



Città di Potenza

MODELLO ORGANIZZATIVO

**INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE
ORGANIZZATIVE PERMANENTI
E ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE**

SEGRETARIO GENERALE

- ✓ Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco;
- ✓ sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- ✓ predispone il dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2, lettera a) del Testo Unico Enti Locali;
- ✓ predispone la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del Testo Unico Enti Locali;
- ✓ coordina e presiede il controllo del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano delle Performance;
- ✓ assolve a tutte le funzioni previste nel proprio provvedimento di nomina e nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- ✓ provvede alla validazione delle proposte di riorganizzazione uffici e servizi;
- ✓ coordina la Dirigenza dell'Ente;
- ✓ esercita il potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate e della Dirigenza Apicale dell'Ente;
- ✓ provvede alle azioni e attività concernenti i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti e irroga le eventuali sanzioni;
- ✓ provvede alla predisposizione e sottoscrizione dei contratti di lavoro dei dirigenti
- ✓ provvede all'eventuale risoluzione dei rapporti di lavoro con i dirigenti;
- ✓ espleta la funzione di Presidenza della delegazione trattante di parte Pubblica;
- ✓ svolge le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge anticorruzione n. 190/ 2012, salvo diverso provvedimento del Sindaco;
- ✓ formula proposte di modifica del regolamento degli uffici e servizi e di macro organizzazione;
- ✓ per le materie di propria competenza, partecipa alle sedute delle Commissioni Consiliari.

Segreteria

- ✓ Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
- ✓ coordinamento in materia di trasparenza amministrativa;
- ✓ coordinamento e gestione dei servizi amministrativi di segreteria per gli organi comunali (Sindaco, Consiglio, Giunta);
- ✓ supporta il Segretario Generale per:
 - l'assistenza per le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge anticorruzione n. 190/ 2012;
 - l'assistenza per le funzioni di elaborazione di pareri e direttive interpretative;
 - l'assistenza per l'organizzazione e la direzione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.Lgvo n. 267/2000 ss.mm., in collaborazione con i dirigenti responsabili delle strutture dell'ente;
 - l'assistenza per rendicontazione periodica alla Corte dei conti, al Consiglio Comunale, all'OIV in merito alla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni;
 - l'assistenza per l'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi del decreto legge n. 147 bis, commi 2 e 3, del D.Lvo n. 267/2000 ss.mm;
 - l'esercizio dell'attività del Segretario Generale nell'espletamento della sua attività di controllo preventivo sugli atti sottoposti alla firma del Sindaco;

- l'esercizio dell'attività del Segretario nell'espletamento della sua attività di controllo successivo nei casi previsti dalla legge, statuto ed ai regolamenti;
- la verifica finale dell'atto predisposto dall'ufficio prima del rogito dei contratti;
- l'esercizio dell'attività di controllo preventivo su tutti gli atti deliberativi di Giunta e Consiglio .

Controlli amministrativi, anticorruzione e trasparenza

- ✓ Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente;
- ✓ adempimenti in materia di trasparenza amministrativa Controlli amministrativi comprendenti :
 - direttive agli uffici
 - individuazione aree da controllare
 - costituzione gruppi di lavoro per controlli
 - esecuzione controllo secondo le scadenze previste
 - verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati
 - elaborazione report
 - espletamento tutte le fasi del controllo
 - analisi scostamenti
 - adempimenti relativi a prevenzione corruzione
 - costituzione gruppo di lavoro per elaborazione piano di prevenzione
 - implementazione piano
 - monitoraggio piano
 - aggiornamento annuale piano prevenzione

Controllo di gestione

- verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici;
- verifica, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi, la qualità e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, il livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi;
- svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate;
- formula, eventualmente, pareri, proposte, valutazioni e relazioni agli amministratori, ai responsabili di unità organizzative ed all'organo di revisione, tese ad indicare elementi di guida e di governo della gestione e tali da conseguire una responsabilizzazione attiva di tutti i soggetti coinvolti

Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione

Fornisce supporto amministrativo e assistenza operativa al Nucleo di Valutazione. In particolare si occupa della:

- gestione delle attività segretariali, compresa la verbalizzazione, per il Nucleo di Valutazione;
- raccolta sistematica delle relazioni e di altro materiale documentale inerente l'attività del Nucleo di Valutazione;

- supporto al Nucleo di Valutazione mediante l'acquisizione di dati ed elaborati strumentali;
- tenuta dei rapporti del Nucleo di Valutazione con gli uffici dell'ente;
- della gestione del processo di valutazione della performance, secondo le indicazioni del Nucleo di Valutazione.

Servizio Civile Nazionale

- gestione dei volontari in servizio civile, in applicazione della legge n.64 del 6 marzo 2001 e successive modifiche.

Supporto organi istituzionali

- ✓ Supporto al Segretario Generale nell'esercizio dell'attività di controllo preventivo su tutti gli atti deliberativi di Giunta e Consiglio svolgendo tutte le attività di segreteria di assistenza e collaborazione operativa al Segretario Generale per lo svolgimento delle sue attribuzioni di collaborazione, assistenza giuridico-amministrativa agli organi elettivi del Comune e di partecipazione agli organi collegiali dell'Ente, ed in particolare:
 - ✓ gestione e mantenimento dell'Anagrafe Patrimoniale degli Amministratori;
 - ✓ predisposizione delle convocazioni delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale e presenza nelle sedute medesime qualità di verbalizzanti;
 - ✓ supporto ed assistenza al Segretario Generale dell'attività di controllo preventivo su tutti gli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio;
 - ✓ predisposizione e invio dell'O.d.G. per le sedute di Giunta e Consiglio Comunale;
 - ✓ partecipazione alla seduta di Consiglio in qualità di membri della Segreteria per l'assistenza e la gestione regolare delle operazioni inerenti allo svolgimento della seduta stessa;
 - ✓ svolgimento delle operazioni del post-seduta finalizzate alla verbalizzazione, ai fini della pubblicazione degli atti adottati;
 - ✓ gestione degli eventuali emendamenti approvati durante la seduta del Consiglio comunale nonché la gestione smistamento delle interpellanze ed interrogazioni, mozioni/o.d.g. dei consiglieri per la trattazione in Consiglio Comunale;
 - ✓ raccolta e smistamento delle richieste di accesso agli atti pervenute da parte dei consiglieri e da parte dei cittadini;
 - ✓ svolgimento delle attività d'ufficio relativamente:
 - all'archiviazione degli atti, verbali di consiglio e di commissioni, ecc., ed invio all'archivio comunale
 - all'attività di segreteria, assistenza e collaborazione al Presidente del Consiglio per lo svolgimento delle funzioni assegnate e supporto all'attività di verbalizzazione delle sedute di Capigruppo
 - al supporto ed assistenza al Segretario Generale per le funzioni di componente della commissione affari istituzionali per la richiesta di referendum comunali
 - al coordinamento gestione e supporto per assistenza ai Presidenti delle Commissioni Consiliari.

Contratti

- ✓ predisposizione dei contratti nei quali il Comune è parte ed autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune, anche al di fuori della sede Comunale;
- ✓ supporto al Segretario Generale per la stipula dei contratti dell'Ente;
- ✓ tenuta del repertorio dei contratti a cui vengono annotati gli atti pubblici e le scritture private autenticate nell'interesse dell'Ente;

- ✓ registrazione dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate;
- ✓ contabilizzazione dell'imposta di registro da versare all'erario;
- ✓ sottoscrizione del contratto e trasmissione agli uffici competenti per la gestione dello stesso.

1. UNITÀ DI DIREZIONE “SERVIZI ISTITUZIONALI”

Assicura il supporto amministrativo agli organi politici del Comune

Gabinetto del Sindaco

L'Ufficio di Gabinetto è l'organo che collabora con il Sindaco esercitando tutte le funzioni di supporto e di raccordo tra questi e l'Amministrazione tenendo, altresì, nell'ambito e per le finalità connesse alle sue attribuzioni, i rapporti con gli organi istituzionali, enti ed organizzazioni pubblici e privati. Nell'ambito del Gabinetto del Sindaco opera la Segreteria Particolare del Sindaco

Segreteria particolare del Sindaco

La segreteria particolare del Sindaco svolge attività di supporto all'espletamento dei compiti del medesimo, provvedendo al coordinamento dei relativi impegni ed alla predisposizione ed elaborazione degli elementi per i suoi interventi, attraverso il necessario raccordo con l'Ufficio di gabinetto.

La segreteria opera alle dirette dipendenze del Sindaco e del Responsabile del Gabinetto, cura l'agenda e la corrispondenza del Sindaco, nonché i rapporti dello stesso con gli altri soggetti pubblici e privati, in ragione del suo incarico istituzionale.

Ufficio Stampa

L'Ufficio stampa svolge i compiti d'informazione dell'Ente, esamina e segnala le notizie rilevanti apparse sulla stampa quotidiana e periodica oltre che sui notiziari, redige la rassegna stampa quotidiana, cura la diffusione, agli organi d'informazione, degli atti e delle notizie attinenti l'attività politico-istituzionale del Comune.

Promuove, inoltre, iniziative d'informazione istituzionale assicurando il supporto tecnico per l'attività informative diffuse tramite l'ufficio URP e sito internet, nonché, tutte le altre, eventuali, strutture dell'amministrazione, organizza tutte le conferenze stampa agli organi istituzionali

Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'URP, istituito in ottemperanza al D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, persegue le seguenti finalità:

- ✓ favorire la partecipazione ed il coinvolgimento della cittadinanza alla vita ed alle decisioni adottate dall'Amministrazione Comunale;
- ✓ dare attuazione al principio di trasparenza amministrativa ed al diritto di accesso alla documentazione e corretta informazione;
- ✓ rilevare, quindi con sistematicità, il livello di soddisfazione dell'utenza e recepire i relativi bisogni;
- ✓ di conseguenza, proporre correttivi, al fine di semplificare i linguaggi e le modalità con cui l'amministrazione si propone all'utenza.

Nel chiaro intento di rispondere, quanto più compiutamente alle esigenze del cittadino e di essere collante di iniziative volte a soddisfare bisogni specifici, l'URP svolge, anche un compito d'interfaccia tra il cittadino e la realtà pubblica.

I principali servizi erogati dall'URP sono:

- ✓ gestione e aggiornamento quotidiano della pagine del sito web del Comune;
- ✓ accesso ai documenti emessi dagli organi dell'Ente, secondo la normativa che da diritto al cittadino di visionare ed, eventualmente, avere copia di tutti gli atti amministrativi esclusi da quelli coperti da vincolo di segreto;
- ✓ fornire informazioni turistiche e culturali;

- ✓ dare informazione e consultazione dei bandi di concorso;
- ✓ favorire le informazioni dirette sui servizi, sugli uffici e sulle iniziative comunali.

Servizi del Consiglio

- ✓ supporto all'attività istituzionale dell'Ufficio di Presidenza (Presidente del Consiglio Comunale, Vice Presidente del Consiglio Comunale, Segretario) della Conferenza dei Capigruppo e delle sei Commissioni Consiliari;
- ✓ verbalizzazione delle sedute;
- ✓ supporto informatico delle attività del Consiglio Comunale e delle attività istituzionali degli Organismi relativi, ivi compresi: il "Servizio di diretta streaming e di audio video" e di "Informatizzazione delle sedute consiliari";
- ✓ gestione Autonomia Contabile Consiglio Comunale;
- ✓ raccolta ed elaborazione proposte per modifiche al "Regolamento di Organizzazione del Consiglio Comunale", del "Regolamento per il funzionamento dei Gruppi Consiliari", del "Nuovo Statuto Comunale" e relativa predisposizione dei Provvedimenti Consiliari;
- ✓ comunicazione Istituzionale sulle attività svolte dal Consiglio Comunale.

È di supporto al coordinamento, organizzazione e gestione di eventi per il Sindaco e la Giunta, delle ricorrenze municipali.

Ufficio Gare

Cura ed espletamento delle procedure di gara di tutto l'Ente relativamente:

- ✓ ai servizi/forniture ed, in particolare, espletamento delle gare di importo pari o superiore alle soglie europee;
- ✓ ai lavori pubblici, sia sopra che sotto la soglia europea, ivi comprese le procedure negoziate;
- ✓ gestione della procedura dall'avvio della gara fino alla stipula del contratto
- ✓ verifica del possesso dei requisiti richiesti art 38 D.Lgs 163/2006 e s.m.i. relativi all'aggiudicazione;
- ✓ adempimenti previsti dalle disposizioni di legge in materia
- ✓ consulenza e supporto alla struttura organizzativa dell'Ente sulle materie relative ai contratti ed alle gare che, per ragioni di razionalità organizzativa, si ritenga non rientrano nella competenza dell'ufficio, anche attraverso l'erogazione di formazione interna

Servizi demografici: Stato civile, Anagrafe

- ✓ gestione dell'archivio anagrafico e della documentazione amministrativa di ogni cittadino, rilascio delle certificazioni anagrafiche, carte d'identità cartacee ed elettroniche, autenticazioni copie e firme, dichiarazioni sostitutive;
- ✓ iscrizione anagrafica nuovi cittadini e cancellazione per immigrazione in altri comuni;
- ✓ movimenti migratori;
- ✓ aggiornamento archivio anagrafico informatizzato;
- ✓ rinnovo dichiarazione dimora abituale (cittadini stranieri)
- ✓ cambio di residenza;
- ✓ redazione e trascrizione atti di nascita, matrimonio e di morte;
- ✓ tenuta dei registri di stato civile ed aggiornamento degli stessi mediante trascrizione delle annotazioni a margine degli stessi;

- ✓ procedure per l'acquisizione della cittadinanza italiana, riconoscimento dei figli naturali e trascrizione degli atti provenienti dall'estero;
- ✓ autorizzazioni trasporti funebri;
- ✓ adozioni;
- ✓ cambio nomi.

Servizio Elettorale

- ✓ Rilascio tessere elettorali;
- ✓ rilascio duplicazione tessere elettorali;
- ✓ formazione fascicoli personali elettori;
- ✓ gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori;
- ✓ raccolta firme per referendum e proposte di iniziative popolari;
- ✓ tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti;
- ✓ tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori;
- ✓ revisione semestrale iscrivendi;
- ✓ revisione semestrale cancellandi;
- ✓ organizzazione delle consultazioni elettorali e referenziali;
- ✓ assistenza nelle commissioni elettorali comunali;
- ✓ rilascio certificazione elettorale;
- ✓ tenuta ed aggiornamento Albo giudici popolari;
- ✓ autentica firme per la sottoscrizione liste;
- ✓ rapporti con la Prefettura;
- ✓ rilascio autorizzazioni per effettuare la propaganda elettorale;
- ✓ predisposizione di proposte di delibere e determinazioni per l'attività elettorale;
- ✓ aggiornamento dello schedario elettorale;
- ✓ compilazione rendiconti delle spese elettorale.

Leva militare

Provvede a:

- ✓ formare e aggiornare le liste di leva e la tenuta dei ruoli matricolari
- ✓ rilasciare i certificati di esito di leva, iscrizione liste di leva, dichiarazione ricostruzione fogli matricolari
- ✓ registrare e firmare i congedi

Archivio, deposito, protocollo

- ✓ gestione del protocollo informatico;
- ✓ ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta ed utilizzata dall'Amministrazione, ivi comprese le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
- ✓ assistenza per consultazione atti archiviati;
- ✓ gestione della corrispondenza, in entrata ed in uscita e plichi in arrivo ed in partenza dell'amministrazione e da tutte le Unità di direzione;
- ✓ ricezione atti giudiziari da depositare nella Casa Comunale, consegna degli stessi agli interessati;
- ✓ notifica atti dell'Amministrazione e degli altri Enti con razionalizzazione delle procedure di notificazione;

- ✓ gestione atti in pubblicazione ed in deposito con razionalizzazione delle procedure;
- ✓ riordino archivio deposito elaborando il piano di conservazione informatico degli stessi e la loro immediata consultazione da parte delle strutture dell'Ente;
- ✓ vigila sull'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di corretta conservazione dei documenti;
- ✓ riscossione diritti di notifica;
- ✓ coordinamento e gestione delle attività inerenti all'albo pretorio e alla casa comunale;

stabilisce, di concerto con l'ufficio Sistemi informativi, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema di protocollazione e conservazione degli archivi digitali, verificando l'interoperabilità dei software gestionali con il protocollo informatico.

Ufficio Statistico Comunale

L'Ufficio statistica del Comune di Potenza costituito ai sensi del D.L.322/89 con Delibera di Giunta Comunale n. 1080 dell' 8 luglio 1993 promuove e realizza la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che riguardano la realtà sociale ed economica del Comune di Potenza; è inserito nel Sistema Statistico Nazionale e collabora all'effettuazione delle rilevazioni e delle indagini previste dal Programma Statistico Nazionale (PSN) ed organizzate dall'Istat.

In particolare provvede a :

Censimenti

- ✓ della popolazione e delle abitazioni;
- ✓ dell'industria e dei servizi;
- ✓ dell'agricoltura.

Rilevazioni ed indagini

- ✓ la rilevazione dei prezzi al consumo stabilita dalla Legge 2421/1927, confermata dalla Legge 621/1975 e ribadita dal Decreto Lgs. 322/ 1989 e soggetta a vari regolamenti comunitari :scopo della rilevazione è quello di osservare la dinamica dei prezzi sul mercato nel passaggio dal settore delle imprese a quello delle famiglie. La gestione della materia avviene anche attraverso la apposita Commissione Comunale Prezzi al Consumo;
- ✓ rilevazione movimenti demografici : rilevazione della popolazione presente e della popolazione residente (nati, morti, emigrati, immigrati, etc.);
- ✓ rilevazione attività edilizia: rilevazione, sulla base di modelli forniti dall'Istat, dei Permessi di Costruire rilasciati dal Comune e delle opere iniziate o già ultimate;
- ✓ rilevazione degli incidenti stradali: la rilevazione è svolta con la collaborazione dei soggetti istituzionalmente preposti al controllo della circolazione e alla disciplina del traffico;
- ✓ rilevazione mensile ed annuale del movimento e calcolo della popolazione fornendo i dati necessari per gli studi sulla popolazione e per l'attività degli organi e delle strutture della P.A.;
- ✓ indagine Forze di Lavoro: il Comune di Potenza è comune-campione per la rilevazione dei dati inerenti la situazione occupazionale del territorio;
- ✓ indagine Multiscopo sulle famiglie: somministrazione alle famiglie di questionari volti a conoscerne le abitudini quotidiane e gli aspetti particolari della vita delle famiglie campione (gli hobby, lo sport praticato, le tradizioni,etc.);
- ✓ implementazione dati forniti dall'Istituto Nazionale di Statistica (o di elaborazione interna), per la creazione di un archivio informatizzato e con dati sempre aggiornati, da utilizzare a supporto analitico/statistico e come indicatori per studiare lo sviluppo urbano.

Servizi Cimiteriali (Cimitero Monumentale)

- ✓ custodia cimiteriale dei beni;
- ✓ accettazione e registrazione dei cadaveri;
- ✓ inumazione tumulazione;
- ✓ esumazione ed estumulazione;
- ✓ reinumazione e traslochi;
- ✓ gestione amministrativa e compilazione contratti di concessione loculi, cappelle, ecc.;
- ✓ pratiche amministrative inerenti le denunce di morte compreso permessi ed autorizzazioni varie;
- ✓ analisi economico finanziarie dei servizi anche alla luce delle disposizioni emanate in materia di finanza locale e formulazione di aggiornamento delle tariffe;
- ✓ ogni altra competenza in materia funeraria prevista a carico del Comune dalla normativa vigente e del Regolamento Comunale.

Programmazione, selezione e formazione del personale - Collocamento a riposo

Provvede a:

- ✓ rilevazione e aggiornamento dotazione organica. Aggiornamento documentazione, tenuta degli archivi dei fascicoli personale dei dipendenti dell'Ente;
- ✓ predisposizione dei Piani Occupazionali triennali e programmazione del reclutamento del personale attraverso le istruttorie relative alle varie tipologie di assunzione (concorsi pubblici, assunzioni a tempo determinato, mobilità, ecc.) ed in relazione a quanto previsto nel piano occupazionale;
- ✓ regolamentazione istruttoria e gestione delle procedure di mobilità interna e dell'istituto del part-time;
- ✓ applicazione dei contratti collettivi di lavoro sotto l'aspetto giuridico;
- ✓ programmazione dei piani formativi per la gestione delle attività inerenti i tirocini formativi per il personale, borse di studio e relazioni con Enti e Aziende di formazione esterni;
- ✓ pratiche inerenti ai contraddittori nei confronti del personale dipendente. Pertanto, è rappresentate dell'Ente, nonché difensore delle ragioni dell'Ente nei tentativi obbligatori di conciliazione. Inoltre ha rapporti con l'Avvocatura Comunale per tutte le controversie in materia di lavoro.
- ✓ supporto al Segretario Generale all'attività di revisione della macrostruttura e microstruttura dell'Ente sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- ✓ supporto alle attività relative all'attuazione del ciclo della performance, ed in particolare alla misurazione e valutazione della performance e all'utilizzo dei sistemi permanenti;
- ✓ consulenza ai servizi in merito all'applicazione degli istituti contrattuali in materia di presenza e assenza del personale;
- ✓ attività di controllo sulla corretta applicazione da parte dei Dirigenti degli istituti finalizzati all'erogazione del trattamento accessorio, risultato e indennità a vario titolo;
- ✓ gestione pratiche di accertamento di inidoneità o meno alle mansioni;
- ✓ gestione dei procedimenti di equo indennizzo (ad esaurimento);
- ✓ procedimenti disciplinari e tenuta relativi fascicoli.
- ✓ redazione regolamenti di comportamento ed atti normativi inerenti la disciplina del personale;
- ✓ collocamento a riposo del personale

Controllo e gestione della spesa del personale

Provvede a:

- ✓ elaborazione e corresponsione del trattamento economico, indennità ed altri emolumenti, a qualsiasi titolo, corrisposti al personale a tempo indeterminato e determinato;
- ✓ aggiornamento del trattamento economico, indennità ed altri emolumenti, a qualsiasi titolo, corrisposti al personale a tempo determinato e indeterminato;
- ✓ aggiornamento del trattamento economico derivante da applicazione contrattuali e da ogni altra circostanza che determini variazioni alla retribuzione da corrispondere al personale dipendente;
- ✓ applicazione istituti economici contrattuali;
- ✓ gestione dei buoni pasto, certificazioni stipendiali;
- ✓ rapporti con Istituti previdenziali e assistenziali;
- ✓ compilazione denunce ai vari Enti previdenziali e assistenziali con conseguente predisposizione degli atti contabili per la liquidazione delle somme, agli stessi, mensilmente dovute;
- ✓ istruttoria degli atti contabili relativi al trattamento pensionistico del personale dipendente e gestione di ogni altro adempimento relativo al trattamento di quiescenza;
- ✓ predisposizione dei CUD a tutti gli aventi diritti e denunce fiscali;
- ✓ gestione anagrafe degli incarichi affidati al personale da parte di Enti a da soggetti terzi;
- ✓ corresponsione trattamenti di indennità diverse da corrispondere agli Amministratori e ai componenti di Commissioni Comunali;
- ✓ relazione stato patrimoniale degli amministratori;
- ✓ predisposizione del bilancio annuale e pluriennale riferito al personale dell'Ente e predisposizione atti di variazione ed assestamento bilancio;
- ✓ istruttoria riguardante i riscatti, presso enti previdenziali, relativi al servizio militare, servizio pre-ruolo e studi universitari;
- ✓ monitoraggio dei limiti alle assunzioni dell'Ente e alla spesa imposti dalla vigente normativa;
- ✓ conto del personale annuale e trimestrale, con annessa relazione;
- ✓ controllo del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica da parte delle società partecipate, con riguardo ai limiti assunzionali e spesa in materia di acquisizione delle risorse umane, di consulenza, di obblighi di trasparenza ecc.

Rilevazione presenze ed elaborazione del salario accessorio - Relazioni sindacali,

Provvede a:

- ✓ rapporti e gestione delle relazioni con le RSU e le Organizzazioni Territoriali di categoria per l'informazione, concertazione e contrattazione, nonché collaborazione nell'elaborazione di proposte da sottoporre alle relazioni sindacali;
- ✓ rilevazione delle deleghe sindacali mediante procedura ARAN per misurazione rappresentatività sindacale;
- ✓ indagine sulle aspettative e permessi sindacali e per funzioni pubbliche elettive;
- ✓ gestione del sistema di rilevazione informatica delle presenze e coordinamento dello stesso per la gestione individuale da parte delle singole Unità di Direzione;
- ✓ gestione automatizzata degli istituti del salario accessorio;

Sistema informativo informatico comunale

Provvede a:

- ✓ installazione e configurazione e manutenzione sistemi informativi (server, postazioni di lavoro e apparati in rete);
- ✓ gestione e manutenzione del parco macchine connesse in rete locale, nonché del monitoraggio delle stesse all'esigenza dell'Ente;
- ✓ installazione e configurazione di software di base (sistemi operativi, pacchetti office, applicazioni del sistema informativo informativo automatizzato del Comune, antivirus ecc.);
- ✓ controllo e amministrazione delle versioni dei prodotti e delle configurazioni hardware e software delle singole Unità di Direzione;
- ✓ gestione e amministrazione degli utenti;
- ✓ gestione della policy di sicurezza e per la navigazione su internet;
- ✓ assistenza tecnica e supporto alle varie Unità di Direzione, verifica della perfetta efficienza dei vari applicativi installati, controllo dello stato delle connessioni dei diversi apparati attivi, presa in carico di tutte le segnalazioni di intervento riguardanti le anomalie del sistema del Comune;
- ✓ amministratore del sistema integrativo per la PA;
- ✓ gestione corretto funzionamento PEC (Posta elettronica certificata);
- ✓ gestione ed implementazione dei sistemi applicativi autorizzati;
- ✓ ricerca di finanziamenti e partecipazione a progetti nel campo dell'innovazione tecnologica;
- ✓ progettazione e realizzazione dei sistemi di comunicazione multimediale rivolti al territorio;
- ✓ gestione delle richieste dalle varie Unità di Direzione dei processi di lavoro e degli archivi di dati e coordinamento delle scelte relative ai fornitori e ai prodotti;
- ✓ proposte di soluzioni innovative e disponibili sul mercato, in collaborazione con l'affidatario del contratto di servizio, e azioni di stimolo e di informazione nei confronti delle singole U.D.;
- ✓ gestione tecnica dei servizi on-line e delle piattaforme multicanale di contatto con il cittadino e del portale WEB del Comune;

promozione e supporto informatico sull'utilizzo della firma digitale in particolare, nel suo utilizzo nei contratti e obblighi in materia di trasparenza.

Archivio Storico

- ✓ Provvede alla gestione e riordino della documentazione dell'archivio e alla sua tutela e valorizzazione;
- ✓ offre assistenza agli utenti impegnati nell'elaborazione di tesi di laurea o di semplici ricerche storiche;
- ✓ si occupa della ricerca di documenti, sia nell'archivio storico che in quello di deposito, per gli uffici e per l'utenza pubblica.

Programmazione - Politiche Comunitarie

Nell'ambito delle iniziative e finanziamenti stanziati nella rete comunitaria, nazionale e regionale opera per la realizzazione degli interventi destinati alla rivitalizzazione economica e sociale della Città.

Interviene attraverso la partecipazione ai progetti comunitari, nazionali e regionali sviluppando gli scambi di esperienze delle città partner dei programmi e dei progetti e gestendo i rapporti e gli interscambi con le stesse.

Inoltre gestisce i progetti nella loro attuazione, da solo o quale supporto di altri settori e/o servizi. Cura, inoltre, la rendicontazione dei fondi assegnati al Comune.

Presso l'Unità di Direzione è istituito l'Ufficio di Programma, con le seguenti articolazioni:

- A)** Sezione conoscitiva (statistica): essa ha come obiettivo la predisposizione della base conoscitiva, riguardante la dinamica socio-economica e territoriale della città e delle sue componenti territoriali, nonché la dimensione e la tipologia delle relazioni funzionali della città con il territorio regionale ed interregionale. Importante è l'utilizzazione della sezione per specifiche indagini sul territorio comunale e/o sulle strutture socio-economiche e/o sui servizi (utenza), anche ai fini di supportare le analisi conoscitive preliminari all'impostazione degli interventi e/o alla sua valutazione economica.
- B)** Sezione programmazione-progettazione. Gli obiettivi sono:
- inventariare ed aggiornare gli strumenti di programmazione e la relativa disciplina;
 - monitorare lo stato di attuazione degli interventi e dei programmi di intervento in atto;
 - predisporre programmi a valere sulla legislazione vigente e sulla regolamentazione europea;
 - individuare, nell'ambito della programmazione, gli interventi, da corredare da primi studi di fattibilità e proposte candidabili a finanziamento;
 - predisporre valutazioni economiche sui costi/benefici e sui modelli gestionali.
- C)** Sistema informativo e monitoraggio. Gli obiettivi sono:
- l'inventario ed il monitoraggio della progettualità in atto. I progetti saranno: quelli di gestione diretta del Comune e quelli di gestione degli altri Enti con ricadute socio-economiche sul territorio comunale. La disponibilità dell'inventario è finalizzata a disporre in tempo reale di informazioni utili non solo per conoscere lo stato di attuazione degli interventi, ma anche per introdurre strumenti per facilitare le interrelazioni tra gli uffici del Comune.
 - La messa a punto degli indicatori (fisici, di risultato, ...) e degli obiettivi di servizio, che dovranno essere utilizzati nella predisposizione dei documenti programmatici (D.U.P., Relazione programmatica; ...) e nei documenti a questi collegati (PDO, PEG, ...) e nella costruzione di un sistema di controllo e di valutazione.
 - La predisposizione di uno specifico SIT per la programmazione ed il monitoraggio.
- D)** Sezione per l'integrazione- coordinamento. Gli obiettivi sono:
- Garantire la massima integrazione operativa e strategica tra strutture politiche e burocratiche;
 - Monitorare la legislazione nazionale e regionale in atto sugli enti locali e la programmazione;
 - Sostenere le procedure delle strutture di controllo.
- E)** Ufficio Europa:
- Rapporti con le Istituzioni in tema di politiche di integrazione europea e coesione;
 - Programmi di cooperazione territoriale e transnazionale;
 - Progetti di candidatura in risposta a bandi e/o avvisi delle Istituzioni Europee;
 - Promozione del ruolo della città di Potenza all'interno del sistema delle autonomie locali, nazionale ed europeo.

Università e Ricerca, Rapporti con le associazioni

Cura dei rapporti con le istituzioni universitarie, gli enti di ricerca e le associazioni:

- ✓ Rapporti con l'Università degli Studi di Basilicata e le altre istituzioni universitarie;
- ✓ Rapporti con Enti di Ricerca presenti sul territorio regionale, nazionale ed internazionale;

- ✓ Promozione di percorsi di apprendimento formativo scuola – lavoro e università – lavoro;
- ✓ Rapporti con enti di formazione;
- ✓ Rapporti con le associazioni per lo sviluppo di progetti di interesse per l'Ente e la promozione di iniziative;
- ✓ Istituzione e gestione di tavoli di concertazione, permanenti e/o temporanei, per la definizione dei programmi e delle strategie dell'Ente;
- ✓ Iniziative in favore del terzo settore.

Istituti di Partecipazione Popolare

- ✓ favorisce la partecipazione dei cittadini, attraverso gli istituti disciplinati dall'art. 8 del Dlgs n. 267/2000 e rientranti, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del citato decreto, nell'ambito del contenuto obbligatorio dello statuto dei comuni, alla progettazione del futuro della città per una condivisa partecipazione democratica, facendo sì che le istanze emerse siano valutate all'interno del processo valutativo/decisionale degli organi politici e tecnici.
- ✓ attiva, in aderenza ai principi statutari (art.41 e 47 St.) ed alle disposizioni regolamentari (D.C.C. n.88/2008 e mm.), gli strumenti di decisione partecipata in grado di rafforzare la dimensione comunitaria della Città, valorizzando l'integrazione e la coesione sociale anche attraverso un apposito sito WEB, specificatamente dedicato alla partecipazione, rispondendo alla specifica volontà dell'Ente di partecipazione e trasparenza ed in quanto tale, volto a fornire informazioni sui percorsi partecipativi.
- ✓ promuove e coordina il collegamento tra l'Amministrazione e gli organismi di partecipazione popolare regolarmente costituiti (Comitati di Quartiere, Consulte territoriali, tematiche, associazioni, etc...) mediante:
 - l'attività di informazione e di promozione dei processi di consultazione e di partecipazione dei cittadini alla vita pubblica ;
 - il potenziamento e la diversificazione dei canali e delle modalità di ascolto-dialogo con i cittadini al fine di rilevare in modo capillare bisogni ed esigenze;
 - indagini di customer satisfaction e proposizione e promozione di studi ed indagini su problemi particolari;
 - la promozione di iniziative e di manifestazioni finalizzate alla salvaguardia ed alla valorizzazione della cultura e delle tradizioni locali ;
 - la collaborazione con il sistema di protezione civile e col sistema dei servizi di sicurezza pubblica per la sicurezza urbana dei quartieri.
 - la richiesta/somministrazione agli organismi di dati, informazioni o atti da/per enti e pubbliche amministrazioni;
 - la convocazione degli organismi di partecipazione popolare a norma dei relativi statuti e regolamenti comunali, verbalizzazione sedute, etc.;
 - azioni connesse alla assegnazione eventuale di contributi a copertura delle spese sostenute dagli organismi per lo svolgimento delle loro attività ;
 - azioni connesse, con la competente U.D. Patrimonio, per la eventuale concessione in uso di beni immobili, l'allestimento e la ordinaria manutenzione dei locali assegnati;
 - le azioni di supporto all' Ufficio Elettorale per le elezioni dei direttivi dei nuovi organismi di partecipazione;
 - l'attivazione dei procedimenti correlati alla decadenza e scioglimento degli organismi.

Politiche giovanili

- ✓ Gestione dello Sportello Informativo Informagiovani;
- ✓ Gestione degli Sportelli Teleobiettando e centro di ascolto sul disagio giovanile;

- ✓ Politiche per il lavoro giovanile;
- ✓ Consolidare e potenziare le attività in supporto alla creatività musicale giovanile sul territorio;
- ✓ Consolidare e potenziare le attività espositive e formative in supporto alla qualificazione ed allo sviluppo dei giovani artisti;
- ✓ Offrire canali ed opportunità innovativi di informazione e prevenzione del disagio ai giovani;
- ✓ Lotta alla tossicodipendenza, ai disturbi alimentari ed alla ludopatia;
- ✓ Potenziare la partecipazione alle scelte in materia di politiche giovanili da parte dei giovani;
- ✓ Politiche a contrasto alle devianze giovanili;
- ✓ Potenziare la collaborazione dell'assessorato con le Scuole della Città;
- ✓ Consolidare strumenti di comunicazione tradizionali e multimediali specificamente dedicati al target giovanile;
- ✓ Promuovere lo scambio di saperi, conoscenze e competenze in un'ottica intergenerazionale;
- ✓ Promuovere Eventi di Interesse Giovanile;
- ✓ Contribuire alla diffusione di una maggiore e migliore conoscenza del mercato del lavoro locale e nazionale tra i giovani della città;
- ✓ Promuovere e monitorare la realizzazione di progetti di Servizio Civile Volontario all'interno del Comune di Potenza;
- ✓ Erasmus;
- ✓ Promozione di politiche nel rispetto di genere;
- ✓ Istituzione del Forum dei Giovani;
- ✓ Sviluppa relazioni di scambio e collaborazione con soggetti e reti locali, nazionali (Dipartimento della Gioventù, ANCI, Rete Iter, Circuito Giovani Artisti Italiani) ed internazionali sui temi prioritari delle politiche giovanili, anche attraverso la realizzazione di progetti condivisi;
- ✓ Cura la gestione dei Centri per la Creatività giovanile (Centro Sociale di Malvaccaro) e delle altre strutture e sostiene il ruolo degli stessi nel panorama culturale cittadino;
- ✓ Sostiene le progettualità del mondo associazionistico, attraverso contributi , agevolazioni e messa a disposizione di attrezzature musicali in particolare finalizzate all'aggregazione, alla promozione della cultura e delle espressioni artistiche, del volontariato e della Cittadinanza attiva;
- ✓ Comunicati stampa, comunicazioni esterne e marketing;
- ✓ Promozione e gestione delle attività della "Spray Art".

Pari Opportunità

- ✓ realizza, tramite iniziative e progetti concreti, le linee politiche dell'Amministrazione in tema di pari opportunità di genere.

2. UNITÀ DI DIREZIONE “RISORSE FINANZIARIE”

Programmazione del Bilancio

Provvede a:

- ✓ Aggiornamento costante sulla continua evoluzione normativa in materia di Contabilità degli Enti Territoriali: riclassificazione poste di Bilancio per l’armonizzazione dei Sistemi Contabili, ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., identificazione ed attribuzione piano dei conti integrato.
- ✓ Atti contabili relativi alla programmazione, predisposizione relazione previsionale e programmatica e istruttoria relativa alla Programmazione degli Investimenti, secondo gli obiettivi dell’Amministrazione; collaborazione con l’U.D. OO.PP. per la predisposizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche da prevedere in Bilancio secondo i relativi Cronoprogrammi, come previsto dalla normativa vigente.
- ✓ Rapporti con le U.D. dell’Ente, gli Assessori, il Sindaco ed il Segretario Generale, per la valutazione delle richieste di stanziamento delle poste di Bilancio di Entrata e di Spesa e, per queste ultime, della possibilità e modalità di finanziamento.
- ✓ Istruttoria e redazione del Bilancio di Previsione annuale – pluriennale e di cassa di parte corrente ed in conto capitale e relativi allegati.
- ✓ Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sui bilanci.
- ✓ Gestione dati statistici e indicatori per Bilancio di Previsione e relativo Certificato da trasmettere al Ministero dell’Interno.
- ✓ Istruttoria e redazione Piano Esecutivo di gestione e variazione struttura come da Macromodello Organizzativo.
- ✓ Variazioni di bilancio e di PEG, salvaguardia degli equilibri di bilancio, Variazione generale di assestamento.
- ✓ Storni contabili e prelevamento fondo di riserva.
- ✓ Verifica e gestione entrate a specifica destinazione e/o vincolate.
- ✓ Istruttoria piani di ammortamento mutui, prestiti e anticipazioni di liquidità, ai fini della previsione in Bilancio delle relative rate in conto interessi e in conto capitale, e liquidazione periodica delle stesse.
- ✓ Predisposizione e monitoraggio semestrale del Patto di Stabilità Interno, Certificazione annuale di rispetto o meno del Patto e relativa trasmissione telematica alla Ragioneria Generale dello Stato per l’annualità 2015.
- ✓ Dall’annualità 2016, predisposizione e monitoraggio del Nuovo Saldo di Competenza (pareggio di bilancio di competenza finale) con tempi e modalità da definirsi con decreti del MEF.
- ✓ Richiesta spazi finanziari ai fini del patto e del nuovo saldo di competenza.
- ✓ Istruttoria determinazioni delle U.D. dell’Ente di accertamento di entrata ed assunzione di accertamenti.
- ✓ Istruttoria determinazioni delle U.D. dell’Ente di prenotazione di spesa, di impegno contabile definitivo, di prenotazioni ed impegni pluriennali, sia di parte corrente che per investimenti, previo controllo di conformità al Cronoprogramma del relativo Fondo Vincolato e relative registrazioni contabili.
- ✓ Controllo movimenti di gestione (prenotazioni, impegni, fatture, liquidazioni, mandati, accertamenti, reversali e relativi codici SIOPE) ed esecuzione delle necessarie rettifiche con funzioni di sistema.

- ✓ Gestione e controlli sul Fondo Pluriennale Vincolato di parte CORRENTE e di parte INVESTIMENTI.
- ✓ Istruttoria sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile, e delle determinazioni dirigenziali, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura di spesa.
- ✓ Analisi e ricostruzione storica delle poste contabili, per ispezioni, verifiche e controlli.
- ✓ Acquisizione in contabilità finanziaria degli impegni-liquidazioni-mandati da procedura "Paghe", relativi a stipendi, contributi, irap e controllo disponibilità e codici SIOPE.
- ✓ Predisposizione del conto del bilancio, costituito dal rendiconto finanziario: rapporti con i Responsabili dei Servizi per il riaccertamento dei residui attivi e passivi di parte corrente ed in conto capitale, determinazione definitiva del Fondo Pluriennale Vincolato, redazione allegati.
- ✓ Conto del patrimonio e conto economico: redazione del Prospetto di Conciliazione, scritture di rettifica e redazione del Conto Economico, rapporti con l'U.D. Patrimonio per la redazione del Conto del patrimonio.
- ✓ Gestione dati statistici e indicatori per Rendiconto di Gestione e relativo Certificato.
- ✓ Redazione del Certificato al Conto di Bilancio, da trasmettere al Ministero dell'Interno. Adempimenti per la redazione del Bilancio Consolidato tra l'Ente e gli organismi strumentali, aziende, società partecipate e controllate (Conto Economico e Stato Patrimoniale).
- ✓ Pubblicazione atti dei Bilanci Preventivi e Consuntivi.
- ✓ Redazione Questionario dei debiti fuori bilancio e dei disavanzi per la CORTE DEI CONTI.
- ✓ Redazione Questionario Conto Consuntivo per la CORTE DEI CONTI.
- ✓ Redazione Certificato Spese di Rappresentanza per la CORTE DEI CONTI.
- ✓ Redazione Certificato dei Servizi Esternalizzati per la PREFETTURA.
- ✓ Redazione Certificazione dimostrativa della copertura tariffaria del costo dei servizi a domanda individuale per il MINISTERO DELL'INTERNO.
- ✓ Redazione Certificazione relativa alla richiesta del contributo erariale per l'aspettativa sindacale concessa al personale dipendente per il MINISTERO DELL'INTERNO.
- ✓ ISTAT – Certificazione dei costi relativi alla Viabilità e Trasporti.
- ✓ Gestione archivio cartaceo.
- ✓ Rapporti con la Corte dei Conti e il Ministero dell'Interno, in relazione ai controlli effettuati sui Bilanci dell'Ente.
- ✓ Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti per l'espletamento delle competenze attribuite dalla norma.
- ✓ Supporto al Nucleo di Valutazione e al Controllo di Gestione per la produzione dei dati necessari allo svolgimento delle proprie funzioni.
- ✓ Gestione del dissesto finanziario: istruttoria e redazione degli elaborati contabili derivanti dalle attività necessarie per la realizzazione del riequilibrio dell'Ente.

Investimenti, società partecipate e controllo analogo

Provvede a:

- ✓ Supporto nella valutazione economico-finanziaria delle diverse fonti di finanziamento per la realizzazione di programmi di investimento (mutui, prestiti obbligazionari, leasing, etc.) ed analisi dei piani di investimento a supporto di operazioni di concessione e/o project financing negli affidamenti dei servizi.
- ✓ Perfezionamento contratti di finanziamento e gestione dei finanziamenti nella fase post-concessione (richieste di erogazione dei mutui in relazione agli stati di avanzamento degli investimenti).

- ✓ Gestione dei finanziamenti attraverso operazioni straordinarie post-concessione (rinegoziazioni, riduzioni, estinzioni anticipate, etc.).
- ✓ Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti e gli Altri Enti e/o Istituti Finanziatori.
- ✓ Adempimenti obbligatori connessi alla gestione del debito incluso monitoraggio, report, studi e analisi di convenienza.
- ✓ Catalogazione delle pratiche relative alla realizzazione di lavori pubblici sia per la parte entrata che per i pagamenti da effettuare, nonché monitoraggio costante delle entrate e dei pagamenti.
- ✓ Istruttoria delle determinazioni delle U.D. dell'Ente di liquidazione degli investimenti.
- ✓ Supporto all'U.D. Avvocatura nella gestione delle controversie riguardanti aspetti contabili (consulenze tecniche di parte in materia contabile, redazione di calcoli di convenienza economica di proposte transattive, etc.).
- ✓ Attività di controllo e verifica costante sull'applicazione da parte della società Partecipate e controllate delle procedure previste dalla Legge n. 190/2012 (prevenzione della corruzione), del D.Lgs. n. 33/2013 (trasparenza) e del D.Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità e incompatibilità).
- ✓ Analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme.
- ✓ Elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione dell'Ente in società di capitali.
- ✓ Valutazioni economiche e finanziarie su richiesta del Sindaco e/o delle altre Unità di Direzione connesse con la partecipazione del Comune ad Enti diversi dalle società.
- ✓ Adempimenti in materia di pubblicità sulle società ed organismi cui l'Ente partecipa.
- ✓ Supporto, in collaborazione con il Gabinetto del Sindaco, alle funzioni del Sindaco in materia di nomine negli Enti e Organismi partecipati del Comune.
- ✓ Rapporti connessi con le funzioni di controllo interno ed esterno: Segreteria Generale, Collegio dei Revisori, Corte dei Conti, Ministeri.
- ✓ Monitoraggio ed elaborazione dei dati in collaborazione e con il supporto delle Unità di Direzione competenti per materia, per gli aspetti connessi ai contratti di servizio ed agli standard qualitativi e quantitativi dei servizi.
- ✓ Analisi dei bilanci degli Enti e delle società partecipate ed analisi economico-finanziarie relative ai singoli progetti ed operazioni.
- ✓ Supporto alla predisposizione del bilancio consolidato, secondo la competenza economica, ed al rispetto degli altri vincoli finanziari imposti dalle normative in materia.
- ✓ Collaborazione nell'istruttoria e nella redazione degli elaborati contabili connessi alla gestione del dissesto finanziario e necessari per la realizzazione del riequilibrio dell'Ente.

Contabilità generale

Provvede a:

- ✓ Gestione fatture elettroniche con registrazione contabile in funzione dei differenti regimi contabili ai sensi del D.P.R. 633/72 e s.m.i.
- ✓ Emissione delle fatture di vendita e gestione del registro delle fatture emesse.
- ✓ Gestione Archivio creditori / debitori dell'Ente.
- ✓ Istruttoria atti di liquidazione.
- ✓ Emissione mandati di pagamento telematici e gestione degli adempimenti connessi (verifica di regolarità Equitalia, regolarità contributiva e fiscale, tracciabilità dei pagamenti).
- ✓ Calcolo indicatori periodici sulla tempistica dei pagamenti.

- ✓ Gestione dei dati inerenti le fatture d'acquisto sulla piattaforma PCC del Ministero dell'Economia e gestione della procedura di rilascio delle certificazioni dei crediti.
- ✓ Monitoraggio e gestione delle certificazioni dei crediti e degli atti di cessione dei crediti (cessioni pro soluto, cessioni pro solvendo/anticipo fatture, compensazione con debiti Equitalia o con altri debiti verso l'Erario).
- ✓ Gestione delle anticipazioni di liquidità contratte con la Cassa Depositi e Prestiti ai sensi del D.L. 35/2013 s.m.i. per il pagamento dei debiti pregressi.
- ✓ Gestione atti di pignoramento verso terzi e delle dichiarazioni giudiziali e stragiudiziali.
- ✓ Gestione e contabilizzazione delle entrate dell'Ente registrate sul conto corrente di tesoreria e sui conti correnti postali.
- ✓ Contabilizzazione accertamenti e disaccertamenti di entrata.
- ✓ Verifica ed emissione reversali d'incasso telematiche.
- ✓ Gestione del rapporto economico d'impiego, retribuzioni, indennità amministratori, personale a tempo determinato, staff del Sindaco e convenzionati e lavoratori autonomi.
- ✓ Versamento delle ritenute operate sulle retribuzioni e sui compensi, dei contributi previdenziali e assistenziali, dei contributi INAIL con compilazione e trasmissione telematica dei Mod. F24EP.
- ✓ Liquidazione e versamento periodico dell'IVA. Compilazione e trasmissione telematica della dichiarazione annuale IVA.
- ✓ Predisposizione di un sistema di contabilità mista ai fini dell'IRAP per i servizi a domanda individuale. Compilazione e trasmissione dichiarazione IRAP. Gestione del credito IRAP.
- ✓ Predisposizione , in qualità di sostituto d'imposta, delle certificazioni delle ritenute operate sui compensi ai professionisti e ai prestatori d'opera.
- ✓ Istruttoria e redazione prospetti per gli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni.
- ✓ Gestione del contratto di Tesoreria e di tutti i rapporti di competenza con la Tesoreria Comunale. Verifiche di cassa periodiche.
- ✓ Verifica corrispondenza codifica SIOPE con Banca d'Italia.
- ✓ Istruttoria e gestione atti per l'addizionale comunale IRPEF.
- ✓ Attività di controllo delle disponibilità di cassa, sia in termini di fondi vincolati che di fondi disponibili e individuazione dei movimenti finanziari oggetto di regolarizzazione contabile;
- ✓ Istruttoria e redazione atti per gli agenti contabili e verifica conti di gestione annuali.
- ✓ Attività tecnica di supporto al controllo di gestione.
- ✓ Predisposizione e monitoraggio semestrale del Patto di Stabilità Interno, Certificazione annuale di rispetto o meno del Patto e relativa trasmissione telematica alla Ragioneria Generale dello Stato per l'annualità 2015;
- ✓ Dall'annualità 2016, predisposizione e monitoraggio del Nuovo Saldo di Competenza (pareggio di bilancio di competenza finale) con tempi e modalità da definirsi con decreti del MEF;
- ✓ Richiesta spazi finanziari ai fini del patto e del nuovo saldo di competenza.
- ✓ Collaborazione nell'istruttoria e nella redazione degli elaborati contabili connessi alla gestione del dissesto finanziario e necessari per la realizzazione del riequilibrio dell'Ente.
- ✓ Gestione dei rapporti e supporto all'Organo Straordinario di liquidazione incaricato per la gestione del dissesto finanziario del Comune.
- ✓ Gestione rapporti con il collegio dei Revisori dei Conti.
- ✓ Collaborazione nella gestione dei rapporti con la Corte dei Conti e il Ministero dell'Interno, in relazione ai controlli effettuati sui Bilanci dell'Ente.

Economato

Provvede a:

- ✓ gestione contabile di tutti gli atti inerenti la manutenzione ordinaria delle piccole attrezzature in dotazione agli uffici;
- ✓ gestione contabile delle anticipazione di fondi all'Economato e relativi rendiconti delle spese effettuate per il reintegro delle anticipazioni stesse.
- ✓ acquisto e fornitura di beni di consumo e servizi – procedure tecnico amministrative per i servizi strumentali dell'Ente (spese postali; spese per manutenzione macchine per ufficio; spese per acquisto di cancelleria e stampati
- ✓ tenuta dei registri di magazzino per i vari beni acquisiti, con regolari registrazioni di carico e scarico in occasione dei nuovi acquisti e cessione in uso agli uffici;
- ✓ gestione spese di rappresentanza del Sindaco Conto economato
- ✓ servizio oggetti smarriti
- ✓ consegnatario dei beni mobili
- ✓ conto del patrimonio beni mobili
- ✓ consegnatario dei beni di consumo del magazzino
- ✓ conto del magazzino

Provveditorato

Provvede a:

- ✓ forniture di servizi – procedure tecnico amministrative per i servizi strumentali dell'Ente (utenze telefoniche, energia elettrica e gas, trasloco beni mobili);
- ✓ servizio di pulizia e vigilanza delle strutture comunali
- ✓ gestione del contratto per il servizio di vigilanza
- ✓ gestione amministrativa centro sociale "Rina Vaccaro"
- ✓ acquisto arredi fissi e beni mobili
- ✓ sequestri e pignoramenti
- ✓ comodato beni mobili a terzi
- ✓ assicurazioni e definizione del complessivo sistema assicurativo del Comune di Potenza

Tributi ed Entrate

Provvede a:

- ✓ la predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relative alle seguenti tematiche di competenza: Imposta sugli immobili comunali, imposta sulla pubblicità e diritto di pubbliche affissioni, tassa o tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, canone per l'occupazione di spazi ed aree Pubbliche;
- ✓ la riscossione ordinaria dei tributi e/o imposte;
- ✓ emissione di avvisi di accertamento per il recupero del tributo da parte degli evasori oltre all'applicazione delle sanzioni ed interessi dovute in rapporto alle annualità inerenti l'evasione;
- ✓ presidio del sistema informativo tributario e gestione banca dati relativi a entrate dirette del Servizio e degli insoluti;
- ✓ rapporti con gli Enti per i controlli incrociati dei dati delle anagrafiche Agenzia del Territorio, Agenzia Entrate, Anagrafe, Registro Immobiliare, Catasto Terreni ecc.;

- ✓ gestione della procedura seguente l'emissione di pagamento a ruolo delle insolvenze registrate relativamente a qualsiasi tipo di atti posti in essere dalle singole Unità di Direzione (multe Polizia Locale, depenalizzazione, affitti, ecc.);
- ✓ gestione delle procedure di rimborso;
- ✓ studi ed indagini ed elaborazione proposte al fine di determinare le tariffe, le aliquote d'imposte e le eventuali maggiori detrazioni;
- ✓ adempimenti di efficacia e pubblicità delle modifiche tariffarie;
- ✓ proposta atti transattivi per la risoluzione dei contenziosi relativi ai servizi affidati;
- ✓ svolgimento delle attività preordinate alla lotta ed elusione dei tributi, con particolare riguardo a:
 - controllo degli effetti tributari conseguenti gli atti di compravendita;
 - controllo locazioni immobiliari cosiddetti "affitti in nero";
 - controlli esenzioni o inabitabilità dei fabbricati;
 - controllo dell'applicazione delle rendite catastali a seguito di interventi edilizi.
- ✓ organizzazione delle attività di verifica sulla correttezza degli aggiornamenti di rendite catastali di nuove aree/ambiti edificabili e su recenti interventi di trasformazione edilizia;
- ✓ rilevazione valori di mercato dei fabbricati dall'osservatorio presso l'Agenzia del Territorio;
- ✓ intervento diretto nei ricorsi di contribuenti alla Commissione Tributaria;
- ✓ organizzazione attività di ricerca dell'evasione ed elusione tributaria attraverso il coordinamento delle segnalazioni provenienti dalle diverse Unità di Direzione dell'Ente;
- ✓ aggiornamento telematico di tutte le informazioni utili, ai fini tributari e/o di imposte, per rendere possibile il calcolo del calcolo fiscale a tutti gli utenti interessati, anche non residenti;
- ✓ predisposizione ed invio della modulistica inerente il tributo da pagare con indicazione del "quantum" e relativo termine di scadenza dell'obbligo di pagamento;
- ✓ svolgimento delle funzioni di "Responsabile Unico dei Tributi" per l'attività di gestione di tutte le entrate tributarie, ed in particolare:
 - Imposta Unica Comunale (IUC)
 - Imposta Municipale Propria (IMU)
 - Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI)
 - Tassa sui Rifiuti (TARI)
- ✓ controllo e vigilanza sulla completa gestione (tecnico-amministrativo contabile) dei servizi appaltati;
- ✓ imposta sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche affissioni.

Gestione del Patrimonio

Patrimonio immobiliare

Svolge tutte le funzioni di gestione tecnica e le connesse attività di carattere amministrativo, per la valorizzazione dei beni del patrimonio immobiliare dell'Ente.

Gestione dell'inventario e conto del patrimonio

(adempimenti ai sensi dell'art. 230 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U. Enti Locali)

- ✓ RegISTRAZIONI inventariali per il patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente con aggiornamento annuale degli immobili iscritti al costo di acquisizione e relative registrazioni per alienazione di immobili con aggiornamento dei fondi di ammortamento e dei valori complessivi dei beni di proprietà distinti per centri di costo.

- ✓ Aggiornamento annuale dell'incremento dei valori dei beni immobili, in rapporto agli interventi eseguiti, per manutenzione straordinaria completata nel corso dell'anno di riferimento, calcolo degli ammortamenti relativi in rapporto ai coefficienti dettati dall'art. 229 del TUEL, in diminuzione, delle scritture relative alle manutenzioni straordinarie in corso d'opera, per le quali è previsto l'aggiornamento dei valori inerenti alle liquidazioni intervenute annualmente, senza l'imputazione degli ammortamenti che vengono calcolati al momento del completamento e, quindi, dell'inserimento in uso con relativo aumento del valore patrimoniale del centro di costo di riferimento.
- ✓ Aggiornamento annuale del conto del patrimonio contenente tutte le movimentazioni contabili dell'anno, come sopra descritte, ed invio all'Unità di Direzione "Risorse Umane e Finanziarie" su modello all'uopo imposto dal Ministero.
- ✓ Aggiornamento dei registri dei beni immobili da sottoporre a polizza assicurativa "Incendi ed Altri Rischi".

Gestione e informatizzazione dati sul patrimonio immobiliare del Comune

- ✓ Implementazione del sistema informativo ed informatico dei beni immobili dell'Ente per promuovere la valorizzazione e lo sviluppo delle potenzialità del patrimonio dell'Ente.
- ✓ Adempimenti connessi all'obbligo formale (L. 191/2009 – Finanziaria 2010), dell'inserimento dei dati identificativi degli immobili, edifici e terreni nel sistema informatico e delle relative forme di gestione, sul portale del Ministero del Tesoro (c.d. "Portale Tesoro"), previa censimento e raccolta dei medesimi dati presso tutte le Unità di Direzione che li detengono.

Alienazione dei beni e del patrimonio comunale disponibile

- ✓ Piani di alienazione del patrimonio immobiliare dell'Ente ed attuazione delle relative procedure in particolare per il recupero di somme da trasferire all'Organo Straordinario di Liquidazione per il finanziamento della massa attiva occorrente per il ripiano di tutte le passività pregresse inserite nel piano di rilevazione dei debiti conseguente al Dissesto Finanziario dell'Ente .
- ✓ Attuazione dei Piani di Alienazione secondo gli obiettivi ed il cronoprogramma già approvati in Consiglio Comunale (cfr. Delibera C.C. n. 98 del 12/10/2015):
 1. Programma straordinario di dismissione degli immobili comunali; (attuato dalla Commissione Straordinaria di Liquidazione conseguente al dissesto finanziario dell'anno 1995 ed alla Procedura semplificata di liquidazione)
 2. Immobili del piano di alienazione legge n. 133/2008, art. 58
 3. Immobili di E.R.P. trasferiti ope legis dal demanio dello stato legge n. 214/2011
 4. Cessione onerosa delle aree in località Macchia Giocoli e Murate
 5. Alienazione dei diritti edificatori espressi da terreni di proprietà dell'amministrazione comunale

Valorizzazione del patrimonio comunale

- ✓ Verifica delle procedure ed eventuale revisione della disciplina regolamentare inerente all'alienazione del patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente (art. 58 L. 133/2008) ed alla costituzione di altri diritti reali di godimento a favore di terzi su beni immobili dell'Ente.
- ✓ Disciplina delle permutate.
- ✓ Verifica e revisione della disciplina regolamentare per la trattativa diretta.
- ✓ Studio e verifica della possibilità di ricorso a procedure di valorizzazione dei beni immobili dell'Ente, sia tradizionali che innovative:
 - Conferimento a Fondi Immobiliari attraverso Società di Gestione del Risparmio già costituite (Cassa Depositi e Prestiti, INVIMIT, etc.).

- Ricorso a forme di partenariato pubblico/privato, project financing, locazione finanziaria, contratto di disponibilità, concessione di valorizzazione (Rif. Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.).
- Cessione di beni immobili in luogo del pagamento del prezzo per l'esecuzione di lavori pubblici (Rif. Codice dei Contratti Pubblici).
- Attivazione di forme di collaborazione con Enti che svolgano il ruolo istituzionale di "facilitatori" nel processo di valorizzazione dei beni immobili (es. Agenzia del Demanio)
- ✓ Studio, valutazione e verifica della possibilità di attivare Varianti Urbanistiche con procedura semplificata (ai sensi dell'art. 58 L. 133/2008 e ss.mm.ii.) per la modifica della destinazione d'uso di immobili inseriti nei Piani di alienazione al fine di renderli più aderenti alle esigenze del mercato.

Verifiche tecnico-amministrative, regolarizzazioni

- ✓ Verifiche tecnico/amministrative sui beni immobili comunali (titoli di proprietà, documentazione urbanistica ed edilizia, accatastamenti, documentazione tecnica impiantistica, agibilità ed abitabilità, etc.).
- ✓ Aggiornamenti cartografie e banche dati.
- ✓ Aggiornamenti catastali (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, etc.), registrazione atti presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate, trascrizione atti presso la conservatoria dei Registri Immobiliari, volture.

Stime

- ✓ Stime dei valori dei beni immobili di proprietà del Comune oggetto di trasferimento, a qualsiasi titolo, a terzi, (alienazioni, permuta, cessione di diritti reali di godimento es. diritto di superficie, etc.).

Attuazione federalismo demaniale

- ✓ Cura dei procedimenti e degli adempimenti connessi all'acquisizione immobili a titolo non oneroso dal Demanio dello Stato, ai sensi dell'art. 56 bis del D.L. 69/2013 introdotto dalla Legge di conversione n. 98/2013 cd. "Decreto del Fare".

Usi civici

- ✓ Sviluppo, controllo, gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio demaniale;
- ✓ Aggiornamento e tenuta corrente dei terreni sottoposti ad uso civico e relativi procedimenti di eliminazione del gravame (affrancazioni, legittimazioni e sdemanializzazioni).
- ✓ Gestione del demanio civico affidamento in fida pascolo, rilascio certificazioni di conduzione, asservimento di diritti edificatori, riscossione e verifica di canoni civici.
- ✓ assegnazione materiale legnoso giacente nel demanio boschivo comunale

Procedimenti di competenza del settore patrimonio per la concessione uso suolo pubblico

- ✓ Supporto al Settore a cui è demandata la competenza della gestione del canone COSAP e su richiesta del medesimo, per l'eventuale revisione della disciplina inerente a specifiche tipologie di occupazioni.
- ✓ Istruttoria tecnica per il rilascio del parere di competenza relativo alle tipologie di occupazioni rientranti nella competenza della U.D. Patrimonio e, nello specifico, di quelle realizzate mediante appositi arredi e strutture da esercizi commerciali, artigianali ed assimilati, destinati alla vendita ed alla somministrazione di alimenti e bevande.
- ✓ Redazione, per specifiche tipologie, di Disciplinari Tecnici che semplifichino l'iter burocratico per il rilascio delle concessioni da parte dei settori competenti al rilascio dei provvedimenti concessori e per uniformare le tipologie di installazione.

- ✓ Definizione delle procedure di competenza dell'U.D. Patrimonio per la costituzione di servitù di passaggio in terreni comunali e per la costituzione di altri diritti reali di godimento a favore di terzi su beni immobili del Comune, su richiesta di privati cittadini o di altri enti.

Altre funzioni

- ✓ Supporto, su richiesta, all'U.D. Edilizia nell'attivazione delle procedure per il "riscatto" delle aree P.E.E.P.: trasformazione in diritto di proprietà delle aree già concesse in diritto di superficie e rimozione dei vincoli convenzionali sulle aree concesse in diritto di proprietà, nell'ambito dell'attuazione dei Piani per l'Edilizia Economica e Popolare (P.E.E.P).
- ✓ Attivazione di procedimenti per la conclusione di accordi con altri Enti per il mutuo trasferimento di beni immobili di reciproco interesse, anche nella forma della permuta.
- ✓ Attivazione di procedimenti per la soluzione di annose problematiche e la regolarizzazione di situazioni di fatto e relative alla proprietà di beni immobili fra il Comune ed altri Enti.
- ✓ Supporto alle UU.DD. dell'Ente per la certificazione di proprietà comunale dei siti interessati alle varie richieste.
- ✓ Supporto alla U.D. affari legali nella gestione dell'eventuale contenzioso connesso all'attività della Unità di Direzione.

Gestione amministrativo - contabile del patrimonio

Provvede a:

- ✓ gestione contabile amministrativa degli immobili comunali attestati alla U.D (fabbricati e terreni) dati in concessione d'uso, a titolo oneroso e/o gratuito, ad associazioni e privati;
- ✓ cura delle fasi di riscossione diretta, anche attraverso un c.c.p. dedicato, dei fitti attivi relativi a tutti gli immobili dell'Ente mediante elaborazione di liste di carico per la riscossione spontanea e successiva attivazione delle procedure di riscossione coattiva delle eventuali morosità;
- ✓ gestione immobili ad uso diverso (concessioni, locazioni, affitti, calcolo canoni, fatturazione, bollettazione, solleciti, diffide, rapporti con l'utenza);
- ✓ gestione dei rapporti con la società concessionaria COSAP per i procedimenti di pertinenza dell'Unità di Direzione;
- ✓ pagamento imposte, tasse e concessioni di diversi Enti impositori connessi agli atti di competenza della U.D., pagamento spese condominiali;
- ✓ calcolo dell'ammontare dei canoni di locazione, da determinarsi con cadenza biennale ed ogni qualvolta intervengano eventi di rilevanza;
- ✓ predisposizione degli atti inerenti alla stipula del contratto e relativa registrazione e repertoriazione;
- ✓ gestione contabile amministrativa di riscossione dei relativi canoni di locazione nonché delle quote condominiali di pertinenza ed elaborazione delle contabilità finali delle gestioni condominiali connesse ai pagamenti dovuti per servizi e forniture effettuati per la gestione in forma diretta.

3. UNITÀ DI DIREZIONE “MANUTENZIONE URBANA”

Manutenzioni

- ✓ Manutenzione straordinaria su tutti i beni immobili ad uso abitativo di proprietà:
 - sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche, relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di perizie e stime degli interventi da effettuarsi;
 - predisposizione di tutti gli atti amministrativi tecnici e contabili (determinazioni di prenotazione delle spese – scelta dei contraenti - affidamenti dai lavori);
 - direzione lavori, contabilità e misura, e tutti gli atti necessari di rendicontazione finale;
 - gestione rapporti con cassa DD. e PP. per lavori eseguiti con mutui, per il tramite dell’ufficio bilancio dell’Ente.
- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria su tutti i beni immobili ad uso uffici e diversi (Sedi Uffici Comunali, Teatro F. Stabile – Cappella Celestini - Galleria Civica - Mercati coperti – Centro Sociale – Biblioteca per l’infanzia – Archivio Storico – Palazzetto del Volontariato – ex scuole rurali utilizzate in maniera diversa, ecc.):
 - sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche, relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di progettazioni preliminari, definitive ed esecutive degli interventi da effettuarsi;
 - predisposizione di tutti gli atti amministrativi tecnici e contabili (determinazioni di prenotazione delle spese – scelta dei contraenti - affidamenti dai lavori);
 - direzione lavori, contabilità e misura, e tutti gli atti necessari di rendicontazione finale;
 - gestione rapporti con cassa DD. e PP. per lavori eseguiti con mutui, per il tramite dell’ufficio Bilancio dell’Ente;
 - lavori di adeguamento e messa in sicurezza degli immobili comunali;
 - piccoli interventi di edilizia, e sugli impianti tecnologici e lavori diversi, eseguiti in economia diretta;
 - verifica periodica e collaudi su tutti gli immobili comunali (ove esistenti) degli ascensori;
 - verifica periodica su tutti gli immobili comunali degli impianti di messa a terra.
- ✓ Gestione del Palazzo di Giustizia:
- ✓ Gestione e manutenzione straordinaria della cittadella di Bucaletto:
 - sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche, relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di progettazioni preliminari, definitive ed esecutive degli interventi da effettuarsi;
 - conduzione dell’impianto antincendio della cittadella di Bucaletto;
 - predisposizione di tutti gli atti amministrativi tecnici e contabili (determinazioni di prenotazione delle spese – scelta dei contraenti - affidamenti dai lavori);
 - direzione lavori, contabilità e misura, e tutti gli atti necessari di rendicontazione finale;
 - predisposizione e consequenziali adempimenti per la verifica per i requisiti per la conferma o revoca dell’assegnazione del prefabbricato ai sensi dell’art.4 del regolamento per l’assegnazione dei prefabbricati di C.da Bucaletto (approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.45 del 2 aprile 1997);
 - predisposizione e consequenziali adempimenti, ai sensi dell’art. 39, comma I, della L. R. n.24/2007, come modificato dall’art. 51 della L. R. n. 4/2015, per l’assegnazione in sanatoria degli alloggi occupati senza titolo.

- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi (Piscina Comunale – Palestra Caizzo – Palestra Bramante – Palestra Vito Lepore – Complesso Sportivo Via Roma – Palestra ex Enaoli – Campo Sportivo Viviani – ecc.):
- ✓ Conduzione degli impianti tecnologici, termici condizionamento, antincendio, igienico sanitario, di sollevamento liquami, impianto di supervisione;
- ✓ Conduzione degli impianti elettrici, di illuminazione generale, di illuminazione esterna, di forza motrice, di trasformazione MT/bt di produzione di energia elettrica, impianto rete trasmissione dati, impianto fotovoltaico rilevazione antincendio e orologi;
- ✓ Predisposizione di tutti gli atti tecnico-amministrativi atti alla liquidazione dei corrispettivi del dovuti per le prestazioni effettuate;
- ✓ Logistica degli ambienti di lavoro:
 - curare la dislocazione più funzionale degli uffici sul territorio attraverso l'analisi delle organizzazione e dei rapporti funzionali fra le unità di direzione;
 - provvedere alla distribuzione degli spazi alle singole U. D. in ragione delle risorse umane e delle professionalità e gli assessori di riferimento;
 - obiettivo è ottimizzare il lavoro degli uffici, la correlazione fra loro, ridurre i costi energetici per il funzionamento di alcuni edifici, liberare altri immobili da alienare e/o da utilizzare per altre funzioni.

Edilizia scolastica

Gestione edilizia scolastica e sociale (asili nido):

- ✓ osservatorio permanente edilizia scolastica attraverso razionalizzazioni operative innovative nell'ambito della qualità e della sicurezza finalizzate all'attuazione di una politica di miglioramento continuo, rivolta alla riduzione dei costi di manutenzione, dei costi di esercizio e dei consumi energetici;
- ✓ interventi di manutenzione ordinaria, con squadra di lavoratori dell'Ente, e straordinaria delle strutture scolastiche di competenza;
- ✓ redazione di studi di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva, esecutiva, direzione lavori e collaudo relativi alla messa a norma delle strutture scolastiche ed adeguamento degli impianti termici, tecnologici e speciali (antincendio);
- ✓ attivazione procedure per ricerca finanziamenti per adeguamento strutture scolastiche: Ministero dell'Università e della Ricerca; Presidenza del Consiglio dei Ministri; Regione Basilicata;
- ✓ attuazione, in collaborazione con l'ufficio Gare, di procedure di appalto di evidenza pubblica e negoziate;
- ✓ predisposizioni schemi di deliberazioni, espressione dei relativi pareri di competenza ed adozioni dei successivi atti di gestione comprese le contabilizzazioni e le liquidazioni;
- ✓ attivazione delle procedure inerenti l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;
- ✓ cura degli atti amministrativi e contabili per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture;
- ✓ collaborazione e supporto alle Dirigenze Scolastiche e ai loro Responsabili della Sicurezza al fine di conseguire reali risultati di miglioramento della sicurezza;
- ✓ supporto tecnico all'U.D. Istruzione sulle problematiche tecniche e di sicurezza delle strutture scolastiche di competenza;
- ✓ realizzazione di un sistema informativo per trattare, classificare, ritrovare le informazioni relative al patrimonio scolastico, utilizzando soprattutto tecnologie informatiche;
- ✓ monitoraggio di tutti gli impianti termici delle strutture scolastiche in conformità all'art.7 del D. Lgs.192 del 19/08/2005, verificandone lo stato d'uso, l'adeguatezza alle norme di

sicurezza e dando impulso ad una adeguata politica di manutenzione predittiva per migliorarne rendimento e continuità di funzionamento;

- ✓ attività di gestione e verifica periodica dell'efficienza e della funzionalità degli impianti elettrici in conformità al DPR 37/2008 (ex L. 46/90);
- ✓ gestione delle procedure per la verifiche degli impianti ascensore ubicati presso le strutture scolastiche.
- ✓ supporto tecnico-amministrativo alle Dirigenze Scolastiche finalizzate al rilascio e/o rinnovo delle certificazioni di prevenzione incendi.

Sicurezza, salubrità, qualità dei luoghi di lavoro

Provvede a:

- ✓ supporto ai Dirigenti "Datori di lavoro" dell'Ente per l'attuazione degli adempimenti relativi alle problematiche sulla sicurezza e prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro in cui operano i propri dipendenti ex D.lgs. n. 81/2008;
- ✓ gestione rapporti con il Medico Competente e con gli Enti preposti al controllo delle condizioni di abilità/inabilità alle mansioni del personale dipendente e la gestione delle relative pratiche, in collaborazione con i Dirigenti "Datori di lavoro";
- ✓ coordinamento delle figure *sensibili* della sicurezza: Addetti interni al Servizio di Emergenza, Antincendio e Primo Soccorso; Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; Medico Competente; Consulenti specialistici (impiantisti, strutturali, antincendio, igiene);
- ✓ definizione degli interventi di sensibilizzazione alla sicurezza e alla tutela della salute per le figure apicali e integrazione degli stessi nei programmi di formazione manageriale dell'Amministrazione;
- ✓ elaborazione dei Documenti di valutazione dei rischi, ai sensi degli artt. 17 e 28 del D.lgs. 81/08, secondo le indicazioni dei Dirigenti "Datori di lavoro" dell'Ente, previa individuazione dei fattori di rischio, loro valutazione ed individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità delle sedi di lavoro dell'Ente;
- ✓ revisione e/o approfondimento della documentazione relativa alla sicurezza in edifici o specifici ambienti, sedi di lavoro di dipendenti comunali.
- ✓ progettazione e/o aggiornamento Piani di Emergenza e prove di evacuazione, in collaborazione con il Responsabile di Protezione Civile;
- ✓ partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche, di cui all'articolo 35 del D.Lgs.81/08;
- ✓ progettazione corsi di formazione e informazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, svolta utilizzando le professionalità presenti nel Servizio di Prevenzione e Protezione, o ricorrendo a Enti o Organismi specializzati nella didattica sulla sicurezza di cui alle disposizioni del D.Lgs. 81/08;
- ✓ elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- ✓ verifica sulla corretta attuazione dell'art. 26 del D.lgs. 81/08 in caso di contratto d'appalto o contratto d'opera da parte dell'Ente per l'affidamento di lavori e servizi ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi ed elaborazione del DUVRI (documento di valutazione dei rischi interferenziale);
- ✓ cura delle relazioni istituzionali in materia di sicurezza con Prefettura, MIUR - Ufficio Scolastico Regionale; Assessorato Regionale competente, Direzioni Scolastiche;

- ✓ attivazione di relazioni istituzionali con Enti esterni (INAIL, ASP, Vigili del Fuoco, SIAN) al fine di migliorare i rapporti con gli organi di vigilanza e predisporre percorsi condivisi di miglioramento della sicurezza negli edifici pubblici.

Igiene e prevenzione ambientale

Provvede a:

- ✓ anagrafica siti inquinanti e discariche (suolo e sottosuolo);
- ✓ scarichi abusivi;
- ✓ gestione delle problematiche connesse alla presenza di animali e diffusione insetti (randagismo, derattizzazione, ecc.);
- ✓ gestione del servizio del canile comunale;
- ✓ rapporti con i fornitori di servizi in materia di igiene ambientale e smaltimento dei R.S.U. ivi compresi i rapporti con le società partecipate dell'ente attinenti la materia trattata;
- ✓ esercizio dell'attività di regolazione in materia ambientale di inquinamento atmosferico, acqua, suolo, acustico ed elettromagnetico, di sfruttamento delle risorse e di difesa del suolo;
- ✓ rilascio di autorizzazioni e/o pareri ambientali in materia di acustica, atmosfera, suolo, cave ed attività estrattive;
- ✓ autorizzazione acque superficiali;
- ✓ collaborazione e supporto con l'Unità di Direzione "Assetto del Territorio" per la formazione degli strumenti Urbanistici in genere;
- ✓ rischio idraulico e idrogeologico, difesa del suolo e valutazione impatto ambientale;
- ✓ esercizio delle attività di programmazione e comunicazione in campo ambientale, tutela e risanamento ambientale (zonizzazione acustica piano di localizzazione antenne);
- ✓ esercizio nelle attività di prevenzione dei rischi Ambientali, Idraulico, Sismico, Alluvionale;
- ✓ collaborazione, con la Protezione Civile, alle attività di pianificazione, monitoraggio informazione e comunicazione piano di emergenza comunale;
- ✓ autorizzazioni in materia paesaggistica, culturale e ambientale;
- ✓ la promozione di campagne di formazione ed educazione ambientale, destinate alla cittadinanza nonché alle associazioni di categoria;
- ✓ svolge tutte le attività connesse relative alla manutenzione ed alla pulizia di fontane, fossi e canali;
- ✓ provvede ad attrezzare gli spazi pubblici, curandone la progettazione, riqualificazione e realizzazione di aiuole e manufatti fissi o mobili funzionali al completamento del disegno urbanistico ed architettonico della città;
- ✓ svolge le attività inerenti la materia degli ascensori, ivi compresa la verifica ed il deposito dei progetti relativi agli impianti tecnologici interni agli edifici privati.

Energia

Provvede a:

- ✓ monitoraggio, programmazione ed attuazione del piano energetico cittadino, anche mediante promozione di attività di risparmio energetico e l'uso di energie alternative;
- ✓ gestione tecnica e amministrativa delle forniture di energia elettrica per tutti i punti di prelievo del Comune di Potenza;
- ✓ svolge/segue la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti della pubblica illuminazione.

Autorizzazioni sanitarie

Provvede a:

- ✓ alle autorizzazioni sanitarie quando il cittadino intende esercitare attività soggette per legge a autorizzazione;
- ✓ a disciplinare i requisiti minimi e criteri per le autorizzazioni sanitarie temporanee;
- ✓ a stabilire la modalità di richiesta per il rilascio dell'autorizzazione, la modalità di erogazione e la documentazione da presentare;

Verde pubblico e parchi

- ✓ provvede a gestire, sia sotto il profilo contabile amministrativo sia sotto quello tecnico manutentivo, gli spazi verdi della Città, curando in particolare la manutenzione di parchi e aree cittadine destinate a "verde pubblico" ivi comprese le annesse attrezzature di arredo.

L'Unità di Direzione si occupa anche

- ✓ della vulnerabilità e verifica degli edifici strategici;
- ✓ del servizio di pronto intervento e reperibilità;
- ✓ dell'effettuazione, unitamente ai responsabili dei servizi interessati, dei sopralluoghi tecnici su immobili, anche privati, volti ad accertare lo stato di pericolo per la pubblica incolumità;
- ✓ della redazione di relazioni tecniche e di provvedimenti urgenti e contingibili a tutela della pubblica incolumità. Vigila di concerto con le strutture di forza pubblica, sullo stato di attuazione delle ordinanze di rimozione dello stato di pericolo e, se necessario, provvede all'esecuzione d'ufficio e quindi alla contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.

4. UNITÀ DI DIREZIONE “ASSETTO DEL TERRITORIO”

Opere Pubbliche:

Provvede a:

- ✓ predisposizione schema di Programma delle Opere Pubbliche e Elenco Annuale, schema di deliberazione di adozione ed espressione parere di competenza;
- ✓ predisposizione studi di pre-fattibilità e di fattibilità, progetti preliminari, definitivi ed esecuzione di lavori pubblici, direzione lavoro e collaudo, con particolare riferimento a nuova realizzazione, delle seguenti opere : Edilizia Scolastica, rete stradale, edilizia cimiteriale, impianti sportivi e ricreativi, parchi pubblici, immobili a destinazione pubblica;
- ✓ avvio ed attuazione procedure occorrenti per l'affidamento degli incarichi di progettazione e direzione lavori; rapporti e collaborazione con professionisti esterni incaricati per la progettazione, direzione dei lavori e collaudo in corso d'opera e finali;
- ✓ rapporti con gli Enti preposti alla tutela dei vari vincoli, finalizzati all'ottenimento di pareri nullaosta ed autorizzazioni preventive occorrenti;
- ✓ rapporti preliminari (comunicazione di avvio del procedimento) e successivi con i privati proprietari, usufruttuari, affittuari di aree oggetto di occupazione d'urgenza e di espropriazione per l'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità;
- ✓ svolgimento, in collaborazione con le Unità di Direzione interessate, di tutti gli adempimenti tecnico amministrativi inerenti l'acquisizione bonaria o forzata al patrimonio comunale da enti diversi previste dalla normativa vigente;
- ✓ definizione procedimenti di acquisizione delle aree occorrenti per la realizzazione delle opere pubbliche, fino alla sottoscrizione del contratto preliminare di cessione volontaria o all'emanazione del decreto di espropriazione;
- ✓ coordinamento di tutte le attività dell'ufficio espropriazione preordinate alla definizione di tutto il carico pregresso in materia di espropriazione per pubblica utilità;
- ✓ attivazione ed attuazione procedimento afferente al finanziamento delle opere pubbliche programmate e progettate: rapporti con la Cassa DD.PP., con la Regione, gli Istituti Bancari e gli altri Enti a ciò preposti;
- ✓ avvio ed attuazione, in stretta collaborazione con l'ufficio Gare, di procedure di evidenza pubblica, aperte e ristrette, e negoziate per l'appalto delle opere pubbliche, ivi compresa la verifica delle dichiarazioni e della documentazione presentata, inerenti al possesso dei requisiti occorrenti per la partecipazione e per l'affidamento.

Attività ATEM:

Cura i compiti del Comune di Potenza nel ruolo di Stazione Appaltante nella gara d'ambito per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale (ATEM) attraverso :

- ✓ procedimento della Conferenza dei Sindaci dei Comuni appartenenti all'Ambito;
- ✓ definizione di uno schema di Convenzione ex art. 30 TUEL necessaria a regolare i rapporti tra i Comuni dell'ATEM, da sottoporre a partecipazione presso tutti i Comuni;
- ✓ predisposizione di schema della deliberazione di Consiglio comunale con cui ogni Comune approverà lo schema definitivo di Convenzione; deliberazioni consiliari e stipula della Convenzione;
- ✓ procedimento di determinazione e di richiesta ai Gestori presenti nell'ATEM del corrispettivo una tantum previsto dalla deliberazione AEEGSI n. 407/2012. Rappresentazione contabile delle somme di cui al corrispettivo;
- ✓ procedimento per l'affidamento all'esterno dei servizi di assistenza e supporto tecnico e finanziario all'attività del Responsabile del procedimento;

- ✓ richiesta al gestore uscente delle informazioni di cui all'art. 4 DM 226/2011 (consistenza e stato degli impianti, cartografia, personale, tariffa, oneri finanziari, protocollo di comunicazione, etc.) e verifica della correttezza della consistenza fornita dal gestore anche con l'ausilio di sopralluoghi, rilievi fotografici, eventuali osservazioni e proposte di rettifica;
- ✓ predisposizione delle "Linee guida programmatiche d'ambito" e stesura del "Documento guida per gli interventi di estensione, manutenzione e potenziamento" nei singoli Comuni contenente i programmi di sviluppo, potenziamento e manutenzione delle reti di distribuzione del gas nel territorio comunale per il periodo dell'affidamento (12 anni);
- ✓ procedimento di valorizzazione dell'impianto. Identificazione della proprietà dell'impianto. Determinazione del valore industriale residuo (VIR). Confronto del VIR dell'Ente locale con quello presentato dal gestore uscente (contraddittorio). Trasmissione all'AEEGSI della documentazione richiesta ai fini della verifica degli scostamenti tra VIR e RAB prescritta dall'art. 1, comma 16, del D.L. n. 145/2013 (secondo le modalità di cui alla deliberazione AEEGSI 310/2014/R/gas) e recepimento delle osservazioni dell'AEEGSI ai fini della determinazione del valore di rimborso da inserire nel bando di gara. Approvazione, con delibera del Consiglio comunale, del valore del VIR. Stipula con il gestore uscente di un atto pubblico che certifichi il VIR dell'impianto di distribuzione del gas naturale;
- ✓ predisposizione della documentazione necessaria per l'espletamento della gara (bando di gara, disciplinare, schema del contratto di servizio e relativi documenti allegati);
- ✓ trasmissione all'AEEGSI del bando di gara e della documentazione tecnica richiesta ai fini delle eventuali osservazioni da parte dell'AEEGSI ai sensi dell'art. 9, co. 2, del Regolamento;
- ✓ pubblicazione del bando di gara e risposta agli eventuali quesiti formulati dai soggetti interessati alla partecipazione alla gara;
- ✓ procedimento di individuazione dei componenti della Commissione di gara.

Pianificazione/Urbanistica

Provvede a:

- ✓ gestione Regolamento Urbanistico;
- ✓ gestione dei Piani Urbanistici Attuativi;
- ✓ gestione del Piano Assetto del Territorio e Piano degli Interventi;
- ✓ adempimenti relativi alle procedure di attuazioni di lottizzazioni convenzionate;
- ✓ rilascio permessi per la realizzazione delle opere di urbanizzazione all'interno dei PUA;
- ✓ convenzioni Urbanistiche;
- ✓ redazioni Varianti Urbanistiche;
- ✓ verifiche sulla compatibilità urbanistica dei piani;
- ✓ i Programmi Integrati introdotti dalla Legge 179/1992 e smi e Programmi di riqualificazione Urbana – PRUSST ex DM 1169 del 1998, Programmi di recupero urbani ex art 11 Legge 493/1993
- ✓ gestione software urbanistico e tutto quanto abbia attinenza con aspetti di natura urbanistico/pianificatoria.

Edilizia

Provvede a:

- ✓ tutte le funzioni relative alle istruttorie e al rilascio dei permessi di costruire, compresi i parcheggi ai sensi della legge n. 122/1989 c.d. "Tognoli", con relativa quantificazione degli oneri concessori, di deposito delle Denunce di Inizio Attività (DIA), la gestione dei procedimenti di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), nonché alla redazione di certificazioni di agibilità, di destinazione d'uso e altro;
- ✓ rilasciare pareri preventivi su interventi edilizi;
- ✓ la verifica dell'inizio e fine dei lavori collegati ai permessi di cui sopra e rilascia eventuali proroghe di validità dei termini e volture;
- ✓ rilascia permessi a costruire di cui al D.P.R. 380/2001;
- ✓ il controllo, la notifica ed il deposito dei frazionamenti dei terreni;
- ✓ fornire dati e informazioni relative alle nuove costruzioni al fine dell'aggiornamento informatico delle cartografie di base da parte del SIT e archivia in appositi fascicoli i documenti, i provvedimenti, i pareri, nonché le istruttorie a questi propedeutiche, relativi ad ogni intervento assentito, negato o sospeso;
- ✓ la produzione di copie o attestati vari e di certificati di destinazione urbanistica;
- ✓ predispone atti di competenza Comunale sull'adeguamento periodico del contributo a costruire e dei diritti di segreteria;
- ✓ attività amministrativa per assegnazione contributi per il superamento di barriere architettoniche.

Antiabusivismo e condono

Provvede a:

- ✓ svolgere tutte le funzioni relative alla vigilanza, in via preventiva e successiva, sull'attività edilizia con la conseguente adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti dal Testo Unico per l'edilizia, ivi comprese l'emanazione dei provvedimenti inerenti la sospensione dei lavori e/o l'acquisizione gratuita e demolizione delle opere abusivamente realizzate e, nei casi più lievi, alle sanzioni pecuniarie. Collaborare con l'Ufficio Legale, il Comando di Polizia Municipale, la Polizia Giudiziaria, l'Intendenza di Finanza, la Prefettura e la Regione;
- ✓ relativamente alle norme istitutive di Condoni Edilizi, pregressi e vigenti, adempiere alla verifica circa la sanabilità degli abusi edilizi, in base alle istanze di condono presentate e provvede all'istruttoria tecnica e contabile delle pratiche fino alla definizione del procedimento, al rilascio dei provvedimenti in sanatoria con relativa notifica al cittadino;
- ✓ verifica periodica dei pagamenti delle sanzioni pecuniarie tramite report inoltrati dalla competente Unità di Direzione "Risorse Umane e Finanziarie" ed eventuale avvio della procedura di riscossione coattiva;
- ✓ gestione delle relazioni con i soggetti coinvolti nei procedimenti sanzionatori;
- ✓ attività di assistenza alla polizia giudiziaria e al giudice penale, sia in veste di ausiliario di PG, che come testimone.

Edilizia Produttiva

Esercita le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva (art. 4 co.6 DPR n. 160/2010):

- ✓ azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione di impianti produttivi di beni e servizi, compresi quelli di cui al D.Lgs.26 marzo 2010, n.59;
- ✓ gestione dei sub-procedimenti edilizi ed urbanistici (varianti urbanistiche, rilascio permesso a costruire, verifiche di conformità, agibilità, AUA ,DIA/SCIA edilizia, ecc.) per

impianti produttivi di beni e servizi ai fini del rilascio dell'atto di competenza legittimante l'avvio o la prosecuzione dell'attività;

- ✓ varianti urbanistiche con indicazioni di apposite Conferenze di Servizi e regia unica dell'intero procedimento tecnico – amministrativo fino alla ratifica in Consiglio Comunale ed al rilascio del permesso a costruire di cui alla variante Urbanistica richiesta.

Cartografia

- ✓ trasposizione varianti urbanistiche su cartografia per adozione – approvazione;
- ✓ aggiornamento base cartografica con dati di pratiche edilizie e/o aggiornamento catasto.

Ricostruzione (legge 219/81)

- ✓ approvazione progetti e perizie - Rilascio titoli abilitativi;
- ✓ rapporti con la Regione Basilicata;
- ✓ piani di riparto risorse disponibili - Analisi e monitoraggio interventi finanziati e da finanziare.
- ✓ finanziamenti ai privati - Graduatorie;
- ✓ piani ed interventi di post emergenza - Riqualificazione di tessuti edilizi e degradati;
- ✓ attuazione interventi nuove opere a seguito di calamità naturali.

Attività produttive e marketing territoriale

Esercita funzioni di carattere:

- ✓ amministrativo per la gestione dei procedimenti di competenza ;
- ✓ informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'impresa ed all'utenza in generale, attraverso gli uffici di front-office, documentazione informativa e portale web;
- ✓ promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
- ✓ di coordinamento e coinvolgimento delle Direzioni e degli uffici che svolgono una funzione trasversale per ottimizzare il funzionamento del SUAP facendo, a tal fine, riferimento alla classificazione delle attività economiche secondo il Codice Ateco.

Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

Il SUAP, in attuazione al disposto del DPR n. 160/2010 abrogativo del D.P.R. n.447/1998, costituisce lo strumento mediante il quale il Comune, assicura l'unicità della struttura di riferimento e la semplificazione di tutte le procedure che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi anche avvalendosi del portale e dei servizi messi a disposizione dalla Camera di Commercio tramite Info-camere.

Sono esclusi, conformemente al disposto di cui dall'art. 4 co.6 cit. DPR riguardante l'Edilizia Produttiva, gli endoprocedimenti edilizi (varianti urbanistiche, rilascio permesso a costruire, verifiche di conformità, agibilità, AUA , DIA/SCIA edilizia, ecc.) relativi a commercio al dettaglio in sede fissa e commercio all'ingrosso, somministrazione di alimenti e bevande, panificazione, strutture ricettive, attività di prestazione di servizi alla persona, industria e artigianato alimentare e non alimentare.

Cura i procedimenti di attività produttive e di servizio alla persona e le azioni amministrative connesse riguardanti in particolare:

- ✓ commercio in sede fissa (esercizi di vicinato, media e grande distribuzione);
- ✓ forme speciali di vendita al dettaglio (distributori automatici, corrispondenza, commercio online);

- ✓ commercio su aree pubbliche (su area fissa - posteggi, mercati - ed itinerante);
- ✓ vendite straordinarie (promozionale, fine stagione, liquidazione, sottocosto);
- ✓ programmazione commerciale (aree pubbliche, aree private, pubblici esercizi);
- ✓ disciplina del commercio itinerante nel territorio comunale (Regolamento, ordinanze);
- ✓ pubblici esercizi (attività di somministrazione di alimenti e bevande);
- ✓ artigianato (esercizi di attività di servizio alla persona);
- ✓ programmazione attività artigianali;
- ✓ panificazione;
- ✓ erogazione contributi ad artigiani e commercianti;
- ✓ C.A.M. (centro attività motorie);
- ✓ ricettività alberghiera ed extralberghiera (Bed & Breakfast, Agriturismi, etc.);
- ✓ rivendite quotidiani e periodici (Programmazione ed autorizzazioni su area pubblica ed in sede fissa);
- ✓ manifestazioni di sorte locale, concorsi ed operazioni a premio;
- ✓ disciplina oraria in materia di artigianato, commercio, pubblici esercizi, carburanti;
- ✓ rilascio autorizzazioni commerciali per le occupazioni permanenti di suolo pubblico in aree mercatali o posteggi isolati (mercati quotidiani, settimanali, bisettimanali, mensili, mercati a tema);
- ✓ gestione bandi pubblici per il rilascio di autorizzazioni su aree pubbliche in occasione di eventi a carattere commerciale (festività, ricorrenze e manifestazioni particolari);
- ✓ coltivatori diretti e Produttori/Imprenditori agricoli, (farmer's market ed autorizzazione alla vendita dei propri prodotti);
- ✓ sale pubbliche giochi leciti;
- ✓ spettacolo viaggiante;
- ✓ somministrazione di alimenti e bevande all'interno di circoli privati senza scopo di lucro, affiliati ad Enti riconosciuti dal Ministero dell'Interno;
- ✓ installazione di video giochi in pubblici esercizi;
- ✓ commercio di cose antiche e usate;
- ✓ apertura agenzia d'affari;
- ✓ noleggio veicoli senza conducente;
- ✓ rilascio licenze taxi e NCC;
- ✓ rilascio degli atti autorizzatori in materia di polizia amministrativa (TU Leggi di Pubblica Sicurezza), di pubblico spettacolo e delle concessioni a carattere temporaneo per spettacoli viaggianti, di spettacoli ed intrattenimenti in generale e di manifestazioni a carattere commerciale su suolo pubblico.

Mercati ed aree mercatali

- ✓ supporta gli uffici delle Unità di Direzione competenti nelle funzioni inerenti la gestione dei mercati ed il commercio su aree pubbliche in generale.
- ✓ provvede, di concerto con la Polizia Locale e le altre Unità di Direzione interessate per i vari profili di competenza, a rinvenire nuove aree per l'insediamento (o ampliamento e/o trasferimento) e l'ottimizzazione degli spazi cittadini da occupare per posteggi isolati, mercati, per le concessioni in occasione di manifestazioni commerciali su suolo pubblico o per la individuazione di ambiti urbani da interdire alla vendita in forma itinerante.

- ✓ supporta le direzioni competenti in materia di patrimonio e risorse finanziarie nell'analisi dell'andamento gestionale e/o nella revisione dei canoni inerenti i mercati scoperti e coperti.

5. UNITÀ DI DIREZIONE “SERVIZI ALLA PERSONA”

Istruzione

Si occupa di tutte le problematiche inerenti la scuola garantendo:

- ✓ programmazione, pianificazione, gestione e controllo anche sotto il profilo amministrativo, degli interventi comunali in materia di Diritto allo studio (refezione scolastica, trasporto scolastico, libri di testo, borse di studio, contributi ecc.);
- ✓ procedimenti per l'accesso ai servizi scolastici ed educativi comunali;
- ✓ gestione amministrativa e contabile del Servizio di Refezione e ristorazione scolastica e attuazione del piano di autocontrollo H.A.C.C.P. per le mense scolastiche;
- ✓ gestione e organizzazione, anche sotto il profilo didattico e educativo, della scuola comunale per l'infanzia e degli Asili Nido Comunali;
- ✓ piano di dimensionamento scolastico - istituti comprensivi;
- ✓ servizi di supporto organizzativo per gli alunni portatori di handicap o situazione di svantaggio;
- ✓ piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, d'intesa con le istituzioni scolastiche e il responsabile sulla Sicurezza dell'Ente;
- ✓ rapporti, iniziative, attività con le Istituzioni Scolastiche;
- ✓ regolamentazione per l'accesso e la fruizione del servizio di trasporto scolastico, organizzazione e gestione del servizio di vigilanza sulla scuola.

Politiche Sociali

Svolge la propria attività nei confronti dell'utenza in particolari condizioni di bisogno economico espletando le seguenti funzioni:

- ✓ assistenza agli anziani in condizioni di disagio sociale, ai disabili, agli adulti in difficoltà, quali tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti;
- ✓ orientamento socio assistenziale per fornire l'assistenza domiciliare ad anziani e portatori di handicap;
- ✓ orientamento e supporto socio assistenziale per il ricovero di minori in Istituti nonché per l'affidamento e adozioni ai privati e/o assistenza e supporto socio-educativo con permanenza del minore nella famiglia naturale;
- ✓ erogazione assegni familiari alle famiglie in particolari condizioni;
- ✓ servizio di segretariato sociale per l'analisi, la valutazione e l'adozione di tutti gli atti e gli adempimenti di natura sociale che vengono rappresentati dall'utenza;
- ✓ vigila su situazioni di separazione conflittuale, nonché sviluppa azioni di accompagnamento a minori con procedure penali e tutela delle situazioni di pregiudizio per i minori in raccordo con il Tribunale dei Minori;
- ✓ gestione dei trasporti funebri agli aventi diritto;
- ✓ attività di supporto alle donne vittime di violenza;
- ✓ espletamento di tutte le attività di pertinenza comunale, in raccordo con il Comando di Polizia locale, per il servizio di T.S.O.;
- ✓ gestione dello sportello Informafamiglie preposto a diffondere informazione sui servizi, risorse o opportunità, istituzionali e informali, che il territorio cittadino offre a bambini e famiglie (educative, sociali, sanitarie, scolastiche e del tempo libero);
- ✓ attiva progetti di sostegno all'inserimento sociale, interventi volti a superare il momento di bisogno e di riduzione del danno, nonché promuovere percorsi di autonomia lavorativa, abitativa e di integrazione sociale, con la collaborazione di Enti;

- ✓ definizione dei requisiti e dei parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale;

Sviluppo politiche abitative

Gestisce le emergenze abitative tramite l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e gli alloggi comunali o gli altri manufatti esistenti (es. Bucaletto), nonché l'esecuzione degli sfratti per morosità ed occupazioni abusive.

In particolare provvede a:

- ✓ individuazione nuclei familiari in situazioni di disagio abitativo con espletamento di accertamenti per la verifica dell'attendibilità delle dichiarazioni rilasciate in sede di richiesta di alloggio;
- ✓ attività istruttoria per l'assegnazione provvisoria e straordinaria di alloggi disponibili, in presenza di requisiti previsti dalla legge regionale di riferimento;
- ✓ predisposizione atti e gestione dei bandi di concorso per l'assegnazione definitiva di alloggi agli aventi diritto;
- ✓ controllo ed accertamento sull'utilizzo reale del patrimonio abitativo nonché della persistenza dei requisiti previsti a norma di legge, per mantenere l'assegnazione di alloggio popolare, con eventuale revoca dell'assegnazione;
- ✓ attività istruttoria per l'assegnazione del fondo sociale regionale;
- ✓ erogazione contributi per l'integrazione dei canoni di locazione agli aventi diritto.

Farmacie

- ✓ programmazione territoriale farmaceutica;
- ✓ autorizzazioni al trasferimento e al decentramento delle Farmacie.

Pace ed Immigrazione

- ✓ Attività intese a favorire le aggregazioni e le consulte degli stranieri
- ✓ gestione centro servizi immigrati, profughi e rifugiati "Città dei colori"
- ✓ segreteria della Tavola della Pace

Cultura

Si occupa delle attività culturali (mostre, incontri, convegni, concerti, ecc.) promosse dall'Amministrazione Comunale.

Si occupa inoltre:

- ✓ della gestione amministrativa del Teatro Stabile e degli altri contenitori culturali;
- ✓ della gestione della manifestazione "Maggio Potentino";
- ✓ della erogazione contributi, patrocini alle associazioni culturali del territorio, ricercando anche contributi ad altri Enti;
- ✓ della cura del sito internet del Comune per promuovere, incentivare, coordinare e sostenere iniziative culturali collaborando con tutte le associazioni presenti sul territorio;
- ✓ della gestione della biblioteca per l'infanzia;

Turismo

- ✓ Istruisce e cura le pratiche relative alla politica turistica dell'Amministrazione;

- ✓ promuove e sostiene iniziative di marketing culturale e turistico, finalizzate alla promozione dell'immagine della città.

Sport

Provvede:

- ✓ alla gestione degli impianti sportivi segnalando all'Unità di Direzione competente la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi nonché alle mansioni contabili ed amministrative connesse ai rapporti contrattuali con organi e associazioni sportive e culturali che utilizzano gli impianti medesimi, previa redazione ed aggiornamento di appositi Regolamenti.
- ✓ al fine di accrescere la sensibilizzazione e favorire il coinvolgimento dell'utenza alle varie discipline fisico sportive, programma, organizza e promuove iniziative;
- ✓ sovrintende e programma lo svolgimento delle attività sportive che si praticano all'interno degli impianti sportivi comunali (definizione di calendari annuali di utilizzo);
- ✓ assegna contributi finanziari alle iniziative e ai progetti delle associazioni che organizzano manifestazioni o iniziative di promozione allo sport;
- ✓ supporto, assistenza organizzativa e logistica per le manifestazioni sportive più complesse che coinvolgono più soggetti e associazioni;
- ✓ suggerimenti in materia di attività motoria nei centri sportivi e nei parchi cittadini.

Traffico

- ✓ studia e progetta la gestione e il controllo del traffico, predisponendo apposite statistiche;
- ✓ definisce le modalità di carico e scarico merci;
- ✓ definisce le aree di parcheggi liberi e di quelli a pagamento;
- ✓ eliminazione delle barriere architettoniche, fornendo consulenza alle altre Unità di Direzione del Comune per l'ambito progettuale sia pubblico che cittadino;
- ✓ regola, di concerto con la Polizia Locale, le linee guida per la gestione della velocità veicolare nel centro urbano;
- ✓ emette le ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale e ne cura l'attuazione.

Viabilità

Provvede:

- ✓ alla realizzazione delle aree di sosta, apparati semaforici, segnaletica stradale e rotatorie;
- ✓ sulla base della pianificazione strategica dei piani annuali delle opere pubbliche, gestisce tutte le attività di progettazione ed esecuzione relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli spazi pubblici (strade, gradinate, aree di sosta, marciapiedi, piazze, piste ciclabili, aree pedonabili) interessati dalla mobilità in tutte le sue componenti (automezzi, motocicli, cicli e pedoni) affrontandone tutte le interrelazioni con particolare attenzione alla sicurezza;
- ✓ fornisce indirizzi e linee guida per l'individuazione dei punti sensibili ove intervenire per migliorare il livello di sicurezza stradale e le condizioni di fruibilità degli spazi pubblici;
- ✓ collabora con la Polizia Locale e il Servizio di pronta reperibilità per monitorare l'incidentalità all'interno del territorio cittadino rilevando le intersezioni e le strade che presentano le maggiori criticità;

- ✓ stabilisce gli obblighi e le modalità da adottare per la circolazione stradale in caso di emergenza neve e i comportamenti e doveri dei cittadini stabilendo misure obbligatorie da adottare;
- ✓ regola ed autorizza i passi carrabili;
- ✓ certifica, su richiesta dell'Avvocatura Comunale se sulla rete viaria cittadina (veicolare e pedonale) siano state impresse dall'Amministrazione opere per una finalità di interesse collettivo;
- ✓ a rilasciare le autorizzazioni per lavori stradali.

Mobilità

- ✓ provvede alla realizzazione dei piani relativi alla mobilità, generali ed esecutivi. Si occupa delle problematiche inerenti la mobilità cittadina, attraverso l'elaborazione di dati e la predisposizione di studi;
- ✓ provvede alla gestione dei processi di mobilità del traffico coordinando tutti gli aspetti normativi e di funzionalità ivi compresi quelli inerenti i sistemi di trasporto pubblico;
- ✓ trasporti eccezionali;
- ✓ gestisce lo sportello per il rilascio dei permessi di accesso alla zona a traffico limitato e regola le modalità di rilascio ed utilizzo del contrassegno per la circolazione e la sosta per le persone con disabilità;
- ✓ controllo, gestione, implementazione della numerazione comunale, sulla base dei dati d'archivio comunale da effettuarsi in stretta collaborazione con il Servizio Elettorale e quello di Statistica;
- ✓ manutenzione impianti meccanizzati;
- ✓ toponomastica.

Trasporto pubblico locale

- ✓ redige il disciplinare tecnico relativo all'impianto delle scale mobili di trasporto pubblico realizzate in città e il Piano di trasporto Pubblico su ruote;
- ✓ gestisce il contratto relativo al servizio di trasporto pubblico locale nell'area urbana, controllandone la qualità dei servizi resi, nel rispetto degli obblighi contrattuali;
- ✓ intrattiene costanti rapporti con tutti i soggetti e gli interlocutori coinvolti nel sistema di trasporto pubblico.

Autoparco comunale

- ✓ regola l'organizzazione e il funzionamento dell'Autoparco Comunale;
- ✓ svolge funzioni di coordinamento generale per la gestione del parco veicolare dell'Ente, ivi inclusa la programmazione degli acquisti;
- ✓ provvede alle dismissioni dei veicoli ed alle rottamazioni;
- ✓ comunica tempestivamente all'Ufficio competente alla gestione dell'inventario comunale ed all'Ufficio competente per le assicurazioni RC auto gli acquisti, le dismissioni e le rottamazioni;
- ✓ cura eventuali forme di reperimento veicoli alternative all'acquisto;
- ✓ programma le revisioni obbligatorie e vi provvede;
- ✓ programma le manutenzioni ordinarie e straordinarie e vi provvede nei limiti delle risorse disponibili;
- ✓ è responsabile della custodia e della gestione dei veicoli di cui è consegnatario e delle modalità di custodia e utilizzo delle relative carte carburante ecc.;
- ✓ controlla la regolare tenuta dei libretti macchina;

- ✓ provvede agli atti necessari a ricorrere contro i provvedimenti sanzionatori e alla liquidazione di eventuali sanzioni per violazioni al Codice della Strada emesse nei confronti del Comune (in quanto intestatario del veicolo) ed alla rivalsa nei confronti del conducente;
- ✓ provvede alle spese per le tasse automobilistiche, anche mediante pagamento tramite l'Economo;
- ✓ cura i rapporti con le ditte fornitrici dei carburanti, provvedendo all'autorizzazione, all'impegno della spesa ed alla liquidazione dei corrispettivi.

6. AVVOCATURA

L'avvocatura Comunale:

- ✓ propone la costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune e la transazione di cause pendenti, valuta l'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune;
- ✓ rappresenta e difende il Comune innanzi alla giurisdizioni civili, amministrative in ogni stato e grado del relativo giudizio;
- ✓ predispone le memorie difensive e rappresenta l'Ente nelle cause promosse dai cittadini per ricorsi avverso i verbali relativi alle infrazioni al Codice della strada o comunque emessi dalla Polizia Locale;
- ✓ espleta le attività di consulenza e assistenza a favore di tutti gli uffici e servizi comunali con conseguente formulazione di pareri scritti;
- ✓ predispone gli atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'Ente;
- ✓ propone la costituzione di parte civile del Comune in giudizi vertenti su questioni comportanti lesione di interessi dell'amministrazione o della collettività;
- ✓ predispone delle proposte deliberative per le nomine legali;
- ✓ formulazione delle richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria delle costituzioni in giudizio;
- ✓ gestione della fascicolazione ed archiviazione del contenzioso stesso;
- ✓ liquida i compensi per incarichi esterni;
- ✓ liquida le spese legali poste a carico dell'Ente da provvedimenti giurisdizionali;
- ✓ liquida i compensi professionali spettanti agli avvocati appartenente all'Unità di Direzione;
- ✓ gestisce la materia dei risarcimento danni;
- ✓ gestisce rimborsi spese legali personale dipendente e amministratori.

7. UNITÀ DI DIREZIONE “POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE”

La Polizia Locale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo statuto e dai regolamenti, speciali e locali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.

La Polizia Locale, nell'osservanza della vigente normativa, provvede a:

- ✓ esercitare le funzioni indicate nella Legge 7 marzo 1986 n. 65 e nella Legge Regionale 29 dicembre 2009 n. 41 e ss. mm. ii.;
- ✓ svolgere i servizi di Polizia Stradale, ai sensi del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e d'ogni altra disposizione normativa emanata dall'Autorità competente, con particolare riferimento a quelle concernenti: la polizia urbana, l'edilizia, il commercio in ogni sua forma, i pubblici esercizi, attività ricettive ed ogni altra attività regolamentata dalle leggi di P.S., le attività produttive, l'igiene e sanità pubblica, la tutela dell'ambiente e del patrimonio comunale;
- ✓ prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché nel caso di privati infortuni;
- ✓ assolvere alle funzioni di vigilanza e controllo in materia di polizia amministrativa attribuite agli Enti Locali, nei limiti e nelle forme di legge;
- ✓ contribuire ad assolvere alla fase istruttoria dei procedimenti in materia di risarcimento danni, fornendo riscontro alle richieste dell'Unità di Direzione “Avvocatura”;
- ✓ accertare gli illeciti amministrativi e penali e curarne l'iter procedurale sino alla conclusione del procedimento;
- ✓ prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune,
- ✓ svolgere le funzioni attinenti alla tutela e alla salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- ✓ collaborare, nei limiti e nelle forme di legge, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le altre forze di polizia.

Comando

Espleta le seguenti attività:

- ✓ attraverso le rispettive U.O., cura tutta la parte relativa all'attività accessoria e complementare per lo svolgimento dei servizi istituzionali, connessi ai procedimenti di accertamento delle violazioni (iter dei verbali e formazione dei ruoli, sequestri o confische, archiviazioni, rateizzazioni, ecc.), nonché alla organizzazione di corsi formativi e informativi;
- ✓ cura il rinvenimento e la riconsegna documenti e/o oggetti, sequestro e/o confisca mezzi;
- ✓ si occupa della gestione del PEG, degli atti del bilancio di previsione, preparazione, equilibri ed assestamento, di organizzare le attività complementari, ecc.;
- ✓ fornisce su richiesta relazioni e chiarimenti all'Unità di Direzione “Avvocatura”, affinché tale U.D., nell'ambito del contenzioso giudiziario, possa preparare memorie difensive e rappresentare l'Ente nelle cause promosse dai cittadini per ricorsi avverso i verbali relativi alle infrazioni al Codice della strada o comunque emessi da questa Polizia Locale;
- ✓ predispone attività di educazione stradale (art. 320 Codice della Strada);
- ✓ predispone/aggiorna i regolamenti di competenza (videosorveglianza, polizia urbana, ecc.);
- ✓ esegue il controllo e la gestione burocratico - amministrativa dei veicoli del Corpo;

- ✓ si occupa della gestione informatica degli accertamenti di violazione, dei ruoli esattoriali e altre attività connesse;
- ✓ gestisce gli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Legge 190/2012 e decreto 33/2013 e ss. mm. ii.;
- ✓ gestisce i procedimenti amministrativi connessi con l'amministrazione delle risorse umane assegnate;
- ✓ gestisce il protocollo di competenza;
- ✓ gestisce la procedura connessa ai procedimenti di depenalizzazione.

Tutela della città

- ✓ oltre ad espletare tutte le attività connesse alle funzioni d'istituto finalizzate al rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti e delle norme in materia di polizia locale, cura i rapporti con la cittadinanza, raccoglie segnalazioni ed informazioni inerenti alle problematiche connesse alla viabilità ed alla sicurezza del territorio al fine di garantire interventi tempestivi da parte delle istituzioni preposte alla tutela della collettività;

Espleta, in particolare, le seguenti attività

- ✓ attua il controllo e la prevenzione in materia di sicurezza stradale, effettua servizio di vigilanza scuole, nei parchi e nei principali luoghi di aggregazione;
- ✓ effettua controlli su eventuali occupazioni abusive di alloggi comunali o di proprietà dell'ATER;
- ✓ presta l'assistenza agli altri organi dell'Ente per l'esecuzione di provvedimenti amministrativi di sgombero di alloggi comunali e/o strutture prefabbricate pubbliche occupate senza titolo;
- ✓ cura l'intera procedura correlata ai rilievi dei sinistri stradali, con corrette comunicazioni all'Autorità Giudiziaria, alla Prefettura ed eventuali altri Enti e/o uffici interessati; la predetta U.O., attende, inoltre, all'espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria *ratione materiae*;
- ✓ attende all'espletamento delle informazioni richieste nonché alla notifica degli atti;
- ✓ cura le attività connesse al rinvenimento ed alla riconsegna dei veicoli risultati oggetto di furto;
- ✓ attende all'esecuzione degli Accertamenti e dei Trattamenti Sanitari Obbligatorii;
- ✓ effettua l'attività di regolamentazione manuale del traffico per consentire il corretto svolgimento degli eventi di significativa importanza e delle manifestazioni civili, religiose, sportive;
- ✓ rimozione veicoli.

Tutela del consumatore e del territorio

- ✓ espleta le attività di controllo degli esercizi commerciali su area privata (in sede fissa), sulla regolarità dell'autorizzazione e sul rispetto delle disposizioni legislative. I controlli dell'attività commerciali su area pubblica sono rivolti in particolare ai mercati scoperti o rionali, con verifica della regolarità degli operatori (occupazione spazio, norme d'igiene, ecc.) e repressione dell'ambulante abusivo. Inoltre irroga le sanzioni per violazioni relative al commercio itinerante e ai chioschi fissi;
- ✓ effettua l'attività di controllo in materia di polizia amministrativa (TU Leggi di Pubblica Sicurezza), di pubblico spettacolo, di concessioni a carattere temporaneo per spettacoli viaggianti, di spettacoli ed intrattenimenti in generale e di manifestazioni a carattere commerciale su suolo pubblico;

- ✓ espleta il controllo dei pubblici esercizi oltre ai controlli sulle autorizzazioni e al rispetto dell'igiene e degli alimenti e delle bevande; il controllo viene altresì espletato sul rispetto degli orari di apertura e di chiusura, di eventuali intrattenimenti musicali ed il possesso delle autorizzazioni. Altri controlli presso le discoteche e attività di pubblico spettacolo e intrattenimento, le attività recettive, i distributori di carburanti, ecc.;
- ✓ svolge attività di controllo sulle occupazioni di suolo pubblico sia in relazione alle attività commerciali, sia alle attività dei pubblici esercizi, sia in ordine alle occupazioni derivanti da cantieri stradali, installazione insegne luminose, ecc.;
- ✓ estrinseca la propria attività di controllo nel campo dell'inquinamento idrico, atmosferico e acustico, nella verifica degli scarichi in acque pubbliche, nell'accertamento del disturbo della quiete pubblica e nella regolarità dello smaltimento rifiuti;
- ✓ attua il controllo del territorio verificando i cantieri edili, eventuali attività abusive e prive di nulla - osta in zone sottoposte a vincoli, avvalendosi, quali ausiliari di P.G., dei tecnici comunali;
- ✓ attraverso le U.O. di Polizia Giudiziaria, di Polizia ambientale e di Polizia edilizia, cura le indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria, quelle richieste da altre forze di Polizia, svolge quelle relative segnalazioni varie, curandone l'iter completo sino all'invio all'Autorità Giudiziaria della relativa informativa.

Protezione civile

Si occupa della pianificazione e gestione delle attività di Protezione Civile.

Pertanto, provvede a:

- ✓ coordinamento e direzione dell'attività di protezione civile, pronto intervento sismico e delle emergenze per tutti gli interventi calamitosi;
- ✓ promozione e coordinamento nella redazione di progetti integrati per la sicurezza;
- ✓ adozione in ambito comunale delle attività di prevenzione dei rischi stabilite dai programmi e piani regionali;
- ✓ predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza anche nelle forme associative e di cooperazione previste dalle leggi nazionali e regionali;
- ✓ attività connesse al funzionamento del Comitato Provinciale di Protezione Civile;
- ✓ collaborazione con la Prefettura nelle pianificazioni di emergenze;
- ✓ costituzione di COC e gestione della sala radio operativa del Comune e delle relative funzioni di supporto di emergenza ai COM e CCS;
- ✓ iniziative di formazione e informazione in materia di Protezione Civile e di educazione alla sicurezza;
- ✓ gestisce e coordina il Gruppo Comunale dei Volontari della Protezione Civile per la programmazione e l'attuazione di attività e servizi ordinari;
- ✓ predispone e gestisce le esercitazioni comunali per la struttura comunale e per il gruppo di volontari in materia di Protezione Civile per i grandi rischi;
- ✓ coordina con gli Uffici del Corpo di Polizia Locale per l'attuazione di attività e servizi specifici. In caso di emergenza, invece, supporta il Sindaco nella direzione e coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alle popolazioni;
- ✓ provvede alla tenuta dei magazzini di competenza.