

COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Num. Delibera: 16 Data: 31/01/2020	Oggetto: APPROVAZIONE MACRO-STRUTTURA ORGANIZZATIVA E MODIFICA AL FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE A PARTIRE DAL 1° FEBBRAIO 2020

L'anno duemilaventi, il giorno trentuno, del mese di gennaio alle ore 09:00, nella sala delle adunanze del Comune, convocata dal Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

SPINELLI Domenica	Sindaco	P	
UGOLINI Gianluca	Vice Sindaco	P	
BIANCHI Roberto	Assessore	P	
BOSCHETTI Beatrice	Assessore		A
PAZZAGLIA Anna	Assessore	P	
SANTONI Giulia	Assessore	P	

Partecipa il Segretario Comunale Ugo Castelli.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti siano in numero legale, assume la Presidenza, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**OGGETTO:
APPROVAZIONE MACRO-STRUTTURA ORGANIZZATIVA E MODIFICA AL
FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE A PARTIRE DAL 1° FEBBRAIO 2020**

IL RESPONSABILE DI AREA

Premesso che il d.lgs. n. 267/2000, agli artt. 3 e 89, attribuisce agli enti locali la potestà organizzativa in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;

Visto l'art. 4, comma 1, del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ai sensi del quale:

<<1. L'attività dell'Amministrazione Comunale, nella sua organizzazione strutturale, persegue i fini determinati dalle leggi ed è informata a criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità, di cui all'art. 1 della Legge 07/08/1990, n. 241.

L'organizzazione amministrativa va razionalizzata e si deve concretizzare secondo le seguenti direttrici:

- a) *riarticolazione dell'apparato organizzativo secondo parametri predeterminati;*
- b) *ridefinizione della competenza degli organi politico-rappresentativi e delle strutture burocratico-direzionali in base al principio della separazione tra programmazione, indirizzo e controllo da un lato, e gestione dall'altro;*
- c) *definizione dei livelli di responsabilità ed autonomia del personale, in relazione agli obiettivi assegnati;*
- d) *soddisfazione delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto d'accesso, la semplificazione delle procedure, l'informazione, la partecipazione e il diritto alla privacy;*
- e) *flessibilità della struttura organizzativa, in relazione alle esigenze degli utenti ed alle competenze dei servizi;*
- f) *valorizzazione del ruolo di direzione con attribuzione di poteri di organizzazione di rapporti di lavoro degli uffici e della gestione del personale, perseguendo gli obiettivi del miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale incrementando la formazione.>>;*

Richiamata la deliberazione della G.C. n. 30 del 27/02/2019 con la quale è stata approvata la struttura organizzativa sintetizzata nell'organigramma ed il funzionigramma dell'ente suddivisa in cinque aree, come di seguito indicate:

1) AREA SERVIZI GENERALI

2) AREA SERVIZI ALLA PERSONA

3) AREA SERVIZI FINANZIARI

4) AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

5) AREA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA

oltre al Corpo Unico di Polizia Municipale convenzionato tra i Comuni di Riccione, Coriano e Misano Adriatico;

Richiamata altresì la deliberazione n. 166 in data 24/11/2016, con cui è stato costituito l'Ufficio della transizione al digitale ai sensi dell'art. 17 del d.Lgs. n. 82/2005;

Tenuto conto che la suddetta struttura organizzativa approvata dalla Giunta comunale arriva anche a definire la micro-struttura, la quale attiene alla competenza dei responsabili di area;

Vista la delibera della G.C. n. 203 del 24.12.2019 con la quale è stato modificato l'art. 4 , comma 3, del Regolamento degli uffici e dei servizi, prevedendo che la Giunta Comunale contestualmente all'approvazione della macro-struttura approva il funzionigramma in cui sono indicate le competenze attribuite a ciascuna area/ufficio di staff o trasversale, demandando alla competenza dei Responsabili di Area l'organizzazione dell'Area in servizi e l'assegnazione del personale ai singoli servizi ed uffici;

Ritenuto pertanto approvare unicamente la macro-struttura con la suddivisione in aree e degli uffici di staff, demandando ai responsabili di area la definizione della microstruttura;

Visto inoltre che con il suddetto atto è stata prevista la costituzione dell'ufficio di Staff del Segretario Comunale ed è stato disposto che la Giunta Comunale stabilisce la costituzione e la dotazione numerica massima dell'ufficio e procede all'assegnazione del personale all'ufficio di staff a seguito della proposta del Segretario Comunale relativa al personale necessario per il funzionamento del predetto ufficio individuato tra il personale dipendente dell'Ente, sulla base della qualifica ricoperta e dell'esperienza professionale maturata;

Richiamata la nota del 28.01.2020, prot. n. 2293, del 28.01.2020 con la quale il Segretario Comunale propone il numero e il nominativo del personale necessario per il funzionamento dell'ufficio di staff;

Tenuto conto che, ai sensi degli artt. 19 e 20 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, l'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica dal parte della Giunta e la stessa Giunta procede all'assegnazione del personale in servizio alle strutture di massima dimensione così come può disporre modifiche a detto piano di assegnazione, tenuto conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione;

Considerato che l'organizzazione dell'ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'amministrazione e che pertanto non si può prescindere da un costante ed opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli agli obiettivi da conseguire;

Visti:

- il Documento unico di programmazione 2020-2022, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 92 in data 20/12/2019;
- la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2020-2022, approvata da ultimo, con deliberazione della Giunta comunale n. 182 in data 29/11/2019;

Ritenuto pertanto opportuno, alla luce delle considerazioni sopra svolte, di approvare il funzionigramma con le competenze delle Aree e dell'ufficio di staff del Segretario Comunale e di assegnare all'ufficio di staff una unità lavorativa come individuata dal Segretario Comunale nella suddetta nota;

Stabilita al **1° febbraio 2020** la decorrenza del nuovo assetto organizzativo e del funzionigramma indicante le competenze delle aree e dell'ufficio di staff del Segretario Comunale;

Dato atto che:

- nel corso della riunione del 28.01.2020, presenti la Giunta Comunale, i Responsabili di Area ed il Segretario Comunale, è stato illustrato quanto contenuto nella presente proposta;
- la presente proposta è stata trasmessa all'Assessore al personale che ha espresso parere favorevole;

Ritenuto quindi di provvedere in merito;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Tutto ciò premesso:

PROPONE

1. di approvare, ai sensi dell'art. 4, comma 3, del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:
 - la nuova macro-struttura organizzativa allegato al presente provvedimento sotto la lettera A) quali parte integrante e sostanziale;
 - il nuovo Funzionigramma allegato al presente provvedimento sotto la lettera B) quali parte integrante e sostanziale;
2. di stabilire che tali modifiche avranno decorrenza dal **01/02/2020**;
3. di demandare ai responsabili di area la definizione della micro-struttura organizzativa attraverso l'individuazione dei servizi e delle relative funzioni;
4. di assegnare **a far data dal 01/02/2020** ai sensi dell'art. 13 ter del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, all'ufficio di staff del Segretario Comunale, il dipendente Sensi Daniele, Cat. C, con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo;
5. di dare atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
6. di trasmettere altresì copia del presente provvedimento alle OO.SS., alla R.S.U., al Comitato Unico di Garanzia, Ai Responsabili di Area, all'interessato;
7. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, al fine di procedere all'attuazione di quanto sopra stabilito entro il 1 febbraio 2020;
8. di pubblicare il presente provvedimento a cura del responsabile dell'Area Servizi Finanziari, nella Sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione di livello 1 "organizzazione", sotto sezione di livello 2 "Articolazione degli uffici";

il sottoscritto Responsabile di Area, competente al rilascio del parere previsto dall'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6 del Codice di Comportamento, approvato con D.P.R. n.62/2013 e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;

La seduta è stata validamente costituita alle ore 9,00

Presenze dei componenti della Giunta:

FUNZIONE	COGNOME	NOME	PRESENZE
SINDACO	SPINELLI	DOMENICA	PRESENTE IN SEDUTA IN SEDE
VICESINDACO	UGOLINI	GIANLUCA	PRESENTE IN SEDUTA IN SEDE
ASSESSORE	BIANCHI	ROBERTO	PRESENTE IN SEDUTA IN SEDE
ASSESSORE	BOSCHETTI	BEATRICE	ASSENTE
ASSESSORE	SANTONI	GIULIA	PRESENTE IN SEDUTA IN SEDE
ASSESSORE	PAZZAGLIA	ANNA	PRESENTE IN SEDUTA IN SEDE

Partecipa

FUNZIONE	COGNOME	NOME	PRESENZE
SEGRETARIO	UGO	CASTELLI	PRESENTE IN SEDE

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la surriportata proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 31.01.2020;

Dato atto che la seduta è validamente costituita dai componenti come sopra indicati;

- a) E' presente in sede sia il Sindaco sia il Segretario;
- b) Che tutti gli assessori sono identificati con certezza,

Visti i seguenti pareri richiesti ai sensi del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1:

1. Parere favorevole per la Regolarità Tecnica espresso in data 31.01.2020 dal Responsabile Area Servizi Finanziari Dott.ssa Elena Masini;
2. Parere favorevole per la Regolarità Contabile espresso in data 31.01.2020 dal Responsabile Area Servizi Finanziari Dott.ssa Elena Masini;

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 48 comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi;

DELIBERA

di approvare, per tutte le ragioni di cui in narrativa, che espressamente si richiamano, la surriportata proposta di deliberazione unitamente ai relativi allegati

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

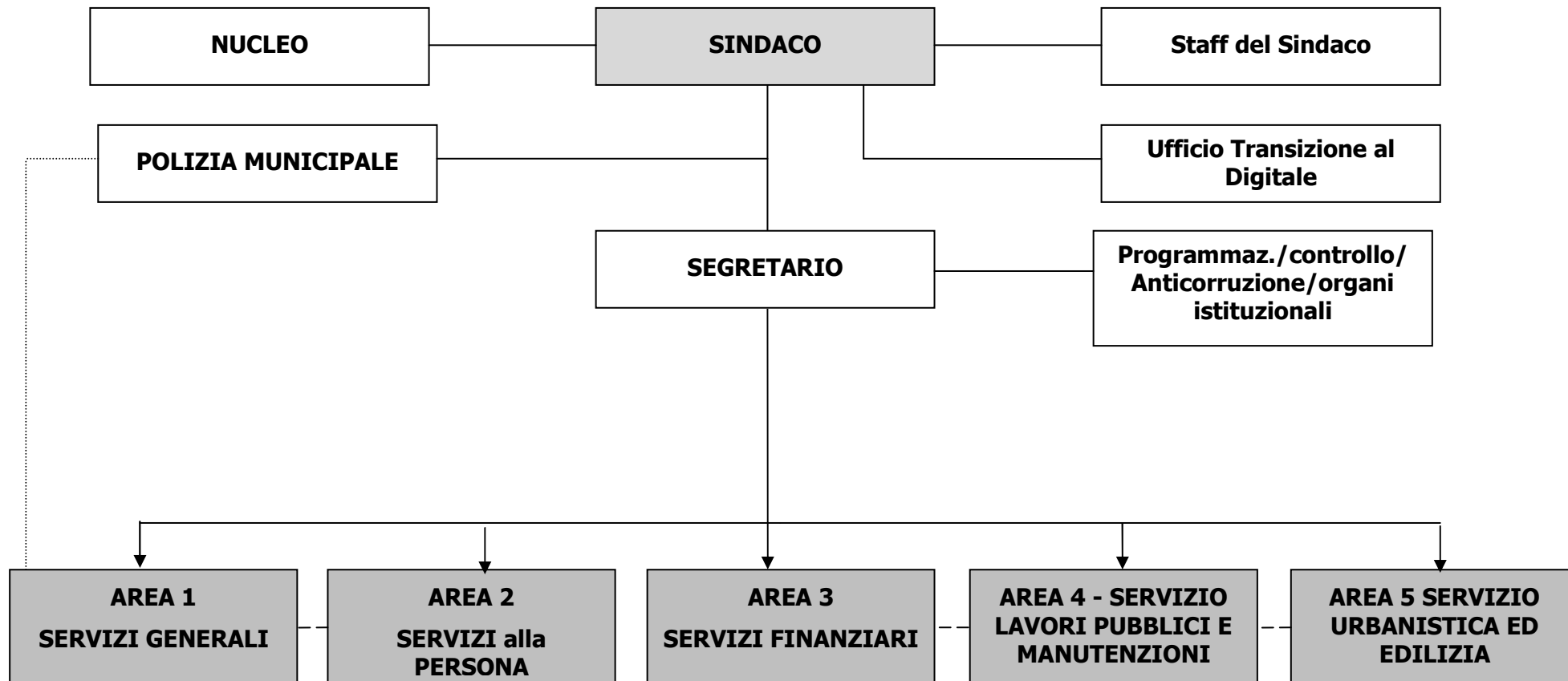
Visto l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi;

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto.

ORGANIGRAMMA MACRO-STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNE DI CORIANO - dal 1° febbraio 2020



COMUNE DI CORIANO (Prov. RN)

**FUNZIONIGRAMMA AREE E SERVIZI
DELL'ENTE**

(in vigore dal 1° febbraio 2020)

PROGRAMMAZIONE/CONTROLLO/ANTICORRUZIONE/ORGANI ISTITUZIONALI

(in staff al Segretario generale)

- Supporto alla organizzazione e al disegno della macrostruttura dell'ente
- Supporto ai titolari di PO alla redazione dei programmi e progetti (Documento unico di programmazione (DUP), PEG e Piano delle performance)
- Supporto agli APO, OIV e Organi di Governo alle funzioni inerenti l'intero Ciclo di gestione della Performance come disciplinato dalla legge e dal Regolamento dell'ente; in tale ambito progetta e gestisce i sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale fornendo altresì supporto applicativo
- Supporto metodologico ed operativo per la verifica e il monitoraggio del programma di governo dell'Amm.ne, in relazione agli obiettivi strategici annuali;
- Analisi e monitoraggio dell'andamento gestionale, il collaborazione con il Servizio ragioneria per quanto attiene agli aspetti economici e finanziari (anche con l'applicazione di criteri di *benchmarking* con altre amm.ni) e garantendo le integrazioni con i Sistemi di valutazione ed il Ciclo della Performance;
- Presentazione di report periodici, con proposta di iniziative per la risoluzione di eventuali criticità rilevate;
- Supporto alle Attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione/nucleo di valutazione mediante apporto dei risultati dal controllo di gestione;
- Supporto nello svolgimento delle attività in materia di anticorruzione e trasparenza
- Supporto al segretario comunale nei controlli interni e di regolarità amm.va-contabile
- Supporto alla redazione bilancio/relazione di inizio e fine mandato
- Attuazione disposizioni sindacali anche in rapporto ad esigenze interattive con Assessori, Consiglieri o con apparato burocratico dell'Ente
- Gestione Commissioni consiliari permanenti
- Gestione nomine rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni
- Gestione iter di nomina della Giunta comunale ed attribuzione deleghe agli assessori
- Gestione status amministratori comunali (Sindaco ed assessori)
- Determinazione indennità di funzione e gettoni di presenza amministratori
- Raccolta dichiarazioni relative ai cespiti dei Consiglieri ed Amministratori comunali
- Supporto alla gestione delle sedute di Giunta Comunale
- Presa in carico e cura risposte a interrogazioni e interpellanze consiglieri comunali
- Gestione e coordinamento conferenza dei Responsabili di Area
- Vidimazione modelli per raccolte firme referendum
- Insediamento e convocazione Consiglio Comunale
- Aggiornamento anagrafe amministratori locali
- Pubblicazione su sito istituzionale di ordine del giorno ed esiti consigli comunali
- Insediamento e gestione calendario commissioni consiliari

- Convocazione giunte comunali e trasmissione esiti giunte
 - Trasmissione ai capigruppo consiliari di elenco deliberazioni di giunta pubblicate
 - Verifica e redazione finale deliberazioni di giunta e di consiglio comunale e relativi allegati
 - Accesso agli atti dei consiglieri comunali
 - Amministrazione gestionali deliberazioni ed ordinanze
 - Cerimoniale e rappresentanza istituzionale: gemellaggi; civiche onorificenze; convegni e manifestazioni;celebrazioni e ricorrenze.
-
- Nomina/designazione di rappresentanti del Comune in seno a Consigli di Amministrazione e Collegi Sindacali presso aziende, enti ed istituzioni

STAFF DEL SINDACO

- Gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori Comunali e accoglimento dei visitatori
- Gestione delle relazioni interne ed esterne del Sindaco e degli Assessori Comunali
- Disbrigo della corrispondenza personale del Sindaco e degli Assessori Comunali
- Verbalizzazioni, laddove richiesto, delle suddette riunioni
- Rapporti con enti partecipati e loro organi ed a forme di gestione sovra comunali da parte di Sindaco e Assessori Comunali
- Rapporti con il pubblico
- Gestione delle telefonate in entrata ed in uscita riferite all'Ufficio del Sindaco e della Giunta Comunale
- Organizzazione di riunioni varie, incontri, convegni, cerimonie, inaugurazioni ecc
- Collaborazione nell'istruttoria di atti politici a valenza generale
- Comunicazione interna: promozione e diffusione di metodologie, strumenti e documenti di rappresentazione dell'attività dell'ente e del suo svolgimento
- Gestione risorse destinate alla comunicazione e dichiarazione annuale al garante comunicazioni
- Comunicazione istituzionale e circuiti affissioni istituzionali
- Servizi di informazione ad invio immediato: tabelloni informativi; newsletter, sms
- Circuiti di comunicazione sul territorio anche a carattere tematico
- *Corporate image*
- Produzione di materiale di comunicazione (es. locandine, pubblicazioni) a carattere centralizzato
- Comunicati stampa
- Gestione professionale e sistematica dei rapporti con tutti gli organi di informazione (mass media tradizionali e nuovi)
- Rassegna stampa, notiziari
- Social network e web TV
- Attività legate alla gestione e organizzazione di eventi e progetti strategici
- Altri compiti che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni

POLIZIA MUNICIPALE

- Funzioni di POLIZIA AMMINISTRATIVA: edilizia (limitatamente alle segnalazioni di presunti abusi); commercio (sede fissa ed aree pubbliche) ed artigianato non alimentare; pubblici esercizi ed artigianato alimentare; locali di pubblico spettacolo; ambiente, igiene pubblica; regolamenti ed ordinanze comunali; controlli e sanzioni per violazioni normative nazionali e regionali; strutture ricettive; altre attività economiche (es. taxi, edicole, sale da gioco, distributori di carburante); repressione forme di pubblicità abusiva o irregolare; tutela degli animali da affezione.
- Funzioni di POLIZIA GIUDIZIARIA: attività in ambito penale sulle materie di propria competenza (C.P.P. art. 55, comma 1); promozione intese e regolazione rapporti con autorità giudiziaria (art. 5, comma 4, L. 65/1986); indagini ed altre attività su disposizione o delega autorità giudiziaria (C.P.P. art. 55, comma 2)
- Funzioni di POLIZIA STRADALE (C.d.S. art. 11): prevenzione ed accertamento delle violazioni; infortunistica stradale; servizi di viabilità e di scorta per la sicurezza della circolazione; gestione contenzioso per violazioni C.d.S.)
- Funzioni AUSILIARIE DI PUBBLICA SICUREZZA: presidio ed interventi in occasione di manifestazioni pubbliche; attività in ausilio su richiesta alle forze dell'ordine; controllo, di propria iniziativa o su richiesta Questura/Prefettura, attività soggette alla normativa di PS
- Servizi esterni di supporto e soccorso: servizi di rinforzo da/per altri Comuni; trattamenti/accertamenti sanitari obbligatori; interventi di messa in salvo di persone e animali di affezione, sia in abitazioni e spazi chiusi che all'aperto; interventi di primo soccorso a persone in situazioni di evidente difficoltà e/o disagio e/o squilibrio mentale; interventi su richiesta cittadini per rilevazione danni subiti collegati al patrimonio comunale; supporto ad interventi Vigili del Fuoco ed a servizi di emergenza sanitaria.
- Tutela della sicurezza urbana: sistema di video sorveglianza; pattugliamento del territorio; verifica potenziali pericoli per l'incolumità pubblica (es. alterazioni manto stradale, illuminazione pubblica, segnaletica stradale); compiti di analisi, proposta, istruttoria, attuazione in relazione attribuzioni sindacali ex art. 54 TUEL (DM Interni 05.08.2008)
- Attività di prevenzione, promozione e formazione: iniziative teoriche e pratiche per l'educazione stradale nelle scuole; corsi per conseguimento abilitazioni e recupero punti patente; iniziative per la sicurezza stradale rivolte agli adulti ed alle categorie a maggior rischio.
- Piano Generale Traffico Urbano (PGTU): ordinanze temporanee e permanenti di viabilità e rilascio pareri
- Protezione civile: predisposizione, attuazione ed aggiornamento Piano di Emergenza Comunale; unità di crisi locale: gestione emergenza e coordinamento interventi di soccorso
- Permessi di viabilità, circolazione stradale e parcheggio: permessi transito ZTL; permessi parcheggio per residenti; contrassegno invalidi
- Denunce di cessione fabbricato, infortuni lavoro, assunzione ed ospitalità stranieri, ospiti strutture ricettive
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (da terzi): primo intervento, attività di segnalazione e supporto a dipartimento ASL
- Coordinamento "Progetti per la sicurezza urbana"
- Piano impianti pubblicitari: attività di controllo e rilascio nulla osta compatibilità Codice della Strada
- Concessioni/Autorizzazioni di suolo pubblico: parere compatibilità CdS e attività di controllo
- Attività di supporto e rilascio pareri SUAP
- Elettorale: (in occasione delle consultazioni) controllo affissioni e forme di propaganda; servizio di presidio, di collegamento e di scorta
- Anagrafe: accertamenti residenza
- Accertamenti tributari
- Assistenza Consiglio Comunale: presidio su richiesta in occasione di sedute
- Rappresentanza istituzionale: servizi in alta uniforme e scorta gonfalone
- Ricovero animali randagi: cattura ed avvio ai centri di ricovero animali randagi o dispersi
- ERP: controllo situazioni occupazioni e cessione; assistenza sfratti e decadenze
- Attività amministrativa relativa alla funzione del Sindaco, quale Autorità sanitaria locale, per le autorizzazioni di ricoveri sanitari obbligatori

- Rilascio tesserini invalidi

UFFICIO TRANSIZIONE AL DIGITALE

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui al punto precedente
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità

AREA 1 – SERVIZI GENERALI

- Gestione iter di nomina del Segretario Comunale e del Vice Segretario Comunale, convenzione
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti di interesse generale
- Liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali
- Liquidazione rimborsi spese e oneri per assenze amministratori comunali
- Gestione iter adesione ad associazioni tra enti locali (ANCI, LEGA AUTONOMIE)
- Accesso agli atti deliberati da consiglio e giunta comunale di cittadini ed enti
- Gestione adempimenti in materia di PRIVACY
- Pubblicazione on line dati di competenza
- Obblighi in materia di trasparenza
- Gestione procedura finalizzata alla stipulazione dei contratti nelle forme previste dalla legge
- Stipulazione contratti di locazione
- Tenuta del repertorio atti pubblici , del registro interno delle scritture private e del registro delle concessioni cimiteriali previste dal Regolamento dei contratti dell'ente
- Comunicazione, in forma telematica, all'Anagrafe tributaria dei contratti di cui all'art. 20 del DPR 605/1973, come modificato dall'art. 22, comma 2, lett. e), della L. 413/91
- Gestione dei diritti di segreteria inerenti attività di rogito e relativa redazione provvedimenti di liquidazione al Segretario Comunale e all'ex Agenzia Albo dei Segretari Comunali
- Gestione del contenzioso dell'ente e stipula accordi transattivi
- Gestione richieste risarcimento danni per RCT
- Assistenza giuridico-legale agli uffici
- Definizione dei ricorsi di competenza del Sindaco ai sensi della Legge 689-81 (extra Codice della Strada);

ASSICURAZIONI

- Analisi, monitoraggio e gestione diversi profili di rischio assicurabile
- Definizione, affidamento e gestione del rapporto contrattuale servizio di brokeraggio
- Gestione ed aggiornamento polizze a carattere permanente
- Definizione, sottoscrizione e gestione polizze temporanee (correlate a specifici eventi/necessità di copertura rischi)
- Rapporti con il broker assicurativo e compagnie di assicurazione

- Information and Communication Technology (ICT): reti ICT (analisi, progettazione, configurazione, gestione e manutenzione); Sistema Pubblico di Connettività (SPC), connettività dati e voce; realizzazione e gestione reti comunali di trasmissione cavo, wireless, radio.
- Hardware (HW) e Software (SW) di sistema: analisi dinamica fabbisogni/opportunità, pianificazione, programmazione, realizzazione, gestione e manutenzione; gestione utenti; gestione fornitori; apparati fisici, virtuali, remoti.
- Gestione terminali ed apparati di rete (es. PC, stampanti di rete, fotocopiatori, apparecchi telefonici, fax)
- Presidio e gestione dell'integrità del sistema e dei dati: sicurezza informatica; Documento Programmatico della Sicurezza (DPS); attuazione DPS (parte informatica) e presidio del sistema di sicurezza del trattamento dei dati personali; back-up, disaster recovery, restoring DB e SW.
- Progettazione, realizzazione, gestione ed implementazione sistemi di autenticazione interni ed esterni
- Formazione ed assistenza agli utenti interni
- Gestione della intranet aziendale
- E-government: consulenza specialistica e realizzazione applicativi per progetti altri Servizi/Uffici dell'Ente con profili di rilievo informatico; Content Management System (CMS: sistemi per la gestione dei contenuti degli strumenti di comunicazione online); progettazione e realizzazione del sito internet comunale, certificazione accessibilità sito istituzionale).
- Inventario HW, SW e DB
- Data storage (archivi digitali): progetti di digitalizzazione
- Redazione sito web
- Attivazione e gestione servizi *on line*
- Gestione contratti telefonia fissa e mobile (attivazioni, volture, cessazioni)

- Notifiche*
- Protocollo: protocollazione posta in entrata (cartacea e PEC), smistamento agli uffici, spedizione posta
- Verifica qualità percepita dei servizi da parte degli utenti, anche attraverso strumenti di customer ed analisi segnalazioni e reclami e loro esito
- Call center (compresi erogazione servizi compatibili con modalità telefonica e centralino automatico)
- Rilascio informazioni relative agli atti e allo stato dei procedimenti
- Diritto di accesso atti ex art. 10 TUEL e art. 22 L. 241/1990
- Rapporti con il cittadino
- Ricevimento segnalazioni guasti e reclami, inoltro agli uffici funzionalmente competenti e verifica iter
- Gestione Albo Pretorio e pubblicazione all'albo pretorio per richieste di pubblicazione provenienti dall'esterno;
- PEC al cittadino (art. 1, comma 29, L. 190/2012)
- Dichiarazioni sostitutive di atto notorio e di certificazioni

* In convenzione con il Comune di Riccione dal 1° gennaio 2017

AREA 2 – SERVIZI ALLA PERSONA

- Asilo nido
- Assistenza sociale e servizi area anziani, minori, disabili e adulti
- Contributi e sussidi economici erogati dal Comune
- Segretariato sociale
- Coordinamenti servizi assistenza domiciliare
- Buoni sociali e bonus energia
- Inserimenti lavorativi e socializzanti
- Programmazione acquisto e controllo prestazioni presso RSA e CRD
- Promozione sociale
- Ricovero minori e soggetti in stato di fragilità
- Tutele e curatele
- Trasporti disabili e anziani
- Contributi a enti e associazioni in ambito sociale
- Programmazione Piano di Zona distrettuale
- Gestione funzioni delegate con L.R. in materia
- Gestione di attività pianificata a favore di portatori di handicap per progetti di inserimento e/o recupero psico-socio-pedagogico
- Programmazione e gestione delle attività del piano regionale dei servizi sociali; verifiche contrattuali per affidamenti esterni; rapporti con autorità d'ambito
- Gestione dell'assistenza domiciliare/Rapporti con autorità d'ambito
- Assistenze pratiche di adozione e affiliazione
- Rapporti con altre istituzioni di assistenza cittadina
- Misure per la riduzione ed il contrasto della evasione e dispersione scolastica
- Interventi di sostegno sociale
- Ricoveri in istituti di anziani e minori
- Interventi specifici di assistenza sociale a particolari categorie (della tossicodipendenza, dei detenuti e delle vittime dei delitti, dei minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria, degli assistiti agli Enti disciolti, ecc.
- Rapporti con l'A.S.L. per finalità socio-assistenziali e per attività connesse con la fruizione di prestazioni sanitarie
- Rapporti con associazioni di volontariato ed enti no profit per la gestione di attività con finalità socio-assistenziali
- Gestione iniziative turismo terza età programmate dagli organi di direzione politica
- Sportello immigrati
- Realizzazione iniziative promozionali nel campo sociale individuate dall'Amministrazione Comunale gestite direttamente o in collaborazione con l'associazionismo o con *partners* istituzionali
- Contributi per l'affitto
- Contributi eliminazione barriere architettoniche

- Edilizia residenziale pubblica: gestione graduatorie, assegnazioni, controlli e rapporti con il soggetto gestore

- Gestione dei servizi bibliotecari e del patrimonio librario, catalogazione e trattamento scientifico del materiale librario e documentario in linea con gli standard catalografici internazionali ISBD e CDD
 - Conservazione, incremento e gestione della fruizione del patrimonio documentario della Biblioteca comunale, inclusa la gestione degli acquisti
 - Servizio di informazione all'utenza
 - Costituzione e gestione della banca dati utenti
 - Consultazione e prestito librario
 - Servizio reference
 - Sala lettura
 - Emeroteca (quotidiani, periodici e riviste)
 - Internet point
 - Gestione e organizzazione di progetti annuali legati alla promozione della lettura per ragazzi ed adulti (centri di lettura)

- Gestione teatro comunale e servizi connessi
- Gestione Museo *La storia del Sic*: convenzioni, eventi, atti amministrativi collegati
- Impianti sportivi comunali: gestione strutture sportive; concessioni e convenzioni; patrocinii e contributi
- Manifestazioni ed eventi sportivi
- Progettazione, gestione e coordinamento eventi, iniziative di attrazione, feste e sagre con finalità primaria di aggregazione e tempo libero
- Corsi amatoriali
- Gestione conferenze ed incontri
- Mostre, editoria, iniziative culturali
- Eventi e manifestazioni sportive/ricreative/turistiche
- Corsi ed attività per il tempo libero
- Rapporti con le associazioni, patrocinii, contributi
- Gestione sale comunali: concessioni, assegnazioni, calendario, apertura/chiusura, riscossione proventi, atti amministrativi connessi
- Gestione dei regolamenti di competenza
- Attività legate al turismo e promozione del territorio
- Servizio di mensa scolastica
- Servizi integrativi all'attività scolastica: trasporto scolastico; servizi di sorveglianza e modalità eco-compatibili per la mobilità casa/scuola; attività di pre e post scuola
- Servizi di animazione e paraeducativi nei periodi di interruzione scolastica
- Gestione amministrativa forme di sostegno per il diritto allo studio regionali e provinciali
- Fornitura libri di testo scuola primaria
- Forme di sostegno comunali all'istruzione (anche in forma associata)
- Programmazione della rete scolastica e misure per suo adeguamento ed ampliamento
- Piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature
- Costituzione, controlli e vigilanza, organi scolastici e risoluzione di conflitti di competenza tra istituzioni scolastiche

- Competenze relative alle strutture scolastiche attribuite al Comune dalla normativa vigente (es: arredi, beni di consumo)
 - Attività finalizzate a garantire l'integrazione scolastica di alunni disabili
 - Centri estivi
 - Realizzazione o promozione di attività formative extrascolastiche di aggiornamento culturale e professionale dei cittadini
-
- Anagrafe: certificazioni anagrafiche; autentiche; iscrizioni; variazioni e cancellazioni anagrafiche; AIRE
 - Stato civile: nascite; morti; matrimoni; cittadinanza; certificazioni estratti; annotazioni; divorzi,. Adozioni
 - Elettorale: revisione liste elettorali; partecipazione e gestione commissioni elettorali, comunali e circondariali; aggiornamento albi presidenti e scrutatori; consultazioni elettorali; raccolte firme proposte di legge e/o referendum
 - Leva militare
 - Statistica: obblighi normativi di attività statistiche (es. aggiornamento dati INASAlA; censimento); elaborazione ed analisi dati sulla popolazione per definire le politiche e la pianificazione /programmazione dell'Ente
 - Tenuta ed aggiornamento Albo Giudici Popolari
 - Servizi cimiteriali e polizia mortuaria: autorizzazioni per cremazioni, conservazione o spargimento ceneri; sepolture, esumazioni e traslazioni; trasporti e passaporti mortuari; disciplina dei funerali; deposito di osservazione dei cadaveri e servizi connessi; permessi ingressi cimiteri; passaporti mortuari; concessioni loculi cimiteriali, ecc. e atti connessi (presentazione richieste, assegnazioni, pagamenti, contratti)
 - Servizi per cerimonie matrimoniali
 - Numerazione civica, toponomastica e onomastica
 - Autentiche di firma e attestazioni di copia conforme, comprese quelle finalizzate a passaggi proprietà nei casi consentiti dalla normativa
 - Ricevimento ed assistenza per pratiche per rilascio passaporti e trasmissione/ritiro Questura
 - Rilascio licenze di pesca e tesserini di caccia
 - Gestione anagrafe canina
 - Rilascio carte di identità, tesserini per minori, certificati anagrafici, atti notori

AREA 3 – SERVIZI FINANZIARI

- **PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**
- Valutazione fonti di finanziamento degli investimenti
- Valutazione effetti sulla gestione economica e sulla gestione finanziaria di parte corrente degli investimenti
- Valutazione limiti massimi dell'autonomia tributaria
- Valutazione livelli di redditività del patrimonio
- Valutazione livelli di copertura costi dei servizi a domanda individuale
- Valutazione convenienza gestionale esternalizzazione dei servizi
- Gestione patto di stabilità e altri vincoli di bilancio
- **CONTABILITA' FINANZIARIA**, quali a titolo esemplificativo
- Redazione bilancio di previsione annuale e pluriennale
- Gestione del bilancio
- Registrazione accertamenti e impegni
- Supporto ai responsabili riaccertamento residui attivi e passivi
- Rendiconto di gestione
- Reversali di incasso
- **CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE**
- **CONTABILITA' ANALITICA**
- **SERVIZIO DI TESORERIA**
- Procedura di affidamento del servizio
- Gestione dei rapporti con il tesoriere
- Vigilanza sul sistema di tesoreria unica
- Custodia ed amministrazione titoli
- **GESTIONE FISCALE**
- Denuncia, liquidazione e pagamento imposte e tasse a carico del Comune
- Emissione/registrazione fatture
- Adempimenti sostituto d'imposta (in collaborazione con il servizio personale per le ritenute su reddito da lavoro dipendente e assimilato)
- **GESTIONE INDEBITAMENTO E LIQUIDITA'**
- Accensione di mutui e prestiti
- Anticipazione di tesoreria
- Scadenze rate e rinnovi garanzie
- Devoluzione, rinegoziazione ed estinzione mutui

- Utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione
- **VIGILANZA E CONTROLLO SULLA GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE**
- Controllo equilibri finanziari
- Verifica veridicità previsioni di entrata e compatibilità previsioni di spesa
- Verifica attività di accertamento e di liquidazione
- Vigilanza sulla gestione dei crediti e il pagamento dei debiti
- Pareri e visti di regolarità contabile
- Attestazioni copertura finanziaria della spesa
- **ORGANO DI REVISIONE**
- Procedura di nomina
- Supporto, raccordo e coordinamento con organi di governo e gestionali
- Attività di segreteria e di esecuzione delle decisioni
- **ECONOMATO E PROVVEDITORATO**
- Cassa economale
- Gestione oggetti ritrovati
- Alienazione beni mobili fuori uso
- Conto della gestione dell'economista e degli altri agenti contabili e loro coordinamento
- Acquisto pubblicazioni e riviste di interesse generale (esclusa la Biblioteca)
- Acquisto buoni pasto
- Abbonamento a banche dati
- Gestione contratti fotocopiatori
- Acquisto materiale di cancelleria, carta, toner, cartucce e di facile consumo
- Liquidazione utenze
- **PARTECIPAZIONI COMUNALI**
- Atti relativi alla costituzione, modifica compagini societarie, Enti a partecipazione comunale e loro sviluppo, nonché documentazioni relative al gruppo Ente Locale
- Controllo, statuti, atti fondamentali organismi partecipati e compensi degli Amministratori presso i Consigli di Amministrazione
- Comunicazioni obbligatorie e adempimenti normativi relativi agli organismi partecipati
- Monitoraggio giuridico e delle attività degli organismi partecipati
- Monitoraggio normativa servizi pubblici locali e organismi partecipati
- Atti relativi alla Commissione Società Partecipate
- Deposito e prelievo azioni in/dalla tesoreria comunale
- Progettazione ed elaborazione del bilancio consolidato dell'Ente
- Procedure relative al capitale di dotazione, alla fornitura di garanzie, alla riscossione di utili, al ripiano di perdite
- Politiche di gestione attiva dei rapporti di finanziamento agli organismi partecipati
- Istruttoria e responsabilità del procedimento amministrativo in relazione alla gestione dei rapporti amministrativi con le società, le aziende speciali, gli organismi strumentali, in dettaglio:
 - a) Anagrafe consorzi e società partecipate

- b) Pubblicità compensi rappresentanti comunali presso società partecipate
- c) Comunicazione annuale alla Corte dei Conti sulle società partecipate ed altri enti

■ **CONTROLLO DI GESTIONE**

- Elaborazione dati utili all'attività di controllo di gestione sull'attività dell'Ente e sugli organismi partecipati sulla base degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione Comunale attraverso i vigenti strumenti di programmazione (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli Obiettivi)

- Accettazione contabile fatture elettroniche, registrazione nel registro unico delle fatture e rapporti con i creditori per questioni di natura amministrativo-contabile
- Verifica regolarità contributiva e attivazione intervento sostitutivo
- Verifiche ex art. 48-bis DPR 602/1973
- Liquidazione amministrativo-contabile delle spese (controllo ed emissione atti di liquidazione, la cui sottoscrizione compete ai singoli responsabili di area. Resta in capo alle singole aree la liquidazione tecnica delle spese)
- Comunicazioni PCC
- Emissione mandati di pagamento ed adempimenti conseguenti
- Controllo scadenze fatture
- Adempimenti in materia di trasparenza conseguenti al pagamento delle fatture
- Indicatore di tempestività dei pagamenti

AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Atti relativi ad assunzioni, mobilità, pensionamenti, dimissioni e atti relativi alla gestione giuridica del personale
- Attuazione contratti di lavoro e regolamenti
- Concorsi e selezioni, nomina e gestione delle commissioni di concorso
- Relazioni sindacali e contrattazione decentrata
- Gestione delle elezioni delle RSU
- Rilevazione deleghe sindacali
- Rapporti con il personale
- Rilevazione presenze e assenze
- Rilevazione L. 104/92
- Rendicontazione annuale categorie protette
- Pubblicazione on line dati di competenza
- Monitoraggio del lavoro flessibile
- Conto annuale del personale
- Gestione CUG (Comitato Unico di Garanzia)
- Analisi del clima interno
- Anagrafe delle prestazioni (implementazione dati forniti dalle Aree)
- Gestione buoni pasto
- Gestione dei contenziosi afferenti il personale dipendente
- Calcolo e monitoraggio del budget lavoro straordinario
- Gestione assegno per il nucleo familiare
- Gestione convenzione stage
- Analisi , progettazione, regolamentazione e formalizzazione di strutture,processi, flussi operativi, sistemi gestionali
- Gestione pianta organica, pianificazione e budget del personale
- Programmazione triennale fabbisogno del personale
- Rilevazione annuale delle eccedenze
- Modificazioni temporanee e permanenti rapporti di lavoro (es. variazione regime orario, profilo professionale, forma giuridica, aspettative, comandi, convenzioni)
- Riassegnazioni interne di personale
- Forme atipiche di impiego di lavoro
- Gestione iter di nomina Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/nucleo di valutazione
- Sistemi di gestione e sviluppo del personale (inquadramento, sistemi di valutazione: posizioni e prestazioni individuale e collettive; correlazione con sistemi incentivanti)
- Formazione e addestramento di personale
- Organizzazione percorsi informativi interni
- Gestione e verifica dei budget delle attività di formazione delle Aree
- Sviluppo del benessere organizzativo: collaborazione alla gestione del rischio stress lavoro correlato; collaborazione nello sviluppo di progetti di miglioramento dei processi organizzativi delle risorse umane; consulenza in situazioni di costrittività organizzative

- Progetti di lavoro di pubblica utilità per persone sottoposte a pene alternative alla detenzione: predisposizione convenzione con il Tribunale, definizione piani di impiego dei condannati alla pena di LPU; gestione giuridica e assicurativa rapporti di utilizzazione; gestione rapporti con il Tribunale e studi legali

- Gestione iter di nomina dei Responsabili di Area P.O.

AMMINISTRAZIONE ECONOMICA, CONTRIBUTIVA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

- Calcolo spesa di personale e allegato al bilancio
- Contabilizzazione relative ad assunzioni, licenziamenti, pensionamenti, dimissioni, ecc
- Elaborazione stipendi e buste paga dipendenti e assimilati a lavoratori dipendenti (amministratori e collaboratori, revisori) a relativi adempimenti contributivi e fiscali
- Gestione crediti (cartolarizzazione)
- Gestione recuperi contenziosi in essere e pignoramenti esterni
- Attestazioni di servizio
- Pratiche previdenziali, di ricongiunzione, riscatto, riconoscimenti di periodi diversi
- Pratiche connesse ai trattamenti indennitari e riconoscimento malattie/infortuni da cause di servizio
- Gestione INADEL/TFR
- Denunce contributive e adempimenti fiscali
- Verifica ruoli previdenziali
- Conto annuale RGS
- Gestione assicurativa INAIL
- CUD
- Denuncia 770 e IRAP e adempimenti connessi
- Rapporti Enti esterni
- Contabilizzazione fondo mobilità Segretario Comunale
- Statistiche relative al personale

- Gestione generale tributi comunali: attività regolamentare ed aggiornamento normativo
- Gestione entrate tributarie locali: rapporti con i cittadini, con gli enti esterni, ecc.
- Addizionale IRPEF
- Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni
- Tassa occupazione spazi e aree pubbliche (TOSAP)
- Costituzione ed implementazione dei dati e delle banche dati a fini statistici, di controllo, previsionali
- Collaborazione con l'Agenzia delle entrate contrasto evasione fiscale: coordinamento attività e segnalazioni qualificate
- Supporto all'Ufficio legale nella gestione contenzioso tributario
- Mediazione tributaria/Reclami
- Riscossione coattiva e recupero crediti in relazione a: entrate tributarie, entrate patrimoniali, entrate tariffarie e recupero crediti diversi (escluse sanzioni al CdS)
- Rendicontazione al Servizio Ragioneria delle entrate tributarie
- Servizio di back office: rilascio informazioni al pubblico, bonifica dati, inserimento dichiarazioni, servizio telematico ICI/TARSU
- Attività di recupero evasione fiscale

AREA 4: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

- Programmazione, progettazione, affidamento e controllo sull'esecuzione di opere, servizi e lavori pubblici; compresi interventi finalizzati al risparmio energetico.
- Affidamento dell'incarico di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro (RSPP)
- Affidamento dell'incarico di prevenzione incendi per gli edifici comunali
- Controllo in merito al rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. N. 81/2008 e s.m.i.: individuazione dell' RLS, del medico competente, organizzazione delle visite mediche dei lavoratori, formazione e nomina del personale addetto alle emergenze e al primo soccorso; nonché affidamento degli incarichi di coordinamento alla sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori pubblici
- Espropri ed acquisizioni forzose di aree
- Acquisizioni e dismissioni di immobili ed aree comunali (escluse le cessioni di aree connesse all'attività edilizia)
- Stime e perizie immobiliari
- Classificazione e declassamento di strade comunali e vicinali di uso pubblico
- Autorizzazioni stradali per posa sottoservizi e controllo ripristini
- Supporto tecnico all'Ufficio Legale in merito alle richieste di risarcimento danni in RCT inerenti il patrimonio
- Concessioni amministrative su immobili comunali (terreni/fabbricati) / Revoca
- Protezione civile
- Trasporto Pubblico Locale
- Gestione e controllo sul randagismo degli animali, cura degli animali feriti, ricoveri temporanei degli animali in strutture organizzate e servizio cure mediche e nutrizionali.
- Gestione e controllo dei cimiteri
- Patrimonio

- Gestione magazzino
- Controllo sullo stato di manutenzione patrimonio pubblico, programmazione interventi, affidamento, controllo esecuzione, rendicontazione
- Controllo sul grado di sicurezza degli immobili in rapporto al continuo aggiornamento normativo
- Affidamento degli incarichi relativi alla manutenzione programmata degli impianti tecnologici negli edifici comunali
- Affidamento degli incarichi relativi alla manutenzione programmata degli edifici comunali (fabbro, falegname, muratore e imbianchino)
- Programmazione e gestione della manutenzione delle attrezzature da lavoro, dei mezzi d'opera e degli automezzi comunali
- Gestione e controllo illuminazione pubblica
- Gestione e controllo del verde pubblico
- Gestione e controllo dei cigli e dei fossi delle vie comunali
- Gestione e controllo degli arredi e dei giochi sia nei parchi che nelle scuole
- Piano anti- neve
- Affidamento e gestione dei contratti relativi ai pubblici servizi (luce, acqua, e gas)
- Gestione delle chiavi degli edifici comunali
- Gestione delle chiavi delle autovetture ad uso promiscuo
- Accogliimento dei cittadini per richieste di interventi sul territorio

AREA 5: SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA

- Elaborazione strumento urbanistico generale e degli strumenti urbanistici attuativi di governo del territorio
- Elaborazione varianti generali e parziali dello strumento urbanistico generale e degli strumenti urbanistici attuativi di governo del territorio
- Predisposizione strumenti e atti di programmazione e pianificazione generale a valenza comunale e territoriale
- Supporto alla redazione, verifica e controllo degli strumenti di pianificazione attuativa predisposti da privati e sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione Comunale
- Progettazione urbanistica ed urbanistica attuativa
- Redazione di convezioni urbanistiche e accordi con i privati
- Acquisizioni nel patrimonio comunale di cessioni di aree connesse all'attività edilizia
- Verifica e controllo dell'attuazione degli adempimenti urbanizzativi ed ambientali previsti dalle convenzioni urbanistiche sottoscritte con i privati
- Supporto tecnico/urbanistico alle attività degli altri Uffici/Servizi Comunali
- Riscontro delle istanze e ai provenienti a firma dei vari Enti ed Organismi territoriali (Regione, Provincia, Prefettura, ASL, Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Organismi giudiziari)
- Redazione e rilascio certificazioni ed attestazioni urbanistiche, nonché attestazioni in relazione alle pratiche del servizio
- Predisposizione atti di identificazione catastale
- Verifica del deposito dei frazionamenti di immobili (art. 30 DPR n. 380/2001)
- Catasto
- Gestione del D.B.T. comunale
- Redazione e gestione della cartografia comunale
- Elaborazione dati e redazione di cartografia finalizzata alle attività dell'Area
- PEEP: progettazione, realizzazione, assegnazioni, cessione in proprietà diritti di superficie, ecc.

SUAP

- Attività di *front-office* e orientamento del cittadino per le attività produttive, supporto al comando di Polizia Municipale
- Accoglimento pratiche e verifica della loro completezza documentale
- Gestione amministrativa pratiche di edilizia produttiva
- Rilascio delle autorizzazioni relative all'edilizia produttiva
- Sviluppo del piano delle attività economiche e dei servizi
- Gestione fiere, mercati, mostre, spettacoli viaggianti e ambulanti
- Certificazioni e dichiarazioni
- Gestione commissione consiliare commercio
- Gestione commissione comunale vigilanza
- Agenzie viaggi
- Indizione conferenze di servizio

- Autorizzazioni insegne ed impianti/mezzi pubblicitari temporanei e permanenti
- Autorizzazioni/concessioni di occupazione suolo pubblico
- Autorizzazione per distributori di carburante ad uso pubblico e privato
- Provvedimenti o autorizzazioni, anche in deroga ai limiti, per attività temporanee edili e manifestazioni in luogo pubblico o aperte al pubblico e per spettacoli a carattere temporaneo ovvero mobile di attività produttive, di pubblici esercizi, circoli privati e attività di pubblico spettacolo
- Autorizzazione al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori portatori di handicap, anziani e malati di AIDS in attuazione della L.R. n. 34/1998

SUE

- Ricezione pratiche edilizie e verifica della loro completezza documentale
- Attività di *front-office*, orientamento del cittadino per le attività di edilizia privata
- Informazioni procedurali al pubblico ed ai professionisti
- Deposito denunce sismiche
- Rilascio di permessi, autorizzazioni e ordinanze in ambito edilizio

- Aggiornamento ed integrazione del Regolamento Edilizio Urbano e delle N.T.A.
- Rilascio titoli abitativi
- Determinazione del contributo relativo al costo di costruzione e calcolo oneri di urbanizzazione
- Vidimazione dei frazionamenti
- Predisposizione provvedimenti correlati al controllo edilizio (abusi edilizi e condono)
- Emissione ordinanze in materia edilizia
- Supporto al Servizio legale sui contenzioni di competenza
- Gestione rapporti con uffici legali per problematiche edilizie e rapporti con la polizia locale
- Gestione del procedimento relativo al rilascio di certificato di agibilità
- Dichiarazioni finali
- Attestazioni idoneità alloggi extracomunitari
- Gestione tecnica ed amministrativa pratiche edilizie ordinarie
- Istruttoria tecnica di conformità edilizia
- Commissione edilizia: istituzione, liquidazione compensi
- Attuazione e gestione sul territorio dei disposti di cui al d.Lgs. n. 152/2006
- Gestione di tutta la normativa relativa alle bonifiche ambientali, alle discariche abusive e ai siti contaminati;
- Gestione relativa alle bonifiche da amianto e relativi controlli
- Gestione di tutta la normativa inerente i rifiuti, controllo sul servizio di gestione dei rifiuti e aspetti correlati, rapporti con il soggetto gestore
- Gestione degli scarichi, rilascio di autorizzazioni o rinnovi
- Gestione delle terre da scavo, rilascio di permessi.
- Controllo sul Servizio Idrico Integrato in concerto con il soggetto gestore e aspetti correlati, rapporti con il soggetto gestore
- Zonizzazione acustica del territorio comunale, controllo rumore e rilascio autorizzazioni
- Iniziative ecologiche e progetti legati al solo verde pubblico
- Abbattimento e potatura alberature, rilascio autorizzazioni e permessi
- Regolamentazione del verde pubblico

- Gestione del procedimento relativo al rilascio di certificato di agibilità
- Inquinamento atmosferico, controllo emissioni e rilascio autorizzazioni
- Rimborsi centro ambiente, accertamenti somme e verifica congruità degli importi
- Rilasci autorizzazioni AIA e AUA
- Relazioni con enti di controllo in campo ambientale e sanitario, rapporti con Atersir ed enti esterni
- Rilascio di VIA e VAS
- Lotta antiparassitaria
- Gestione PAES e Patto dei sindaci
- Ordinanze di limitazione e uso dell'acqua potabile
- Rilascio/rinnovo gas tossici

COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

Proposta nr. 18 del 31/01/2020

Delibera nr. 16 del 31/01/2020

Deliberazione G.C. ad oggetto:

APPROVAZIONE MACRO-STRUTTURA ORGANIZZATIVA E MODIFICA AL FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE A PARTIRE DAL 1° FEBBRAIO 2020

Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile dell'Area, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Li, 31.01.2020

IL RESPONSABILE DELL'AREA

dott.ssa Elena MASINI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

Proposta nr. 18 del 31/01/2020

Delibera nr. 16 del 31/01/2020

Proposta di deliberazione G.C. ad oggetto:

APPROVAZIONE MACRO-STRUTTURA ORGANIZZATIVA E MODIFICA AL FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE A PARTIRE DAL 1° FEBBRAIO 2020

Parere attestante la regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Il sottoscritto, in qualità di RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI, ai sensi dell'art. 49 comma 1, e 147 bis comma 1, del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Li, 31.01.2020

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

dott.ssa Elena MASINI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI CORIANO
PROVINCIA DI RIMINI

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 16 del 31/01/2020

OGGETTO:

**APPROVAZIONE MACRO-STRUTTURA ORGANIZZATIVA E MODIFICA AL
FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE A PARTIRE DAL 1° FEBBRAIO 2020**

Letto e sottoscritto.

FIRMATO
IL SINDACO
SPINELLI DOMENICA

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
CASTELLI UGO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).