



# COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE

Codice ente 10977	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. 57	
Soggetta invio capigruppo	<input type="checkbox"/>
Trasmessa al C.R.C.	<input type="checkbox"/>

**COPIA**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: MODIFICA DELLA PIANTA ORGANICA. NORME DI ATTUAZIONE.-

L'anno duemilatredici addi tredici del mese di giugno alle ore 16.30 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

LACCHINI MATTEO	SINDACO	Presente
BOSSI MARINA	ASSESSORE	Presente
TEDOLDI IVANA	ASSESSORE	Presente
MADONINI DARIO	ASSESSORE	Presente
ASCRIZZI MARIA ANGELA	ASSESSORE	Presente

Totale presenti 5  
Totale assenti 0

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Sig. DOTT.SSA ANGELA BARLETTA con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4/a del D.L.gvo 18.8.2000, n. 267, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. LACCHINI MATTEO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la propria delibera n. 24 del 26.02.2007 con la quale venne approvata la rideterminazione della pianta organica;

Considerata l'esigenza di introdurre alcune modifiche alla pianta organica vigente in relazione ad esigenze dell'assetto organizzativo ed a disposizioni normative sopravvenute;

Evidenziata, in particolare, l'esigenza di definire nuove soluzioni organizzative assumendo una aggregazione di funzioni e servizi più omogenea rispetto a quella attuale, largamente determinata dall'incidenza della situazione di fatto rispetto a criteri organizzativi;

Vista la relazione predisposta a richiesta dell'Amministrazione Comunale dal Segretario Comunale e la connessa proposta di riassetto organizzativo;

Evidenziato che il nuovo assetto organizzativo, come riassunto nelle tabelle allegate alla presente, risulta meglio rispondente alle esigenze operative dell'Ente ed alle disposizioni normative e contrattuali vigenti;

Convenuto provvedere all'approvazione delle modifiche suesposte avendole ritenute opportune e condivisibili;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il TU n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche;

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti Enti Locali;

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

Visto che sulla proposta in esame è stato acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile come da atto allegato;

Con votazione unanime resa in forma palese;

## DELIBERA

- 1) Di approvare, per le motivazioni esposte in narrativa, l'adeguamento della vigente Pianta Organica in conformità a quanto esposto nel prospetto allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale ;
- 2) Di approvare conseguentemente:
  - la pianta organica aggiornata come riportata nella tabella Allegato 1
  - il prospetto riassuntivo aree, figure e profili professionali-dotazione organica- Servizi-attività, come riportati nell'Allegato 2 : Tabella A1, A2 ed A3
- 3) Di dare atto che le modifiche suddette sostituiscono ed integrano il Regolamento Vigente.

- 3) Di comunicare la presente ai capigruppo consiliari, inviandone copia per conoscenza alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di Categoria;

Con successiva separata votazione dichiara la presente urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del TU approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.;  
La sottoscritta Dott.ssa Angela Barletta, individuata responsabile dell'Area Amministrativa, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della determinazione in oggetto.

Il Responsabile di Area  
F.to Dott.ssa Angela Barletta



## Comune di Cornegliano Laudense Provincia di Lodi

UFFICIO DI SEGRETERIA

OGGETTO: RELAZIONE IN MERITO ALLA SITUAZIONE ORGANIZZATIVA

A richiesta del Sindaco, ed a seguito di una ricognizione della situazione organizzativa dell'ente si relaziona quanto segue:

1. la revisione della pianta organica effettuata da ultimo con atto della giunta comunale n.24/2007 pur introducendo modifiche necessarie ad adattarne la composizione alle esigenze effettive ed attuali dell'ente, ha tuttavia confermato l'impianto della dotazione organica esistente riproponendo anche posizioni vacanti del tutto incongruenti rispetto alla situazione ed alle esigenze attuali.
2. la situazione organica valutata al netto delle posizioni vacanti per le quali non è prevista né prevedibile la relativa copertura, ed alla luce delle variazioni recenti ed imminenti, evidenzia una necessità di riassetto di competenze e responsabilità, nella logica di una maggiore efficienza della struttura organizzativa e per un più efficace impiego delle risorse umane disponibili.

Alla luce di quanto sopra si ritiene di poter proporre alla Giunta Comunale l'adozione dei seguenti provvedimenti organizzativi:

1. rideterminazione della pianta organica nel rispetto delle disposizioni vigenti e, dunque, con verifica della sostenibilità economica dei posti previsti oltre che con verifica della loro effettiva adeguatezza e necessità rispetto ai bisogni organizzativi dell'ente come da schema allegato 1;  
Come si rileva dal prospetto si propone la soppressione di n. 3 posti vacanti di categoria D1, n. 1 posto vacante di categoria C1, n. 1 posto vacante di categoria B3, n. 2 posti vacanti di categoria A;  
In conclusione la consistenza complessiva della pianta organica dell'Ente passerebbe da n. 16 a n. 9 unità di cui n. 8 attualmente coperte e n. 3 vacanti.
2. ridefinizione dell'assetto organizzativo con redistribuzione di competenze e responsabilità come da prospetto allegato 2.
3. rifacimento dei provvedimenti di nomina dei Responsabili di PO e dei Responsabili di Servizio/Procedimento cui è attribuita una indennità per particolari/specifiche responsabilità, inserendo indicazioni più complete riguardo alle competenze ed al grado di responsabilità sia in base a quanto prevede il Regolamento di Organizzazione che in base a quanto prevede il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale degli enti locali. (vedi prospetti allegati .....

Nel Regolamento di organizzazione vigente l'assetto organizzativo dell'Ente prevede una articolazione in n. 4 Aree

1. Contabile o economico finanziaria, alla quale fanno capo i servizi: ragioneria, tributi economato, cimiteriali;
2. Amministrativa alla quale fanno capo i servizi demografici, affari generali, sociali, scolastici, culturali, sportivi,
3. Tecnica e ambientale alla quale fanno capo i servizi : lavori pubblici, e viabilità, urbanistica ed edilizia privata, territorio e ambiente;
4. Vigilanza e commercio, alla quale fanno capo i servizi di polizia locale, protezione civile, attività produttive.

Ai fini dell'attribuzione delle competenze e responsabilità a fronte delle predette 4 aree vi sono n. 2 figure apicali, o Posizioni Organizzative, per quella contabile e tecnica; al vertice dell'area amministrativa e dei numerosi servizi afferenti è indicato il Segretario Comunale, mentre al vertice di quella di vigilanza è assegnato il dipendente cat. D1 con Responsabilità di Procedimento;

Il personale di supporto, ovvero quello di categoria C, è assegnato con collocazione trasversale alle aree Amministrativa e Contabile, mentre pare meglio articolato quello assegnato all'area Tecnica;

Tenuto conto del fatto che l'ente si avvale di un Segretario Comunale in convenzione che assicura la propria presenza per solo n. 8 ore settimanali, l'attribuzione a questa figura di competenze gestionali così ampie appare del tutto inadeguata; per contro, anche alla luce dell'esperienza maturata presso realtà simili, parrebbe molto più idonea una soluzione che convogliasse la responsabilità apicale dei servizi in capo alle P.O. esistenti, attuando una redistribuzione di competenze in modo da alleggerire il carico di attività complementari e consentire di espletare in modo adeguato quelle proprie del Responsabile Apicale.

A questo proposito si riscontra che attualmente al personale di Cat. C e D non titolare di Posizione Organizzativa è riconosciuta una indennità nelle seguenti misure:

Amministrativi cat. C € 1.500 + 300 = € 1.800,

Agente P.L. cat. C € 1.500

Agente Cat, D € 1.700

Amministrativo area tecnica cat. B3/p.t € 1.041,67;

**Questi benefici economici sono previsti dal CCNL come indennità per particolari/specifiche responsabilità e dovrebbero trovare riscontro nel provvedimento di assegnazione di tali responsabilità a giustificazione delle somme erogate.**

La riorganizzazione proposta prevede a completamento anche l'emanazione di tali provvedimenti per ciascuno dei dipendenti interessati con specificazione sia delle competenze di ciascuno sia delle responsabilità remunerate sia dell'ammontare di tale remunerazione.

Dalle suesposte considerazioni emerge la proposta, meglio riassunta nel prospetto allegato, consistente nella **soppressione dell'Area Amministrativa e contemporanea creazione di un'area Amministrativa/Contabile** alla quale sono assegnate le risorse umane e finanziarie relative ai servizi inclusi.

Ne consegue che le competenze del personale amministrativo di categoria C, da espletarsi con gli ambiti di autonomia già definiti nel Regolamento di Organizzazione, sono redistribuite come riportato nelle tabelle allegate con la contestuale assegnazione allo stesso.

In aggiunta agli aspetti sopra esposti, dall'esame della situazione organizzativa relativa la personale si è riscontrata la mancata applicazione del D.Lgs. 150/2009 (cosiddetto decreto Brunetta) che come è noto ha radicalmente innovato la normativa in materia di valutazione del personale;

Da una ricognizione effettuata emerge che al momento l'unico riferimento regolamentare sulla materia è quello contenuto all'art. 36 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici nella formulazione risalente all'approvazione dello stesso, ovvero al ..... che oltre ad essere superata dalle più recenti disposizioni al riguardo, non trova comunque nessun riscontro attuativo nell'ente.

A questo proposito, per un minimo riassetto e per ricondurre la situazione ad un necessario adeguamento normativo si indica la necessità ed opportunità di introdurre una modifica del citato regolamento, come riportata nell'apposito allegato alla presente relazione che disciplini il sistema di valutazione in modo coerente con la normativa vigente.

Fa presente che dei predetti atti organizzativi dovrà essere data preventiva comunicazione alle RSU ed alle rappresentanze sindacali.

Cordiali saluti

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Barletta D.ssa Angela)

Allegato 1.  
Vedi Pianta organica aggiornata

Allegato 2.

ALLEGATO A :  
A1 PROSPETTO RIASSUNTIVO  
AREE FIGURE PROFESSIONALI E  
DOTAZIONE ORGANICA

**Area : Contabile- Amministrativa**

Servizi :

Finanziario-Bilancio-Tributi  
Affari Generali -Personale  
Demografico-Economato  
Segreteria-Servizi Sociali-Istruzione  
Organico:

n.	Cat.	Profilo professionale
1	D3	Specialista in attività dell'area contabile
3	C	Istruttore amministrativo

**Area : Tecnica/tecnico/manutentiva**

Servizi:

Pianificazione/Edilizia  
Lavori Pubblici  
Manutenzioni/Impianti  
Patrimonio

Organico

n.	Cat.	Profilo professionale
1	D 3	Specialista in attività dell'area tecnica Geometra
1	C1	Collaboratore Amministrativo
1	B1	Operaio qualificato conduttore macchine

## Area :Vigilanza/Commercio

Polizia Locale

Protezione Civile

Commercio e Attività Produttive

Notifiche

Organico

	<b>n.</b>	<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale</b>
	1	D	Specialista direttivo di polizia locale
	1	C	Istruttore polizia locale

**TOTALE PIANTA ORGANICA : POSTI 9**

ALLEGATO A:  
A2 DETTAGLIO ARTICOLAZIONE  
IN SERVIZI, UFFICI, FUNZIONI

**Profilo professionale**

**Servizio**

**Ufficio/Funzione/unità**

**Specialista in attività amministrative  
e contabili**

**FINANZIARIO/BILANCIO/TRIBUTI**

**Ragioneria  
Contabilità  
Tributi  
Patrimonio  
Economato**

**PERSONALE**

**Organizzazione  
Formazione  
Retribuzione**

**Istruttore Amministrativo  
Anagrafe**

**DEMOGRAFICO**

**Anagrafe  
Stato civile  
Censimenti  
Toponomastica  
Elettorale  
Leva e serv.militari  
Innovazione tecnologica  
Economato  
Urp**

**Istruttore Amministrativo**

**AFFARI GENERALI/SEGRETERIA / SERVIZI SOCIALI**

Segreteria  
Organi collegiali  
Archivio  
Protocollo  
Albo pretorio  
Servizi Sociali e ass.li  
Sport e tempo libero  
Contratti-Repertorio

**Istruttore Amministrativo**

**TRIBUTI ISTRUZIONE**

Tributi  
Servizi Cimiteriali  
Servizi culturali  
Istruzione  
Economato??

**Specialista in attività area tecnica**

**PIANIFICAZIONE EDILIZIA CONCESSIONI**

Urbanistica  
Territorio e programmazione  
Edilizia pubblica  
“ privata

**LAVORI PUBBLICI**

Progettazione  
Esecuzione  
Amministrazione  
Espropriazioni

**IMPIANTI TECNOLOGICI**

Illum.pubblica  
Nettezza urbana  
Acquedotto  
Fognatura  
Depurazione

**MANUTENZIONI/PATRIMONIO**

Strade-verde  
Cimiteri  
Patrimonio immobiliare  
Impianti sportivi

**Istruttore amministrativo**

**TUTTI I SERVIZI AFFERENTI L'AREA TECNICA**

**Operaio qualificato**

**MANUTENZIONI**

Pulizia strade ed aree com.li Pulizia-  
custodia  
macchine in dotaz.



**Specialista in attività dell'area  
di vigilanza**

**POLIZIA MUNICIPALE**

**Polizia amministrativa  
“ ambientale  
“ edilizia  
Protezione civile**

**ATTIVITA' ECONOMICHE**

**Commercio  
Artigianato/Agricoltura**

ALLEGATO A:

### **A3: ELENCO ESEMPLIFICATIVO ATTIVITA' DI PERTINENZA DEI SERVIZI IDENTIFICATI.**

#### **FINANZIARIO/BILANCIO:**

##### **A) Ragioneria e contabilità:**

Bilancio annuale di previsione e bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica;

Collaborazione con la Direzione dell'Ente nel processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione;

Assistenza e supporto alle altre strutture per la predisposizione dei budget di spesa;

Attivazione di tutte le procedure necessarie all'acquisizione di entrate derivanti da mutui passivi e da altre forme di ricorso al mercato finanziario;

Analisi sulla spesa e sui costi dei Servizi e tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente e dei costi dei Servizi, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati direttamente o indirettamente all'attività dell'Ente;

Verifica regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente;

Verifica veridicità delle previsioni di entrata, di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata, dello stato di accertamento periodico delle entrate e dello stato di impegno periodico delle spese;

Verifica regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e l'assunzione degli impegni;

Segnalazione nei limiti fissati dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;

Stesura degli atti relativi alla predisposizione del rendiconto di fine esercizio e delle

Rendicontazioni, rese obbligatorie da leggi regionali o statali e che periodicamente occorre trasmettere ad organismi esterni;

Recupero crediti con espletamento degli atti necessari;

##### **B) Tributi, (erariali e comunali):**

Tasse e imposte comunali gestite direttamente, fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione delle liquidazioni dei tributi formazione dei ruoli esattoriali, vigilanza e controllo della regolarità del servizio di accertamento e riscossione di tributi comunali dati in concessione (occupazione spazi ed aree pubbliche, pubblicità e affissioni ) e/o in gestione;

Procedure di contenzioso tributario.

##### **C) Economato e patrimonio:**

Esecuzione delle spese minute ed urgenti, gestione inventario e cassa economato e relativa rendicontazione mensile, acquisto dei materiali e stampati non di uso corrente, emissione buoni d'ordine, nonché tutte le attività previste dal regolamento economale comunale;

Adempimenti inerenti l'allestimento di cerimonie e manifestazioni varie;

Copertura assicurativa, stipulazione dei relativi contratti e delle procedure per risarcimento danni;

Procedure amministrative inerenti al servizio cimiteriale, dalla regolamentazione della concessione dei loculi fino ai relativi atti di pagamento;

## **PERSONALE**

### **Personale (organizzazione, formazione, retribuzione):**

Istruttoria e predisposizione di atti amministrativi relativi ai piani occupazionali (attuazione, concorsi e selezioni, assunzioni di ruolo e a tempo determinato, cessazioni, mobilità esterna, tenuta ed aggiornamento degli organici, statistiche e rapporti con altri Enti sulle materie relative);  
attività di supporto relativa a controversie di lavoro;

Istruttoria e predisposizione di atti amministrativi riguardanti la disciplina economico-giuridica del personale, l'applicazione di Leggi, Regolamenti e disposizioni organizzative;

Tenuta dei fascicoli del personale e relative pratiche ;

Gestione procedura stipendi e del suo aggiornamento, previsioni di spesa per il personale in occasione della formazione del bilancio, definizione delle previsioni di spesa per ogni provvedimento di assunzione e corrette imputazioni ai singoli capitoli di bilancio, determinazione dei costi annuali del personale con riferimento a ciascun servizio od unità operativa, formazione di atti preordinati alla liquidazione del trattamento economico;

Pratiche previdenziali, contributive e di pensione dei dipendenti e degli amministratori, tenuta ed aggiornamento del relativo quadro informativo, adempimenti connessi agli obblighi in materia di contributi e verso gli istituti previdenziali ed assistenziali, nonché di quelli relativi al Comune quale sostituto di imposta.

## **AFFARI GENERALI:**

### **Segreteria, Archivio, Contratti, Concessioni cimiteriali, Organi collegiali Protocollo, Albo pretorio**

Servizi di archivio e protocollo della corrispondenza e degli atti del Comune, tenuta dell'albo pretorio, i servizi connessi al diritto dei consiglieri comunali all'esercizio delle loro funzioni;

Attività di raccolta e diffusione delle leggi e della documentazione di interesse generale concernente l'attività dell'Ente;

Supporto nella stesura e realizzazione dei bandi di gara;

Cura contratti nel perfezionamento formale e supporto a tutti i servizi e unità organizzative nella stipula degli atti negoziali;

Archiviazione contratti stipulati per tutto l'Ente.

Istruttoria e predisposizione di atti, non di competenza di altri servizi, relativi allo stato giuridico ed economico degli amministratori comunali, supporto per la predisposizione degli atti e delle proposte delle deliberazioni, di assistenza alle riunioni degli organi deliberativi;

Attività di formalizzazione degli atti deliberativi, esecuzione delle rimanenti operazioni connesse e al successivo iter, smistamento interno, deposito, inserimento in rete, pubblicazione all'Albo Pretorio ed eventuali informative alla cittadinanza;

Attività di segreteria particolare del Sindaco, degli Assessori e del Segretario Generale quali:

Istruttoria e cura delle pratiche del Sindaco, dei componenti della Giunta e dei Consiglieri;

Attività delle Commissioni consiliari;

Rapporto con Enti, Aziende e associazioni varie;

Atti deliberativi della Giunta Comunale e del Consiglio; istruttoria, copia, esecuzione;

Provvedimenti degli Organi monocratici e dei funzionari facenti capo all'ufficio di Segreteria: predisposizione, istruttoria, registrazione, coordinamento per l'esecuzione;  
Rapporti con gli Organi Statali, regionali e provinciali ;  
Repertorio contratti, registrazione e trascrizione atti, rubricazione e raccolta;  
Protocollo generale supervisione;  
Spedizione corrispondenza, archiviazione atti. Supervisione;  
Tenuta dei registri degli atti amministrativi e delle deliberazioni degli Organi e delle Commissioni Comunali e degli scadenzari vari;  
Tenuta ed archiviazione degli atti delle sezioni separate di archivio: Supervisione;  
Autenticazione di copie e sottoscrizioni e per l'esercizio del diritto di autocertificazione, legge n. 445/2000;  
Concessioni cimiteriali - atti inerenti la gestione di loculi ed aree;

### **Innovazione tecnologica:**

Gestione e manutenzione sistemi informatici (hardware, rete e software);  
Acquisto prodotti informatici in accordo coi Responsabili di Servizio;  
Integrazione tra i supporti informatici, i processi informativi e i sistemi gestionali dell'Ente;  
Gestione tecnica delle apparecchiature telematiche;  
Attività necessarie a garantire la correttezza dell'archiviazione dei dati e la sicurezza del sistema;

### **DEMOGRAFICI**

#### **Demografici: Anagrafe, Stato civile, Censimenti, Toponomastica, Elettorale, Leva e serv. militari):**

Attività conseguenti alle funzioni di Sindaco quale ufficiale di stato civile e di anagrafe.  
Attività inerenti le funzioni attribuite in materia elettorale e di formazione delle liste di leva militare;  
Rilascio documenti di identità personale e dei libretti di lavoro;  
Gestione dell'informazione al cittadino e diritto di accesso;  
Attività di rilevamento statistico attribuite dalla normativa nazionale all'Ufficio di Statistica – ufficio comunale di censimento, nell'ambito del sistema statistico nazionale;  
Studi e analisi statistiche in campo demografico, sociale ed economico;  
Attività amministrativa relativa alle funzioni del Sindaco, quale autorità sanitaria locale e relative autorizzazioni sanitarie;  
Relazioni con il Pubblico;  
Attività di supporto atte ad assicurare il funzionamento della C.E.C. nonché quelle relative alle operazioni elettorali non attribuite ad altri Servizi.  
Autenticazione di fotografie e firme, autenticazione di fotocopie, trascrizione documenti vari;  
Atti notori e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà;  
Tenuta delle casse per il rilascio di certificati;  
Anagrafe e degli Italiani residenti all'Estero, tenuta dello schedario degli emigrati ed immigrati;  
Pensioni. registrazione posizione pensionistica, tenuta schedario pensionati, consegna libretti di pensione, assegni vitalizi, benemerienze, diplomi, ecc.;  
Numerazione civica e toponomastica;  
Aggiornamento biennale Albi Giudici Popolari,

### **ISTRUZIONE /SERVIZI SOCIALI**

## **Servizi alla persona, ( Assistenza e serv. sanit., istruzione, cultura):**

Trasporto scolastico e sociale,  
servizio di mensa scolastica e sociale;  
Diritto allo studio, assistenza scolastica;  
Programmazione e coordinamento utilizzo delle strutture scolastiche eriscossione delle rette;  
Iniziative rivolte ai giovani;  
Soggiorni di vacanza e di studio.  
Stesura degli atti e dei regolamenti in materia socio-assistenziale;  
Programmazione specifici interventi a favore delle categorie sociali in condizioni di svantaggio e di fragilità;  
Contributi (sussidi continuativi, straordinari ed una tantum ...);  
Interventi a favore della famiglia ;  
Predisposizione e della gestione dei bandi per l'accesso all'edilizia pubblica;  
Attività amministrativa in applicazione della normativa sulla casa, anche in riferimento alle situazioni di emergenza sociale;  
Supporto attività di coordinamento svolte dall'A.S.L.;  
Assistenza domiciliare ed altri interventi per gli anziani.  
Biblioteca;

## **PROGRAMMAZIONE URBANISTICA**

Raccordo a scala intercomunale degli strumenti urbanistici.  
Piano Regolatore Generale e relative varianti - PROCEDURE  
Piani particolareggiati e di lottizzazione - PROCEDURE  
Zone di degrado e piani di recupero - PROCEDURE  
Piani di edilizia residenziale pubblica - PROCEDURE  
Assegnazione terreni di edilizia residenziale pubblica - PROCEDURE  
Piano pluriennale di attuazione - PROCEDURE  
Interventi diretti del Comune nel campo dell'edilizia residenziale pubblica agevolata e sovvenzionata e della costruzione di alloggi di programmi straordinari per l'affitto - PROCEDURA  
Determinazione prezzo di cessione degli alloggi costruiti in edilizia convenzionata - PROCEDURE  
Certificazioni ed attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche.  
Adeguamento degli strumenti urbanistici ai fini della prevenzione del rischio sismico -ADEMPIMENTI  
Adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore dell'edilizia.  
Anagrafe Utenza del patrimonio di edilizia residenziale pubblica ed altri Enti.  
Bandi di concorso per assegnazione alloggi e istruttoria delle domande.  
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica.  
Bandi di concorso e adempimenti relativi alla gestione della mobilità tra gli alloggi del patrimonio pubblico.  
Bandi di concorso e adempimenti relativi ai programmi di edilizia agevolata.  
Informazione sul patrimonio abitativo privato.  
Gestione leggi in materia.  
Statistica di competenza.

## **EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA**

Autorizzazioni – Permessi a costruire – D.I.A.  
Adempimenti in materia di legislazione edilizia.  
Accertamenti e controlli.

Vigilanza sul rispetto delle normative edilizia ed urbanistica.  
Sanzioni.  
Attività della Commissione Edilizia.  
Statistica di competenza.

## **LAVORI PUBBLICI:**

### **Opere Pubbliche: nuove opere /manutenzioni/mobilità:**

Progettazione e realizzazione di nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale;  
Svolgimento dei lavori di ristrutturazione e adeguamento del patrimonio comunale,  
realizzazione degli interventi previsti nel programma pluriennale ed annuale delle opere pubbliche;  
Studio, progettazione ed indagini tecniche, stima, appalto, direzione lavori, assistenza, contabilizzazione e liquidazione, collaudi e controllo relativamente agli interventi previsti nel programma delle opere pubbliche di natura edilizia e infrastrutturale;  
Compilazione, revisione ed aggiornamento dei capitolati speciali di appalto;  
Manutenzione del patrimonio comunale immobiliare ed infrastrutturale (edilizie, scuole, uffici ed impianti sportivi. Appartamenti protetti e centri sociali) impianti tecnologici, semaforici, mura centri storici, monumenti, arredo urbano, ponti strade con relativa segnaletica ed illuminazione pubblica;  
Gestione programmata delle manutenzioni edilizie, impiantistiche ed infrastrutturali anche per interventi svolti sia direttamente che attraverso affidamento ad imprese esterne;  
Ordinaria e straordinaria manutenzione del verde pubblico, delle strade e del sistema di fognatura;  
Approntamento di nuovi giardini, di alberature, di potature e di piantagioni;  
Costruzione di tratti di strade, delle lastricazioni e degli asfalti.  
Pianificazione e progettazione della mobilità urbana in collaborazione con la Polizia Municipale;  
Atti tecnici e amministrativi relativi al Piano Urbano del Traffico;  
Segnaletica verticale ed orizzontale;  
Supporto organizzativo alle manifestazioni sportive;  
Procedure gestione impianti e strutture sportive comunali.

## **ESPROPRIAZIONI e CONCESSIONI**

Procedimenti espropriativi e relativa legislazione.  
Occupazioni di urgenza e relative procedure.  
Scadenziari ed atti amministrativi.  
Adempimenti per l'applicazione della legislazione in materia.  
Statistica di competenza.

## **PROGETTAZIONE - AFFARI AMMINISTRATIVI**

Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti il Settore Attività tecniche, compreso il lavoro di dattilografia e corrispondenza varia.  
Schedari, fatture, registri, stampati, permessi, sinistri, infortuni, trasferte, Mod. GAP2, registrazioni varie e quant'altro inerente all'aspetto amministrativo dei servizi tecnici.  
Statistica di competenza del Settore.

## **SERVIZIO MANUTENZIONI**

Manutenzione e riparazione di tutti gli automezzi e macchine operatrici.  
Acquisto di materiali per la manutenzione e riparazione carburanti.  
Predisposizione di tutti gli atti relativi alla circolazione (tasse di circolazione, assicurazioni, revisioni,

denunce, verifiche, sinistri, immatricolazioni).  
Pulizia piazze e strade.  
Pulizia e taglio erba dai marciapiedi.  
Svuotamento dei contenitori della N.U.  
Proposte di acquisto di nuovi automezzi.  
Gestione delle autovetture, scuolabus, auto compressori, automezzi e macchine operatrici.  
Lavori di lavaggio e ingrassaggio dei mezzi in dotazione.  
Predisposizione atti tecnico-amministrativi inerenti l'attività della struttura, in collaborazione con U.O. "Affari Generali".

## **ANTINQUINAMENTO - ACQUEDOTTO E FOGNATURA**

Sopralluoghi per il rilascio di abitabilità e agibilità ad immobili.  
Applicazione e disposizione delle norme di legge contro l'inquinamento.  
Controllo e manutenzione delle attrezzature in dotazione.  
Ripulitura di pozzetti stradali.  
Predisposizione atti tecnico-amministrativi inerenti l'attività della struttura, in collaborazione con U.O. "Attività Amministrativa".

## **STRADE A STERRO - BITUMATE E LASTRICATE**

Manutenzione delle strade a sterro e bitumate, con particolare riguardo all'approvvigionamento dei materiali ed allo spandimento della breccia.  
Rapporti con i proprietari confinanti le strade.  
Vigilanza ed accertamento dei danni causati da terzi alla rete viaria.  
Pulizia delle scarpate e delle canalette di scolo.  
Pronto intervento in caso di caduta di neve, frane ed altri imprevisti.  
Ripresa manto bituminoso.  
Messa in opera di segnaletica stradale finalizzata agli interventi.

## **AREE VERDI - IMPIANTI SPORTIVI e CIMITERI**

Manutenzione ordinaria di parchi e giardini pubblici, marciapiedi e impianti sportivi.  
Messa a dimora di piante ornamentali e di alto fusto.  
manutenzione delle attrezzature in dotazione alla unità operativa.  
Inumazioni e tumulazioni.  
Esumazioni ed estumulazioni ed operazioni annesse alla riduzione a resti mortali.  
Traslazione di salme.  
Pulizia e taglio erbe cimiteri cittadini e rurali.  
Pulizia locali stanze anatomiche.  
Preparazione e predisposizione tombe murate.  
Operazioni di muratura per tombe e loculi.  
Attività inerenti alla cremazione.  
Rapporti inerenti il servizio.

## **MANUTENZIONE POLIVALENTE**

Operazioni connesse alla ordinaria e straordinaria manutenzione di tutto il patrimonio immobiliare del Comune.  
Operazioni connesse all'allestimento di palchi e quant'altro necessari in occasione di manifestazioni, ricorrenze varie ivi comprese le cadenze elettorali.

## **Attività economiche:**

### **A) INDUSTRIA - ARTIGIANATO - AGRICOLTURA**

Gestione delle leggi delegate in materia;  
Collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti artigianali ed industriali, con gli strumenti di pianificazione;  
Adempimenti amministrativi relativi alla normativa anti inquinamento industriale;  
Problematica dei trasporti;  
Tenuta dell'Albo delle Imprese Artigiane;  
Rapporti con le Organizzazioni artigianali di categoria, consorzi e forme associative;  
Concessione licenze e trasferimento taxi ed autonoleggi da piazza e da rimessa;  
Concessione licenze parrucchieri per uomo e per signora;  
Fissazione orari per gli esercizi a duplice componente, artigianale e commerciale;  
Adempimenti in difesa della fauna;  
Gestione delle deleghe regionali attribuite in materia di caccia e pesca;  
Dichiarazione di produzione dei vini e delle giacenze vinose;  
Statistiche di competenza;

### **B) COMMERCIO E TURISMO**

Gestione leggi delegate in materia;  
Rapporti con Ente ed Associazioni e Circoscrizioni;  
Atti amministrativi vari riguardanti le materie;  
Commercio fisso e su aree pubbliche ed attività delle relative Commissioni;  
Istruttoria delle pratiche;  
Concessioni temporanee di suolo pubblico per attività commerciali;  
Manifestazioni fieristiche;  
Mercato settimanale delle merci e mercati rionali;  
Turni di chiusura obbligatoria delle attività commerciali e fissazione degli orari di apertura e chiusura degli stessi;  
Ordinanze in materia di annona;  
Impianti di distribuzione carburanti e relativa gestione;  
gestione delle leggi in materia di turismo;  
Rapporti con gli Enti, le categorie turistiche e del tempo libero;  
Statistiche di competenza;

## **Polizia Locale:**

### **A) POLIZIA IN GENERALE /AMBIENTALE/EDILIZIA**

Attività amministrativa di competenza riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;  
Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge;  
Direzione e predisposizione piani di vigilanza;  
Turni di servizio;  
Contravvenzioni ed infrazioni;  
Rilevazioni incidenti stradali;  
Intervento di polizia Giudiziaria per quanto di competenza;  
Trattamento sanitario obbligatorio;  
Interventi di competenza comunale in materia di protezione civile;  
Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti;  
Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze;  
Conciliazione e contenzioso, ruoli per sanzioni;  
Organizzazione e regolarizzazione del traffico urbano;  
Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune;

Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche;  
Attività informativa nell'interesse dell'Amministrazione;  
Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica;  
Sopralluoghi per quanto di competenza;  
Interventi di difesa e tutela del patrimonio pubblico;  
Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa di cui al D.P.R. N. 616/1977, articolo 19;  
Sistemazione e cura della segnaletica orizzontale e verticale;  
Apposizione segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione;  
Statistica di competenza;

## B) POLIZIA AMMINISTRATIVA

Ordinanze in materia di viabilità e traffico;  
Permessi di circolazione veicolare;  
Concessioni temporanee suolo pubblico;  
Compiti e attribuzioni di polizia amministrativa di cui al D.P.R. 616/1977, punti 3,5,6,8 (sale pubbliche per biliardi o per altri giochi leciti, esercizi di rimessa di autoveicoli o di vetture e simili), 9,10,13,14,17;  
Gestione deleghe in materia;  
Contenzioso in materia di regolamenti, ordinanze, caccia e pesca;  
Notifiche  
Statistica di competenza;



Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to LACCHINI MATTEO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DOTT.SSA ANGELA BARLETTA

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno \_\_\_\_\_ per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.L.gvo n. 267/2000) n° \_\_\_\_\_ R.P.;
- E' stata trasmessa, con lettera prot. n., in data \_\_\_\_\_, ai capigruppo consiliari (art. 125, D.L.gvo n. 267/2000).
- E' stata trasmessa al competente organo di controllo con elenco n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Gian Luca Muttarini

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'albo pretorio il giorno \_\_\_\_\_ per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.L.vo n. 267/2000).  
R.P. n. \_\_\_\_\_;
- E' stata comunicata, in data \_\_\_\_\_ ai capigruppo consiliari (art. 125 D.L.vo 267/2000)
- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti (art. 134, comma 4, D.L.vo 267/2000) ed è quindi divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.L.vo 267/2000).
- E' divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.L.vo 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Addi',

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Gian Luca Muttarini