



CITTÀ DI SPINEA

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

Allegato A

**Articolazione degli uffici di massima dimensione (MACROSTRUTTURA)
e relative macro competenze.**

Settore PROGRAMMAZIONE E FINANZA – SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE

Competenze:

- Programmazione e Bilancio: gestione del Bilancio, servizi finanziari e fiscali, servizi economici, tenuta delle partecipazioni azionarie e dei titoli di credito e attività gestionali connesse
- Controllo di gestione: verifica degli obiettivi di peg e del rapporto fra costi e risultati e relativo referto da inviare alla Corte dei Conti
- Gestione relazioni con le società e gli enti partecipati
- Servizi Informatici: sistemi in rete e *office automation*, applicazioni dell'Ente e data base, assistenza sviluppo progetti e controllo stato attivazione degli stessi, gestione delle dotazioni e strumentazioni informatiche
- Innovazione: gestione dei flussi documentali, processi di innovazione e dematerializzazione, progettazione e aggiornamento di processi amministrativo-funzionali-documentali
- Amministrazione del personale; gestione del budget della formazione; procedure relative alle selezioni ed ai concorsi; supporto all'ufficio per i procedimenti disciplinari; attività di supporto al nucleo di valutazione; procedimenti relativi ai trasferimenti e mobilità del personale; gestione relazioni sindacali e supporto alla contrattazione decentrata; centralino;
- Ciclo della performance: supporto al direttore generale per la redazione del piano della performance e della relativa relazione finale e per la programmazione degli obiettivi ed indicatori.

Settore AFFARI GENERALI - SUPPORTO ALLA SEGRETERIA GENERALE

Competenze:

- Segreteria: supporto al segretario generale nelle attività correlate alla redazione dei processi verbali e delle deliberazioni; attività di segreteria quali redazione, collazione, pubblicazione e archiviazione relativa a tutti gli atti dell'Amministrazione comunale (deliberazioni organi collegiali e determinazioni); gestione *status* degli amministratori locali; messi notificatori; gestione dell'albo pretorio e delle forme di pubblicazione previste dalla legge
- Gare e contratti: predisposizione dei bandi di gara, pubblicazioni, gestione dell'attività di segreteria della gara, controlli – relativamente a tutti gli affidamenti non rientranti nelle fattispecie disciplinate dal Regolamento per la realizzazione di lavori, servizi e forniture in economia –, supporto alle funzioni dell'ufficiale rogante
- Supporto all'attività del Difensore civico
- Gestione dei rischi e coperture assicurative
- Sovrintendenza e coordinamento del contenzioso presso le magistrature civili ed amministrative nazionali e sovranazionali (ufficio legale); responsabilità del procedimento contenzioso regolato dalla Legge 689/81 in relazione alle violazioni a leggi e regolamenti rimesse alla competenza dell'Ente.
- Tutela della riservatezza e dei dati personali
- Commercio e polizia amministrativa
- Polizia cimiteriale; gestione dei servizi cimiteriali.

Settore TRIBUTI

Competenze: Gestione dei tributi comunali; liquidazione, accertamento e riscossione di imposte e tributi locali.

Settore SERVIZI AI CITTADINI

Competenze:

- Gestione Servizi sociali
- gestione politiche ed interventi per la Casa, ed emergenze abitative
- Farmacia comunale
- Gestione, sotto la sovrintendenza del Sindaco, quale Ufficiale di Governo, dei servizi di competenza statale (elettorale, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica)
- Gestione servizi dello sportello comune.

Settore URBANISTICA – EDILIZIA

Competenze:

- Strumenti Urbanistici Generali e loro varianti
- Strumenti Urbanistici attuativi e loro varianti
- Convenzioni urbanistiche
- Istruttoria e rilascio permessi di costruire, D.I.A., agibilità e tutte le competenze riferibili allo Sportello Unico per l'Edilizia Sportello unico per le Attività produttive
- Sistemi Informativi Territoriali (S.I.T.), toponomastica ed assegnazione dei numeri civici
- Ogni altro procedimento e competenza rientrante nella nozione di governo del territorio e/o pianificazione territoriale
- Procedimenti e competenze previste dalle leggi vigenti, relativamente agli aspetti urbanistici, in materia di insediamento di attività commerciali, piano urbano del traffico, piano urbano dei parcheggi, piano per l'inquinamento luminoso, piano per la classificazione acustica e piani per la mobilità ciclistica;
- gestione sistema GPE
- ERP: gestione di alienazioni di alloggi ERP e dei procedimenti di trasformazione di diritti di superficie in diritti di proprietà; Procedimenti sull'esercizio di prelazioni ed opzioni in materia

Settore AMBIENTE-PATRIMONIO

Competenze: Ambiente, Sicurezza sul lavoro, Patrimonio, Protezione civile.

Più specificamente:

- l'attuazione delle politiche per l'ambiente e la realizzazione delle misure per la riduzione dell'inquinamento atmosferico, comprese quelle previste dal piano degli interventi approvato con DGC n. 4/2005, e da successivi aggiornamenti
- la gestione delle competenze in materia di rifiuti
- la gestione delle competenze del Servizio di Prevenzione e Protezione, di cui al D.Lgs. n. 81/2008
- gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale, compresi i procedimenti relativi a: acquisizioni immobiliari, alienazioni (con esclusione di quelli in materia di ERP, della gestione di alienazioni di alloggi ERP e dei procedimenti di trasformazione di diritti

di superficie in diritti di proprietà, ferma restando comunque la competenza alla stipula dei contratti di alienazioni e acquisizioni del patrimonio pubblico)

- contratti di locazione immobiliare, concessioni di beni immobili ed impianti sportivi
- gestione del patrimonio mobiliare (ad esclusione delle dotazioni informatica, delle partecipazioni azionarie e dei titoli di credito), tenuta ed aggiornamento dell'inventario
- la gestione del piano comunale di protezione civile, il coordinamento dei gruppi di protezione civile, e la gestione dei relativi interventi.

Settore LAVORI PUBBLICI – SERVIZI MANUTENTIVI- VIABILITA' E MOBILITA'

- Lavori pubblici e manutenzioni straordinarie del demanio e del patrimonio immobiliare pubblico
- Problematiche connesse al sistema della viabilità e della mobilità urbana, ferme restando le competenze del Settore Corpo di Polizia Locale
- Fornitura e posizionamento della segnaletica stradale (orizzontale e verticale)
- Manutenzioni ordinarie del patrimonio comunale (edifici, parchi ed aree verdi, strade, ...), le forniture dei materiali necessari a tale scopo, nonché le competenze e responsabilità inerenti la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, comprese le utenze ed i servizi affidati in regime di global service

Settore CORPO DI POLIZIA LOCALE

Competenze:

- Controlli di Polizia Stradale
- rilevazioni incidenti stradali
- educazione stradale
- controlli edilizi e commerciali
- assistenza a gare e manifestazioni varie
- trattamenti sanitari obbligatori
- gonfalone e scorte d'onore
- gestione permessi di circolazione; rispetto di ordinanze e regolamenti; funzioni di polizia giudiziaria.

Settore SERVIZI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE – SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE

Competenze:

- gestione archivio e protocollo
- dell'ente attività di comunicazione istituzionale multicanale attraverso tutti i mezzi previsti dalla L. 150/2000 (l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici; la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa; la comunicazione interna realizzata nell'ambito dell' ente); progetti di innovazione applicata in relazione a *e-democracy*, *e-deliberation*, *e-inclusion*, *e-participation*
- innovazione: gestione del sito internet comunale quale *content manager* (figura responsabile ed ideatore dei contenuti del sito)

- attività a supporto degli organi politici per le funzioni loro attribuite, in relazione alle attività di comunicazione e rappresentanza attività a supporto dell'organo di governo dell'ente per le funzioni di indirizzo e controllo attribuitegli dalla legge: supporto alla pianificazione strategica ed al controllo finalizzato a verificare l'effettiva attuazione delle scelte compiute dagli organi di governo (bilancio sociale, bilancio di mandato)
- attività di coordinamento, anche intersettoriale, con funzioni di project manager e/o semplificatore di processo, per tutte le attività ed iniziative promosse dal Comune in collaborazione con le associazioni iscritte all'Albo e/o con il mondo del volontariato attività di coordinamento relativa in particolar modo alla tematica della città partecipata
- attività correlate alla concessione della promozione del patrocinio pubblico a manifestazioni ed iniziative private, secondo le modalità ed i termine del vigente regolamento comunale per la concessione dei patrocini.

Settore SERVIZI SCOLASTICI, ATTIVITA' CULTURALI E TEMPO LIBERO

Competenze:

- gestione servizi bibliotecari, servizi ed attività culturali
- sport (con esclusione delle concessioni degli impianti sportivi), manifestazioni sportive, tempo libero
- scuole, diritto allo studio, assistenza scolastica (trasporto scolastico, mensa, ecc.)
- associazioni, con particolare riferimento alla tenuta dell'albo ed alla assegnazione spazi
- politiche giovanili.