



COMUNE DI SANSEPOLCRO

GIUNTA COMUNALE

Deliberazione N° 97 del 18-05-2018

Oggetto: **Attribuzione competenze e assegnazione personale.**

Seduta del **18-05-2018** ore **12:30**

Erano presenti:	Erano assenti:
CORNIOLI MAURO (Sindaco) GALLI LUCA (Assessore/Vice Sindaco) MARCONCINI GABRIELE (Assessore) MARZI RICCARDO (Assessore) VANNINI PAOLA (Assessore)	DEL FURIA CATIA (Assessore)
Tot. 5	Tot. 1

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Giovanna FAZIOLI nella sede comunale di Via Matteotti n°1 in Sansepolcro

LA GIUNTA COMUNALE

RICORDATO che il Consiglio comunale con delibera n. 136 del 15/09/2016 ha approvato la modifica allo Statuto Comunale nelle parti che riguardano il nuovo assetto organizzativo avviando così un importante procedimento di revisione e ristrutturazione dell'Ente;

RICHIAMATA la delibera n. 242 del 28/12/2016 di approvazione del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Sansepolcro che recepisce le indicazioni dettate dal Consiglio comunale alla Giunta riguardo alla ristrutturazione della macchina comunale ed in particolare riguardo alla soppressione dei Settori, delle figure dirigenziali e la contestuale organizzazione in Servizi;

RICORDATO che tale ristrutturazione prevede la collocazione ai vertici dei Servizi, dei responsabili posizioni organizzative;

RICORDATO quanto contenuto nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi di questo Comune, approvato da ultimo con delibera n. 242 del 28/12/2016, in materia di struttura organizzativa, articolata in Servizi e Unità Operative;

VISTA la delibera della Giunta Comunale n. 1 del 2017 di determinazione della nuova struttura organizzativa e di assegnazione delle relative competenze;

DATO ATTO che le suddette competenze sono per loro natura sintetiche e riepilogative mentre nel PPCT e nei suoi aggiornamenti vi è la mappatura completa;

VISTA la Deliberazione n° 51 del 02-03-2017 avente ad oggetto: Assegnazione delle dotazioni organiche ai servizi della struttura organizzativa. Determinazioni delle istruzioni alle Posizioni Organizzative;

VISTA la Deliberazione N° 57 del 15-03-2017 avente ad oggetto: Assegnazione delle dotazioni organiche ai servizi della struttura organizzativa. Determinazioni delle istruzioni alle Posizioni Organizzative. Modifica;

RITENUTO opportuno aggiornare l'assegnazione delle competenze in base agli ultimi assestamenti;

VISTA la dotazione organica alla data odierna;

VISTO il parere tecnico favorevole espresso dal Segretario Generale Dr.ssa Giovanna Fazioli in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000;

A voti unanimi:

DELIBERA

1) di adeguare l'assegnazione delle competenze in base agli ultimi assetti organizzativi così come sotto riportato:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Segretario Generale

Il Segretario Generale attiva gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, ne coordina l'attività e assicura la direzione complessiva degli uffici e dei servizi dell'Ente, perseguendo livelli ottimali

di efficacia, efficienza ed economicità.

Ambiti di competenza:

Partecipa alle sedute di Consiglio Comunale e cura la verbalizzazione, Assiste gli organi istituzionali, Fornisce Consulenza giuridico amministrativa, svolge attività di sovrintendenza, coordinamento delle Posizioni Organizzative e direzione complessiva degli uffici e dei servizi dell'Ente, Presiede la Conferenza di coordinamento dei responsabili dei Servizi, svolge attività contrattuale, Provvede alla Trascrizione e Registrazione dei contratti, attività Anticorruzione e Trasparenza, emana direttive anche in qualità di Responsabile Anticorruzione, coordina i controlli interni, controllo amministrativo contabile successivo.

Nomina Segretari delle Commissioni Consiliari Permanenti, autorizza le ferie, i permessi, i recuperi le missioni, la partecipazione a convegni o seminari, assemblee, incontri di studio ed iniziative analoghe

delle Posizioni Organizzative, autorizza/revoca gli incarichi extra delle Posizioni Organizzative e valuta la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro delle Posizioni Organizzative, solleva nei confronti delle Posizioni Organizzative contestazioni di addebiti ed adotta le conseguenti sanzioni, Risponde a domande e proposte dei cittadini non rientranti in procedimenti individuati, Riceve delega sulle funzioni sindacali per i servizi statali, Autentica scritture private e atti nell'interesse dell'Ente, ha potere-dovere di vigilanza, avocazione degli atti e di proposta di sostituzione in caso di accertate inadempienze o inefficienze dei responsabili di Posizione Organizzativa. Decide sui conflitti di competenze dei responsabili di Posizione Organizzativa, fornisce parere sulla nomina del Sindaco dei Responsabili dei Servizi, Sostituisce i Responsabili dei Servizi in assenza di altri funzionari, predispone il PEG.

Staff organi di direzione politica

SEGRETERIA DEL SINDACO

Il Responsabile dei presenti uffici ed i collaboratori dello Stesso assicurano il supporto alle funzioni di indirizzo politico del Sindaco e della Giunta.

Ambiti di competenza:

Supporto segretariale e assistenza all'attività del Sindaco, cura rapporti con altri Enti e organi istituzionali (Ministeri, Prefettura, ecc.) supportando il Sindaco nello svolgimento delle attività di rappresentanza verso l'esterno.

Funzioni di ascolto e primo contatto con i cittadini, Gestione agenda, corrispondenza, inviti e missioni del Sindaco, corrispondenza diretta al Sindaco, organizzazione cerimonie civili di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali, di scambi e gemellaggi con realtà europee, attraverso il coordinamento con i servizi preposti.

Funzioni di Portavoce del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale nei termini previsti dalla Legge 150/2000, raccolta, analisi, protocollazione e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco, preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco.

In relazione agli adempimenti di cui sopra l'adozione dei conseguenti atti gestionali e a valenza esterna è affidata al Segretario Generale ed alle Posizioni Organizzative ciascuna per le materie di competenza.

Posizioni Organizzative

Ambiti di competenza:

Gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del servizio e del Personale assegnato. A ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa possono essere affidati uno o più servizi.

SERVIZI

I Servizi sono le articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, comprendono funzioni fra loro il più possibile omogenee che sono affidate a figure apicali che le esercitano con notevole livello di autonomia essendo dotate di adeguate competenze e professionalità.

UNITA' OPERATIVE

Funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica nell'ambito del Servizio.

1

SERVIZIO SEGRETERIA E MESSI

U.O. Segreteria e Protocollo

U.O. MESSI

Ambiti di competenza:

Segreteria, assistenza organi istituzionali, Affari generali, Affari legali e gestione contenzioso del comune cura scadenze, pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line e nelle sezioni preposte del sito. Protocollo, gestione archivio documentale del Protocollo informatico, gestione della Posta elettronica certificata, aggiornamento Rubrica indice PA.

Formalizzazione e pubblicazione e archiviazione digitale delle Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, delle Determinazioni e delle Ordinanze, Predisposizione Ordinanze Sindacali residuali. Registrazione audio sedute consiliari, Redazione Ordine del Giorno del Consiglio Comunale e preparazione materiali/pratiche, assistenza sedute consiliari. Preparazione Ordine del Giorno Giunta Municipale e preparazione pratiche/materiali, comunicazione Ordine del Giorno approvato agli Uffici e ai Capo Gruppo Consiliari. Gestione anagrafe amministratori su "DAIT" Ministero degli Interni. Gestione, rendicontazione e pubblicazione delle presenze in Consiglio comunale e nelle Commissioni degli Amministratori, liquidazione gettoni di presenza per predisposizione cedolino ufficio personale. Rilascio attestazione presenze Amministratori.

Custodia archivi storici degli originali delle Delibere e delle Determinazioni e accesso agli stessi, preparazione per la rilegatura, Determinazioni del Sindaco di competenza degli Affari Generali. Gestione e aggiornamenti Statuto e Regolamenti. Formalizzazione e archiviazione informatica dei Contratti pubblici e delle Scritture Private, invio Telematico Ufficio Registro, Trascrizione, Tenuta e vidimazione Repertorio presso Agenzia delle Entrate.

Notificazioni, uscite con il gonfalone, interventi in occasioni ufficiali, predisposizione sala consiliare ed esposizione bandiere, distribuzione corrispondenza, collaborazione con ufficio elettorale per consegna tessere, Centralino.

2

SERVIZIO RISORSE UMANE

U.O. Personale

U.O. Cimiteri

Ambiti di competenza:

Gestione giuridica ed economica del personale, degli Amministratori e dei redditi assimilati, elaborazione dei cedolini degli stipendi per dipendenti, amministratori e tutti gli altri redditi assimilati (commissioni, premio Dionisio, borse di studio, ecc.), liquidazione cedolino gettoni presenza, pubblicazione sul sito redditi amministratori e competenze degli amministratori, pubblicazione tutte i dati obbligatori sugli amministratori sul sito, adempimenti e rimborsi a datori di lavoro degli amministratori, predisposizione atti di fabbisogno, avvisi di mobilità, gestione di tutti i concorsi e procedure per reclutamento di personale, redazione atti relativi ad assunzioni/cessazioni, formulazione e sottoscrizione contratti, comunicazioni polivalenti, rapporti con enti di provenienza, previdenziali o assistenziali, esame posizioni giuridiche, previdenziali, ricongiunzioni, riscatti, contribuzioni figurative per maternità, contribuzione forfetaria amministratori, gestione rapporti e versamenti alle casse di previdenza, gestione TFR e TFS, studio normativa e redazione modelli per liquidazione, rapporti con le organizzazioni sindacali e invio documentazioni e atti attinenti, fondo per le risorse decentrate, autorizzazioni incarichi extra dipendenti, comunicazioni incarichi extra agli organi competenti e pubblicazione sul sito, trasferte dipendenti, gestione contenzioso dipendenti, rapporti con Studio della Medicina del lavoro, gestione sezione amministrazione trasparente per i dati inerenti il personale.

Assistenza ai Servizi progetti alternanza scuola-lavoro, tirocini formativi, convenzioni con Università o altre Istituzioni.

Segreteria della Commissione Servizi Generali, Commissione Regolamenti, Commissione Comunale per le pari opportunità. Rapporti e gestione finanziaria/amministrativa, liquidazioni spese, ospitalità di

amministratori e paesi gemellati, Gestione servizio civile, Adempimenti e scadenze sulla rendicontazione delle spese del personale.

Servizi Cimiteriali, concessioni, Autorizzazione inumazioni, tumulazioni, esumazioni/estumulazioni salme-resti ceneri, traslazioni salme/resti/ceneri, Autorizzazione all'apertura di tomba di famiglia o di loculo o di loculo-ossario già occupato da altra sepoltura per la tumulazione di salma/resti mortali/ceneri, front office per protocollazione pratiche in materia urbanistica edilizia.

3

SERVIZIO SPORTELLO POLIFUNZIONALE

U.O. URP

Ambiti di competenza:

Informazione e front-office al cittadino relativamente ai settori che verranno assegnati con appositi atti di organizzazione, rapporto con tutti i responsabili dei servizi al fine di fornire informazioni complete al cittadino.

Informazioni, Segnalazioni e reclami, Riscossione diritti pratiche edilizie, Rilascio e pagamento chiavette casina acqua, Autorizzazione occupazione suolo pubblico esente, Autorizzazione occupazione suolo pubblico esente, Rilascio permesso accesso ZTL, Area Tecnica, Servizi Demografici, carta di identità elettronica.

4

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO PATRIMONIO

U.O. Bilancio Contabilità Controlli interni Patrimonio Partecipate

U.O. Tributi

U.O. Provveditorato ed economato

U.O. Patrimonio

Ambiti di competenza

Ragioneria, contabilità, Predisposizione del bilancio annuale, pluriennale e relativi allegati, Predisposizione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e al PEG, Supporto alla redazione del DUP, Predisposizione e gestione del Piano esecutivo di Gestione, Predisposizione del Rendiconto annuale, dello Stato patrimoniale e del Conto economico secondo la normativa vigente, Redazione di dichiarazioni fiscali (modello IVA) e gestione fiscale, Gestione fiscale delle ritenute, dell'IRAP, e dell'IVA e SPLIT PAYMENT, Gestione della banca dati dei soggetti privati partecipati dal Comune, controlli interni, Gestione delle comunicazioni relative alla piattaforma crediti gestita dal MEF, Gestione della riscossione coattiva su specifici indirizzi del Responsabile del Servizio Finanziario, tesoreria, entrate patrimoniali, Programmazione economica, controllo di gestione, Economato, Alienazioni, Comodati, Locazioni immobili comunali, inventari.

Segreteria della Commissione Finanze e Bilancio.

Provveditorato, Assicurazioni- Gestione contrattuale, locazioni attive e concessioni patrimoniali.

Tributi, Contenzioso tributario, accertamento con adesione, Predisposizione dei regolamenti, delibere per le tariffe, Ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi, controlli interni, Procedimento di autotutela. Provvedimento di accoglimento o diniego, Rimborsi o sgravi relativi a tributi, Risposte ad istanze di interpello, Dati finanziari partecipate.

Piano vendite.

5

SERVIZIO CED - GESTIONE SISTEMI INFORMATICI U.O. CED

Ambiti di competenza

Gestione del sistema informativo centrale (sala server), rete informatica comunale, rete informatica comunale, Aggiornamento delle procedure gestionali software, Assistenza tecnica agli uffici comunali, Gestione del sito internet dell'ente curando i rapporti con gli uffici interni per gli adempimenti in materia di trasparenza, Formazione personale in ambito informatico, rapporti con le ditte esterne per i servizi informatici e telefonici, Controllo integrità dei backup dei dati del sistema informativo comunale, Gestione processi disaster recovery, telefonia, videosorveglianza.

6

SERVIZIO URBANISTICA E SVILUPPO

U.O. Urbanistica piani e programmazione PEEP

U.O. Sviluppo

Ambiti di competenza:

Pianificazione urbanistica (redazione, collaborazione alla redazione o affidamento degli eventuali incarichi esterni): Piano strutturale, Regolamento Urbanistico, elaborazione delle varianti urbanistiche, redazione dei regolamenti di attuazione degli strumenti urbanistici generali.

Revisione ed aggiornamento del piano comunale di zonizzazione acustica in rapporto alle variazioni degli strumenti urbanistici.

Valutazione ambientale e strategica: redazione dei rapporti ambientali, cura delle procedure di verifica di assoggettabilità a VAS e di VAS e cura dei lavori della Autorità competente per la VAS.

Gestione corrente degli strumenti urbanistici generali.

Istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata, piani attuativi di iniziativa pubblica, istruttoria progetti unitari convenzionati, elaborazione degli schemi di convenzione e delle norme tecniche d'attuazione dei piani attuativi, sia privati che pubblici, dei progetti unitari convenzionati, elaborazione degli schemi di convenzione relativi anche ad interventi edilizia diretti convenzionati di rilevanza urbanistica.

Istruttoria dei Piani aziendali di miglioramento agricolo e ambientale e redazione delle proposte dei relativi provvedimenti di approvazione.

Collaborazione con gli altri servizi ed in particolare con l'Ufficio Patrimonio per la redazione del Piano delle alienazioni delle proprietà comunali, e con il Servizio Lavori pubblici nei procedimenti di approvazione dei piani attuativi e nei procedimenti espropriativi.

Segreteria della Commissione Urbanistica, Ambiente, LL.PP. e Assetto del Territorio.

Cura delle cause legali in campo urbanistico.

Gestione del quadro conoscitivo del piano strutturale ed aggiornamento della cartografia tecnica, gestione corrente del SIT e del sito web dell'area.

Cura dei lavori della "Commissione Urbanistica Tecnica Assetto del territorio e Lavori pubblici" e della "Commissione Urbanistica Consiliare Assetto del territorio e Lavori pubblici".

Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica.

Procedimenti paesaggistici: rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, ordinarie, semplificate e in sanatoria, rilascio di tutte le altre attestazioni in merito agli strumenti di pianificazione. Pubblicazione sul sito del Comune delle autorizzazione paesaggistiche rilasciate.

Rilascio dei pareri preventivi in merito ad interventi urbanistici ed edilizi sul centro storico del capoluogo caratterizzati da elevata complessità e rilevanza e/o relativi ad immobili di particolare pregio; rilascio dei nulla osta tinteggiatura per l'edificato di matrice storica.

Convenzioni negli ambiti di competenza.

Pianificazione della viabilità comunale.

Ricerca finanziamenti, elaborazione di nuovi progetti e relativa partecipazione a bandi di finanziamento.

PEEP, eliminazione vincoli, sostituzione della convenzione, definizione pratiche eliminazione vincoli in corso.

7

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

U.O. Edilizia Privata

Ambiti di competenza:

Controllo delle Comunicazioni di inizio lavori semplici e delle comunicazioni di attività edilizia libera asseverate, istruttorie tecniche delle SCIA, rilascio dei permessi di costruire, rilascio degli accertamenti di conformità e rilascio dei permessi di costruire in sanatoria; pareri nell'ambito dei procedimenti a cura del SUAP.

Cura dei procedimenti di accertamento degli abusi edilizi e formulazione dei relativi provvedimenti sanzionatori, conclusione dei procedimenti di condono edilizio (anni 1986, 1994 e 2003).

Rilascio delle autorizzazioni per interventi da eseguire o delle autorizzazioni in sanatoria nelle aree sottoposte a vincolo idrogeologico.

Verifica e controllo delle Attestazioni di agibilità.

Comunicazione all'Ufficio Anagrafe delle segnalazioni in merito alle nuove costruzioni ai fini dell'aggiornamento della toponomastica e dei numeri civici.

Pubblicazione mensile dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati, delle pratiche SCIA e delle Comunicazioni di inizio attività asseverate pervenute.

Comunicazioni mensili all'ISTAT sull'attività edilizia comunale.

Rilascio dei certificati di idoneità alloggi.

Controllo dei frazionamenti catastali dei terreni depositati presso il comune ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.P.R. 380/2001.

Rilascio delle autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico relative a pertinenze esterne.

Rilascio delle autorizzazioni per l'installazione di cartelli pubblicitari.

Gestione delle competenze comunali in materia di edilizia residenziale pubblica e dei rapporti con Arezzo Casa (competenza intersettoriale da gestire in collaborazione con altri uffici che si occupano di tematiche sociali).

Redazione di stime finalizzate alla vendita di immobili comunali in collaborazione con l'ufficio Patrimonio.

Convenzioni e contratti negli ambiti di competenza.

Collaborazione con il Servizio Ragioneria al monitoraggio dei pagamenti degli oneri di urbanizzazione e delle sanzioni relative ai procedimenti di sanatoria.

8

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE ED EROGAZIONE SERVIZI, GESTIONE UTENZE

U.O. Lavori pubblici

U.O. Manutenzione erogazione servizi Protezione Civile

U.O. Supporto Amministrativo

Ambiti di competenza:

Progettazione e gestione di nuove opere, manutenzione ordinaria/straordinaria su edifici scolastici, intervento a seguito di istanze di intervento di manutenzione ordinaria/straordinaria su edifici pubblici, liquidazione acconti e saldi, Certificato di Regolare Esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e

forniture in economia, Direzione lavori, esecuzione di servizi o forniture, approvazione varianti in corso d'opera, controllo e contabilità finale di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia, approvazione, aggiudicazione e stipulazione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia, servizi e forniture in economia, Interventi manutentivi in amministrazione diretta su beni pubblici, Gestione parchi e giardini, acquisizione certificazioni immobili comunali, viabilità, impianti cimiteriali, pubblica illuminazione, gestione tecnica dei contratti di somministrazione a favore del Comune (luce, acqua, gas), sicurezza sull'ambiente di lavoro, protezione civile.

Procedura espropriativa, Determinazione indennità provvisoria, notifica delle indennità provvisorie relative alle aree oggetto di esproprio, Determinazione indennità definitiva delle aree oggetto di esproprio, Pagamento e/o deposito dell'indennità di esproprio, Pagamento definitivo delle indennità ovvero svincolo somme depositate alla cassa DD.PP., Consulenze tecniche intersettoriali nel merito delle valutazioni delle aree, Transazioni nell'ambito di procedimenti giudiziari in materia Espropriativa, Esecuzione delle sentenze giudiziarie nell'ambito di procedimenti espropriativi, Conferenze dei servizi nell'ambito delle interferenze tra procedimenti espropriativi ed opere, indicazioni ed assistenza tecnica per la redazione dei tipi di frazionamento catastali.

Pulizie Immobili comunali.

9

SERVIZIO AMBIENTE

U.O. Ambiente, ecologia Igiene e sanità pubblica, Servizi pubblici locali in concessione, Emissioni sonore

Ambiti di competenza:

provvedimenti ordinatori o risposte conseguenti a segnalazioni relative ad adempimenti di competenza comunale attinenti l'igiene e sanità pubblica quali presenza manufatti o coperture in cemento-amianto (eternit), esalazioni moleste e nocive provenienti da esercizi pubblici e insediamenti produttivi, stato di degrado ed abbandono di proprietà private (giardini, aree scoperte, ecc.), versamenti di liquami e scarichi a cielo aperto, Autorizzazione agli scarichi non in pubblica fognatura per edifici residenziali e assimilati, conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Arezzo per il rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Arezzo per il rilascio di autorizzazioni integrate ambientali A.I.A, conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Arezzo per il rilascio di autorizzazioni allo scarico non in pubblica fognatura di attività industriali e artigianali.

Valutazione dell'Impatto Ambientale per verifica della compatibilità ambientale dei più significativi interventi e realizzazioni di opere procedimento per la bonifica di aree contaminate, procedimento per il contenimento dei livelli di rumorosità delle sorgenti sonore, rilascio di autorizzazione in deroga ai valori limite di emissione ed immissione sonora fissati dalla normativa, in tema di inquinamento acustico, procedimento su segnalazione per la rimozione di rifiuti di varia natura (come materiali ingombranti, elettrodomestici fuori uso, lastre di eternit, bottiglie di plastica, vetro, lattine, ecc) abbandonati su suolo, Recepimento esposti igienico - sanitari ed ambientali e atti conseguenti, Recepimento esposti igienico - sanitari ed ambientali e atti conseguenti, servizi pubblici locali in concessione/cura adempimenti obblighi, Coordinamento e programmazione del servizio per la pulizia di griglie e caditoie stradali, Registrazione, verifica e liquidazione fatture per il servizio di raccolta, R.S.U, Registrazione, verifica e liquidazione fatture per il servizio di raccolta .R.S.U, schede di certificazione delle raccolte differenziate, Tenuta dei registri e compilazione dei formulari dei rifiuti, Monitoraggio stazioni di raccolta, isola ecologica, Consegna e monitoraggio Composter ad uso privato per frazione umida.

Abilitazione per l'impiego di gas tossici, Revisione patente di abilitazione all'impiego di gas tossici, Certificazioni ed altri adempimenti in materia sanitaria, interventi di disinfestazioni, disinfezioni e

derattizzazioni, autorizzazione per l'abbattimento piante di proprietà privata, Autorizzazioni Sanitarie per Industrie Insalubri, Case dell'Acqua – autorizzazione verifica e gestione degli incassi di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché delle eventuali problematiche di concerto con il gestore delle strutture, reticolo idrico minore, cave ed attività estrattive.

Servizi pubblici locali in concessione, rapporto con le partecipate, controllo dei servizi pubblici locali in concessione, Coordinamento e programmazione del servizio (anche in considerazione di manifestazioni ed eventi) di igiene urbana con il gestore del servizio, Collaborazione con autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani - ATO Toscana Sud, Rinnovo delle convenzioni in scadenza con i gestori dei servizi in concessione, cura adempimenti obblighi, servizio distribuzione gas naturale, affidamento del servizio su base dell'ATEM "Arezzo" (ambito territoriale minimo), controllo rispetto contratti di servizio.

10

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE - TRASPORTI

U.O. Diritto allo studio – Pubblica Istruzione – Trasporti

U.O. Asilo nido

Ambiti di competenza:

mense scolastiche, trasporti scolastici e TPL, diritto allo studio, scuola comunale di musica, corsi di lingue, assistenza bambini, attività didattica e produttiva Iscrizioni al nido e gestione graduatoria e ingressi, iscrizione al servizio di mensa scolastica, iscrizione al servizio di trasporto scolastico, Riduzione della quota per il servizio di trasporto scolastico e mensa scolastica, contributo per diritto allo studio a studenti delle Scuole Primaria Secondarie di primo e di secondo grado, Assegnazione buoni libro scuola Primaria, Erogazione di contributi alle scuole private, Concessione di patrocini e contributi ad enti ed associazioni operanti per il settore Scuola, Concessione di patrocini e contributi ad enti ed associazioni operanti per il settore Scuola, Premio Dioniso Roberti, provveditorato materiale refettori scolastici e nido; manutenzione impianti/attrezzature centro cottura comunale, refettori e cucina nido, provveditorato materiale refettori scolastici e nido; manutenzione impianti/attrezzature centro cottura comunale, refettori e cucina nido, Supporto gestionale scuole (l.23/96) e organizzazione iniziative connesse ad attività didattiche e ai servizi scolastici, Organizzazione attività estive scuole infanzia, primaria e nido, Progetto Educativo Zonale (PEZ): Infanzia e Scolare Comunali e Infanzia e Scolare Zonale per ammissione ai finanziamenti regionali, Raccolta e inserimento dati comunali e zionali SISIP, Osservatorio scolastico provinciale e (per servizi infanzia e adolescenza) SIRIA, progetto vigilanza ingresso scuole, Redazione e aggiornamenti progetto pedagogico, progetto educativo, carta servizi, regolamento nido comunale, Redazione e aggiornamenti progetto pedagogico, progetto educativo, carta servizi, regolamento nido comunale.

Redazione e aggiornamenti progetto pedagogico, progetto educativo, carta servizi, regolamento nido comunale, Redazione e aggiornamenti progetto pedagogico, progetto educativo, carta servizi, regolamento nido comunale.

Segreteria della Commissione Cultura, Diritto allo Studio, Sport e tempo libero.

11

SERVIZIO CULTURA – POLITICHE GIOVANILI E SPORT

U.O. Museo civico.

U.O. Biblioteca comunale, Archivi Storici

U.O. Manifestazioni, Sport e Politiche Giovanili.

Organizzazione manifestazioni sportive, culturali e musicali ed eventi promossi dal Comune, mostre, concerti, conferenze, convegni, stagione teatrale e rapporti con Fondazione Toscana Spettacolo,

settembre biturgense, Feste del Palio e coordinamento Associazioni storiche, Biblioteca, catalogazione, distribuzione materiale librario, Consultazione archivio (Archivio pre-unitario post-unitario, Archivio giudiziario e Archivio della Confraternita della Misericordia).

Donazioni, depositi e comodati di opere, Prestito bibliotecario - libri e dvd - MediaLibrary online, Prestito interbibliotecario, Accesso internet gratuito, Gestione e rendicontazione Progetto FAS-POR, Gestione azioni Pic, Rete Documentaria Aretina, Partecipazione Comitato tecnico Rete Bibliotecaria Aretina, Museo gestione biglietteria ingresso museo, tutela, conservazione e valorizzazione patrimonio artistico, eventi culturali, Prestiti di opere del Museo Civico e della Biblioteca - archivi comunale, Autorizzazione prestiti per mostre ed esposizioni.

Diritti di pubblicazione per riprese fotografiche, cinematografiche e televisive relative al Museo Civico, Codirezione lavori di restauro "Resurrezione" di Piero della Francesca, Codirezione interventi di restauro opere Museo civico, Autorizzazioni SIAE, Gestione del materiale comunale (sedie, tavoli, palco etc) e richieste di concessione in uso di detto materiale, Cura della Collana "Fonti", Gestione progetto regionale PIC dei Musei e attività di Coordinamento dei Musei della Valtiberina, Produzione interna materiale promozionale (dépliant, manifesti, locandine e testi vari), Museo della Vetrata antica, Progetto CasermArcheologica, Concessione sale e spazi comunali, gestione progetti intercomunali, Scuola comunale di Teatro, Sostegno e collaborazione con iniziative culturali promosse da Associazioni Giovanili, Informagiovani. Rapporti con gli informagiovani della Provincia, servizio sorveglianza sale Museo civico, servizio di supporto biblioteca, concessione strutture sportive tramite gare.

Progetto europeo Be SpectActive, attività sportive e coordinamento associazioni sportive cittadine, Collaborazione con Enti e Associazioni socio-culturali musicali e sportive operanti nel territorio a livello comunale, provinciale e regionale, attività di coordinamento delle loro attività, Gestione delle spese di rappresentanza dell'Ente.

12

SERVIZIO DEMOGRAFICO

U.O. Anagrafe, Statistica

U.O. Stato civile

U.O. Elettorale e leva

Ambiti di competenza:

Certificazioni anagrafiche; Autentiche di documenti e di firme; Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; Autentiche di firme per passaggi di proprietà di beni mobili; Carte d'identità; Pratiche di immigrazione da altri comuni o dall'estero; Richieste di cancellazione per l'estero; Rilascio di attestati di soggiorno permanente e attestati di regolarità di iscrizione per cittadini comunitari; Autocertificazioni; Assegnazione numerazione civica; Redazione atti in adempimento della nuova legge sulle coppie di fatto; Istruttoria procedimento per pratiche di immigrazione: gestione fasi informatiche, rapporti con enti di provenienza, verifica della dimora abituale attraverso P.M.; Pratiche di cancellazione anagrafica e istruttoria procedimento: gestione fasi informatiche e rapporti con comune richiedente; Cancellazioni per irreperibilità; Tenuta dell'archivio dei cittadini stranieri; Scadenario per rinnovo permesso di soggiorno e adempimenti connessi; Nulla-osta per rilascio carte d'identità da parte di consolati all'estero; Ricerche genealogiche; Gestione della toponomastica e della numerazione civica; Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali; Gestione informatica INA-SAIA; Gestione dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero e dei contatti con i consolati all'estero e gestione del sistema informatico di trasmissione; Istruttoria per adempimento nuova legge sulle coppie di fatto.

Redazione atti di nascita; Verbale di pubblicazione di matrimonio; Attività di informazione sul procedimento della pubblicazione e del matrimonio; Redazione atti di morte; Autorizzazione al trasporto di salme; Autorizzazione veglia funebre; Autorizzazione alla cremazione, affidamento ceneri, dispersione ceneri; Certificazioni di stato civile anche in formato plurilingue; Passaporto mortuario; Redazione atti di separazione/divorzio; Redazione atti in adempimento della nuova legge sulle unioni civili; Redazione atti di matrimonio civile; Trascrizione atti di nascita, matrimonio e morte trasmessi da altri comuni o dai consolati esteri; Variazioni nel regime patrimoniale e annotazione negli atti; Annotazioni degli eventi della vita sugli atti di stato civile; Gestione del procedimento di pubblicazione di matrimonio con attivazione dei comuni di residenza e/o nascita degli sposi, redazione documenti e pubblicazione atto on line; Gestione del sistema informatico di connessione con il Tribunale per le sentenze di omologa-separazione-scioglimento matrimoni; Procedimenti di riconoscimento della cittadinanza; Trascrizione decreti concessione di cittadinanza e giuramento; Trascrizione di atti di stato civile redatti da autorità estere nel rispetto della legge 218/1995; Gestione delle statistiche demografiche.

Segreteria della Commissione Elettorale, della Commissione Toponomastica e iscrizioni commemorative e della Commissione elenchi Giudici Popolari.

Certificazione elettorale; Iscrizione negli albi degli scrutatori e dei giudici popolari; Tenuta delle liste elettorali: revisioni elettorali semestrali e dinamiche; Tenuta e aggiornamento dei fascicoli elettorali, aggiornamento degli albi.

Consultazioni elettorali: revisioni straordinarie, organizzazione fasi del procedimento e gestione del personale aggiuntivo assegnato, gestione rapporti con Prefettura.

13

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE TURISMO

U.O. Commercio

U.O. Turismo

Ambiti di competenza:

Attività di back office e istruttoria: esercizi di somministrazione; esercizi di acconciatori estetisti; allevamento animali; attività agrituristiche -banca dati sito ARTEA; autorizzazioni medie strutture; accompagnatori turistici; guide ambientali, studi veterinari, bolli CEE-istruttoria nulla-osta; farmacie; edicole; notifiche igienico-sanitarie; adesione Mercatale; suolo privato temporaneo; attività ricettive: alberghi, affittacamere, cav, residenze d'epoca, strutture sanitarie e studi odontoiatrici, sagre.

Coordinamento attività e personale per gestione e organizzazione Fiera di Mezzaqueresima istruttoria e predisposizione atti per autorizzazioni aree pubbliche fiera ambulante: istruttoria domande; redazione graduatorie; redazione cartografia; assegnazione posti in ordine di graduatoria

istruttoria e predisposizione atti per autorizzazioni aree pubbliche fiera espositiva: istruttoria domande; redazione graduatorie; sopralluoghi nelle aree espositive; redazione cartografia; assegnazione posti; fatturazione pagamento fiere.

Attività amministrativa per valorizzazione Centro Commerciale Naturale attività di pianificazione e regolamentazione nei vari settori attività connesse alla gestione dell'Ufficio Turistico Comprensoriale; coordinamento dell'Osservatorio Turistico di Destinazione-gestione della piattaforma informatica regionale; progetti di promozione turistica: Terre di Piero, percorsi francescani, valorizzazione percorsi turistici e siti di promozione.

Segreteria della Commissione Agricoltura, Attività produttive ed economiche, Interventi finanziari.

14

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

U.O. Polizia Municipale

Ambiti di competenza:

Polizia locale, amministrativa, stradale, giudiziaria ed ambientale, pubblica sicurezza, vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché, in caso di privati infortuni, servizio d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune, collaborazione ai servizi e alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune, servizi in occasione di emergenze atmosferiche come previsto dal Piano neve della Prefettura collaborazione con le altre forze di Polizia, per la realizzazione di interventi coordinati sul territorio.

Controllo attività edilizia e urbanistica, spettacoli viaggianti, Luna Park, avvio procedure, rapporti con l'Unione dei Comuni e con il Suap, controllo, permessi di transito permanente, permessi sosta a residenti centro storico e permessi handicap e loro rinnovi. Servizi per TSO e ASO, ricevimento denunce smarrimento documenti e disposizioni per l'inserimento nello SDI, servizio oggetti smarriti, restituiti e denunce. Vigilanza alle scuole. Utilizzo Videosorveglianza e procedimenti correlati. Verifiche e controlli presenze mercati e fiere, pubblici esercizi, esercizi commerciali su aree private, Controllo Locali di pubblico spettacolo, discoteche, cinema e campi sportivi, Attività di giochi leciti e sala giochi. Rilascio di matricola ad ascensori interni ai fabbricati. Pareri su rilascio passi carrabili e suolo pubblico.

2) di dare atto che con atto determinativo il sindaco ha assegnato i singoli servizi ai Responsabili di Posizione Organizzativa.

3) Di assegnare il personale a ciascun servizio come segue:

Servizio	Responsabile	Personale assegnato	Categoria Profilo
Segretario Generale Servizio Staff organi di direzione politica Servizio Segreteria e Messi	Dr Fazioli Giovanna Segretario Generale		
Servizio Staff organi di direzione politica		Spigoli Francesca	B3 al 80% Collaboratore professionale (incarico art. 90)
		Metozzi Alessio	B3 al 50% Collaboratore professionale (incarico art. 90)
Servizio Segreteria e Messi		Marsiglietti Katia	B1 Esecutore amministrativo
		Merendelli Fabio	B1 Esecutore amministrativo
		Marrani Elisabetta	B1 Esecutore amministrativo

			(Messo Notificatore)
		Valori Fabio (anche impegni istituzionali) per	B1 Esecutore amministrativo
		Castigliero Michele (anche impegni istituzionali) 80% per	B1 Esecutore amministrativo (Messo Notificatore)
Servizio Risorse Umane Servizi Cimiteriali	Dr Bartolucci Silvia D1		
Servizio Risorse Umane		Berta Paola	C1 Istruttore Amministrativo
Servizi Cimiteriali		Del Barna Giuseppe (anche impegni istituzionali) per	B3 Capo Messo
Servizio Economico finanziario patrimonio Servizio CED Gestione sistemi informatici	Dr Bragagni Luca D3		
Servizio Economico finanziario patrimonio		Gallai Stefano	D1 Istruttore Direttivo Contabile
		Radicchi Gabriella	D1 Istruttore Direttivo Contabile
		Giorni Nadia	C1 Istruttore amministrativo
		Rossini Roberta	C1 Istruttore amministrativo
		Balicchi Fabrizia	B1 Esecutore amministrativo
Servizio CED Gestione sistemi informatici		Marsiglietti Francesco	D1 Istruttore Direttivo informatico

Servizio Urbanistica e sviluppo	Arch. Sogli Maria Luisa D1		
Servizio Urbanistica e sviluppo		Calabresi Ilaria	D1 Istruttore Direttivo Architetto
		Donati Sarti Francesca (50%)	C1 Istruttore Amministrativo
Servizio edilizia privata Servizio lavori pubblici manutenzione ed erogazione servizi, gestione utenze	Arch. Rosati Gilda D3		
		Donati Sarti Francesca (50%)	C1 Istruttore Amministrativo
Servizio edilizia privata		Pigolotti GianLuca,	C1 Geometra
		Scalise Lucia	C1 Geometra
Servizio lavori pubblici manutenzione ed erogazione servizi, gestione utenze		Cesari Maurizio	C1 Istruttore Amministrativo
		Leonessi Giulia	C1 Istruttore Amministrativo
		Santi Pietro	C1 Geometra
		Cenciarini Rossana	C1 Geometra
		Arch Chiosi Ilaria	D1 Istruttore direttivo Tecnico
		Tiezzi Andrea	B3 Autista Macchine operatrici
		Olivieri Francesco	B3 Autista Macchine operatrici
		Senesi Alvaro	B3 Autista Macchine operatrici
		Pecorelli Alfredo	B1 Esecutore

		Chini Carlo	B1 Esecutore
		Magrini Michele	B1 Esecutore
		Canicchi Cristoforo	B1 Esecutore
		Mazzoni Enzo	B1 Esecutore
		Cerofolini Massimo	B1 Esecutore Amministrativo
Servizio ambiente	Ing. Quietì Paolo D3		
Servizio ambiente		Bernardini Carlo	D1 Istruttore direttivo tecnico
		Lagrimini Silvano	B1 Esecutore amministrativo
Servizio pubblica istruzione trasporti Servizio cultura politiche giovanili e sport	Dr. Giambagli Maria Cristina D1		
Servizio Asilo Nido		Inserra Elisabetta	D1 Istruttore Direttivo Asilo Nido
		Pannilunghi Carla	D1 Istruttore Direttivo Asilo Nido
		Polverini Maria Pia	D1 Istruttore Direttivo Asilo Nido
		Grifoni Giulia	C1 Istruttore Asilo Nido
		Mazzoli Alessandra	B3 Cuoca
pubblica istruzione trasporti		Fontana Fiorella	B1 Esecutore Amministrativo
		Zanon Francesca	D1 Istruttore Direttivo
Servizio cultura politiche giovanili e sport		Flenghi Marcella	C1 Istruttore Biblioteca
		Maccanti Carla	C1 Istruttore Biblioteca
		Bianconi Roberto	B1 Esecutore biblioteca
		Zanchi Giorgio	B1 Esecutore biblioteca
		Menci Carlo	C1 Istruttore amministrativo

		Ghignoni Maria Pia	B1 Esecutore Amministrativo
		Castiglio Michele (anche per impegni istituzionali) 20%	B1 Esecutore amministrativo
Servizio demografico Servizio attività produttive e turismo	Dr. Piccini Maria Antonella D3		
Servizio demografico		Mazzoni Fabio	C1 Istruttore Amministrativo
		Giachi Silvia	C1 Istruttore Amministrativo
		Cestelli Alessandro	C1 Geometra
		Loddi Simone	B1 Esecutore amministrativo
Servizio Sportello Polifunzionale URP		Franceschini Andrea	D1 Istruttore direttivo tecnico
		Graziotti Clara	B1 Esecutore amministrativo
		Ciampelli Maria Grazia	B1 Esecutore Amministrativo
Servizio attività produttive e turismo		Marrani Giovanna	C1 Istruttore Amministrativo
Polizia Municipale	Dr. Proietti Brunella Comandante Polizia Municipale D3		
Polizia Municipale		Donati Sarti Daniela	D1 Istruttore direttivo
		Busatti Silvia	C1 Vigile urbano
		Forini Alessandra	C1 Vigile urbano
		Mambelli Mario	C1 Vigile urbano
		Merluzzi Clara	C1 Vigile urbano
		Piergentili Leo	C1 Vigile urbano
		Puletti Giulio	C1 Vigile urbano

		Vellati Muzio	C1 Vigile urbano
		Zamponi Agnese	C1 Vigile urbano
	Personale comandato Unione Comuni Valtiberina Toscana	Signoretti Brunella (comandata all'Unione dei Comuni)	D1 Assistente Sociale

4) Di inviare copia della presente deliberazione alle Organizzazioni Sindacali.

Con votazione unanime il presente provvedimento è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

IL SINDACO
f.to
CORNIOLI Mauro

IL SEGRETARIO
f.to
Dott.ssa Giovanna FAZIOLI



Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Lì

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all' Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi, dal 23 maggio 2018

N° 922

L'INCARICATO ALLA PUBBLICAZIONE
f.to

.....

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ed è divenuta esecutiva per decorrenza di dieci giorni dalla sua pubblicazione e ciò ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to

.....