



COMUNE DI SABBIONETA
Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 133 del 25/11/2021

OGGETTO: RIDEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE. APPROVAZIONE NUOVA MACROSTRUTTURA ED ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE.

L'anno **duemilaventuno** il giorno **venticinque** del mese di **novembre** alle ore **18:00**, nella Residenza Municipale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla legge e dallo statuto si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti i signori Assessori

PASQUALI MARCO	Presente
ALESSANDRIA FRANCO	Presente
MAJA ANGIOLINO	Presente
MARCHINI ROMINA	Presente
BONGIOVANNI MARTINA	Presente

PRESENTI N. 5

ASSENTI N. 0

E' presente il Sindaco, PASQUALI MARCO

Il SEGRETARIO COMUNALE BONI MARIA LIVIA assiste alla seduta.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. PASQUALI MARCO – nella sua qualità di SINDACO - ha assunto la Presidenza e ha dichiarato aperta la seduta per la trattazione degli argomenti scritti all'ordine del giorno.

Successivamente il SINDACO introduce la trattazione dell'argomento iscritto all'ordine del giorno

Deliberazione n. 133 del 25/11/2021

OGGETTO: RIDEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE. APPROVAZIONE NUOVA MACROSTRUTTURA ED ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che la razionalizzazione della struttura organizzativa rappresenta uno dei punti principali del programma amministrativo del Sindaco e della Giunta;

RICHIAMATA la delibera di G.C. n. 200 del 23/11/2017 , avente ad oggetto: "APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DELL'ENTE - CONSEGUENTI MODIFICHE ED INTEGRAZIONI ALL'ALLEGATO A DEL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI, NONCHE' ALLA DOTAZIONE ORGANICA DI CUI ALLA DELIBERA N.89/2017";

VISTO l'art. 2, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. il quale stabilisce che:

Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive.

Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza;

VISTI :

- l'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. i . il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa ;

- l'art. 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m. e i., il quale stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo ed ai dirigenti spetta invece l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

- l'articolo 89 del D. Lgs. 267/2000, ed in particolare, il comma 5, che assegna agli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge, la competenza alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché l'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalla normativa per tempo vigente in materia di capacità assunzionale, dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- il D.Lgs n. 150/2009 e il recente D.Lgs. n. 75/2017 che puntano verso una maggiore responsabilizzazione dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi ;

ATTESO che le responsabilità gestionali di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, corrispondenti alle funzioni dirigenziali, sono connesse al livello funzionale più alto nella struttura organizzativa dell'Ente e sono conferibili ai responsabili degli Uffici e dei Servizi collocati alla direzione degli accorpamenti di massima dimensione;

RILEVATO che nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art.107 commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 97 comma 4 lett d), possono essere attribuite a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli Uffici e dei Servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione ai sensi dell'art. 109 comma 2);

PRESO ATTO dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, così come determinato con deliberazione della G.C. n. 200 del 23.11.2017;

RAVVISATA la necessità, da parte dell'Amministrazione Comunale di rivedere l'assetto organizzativo dell'Ente, al fine di migliorare l'espletamento delle proprie funzioni sia rispetto ad un non rinviabile accoglimento delle sollecitazioni provenienti dalla normativa sopravvenuta in tema di digitalizzazione e di comunicazione sia rispetto alle esigenze di presidio del territorio, prevedendo:

- un'autonoma Area di Polizia Locale da attivare non appena conclusa la procedura di assunzione di un Agente di categoria D già prevista nel piano di fabbisogno di personale per l'annualità 2021;

- un'autonoma area dedicata alla informatizzazione, digitalizzazione e comunicazione dell'ente; come risposta all'importanza sempre crescente della materia "servizi informativi" sia sul fronte della normativa che impone la capacità di prestare servizi on line ai cittadini, sia sul fronte delle nuove sfide imposte dalla normativa Agid sul fronte della transizione digitale, adeguatezza ed accessibilità dei siti, solo per citare alcuni esempi;

CONSIDERATO, quanto all'ampia tematica della "digitalizzazione e comunicazione" che:

- non esiste all'interno dell'ente alcuna unità di personale in possesso di specifiche competenze;
- ciò nonostante la normativa impone che il ruolo di responsabile della transizione digitale sia ricoperto da un apicale di area, pur potendosi costituire un gruppo di lavoro, anche ricorrendo a personale esterno;
- anche a seguito di confronto con i Responsabili di Area è emersa l'impossibilità di gravarli con ulteriori attività, pur se a livello di impulso, aggiornamento e coordinamento, essendo oltremodo necessario dedicare tempo, sottratto alle mansioni già svolte, per formazione, aggiornamento costante, coordinamento e attività esecutive conseguenti;
- la materia ha assunto un'evidente portata trasversale e quindi si presta ad essere assunta da chi svolge, per proprio ruolo, funzioni di coordinamento intersettoriale, come potrebbe essere nel ruolo del segretario Comunale presente però a Sabbioneta solo in reggenza;

RICHIAMATO l'art. 53 comma 23 della legge 23/12/2000 n. 388 come modificato dall'art.29 comma 4 della legge 28/12/2001 n. 448 il quale dispone:

"Gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 97, comma 4, lettera d), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni (ora articolo 4, commi 2, 3 e 4, decreto legislativo n. 165 del 2001), e all'articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio."

RITENUTO di apportare al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 209 del 22.09.2011 e modificato ed integrato con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 184 del 27.10.2016 e n. 200 del 23.11.2017, la seguente integrazione :

- art. 8 comma 7 : *"Anche al fine di operare un contenimento della spesa, è data facoltà alla giunta comunale, in applicazione dell'art. 53, comma 23 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, di attribuire, ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, in relazione anche al combinato disposto degli articoli 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267"*

RICORDATO che il Comune di Sabbioneta ha una popolazione inferiore a 5.000 abitanti, trovando quindi applicazione la previsione di cui all'articolo 53, comma 23

della legge 388/2000, di cui sopra, e ai sensi del quale gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;

RITENUTO pertanto, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Ente, di procedere ad un riassetto dell'organizzazione macro-strutturale dell'Ente, approvando il nuovo organigramma funzionale, allo scopo predisposto dal Segretario Generale, su indicazione della Giunta Comunale nei termini di cui all'allegato A), come segue :

- istituendo un'autonoma Area di Polizia Locale, operativa a far data dall'assunzione dell'agente di categoria D, con funzioni di Comandante;
- istituendo un'autonoma Area Sistemi Informativi, Digitalizzazione e Comunicazione e nominando il Sindaco, fino alla fine del proprio mandato legislativo, quale responsabile di posizione organizzativa e R.T.D. (Responsabile della Transizione Digitale) ;

VISTI :

- il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- il vigente C.C.N.L. del comparto funzioni locali del 21/5/2018;
- il vigente Statuto dell'Ente;
- il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;

Tutto quanto premesso la Giunta Comunale;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

DI APPROVARE per i motivi espressi in premessa la modifica all'art. 8 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 209 del 22.09.2011 e modificato ed integrato con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 184 del 27.10.2016 e n. 200 del 23.11.2017, come segue :

- art. 8 comma 7: "Anche al fine di operare un contenimento della spesa, è data facoltà alla giunta comunale, in applicazione dell'art. 53, comma 23 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, di attribuire, ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, in relazione anche al combinato disposto degli articoli 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267"

DI PROCEDERE alla riorganizzazione funzionale dell'organizzazione macro-strutturale dell'Ente e approvare il nuovo organigramma, così come predisposto dal Segretario Comunale, su indicazione della Giunta Comunale nei termini di cui all'allegato A) che verrà allegato al Regolamento degli uffici e dei servizi così come modificato con la presente deliberazione;

DI ISTITUIRE, sulla base di quanto previsto nel nuovo organigramma funzionale:

- l' Area di Polizia Locale, operativa a far data dall'assunzione dell'agente di categoria D, con funzioni di Comandante;
- l'Area Sistemi Informativi, Digitalizzazione e Comunicazione;

DI NOMINARE il Sindaco pro tempore, dott. Marco Pasquali, fino alla fine del proprio mandato legislativo, quale responsabile di posizione organizzativa dell'Area Sistemi Informativi, Digitalizzazione e Comunicazione e R.T.D. (Responsabile della Transizione Digitale);

DI AGGIORNARE l'allegato D) alla precedente delibera di Giunta Comunale n. 200 del 23/11/2017 come da documento allegato B) alla presente deliberazione;

DI DICHIARARE con separata ed unanime votazione la presente delibera immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art.134, comma 4°, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.



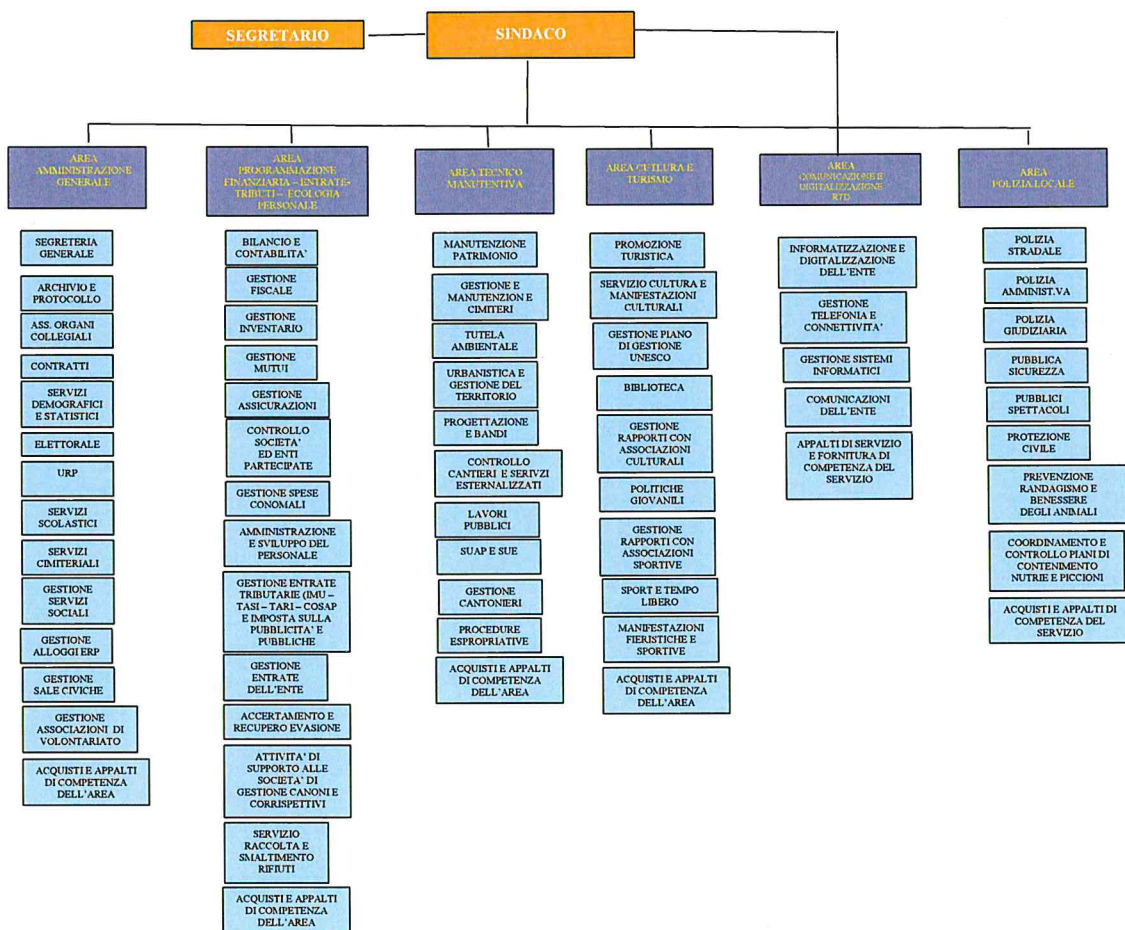
COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
PASQUALI MARCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
BONI MARIA LIVIA



Allegato "A"
al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

AREA 1

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

LINEE DI ATTIVITA'

1. Segreteria generale
2. Archivio e protocollo
3. Assistenza Organi collegiali
4. Contratti
5. Servizi demografici e statistici
6. Elettorale
7. URP
8. Servizi scolastici
9. Servizi cimiteriali
10. Servizi Sociali e assistenziali
11. Gestione alloggi ERP
12. Gestione sale civiche
13. Gestione Volontari e Associazioni di Volontariato
14. Acquisti e appalti di competenza dell'Area

DESCRIZIONE ATTIVITA'

- Attività di Segreteria del Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali;
- Accesso agli atti su istanza di parte;
- Ricerca atti per altri servizi;
- Cura le relazioni con gli Organi Istituzionali;
- Gestione procedimento adozione deliberazioni Giunta e Consiglio;
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza dell'area;
- Deposito atti in pubblica visione presso la Segreteria;
- Gestione PEC;
- Tenuta e cura Albo Pretorio telematico.
- Pubblicazione atti di competenza;
- Istruttoria per redazione contratti attivi e passivi;
- Ricognizione società partecipate
- rilascio certificati anagrafe e stato civile
- rilascio autocertificazione assistita
- ricerche anagrafiche e stato civile per privati
- ricerche anagrafe e stato civile per enti
- gestione ANPR
- gestione anagrafe italiani residenti estero
- pratiche immigrazione
- pratiche emigrazione
- pratiche cambi indirizzo e scissioni
- attestazioni di soggiorno cittadini comunitari
- dimora abituale stranieri e rinnovo documenti soggiorno
- redazione atti di stato civile (nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio, cittadinanza, morte)
- autorizzazioni funebri e cimiteriali (cremazione, affidamento ceneri, trasporto, esumazioni, traslazioni)
- celebrazione matrimoni civili
- autenticazioni firme, copie, dichiarazioni sostitutive atti notori e legalizzazione foto.
- autenticazione e registrazione passaggi proprietà veicoli
- rilascio carte d'identità
- gestione istruttoria passaporti
- gestione istruttoria licenze di pesca

- gestione liste elettorali
- gestione albi elettorali
- rilascio certificazione elettorale
- gestione referendum e elezioni
- toponomastica ed assegnazione numerazione civica
- leva militare
- indagini ISTAT
- statistiche ISTAT e per altri enti e PA
- attività censuaria popolazione ed edifici
- gestione URP (informazioni sul Comune e altri servizi locali e di zona, modulistica, ricezione istanze, segnalazioni, reclami e riconsegna documenti, ricezione protocollo, portineria, distribuzione informative per il pubblico)
- Piano per il diritto allo studio, assistenza scolastica, libri di testo per scuola dell'obbligo;
- Gestione istanze on line servizi scolastici (mensa, trasporto alunni, prolungamento orario, doposcuola, servizi estivi);
- Gestione rette servizi scolastici;
- Servizi per l'infanzia: contributi per asilo nido, convenzioni con altri enti e privati per servizio asilo nido;
- Rapporti istituzionali scuola/territorio;
- Affidamento e gestione servizi cimiteriali (esumazioni – estumulazioni – inumazione e tumulazioni)
- Gestione informatizzata piante loculi e tombe cimiteri comunali
- Coordinamento intercomunale Piano di Zona per servizi socio-assistenziali e borse lavoro;
- Segretario sociale e gestione servizio assistente sociale;
- Servizi per gli anziani – assistenza domiciliare – telesoccorso, posti a domicilio;
- Trasporto assistito;
- Erogazioni economiche;
- Contributi assegni maternità, fondo sociale affitti, bonus gas e luce;
- Albo beneficiari provvidenze economiche ex DPR 118/2000;
- Gestione alloggi ERP (assegnazioni e stipula contratti – escluso controllo regolarità pagamenti)
- Convenzioni e rapporti col volontariato e associazioni di volontariato;
- Gestione associata servizi fondamentali;
- Gestione sale civiche presso capoluogo e frazioni;
- Gestione procedure di gara per acquisto beni e servizi di competenza dell'area;
- Impegni di spesa e liquidazioni di competenza.

AREA 2

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA - ENTRATE - TRIBUTI - ECOLOGIA - PERSONALE

LINEE DI ATTIVITA'

1. Servizio contabilità e bilancio;
2. Gestione fiscale;
3. Gestione inventario comunale
4. Controllo di gestione
5. Gestione mutui
6. Gestione assicurazioni
7. Controllo società ed enti partecipate
8. Gestione spese economali
9. Amministrazione e sviluppo del personale
10. Gestione entrate tributarie (IMU - TASI - TARI - COSAP e IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI - CANONE UNICO)
11. Gestione entrate dell'Ente
12. Accertamento e recupero evasione fiscale
13. Attività di supporto alle società di gestione dei canoni e dei corrispettivi (canone acque reflue e tariffa rifiuti TARI)
14. Servizio rifiuti
15. Acquisti e appalti di competenza dell'Area

DESCRIZIONE ATTIVITA'

- Elaborazione bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica;
- Redazione bilancio economico - patrimoniale
- Piano esecutivo di gestione (d'intesa con il Segretario Comunale);
- Verifica equilibri di bilancio;
- Elaborazione del rendiconto;
- Tenuta rapporti con Revisore dei Conti ;
- Studio e applicazione nuove norme in materia di contabilità e bilancio comunale;
- Cura i rapporti con tesoreria comunale;
- Gestione OIL (ordinativi e mandati informatici)
- Certificazione di legge inerente il bilancio da trasmettere alla Corte dei Conti;
- Controllo finanziario della Gestione e dei flussi di cassa;
- Procedura di riscossione coattiva;
- Adempimenti fiscali IVA, IRPEF ed IRAP;
- Gestione IVA commerciale ed istituzionale (split payment)
- Gestione inventario comunale ;
- Dismissione e alienazione beni mobili fuori uso ;
- Gestione della spesa (impegni di spesa, liquidazioni, emissioni mandati di pagamento);
- Controllo e gestione fatture di acquisto e di vendita elettroniche ;
- Gestione e pagamento tasse comunali (bollo automezzi, canoni e concessioni);
- Stipula convenzioni Consip e Mepa per utenze gas e luce
- Gestione e pagamento delle utenze riguardanti gli immobili comunali (gas, luce);
- Registrazione contabilità analitica;
- Controllo di gestione
- Assunzione e gestione mutui con C.D.P. o Tesoreria
- Stipula e gestione polizze assicurative ;
- Tenuta rapporti con Broker assicurativo ;
- Controllo società ed enti partecipate e redazione bilancio consolidato
- Gestione cassa economale e ordini verso l'esterno per piccole forniture al comune;
- Gestione del personale dipendente ivi compresi gli stipendi;
- Gestione e versamento contributi previdenziali ed assistenziali ;
- Tenuta rapporti con società di elaborazione paghe;

- Redazione report per nucleo di valutazione;
- Studio e applicazione nuove norme in materia di personale e contratti collettivi;
- Redazione e gestione Conto del personale
- Tenuta rapporti con Ragioneria dello Stato e Corte dei Conti
- Elaborazione ed erogazione Fondo Produttività dell'Ente
- Membro della delegazione trattante di parte pubblica ;
- Gestione IMU e TASI: controllo e riscossione diretta;
- Consulenza al cittadino per le varie fasi e procedure di provvedimento operoso;
- Gestione contenzioso e istanze di rimborso;
- Individuazione e stima aree fabbricabili ai fini IMU e TASI;
- Contrasto all'evasione totale e parziale ed emissione atti conseguenti;
- Gestione COSAP permanente e rilascio relative autorizzazioni;
- Gestione COSAP temporanea ;
- Gestione IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
- Gestione altre entrate tributarie;
- Verifica regolarità pagamenti affitti erp
- Tenuta rapporti e coordinamento Amministratore di Condominio
- Studio e applicazione nuove norme tributarie;
- Redazione Regolamenti Entrate e Tributi ;
- Gestione rapporti con concessionari tributi;
- Attività di accertamento e recupero evasione ;
- Assistenza legale presso le Commissioni Tributarie di primo e secondo grado ;
- Gestione servizi di raccolta e smaltimento rifiuti ;
- Attività di supporto alla predisposizione dei Piani Finanziari Rifiuti e alla emissione tari corrispettiva.
- Tenuta rapporti con la società di gestione dei rifiuti ;
- Supporto alle società di gestione dei canoni e dei corrispettivi (canone acque reflue e tariffa rifiuti TARI)
- Sportello al cittadino per canoni e corrispettivi gestiti da altri Enti (ATO e gestore unico del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti)
- Distribuzione sacchi , contenitori e calendari per la raccolta dei rifiuti ;
- Sportello reclami e comunicazioni inerenti l'attività di raccolta rifiuti ;
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza dell'area;
- Gestione procedure di gara per acquisto beni e servizi di competenza dell'area;
- Impegni di spesa e liquidazioni di competenza dell'Area.

AREA 3

TECNICO MANUTENTIVA

LINEE DI ATTIVITA'

1. Manutenzione del patrimonio
2. Gestione e manutenzione cimiteri
3. Tutela Ambientale
4. Urbanistica e gestione del territorio
5. Progettazioni e bandi
6. Controllo cantieri e servizi esternalizzati
7. Lavori Pubblici
8. SUAP e SUE
9. Procedure espropriative
10. Acquisti e appalti di competenza dell'Area

DESCRIZIONE ATTIVITA'

- Gestione attività amministrativa (vigilanza cantieri opere e lavori pubblici)
- Gestione richiesta e rilascio pareri di competenza dell'area (gestione con altri Enti);
- Istruttoria pratiche edilizie (scia - agibilità - cila - cila superbonus - PDC - denuncia opere in zona sismica - denuncia cementi armati-) e rapporti con altri Enti;
- Istruttoria pratiche del commercio (scia per aperture nuove attività - cessazioni - subingressi ecc.);
- Identificazione linee per attuazione PGT;
- Istruttoria e attuazione strumenti di pianificazione attuativa;
- Aggiornamento toponomastico stradale (d'intesa con servizio anagrafico);
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Controllo dell'ambiente (controllo inquinamento, e scarichi incontrollati di rifiuti o di acque nere - d'intesa con la Polizia Locale);
- Ordinanze sindacali contingibili e urgenti anche per l'igiene pubblica;
- Gestione pratiche edilizie per insediamenti produttivi SUAP;
- Verifiche pratiche inerenti le attività agricole (spandimento liquami, etc.....);
- Assegnazione aree attività produttive;
- Gestione bandi per vendite beni patrimoniali;
- Gestione pratiche espropriative;
- Perizie tecniche di stima per piano alienazioni beni comunali, acquisti e permuta;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria beni comunali;
- Gestione tecnica del patrimonio comunale;
- Pratiche catastali di competenza comunale;
- Redazione programma triennale opere pubbliche;
- Programmazione e progettazione lavori pubblici e interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio pubblico;
- Direzione lavori, contabilità, certificati ultimazione lavori, stati avanzamento e collaudi;
- Attività manutenzione verde pubblico;
- Supporto del Datore di lavoro e funzioni previste dell'art. 33 del Dec. Leg.tivo 81/2008;
- Gestione gara d'appalto per lavori pubblici e gestione cantieri presenti sul territorio;
- Vigilanza integrità arginelli demaniali;
- Gestione degli impianti tecnologici degli immobili comunali ivi compreso il riscaldamento ;
- Gestione cantonieri ;
- Rilascio autorizzazioni alle manomissioni pubbliche e allaccio alla fognatura ;
- Organizzazione per allestimento manifestazioni ;
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza dell'area;
- Gestione procedure di gara per acquisto beni e servizi di competenza dell'area;
- Impegni di spesa e liquidazioni di competenza.

AREA 4

CULTURA E TURISMO

LINEE DI ATTIVITA'

1. Programmazione e coordinamento di manifestazioni culturali ed artistiche
2. Partecipazione, progettazione, internazionalizzazione e politiche europee
3. Turismo e fruizione del patrimonio monumentale
4. Attività didattiche, di alta formazione e rapporti con l'università
5. Servizi bibliotecari e biblioteca comunale
6. Sport ed impianti sportivi
7. Politiche giovanili, servizio civile universale, tirocini e alternanza scuola lavoro
8. Ufficio trasversale Mantova e Sabbioneta Patrimonio Mondiale Unesco
9. Gestione contratti /appalti di forniture e servizi per l'ambito di competenza

DESCRIZIONE ATTIVITA'

- Programmazione e coordinamento di manifestazioni, eventi artistici, rievocativi e culturali;
- Censimento/catalogazione del patrimonio artistico collocato in spazi ed edifici pubblici;
- Rapporti con soggetti istituzionali, comitati, reti ed associazioni locali, nazionali e internazionali;
- Coordinamento delle politiche e dei programmi europei di finanziamento;
- Concessione di patrocinii, contributi, spazi monumentali e di foresteria per attività proprie e di soggetti terzi;
- Gestione e coordinamento di azioni e progetti per la promozione e comunicazione turistica;
- Gestione funzionamento e fruizione del patrimonio storico-artistico e monumentale (servizi di accoglienza turistica, servizi di pulizia degli immobili, ecc);
- Raccordo con il sistema universitario, gestione progetti di sviluppo e interventi di alta formazione;
- Programmazione, gestione, e innovazione dei servizi bibliotecari e della biblioteca comunale;
- Programmazione e coordinamento di manifestazioni/eventi sportivi e di promozione dello sport;
- Coordinamento degli impianti sportivi e dei servizi collegati alla relativa fruizione;
- Sviluppo di attività e progetti per la valorizzazione e promozione delle politiche giovanili;
- Coordinamento Servizio Civile Universale, progetti di alternanza scuola lavoro e tirocini formativi;
- Partecipazione all'Ufficio trasversale Mantova e Sabbioneta Patrimonio Mondiale UNESCO e gestione condivisa dei collegati progetti, programmi ed attività;
- Attività preordinate all'affidamento dei servizi di pubblica utilità, nonché delle attività strumentali affidate a soggetti esterni, a supporto dell'Amministrazione, per l'ambito di competenza;
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza dell'area;
- Gestione procedure di gara per acquisto beni e servizi di competenza dell'area;
- Impegni di spesa e liquidazioni di competenza.

AREA 5

POLIZIA LOCALE

LINEE DI ATTIVITA'

1. Servizio polizia stradale
2. Servizio polizia amministrativa
3. Servizio polizia giudiziaria
4. Funzioni pubblica sicurezza
5. Pubblici spettacoli
6. Protezione civile
7. Prevenzione randagismo e benessere degli animali
8. Coordinamento e controllo piani di contenimento nutrie e piccioni
9. Acquisti e appalti di competenza dell' Area

DESCRIZIONE ATTIVITA'

- Presidio del territorio d'intesa con altre forze dell'ordine;
- Presidio plessi scolastici negli orari di accesso e uscita scuole;
- Attività volte alla tutela della sicurezza stradale ed educazione stradale nelle scuole;
- Risposte a istanze o segnalazioni riguardanti il codice della strada, viabilità e segnaletica
- Verifica dell'efficienza delle strumentazioni ed attrezzature in dotazione all'ufficio (autovelox, autovetture etc);
- Verifiche riguardanti le occupazioni di spazi ed aree pubbliche;
- Rilascio autorizzazioni per deroghe alla circolazione ed alla sosta (contrassegno invalidi, sosta in centro storico, deroga ZTL)
- Provvedimenti in materia di viabilità;
- Servizio di viabilità durante cortei funebri, processioni incidenti stradali gare ciclistiche ecc..;
- Interventi di soccorso in materia di protezione civile;
- Attività di verbalizzazione delle infrazioni (inserimento dati, ricerca intestatari, notificazione atti, gestione pagamenti, formazione ruoli e riscossione);
- Rappresentanza dell'ente in giudizio avanti il Giudice di Pace in materia di illeciti amministrativi;
- Difesa in giudizio, costituzione e trattazione della causa in primo grado;
- Controlli in materia ambientale (d'intesa con Servizio Tutela del Territorio);
- Controlli in materia di edilizia e urbanistica (d'intesa con il servizio di edilizia privata);
- Studio norme e regolamenti comunali con particolare riguardo alle norme di Polizia urbana, pubblici esercizi, commercio su aree pubbliche e tutela ambientale;
- Prevenzione del randagismo e benessere degli animali - coordinamento e controllo piani di contenimento nutrie e piccioni
- Vigilanza sul rispetto dei regolamenti comunali;
- Attività di protezione civile in coordinamento con il Gruppo di protezione civile convenzionato con l'ente
- Procedure e verifiche pagamento sanzioni;
- Gestione registro oggetti smarriti;
- Atti di Polizia Giudiziaria anche per delega dell'Autorità Giudiziaria;
- Gestione ricezione denunce di PS, per infortuni sul lavoro; assunzioni lavoratori extracomunitari, cessioni di fabbricato;
- Rilascio licenze di competenza comunale di cui al TULPS;
- Attività di ordine pubblico in ausilio delle altre forze di polizia durante le manifestazioni o eventi particolari;
- Verifiche sulle attività commerciali in sede fissa, su area pubblica e pubblici esercizi con eventuali verbalizzazioni per illeciti riscontrati ;
- Orari svolgimento attività (ordinanze, nulla osta) ;
- Informazioni ed accertamenti per istruttoria pratiche nuove residenze e cancellazioni ;
- Notificazione atti interni e provenienti da altri enti;
- Gestione procedure di gara per acquisto beni e servizi di competenza dell'area;
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza dell'area;
- Impegni di spesa e liquidazioni di competenza.

AREA 6

DIGITALIZZAZIONE - COMUNICAZIONE E RTD

LINEE DI ATTIVITA'

1. Informatizzazione e digitalizzazione dell'ente
2. Telefonia e connettività
3. Sistemi informatici
4. Comunicazione dell'ente
5. Appalti di servizio e fornitura di competenza dell'area

DESCRIZIONE ATTIVITA'

- Coordinamento Transizione Digitale;
- Pianificazione Triennale delle Attività inerenti la Transizione Digitale, in coordinamento con il Piano Triennale Nazionale dell'Informatica;
- Adempimenti previsti dalle vigenti Linee guida Agid inerenti le misure minime di sicurezza, e relativa programmazione di adeguamento dotazione Hardware, Software con specifica attenzione alla sicurezza dei dati;
- Coordinamento nella Gestione delle procedure di invio in conservazione in carico ai singoli settori e Verifica conservazione documenti elettronici inviati dall'Ente al conservatore accreditato
- Adozione e registro determinazioni responsabile di area;
- Valutazione soluzioni per telefonia e connessioni dati, con particolare riguardo alle Convenzioni Consip attive;
- Gestione e pagamento delle utenze telefoniche e di interconnessione internet e wireless riguardanti gli immobili comunali
- Gestione rapporti con società informatica incaricata all'assistenza hardware e software;
- Gestione rapporti con fornitori Hardware e Software
- Gestione dei rapporti con fornitore centralino e contratti di assistenza apparati telefonici;
- Coordinamento con Responsabili di area individuati, nei rapporti con fornitori degli impianti di videosorveglianza in dotazione all'ente;
- Gestione comunicazione istituzionale dell'ente
- Coordinamento fornitori per sviluppo portale istanze on line;
- Coordinamento con altri responsabili di area per gestione portale istanze on line e backoffice;
- Coordinamento con altri responsabili di area per gestione sito internet;
- Coordinamento con altri responsabili di area per gestione portale amministrazione trasparente;
- Fungere da punto di riferimento interno per attività di adeguamento alla normativa vigente privacy. Aggiornamento dati nel software in uso.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza dell'area;
- Gestione procedure di gara per acquisto beni e servizi di competenza dell'area;
- Impegni di spesa e liquidazioni di competenza.