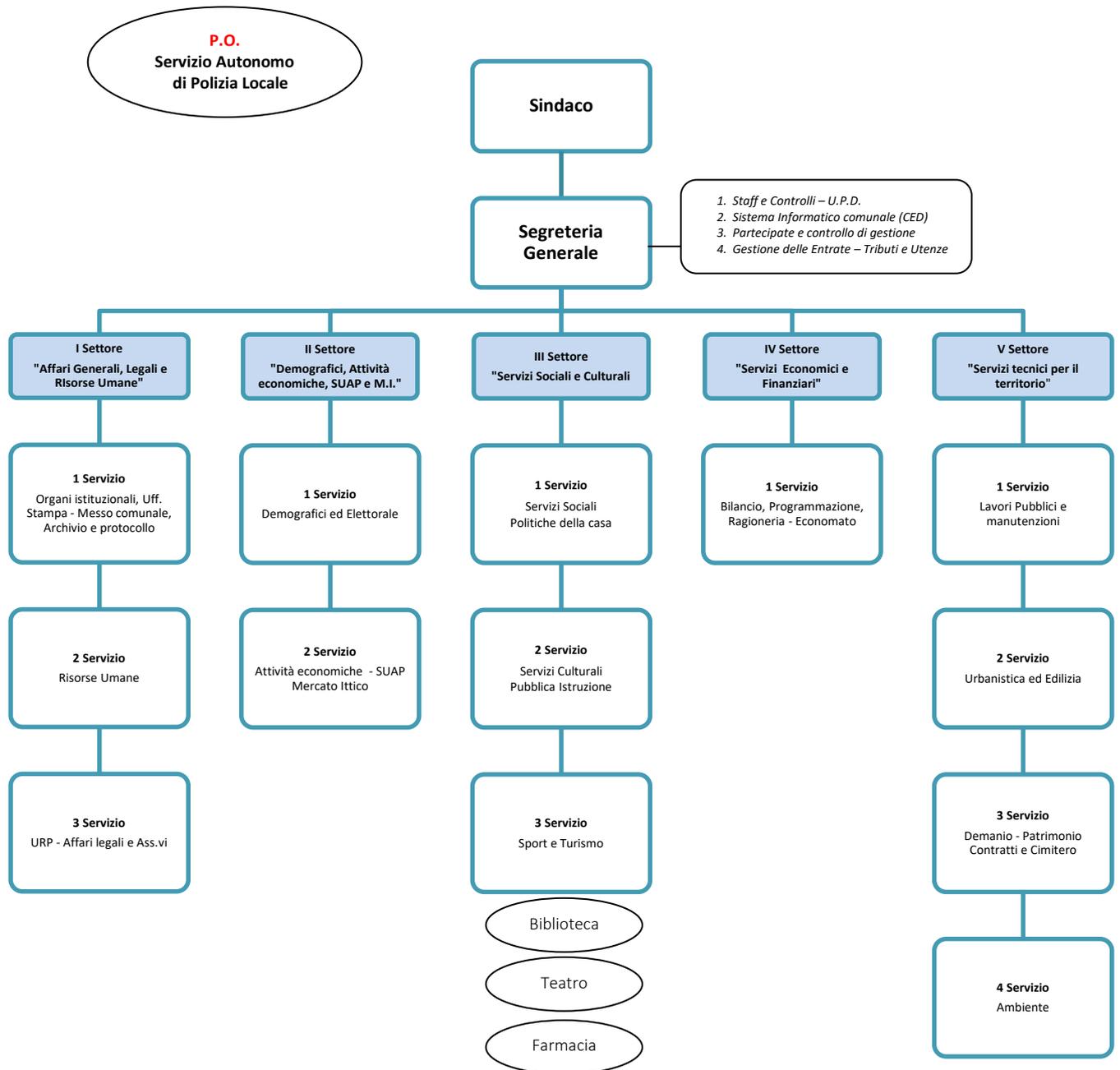


ASSETTO MACRO ORGANIZZATIVO – DAL 1.6.2020



COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO - DOTAZIONE ORGANICA EFFETTIVA 1.6.2020
(approvata con G.C. n.62 del 28.5.2020)

Come anche riportato nel funzionigramma, la classificazione della voce UFFICIO è meramente descrittiva e non vincolante per l'attività gestionale del Responsabile apicale della struttura. Quest'ultimo, nell'ambito delle prerogative datoriali, potrà assegnare a ciascun dipendente delle competenze indipendentemente dall'Ufficio cui lo stesso è indicativamente collocato.

SEGRETERIA GENERALE

Staff e controlli - UPD; Sistema Informatico comunale; Partecipate e controllo di gestione; Gestione delle entrate, tributi, utenze.

SEGRETARIO GENERALE

N.	NOME	FUNZ.		
1	VESPRINI DINO	SEGRETARIO		

N.	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	BRACALENTE CATERINA	TRIB.	D3	D3
2	MANCINI MICHELA	TRIB.	C1	C3
3	CORVELLI IRENE	TRIB.	D1	D1
4	MINNUCCI MARIA PIA	COMANDO	C1	C1
5	MORELLI FRANCESCO	S.I.C./EX CED	D1	D2
6	GUENCI ROBERTO (18 - 50%)	S.I.C./EX CED	D1	D2
7	MIRCOLI ANDREA (27 - 75%)	UTENZE/FATTUR.	C1	C6

1
2
3
4
5
6
7

SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE

COMANDANTE (* P.O.A.)

N.	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	PARIS GIOVANNI	(*)	D3	D7
2	FERRANTI FABRIZIO	ISTRUTT. DIR. DI VIGIL.	D1	D4
3	FERMANI STEFANO	ISTRUTT. DIR. DI VIGIL.	D1	D1
4	MANNI DANILO	ISTRUTT. DIR. DI VIGIL.	D1	D1
5	MANDOLESI PAOLO	ISTRUTT. DIR. DI VIGIL.	D1	D1
6	MONTANINI ANTONIO	ISTRUTT. DIR. DI VIGIL.	D1	D2
7	SACCOCCIA GIANCARLO	ISTRUTT. DIR. DI VIGIL.	D1	D3
8	RASTELLI ELEONORA	ISTRUTT. DI VIGIL.	C1	C1
9	FERRI MARZIA	ISTRUTT. DI VIGIL.	C1	C5
10	FERMANI CECILIA	ISTRUTT. DI VIGIL.	C1	C1
11	AMAOLO MARCO (24 - 66%)	ISTRUTT. DI VIGIL.	C1	C1
12	SEGHETTA STEFANO	ISTRUTT. DI VIGIL.	C1	C1
13	PIGNOTTI GABRIELLA	ISTRUTT. DI VIGIL.	C1	C5
14	FRATICELLI GIOVANNI	SEGNALETICA	B1	B4
15	BIANCHINI WALTER	SEGNALETICA	B1	B3

8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO - DOTAZIONE ORGANICA EFFETTIVA 1.6.2020
(approvata con G.C. n.62 del 28.5.2020)

I SETTORE "Affari Generali e Legali e Risorse Umane" (Vice Segretario)

DIRIGENTE (*)

N.	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	POPOLIZIO CARLO	(*)	DIR. T.I.	DIR. T.I.

23

1 SERVIZIO

Organi istituzionali, Uff. Stampa - Messo comunale, Archivio e protocollo

N.	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	MARZAN BARBARA	SEGR. AA.GG.	D1	D4
2	BIANCHINI SANDRA	SEGR. AA.GG.	C1	C5
3	CIFERRI FLAVIO	MESSO	B3	B8
4	FORTUNA GIUSEPPE	PROTOCOLLO	B1	B6
5	BERDINI CLAUDIO	PROTOCOLLO	B1	B1
6	MUZI ROBERTO	UFFICIO POSTA	A1	A3
7	SCARCIELLO GIOVANNI	UFFICIO POSTA	A1	A2
8	DEL PRETE TIZIANA	CENTRALINO	B3	B7
	ADDETTO STAMPA	UFFICIO STAMPA	(T.D.)	(T.D.)

24

25

26

27

28

29

30

31

2 SERVIZIO

Risorse Umane

N.	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	NUOVA ASSUNZ.	R.U. GIURIDICA	D1	D1
2	SPADONI VALERIA	R.U. GIURIDICA	D1	D5
3	MARCANTONI FIORENZO	CTR. PRESENZE/ARCH.	B1	B5
4	MASSETTI MARINA	R.U. ECONOMICA	C1	C4

FAB.20

32

33

34

3 SERVIZIO

URP - Affari legali e assicurativi

N.	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	ZACCARI LETIZIA	URP/LEGALI/ASS.VI	C1	C1
2	SANTARELLI STEFANIA	URP	C1	C5
3	D'AMEN ROSSANO	URP/AUTORAPPRESENT.	B1	B5

35

36

37

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO - DOTAZIONE ORGANICA EFFETTIVA 1.6.2020
(approvata con G.C. n.62 del 28.5.2020)

II SETTORE "Demografici, Attività economiche, SUAP e M.I."

DIRIGENTE (*)

N.	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	VACANTE	(*)	DIR. T.I.	DIR. T.I.

1 SERVIZIO

Demografici - Stato civile - Elettorale

N.	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	SANTARELLI MONICA	STATO CIVILE	D1	D6
2	TRAMANNONI MASSIMO	ELETTORALE/LEVA	D1	D5
3	PANFILI ENRICO	DEMOGR.	D1	D4
4	DI CINTIO MONICA	DEMOGR.	C1	C2

38

39

40

41

2 SERVIZIO

Attività economiche - SUAP - Mercato ittico

N.	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	NUOVA ASSUNZ.	TURIS./CULT./COMM.	D1	D1
2	CAMELI GIANCARLO	COMM. SUAP	D1	D5
3	BERRETTONI PAOLA	COMM. SUAP	C1	C5
4	FERRACUTI LUIGI	MERC. ITT.	D3	D6
5	MAURIZI MARCO (30 - 83,3%)	MERC. ITT./SEGNAL.	B3	B3

FAB.20

42

43

44

45

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO - DOTAZIONE ORGANICA EFFETTIVA 1.6.2020
(approvata con G.C. n.62 del 28.5.2020)

III SETTORE "SERVIZI SOCIALI E CULTURALI"

DIRIGENTE (*)

N.	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	VACANTE	(*)	DIR. T.I.	DIR. T.I.

1 SERVIZIO

Servizi sociali e politiche della casa

N.	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	CETERONI MARI	SERV. SOC./POL.CASA	D1	D4
2	MATTEUCCI CRISTINA	SERV. SOC.	C1	C1
3	PECI GIORGIO	ASS. SOCIALE	D1	D1
4	CERONI EMANUELA	COMANDO	D3	D3
5	VACANTE	DIR. FARM.	D1	D1

46
47
48
49

2 SERVIZIO

Servizi culturali e pubblica istruzione

N.	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	SOLLINI SAMANTHA	CULTURA	C1	C3
2	PANTALONI MILENA	BIBLIOTECA	C1	C5
3	PETTINARI ANTONELLA	BIBLIOTECA	B3	B6
4	PACIONI DANIELA	BIBLIOTECA	B1	B3
5	CIUCCI MIRIA	SERV. SOC./SCUOLE	D1	D3
6	MANCINI MARIA ROSSELLA	EDU	C1	C6
7	FAVA ISABELLA	EDU	C1	C5
8	ADDEI LAURA	EDU	C1	C2
9	VITALI FIORELLA	EDU	B3	B6
10	MECOZZI MARCELLA	CUOCA	B1	B4
11	D'ERASMO MERY	CUOCA	B1	B4
12	DAMIANI MARISA	CUOCA	B1	B3
13	CHERRI LUIGI	SCUOLAB.	B3	B7

50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62

3 SERVIZIO

Sport e Turismo

N.	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	NUOVA ASSUNZ.	SPORT	D1	D1
2	FERRINI SERGIO	SPORT	D1	D5
3	FERRARA MARIA ROSARIA	TURISMO	C1	C1

FAB.20
63
64

IV SETTORE "Servizi Economici e Finanziari"

DIRIGENTE (*)

N.	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	VACANTE	(*)	DIR. T.I.	DIR. T.I.

FAB.21

1 SERVIZIO

N.	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	FANESI IRAIDE	(*)	D3	D5
2	PERTICARA' CARLO	RAG.	D3	D6
3	SOVERCHIA M. LUISA	RAG.	D1	D1
4	VERDECCHIA DANIELA	RAG.	C1	C3
5	ACQUAROLI FRANCA	RAG.	C1	C6
6	FINI FLAVIANA	RAG.	C1	C4

65
66
67
68
69
70

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO - DOTAZIONE ORGANICA EFFETTIVA 1.6.2020
(approvata con G.C. n.62 del 28.5.2020)

V SETTORE "SERVIZI TECNICI PER IL TERRITORIO"

DIRIGENTE (*)

N.	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	VACANTE	(*)	DIR. T.I.	DIR. T.I.

FAB.21

1 SERVIZIO

Lavori Pubblici e manutenzioni

N.	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	SISI STEFANO	RESP. SERVIZIO	D3	D6
2	BORDONI GIUSEPPE	LL.PP./VERDE	D1	D4
3	MANDOLESI SAMUELE	LL.PP./RETI	C1	C4
4	TORELLI FRANCESCO	LL.PP./RETI	C1	C2
5	SCARTOZZI VITTORIO	CANT.GIARD.	B1	B5
6	CONTI TIZIANO	CANT.GIARD.ELETT.	B3	B3
7	BERCICH CARLO	CANT.GIARD.ELETT.	B3	B3
8	BITUNNI GIORDANO	CANT.GIARD.ELETT.	B3	B3
9	MARZIALI MARIO	ESECU. TEC.	B1	B7
10	FRANCESCHINI ROBERTO	CANT.GIARD.ELETT.	B3	B5
11	RADENTI ROSANNA	GIARD.	B1	B3
12	DE CAROLIS STEFANO	CANT.GIARD.ELETT.	B3	B7
13	CAGGIANELLI GIUSEPPE	CANT.GIARD.	B1	B6
14	ZAMPONI AGOSTINO	GIARD.	B1	B5
15	CIUCANI GIULIANO	GIARD.	B1	B3
16	DE ANGELIS SERGIO	OPERAT. AMM.VO	A1	A1

71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86

2 SERVIZIO

Urbanistica ed Edilizia

N.	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	CENSI SAURO D3	(*)	D3	D6
2	VESCHI VIVIANA	EDIL./URBAN.	D1	D1
3	BERNETTI FABIO	SPOR. UN. EDILIZIA	C1	C3
4	MARZIALI FABIO	SPOR. UN. EDILIZIA	C1	C6
5	ANDRENACCI FABIO	COMANDO	D1	D3

87
88
89
90
91

3 SERVIZIO

Demanio - Patrimonio - Contratti - Cimitero

N.	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	SCOTECE LUIGI	DEM. E PATR.	D3	D6
2	FARINELLI MASSIMO	DEM. E PATR.	D1	D1
3	VALENTINO PATRIZIA (30 - 83%)	CONTRATTI/CIMIT.	D1	D2
4	DEL GATTO GIULIANA	CIMITERO	B1	B4
5	BOTTONI TONINO	CIMITERO	B1	B2

92
93
94
95
96

4 SERVIZIO

Ambiente

N.	NOME	UFFICIO	CAT.GIU	POS.ECO
1	PIATTI CAMILLA	AMBIENTE	C1	C1
2	PALMIERI ANDREA (11 - 30%)	COMANDO	C1	C2

97
98

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO - DOTAZIONE ORGANICA EFFETTIVA 1.6.2020
 (approvata con G.C. n.62 del 28.5.2020)

DOTAZIONE DAL 1.6.2020				
CAT.	I POTETICA	EFFETTIVI	VACANTI	PROFILO DEI VACANTI
DIRIG.	5	1	4	
D3	9	9	0	CATEG. SOPPR. CCNL 21.5.18
D	35	25	10	DI CUI 3 ISTR. DIR. AMM.VO, 3 CONT., 2 TEC., 2 ASS.SOC.
C	38	31	7	DI CUI 3 ISTRUTT. TEC., 2 CONT., 2 AMM.VI
B3	15	11	4	DI CUI 2 COLLAB. PROF. TECN. ED 2 AMM.VO
B	27	18	9	DI CUI 5 ESEC. TEC. E 4 ESEC. AMM.VI
A	3	3	0	
TOTALI	132	98	34	

ALLEGATO "C" DAL 1.6.2020 (G.C. 62 del 28.5.2020)

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata "Settore".

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari o prontuari di attività ovvero indicazioni dettagliate di competenze specifiche in contrasto con l'art.3, comma 2 del c.c.n.l. 31/3/1999.

Nell'esercizio delle proprie funzioni dirigenziali, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da attribuire di volta in volta ai singoli dipendenti assegnati al settore di competenza e/o ai Responsabili di servizio qualora nominati, nonché ad attribuire la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi attinenti al Settore di spettanza ai vari responsabili identificati ai sensi dell'art.5, comma 1 della Legge 7/8/1990 n.241, fermo restando che in assenza di ciò, il Dirigente deve ritenersi responsabile del procedimento non assegnato.

Eventuali conflitti che dovessero verificarsi saranno risolti direttamente dal Segretario Generale.

Dal contenuto del funzionigramma emerge che talune funzioni ascritte ad alcuni Settori si atteggiano a funzioni di staff, in quanto le attività che le sostanziano hanno clienti interni all'organizzazione.

La maggior parte delle funzioni ascritte ai Settori sostanziano, per contro, attività di vera e propria linea, in quanto destinate al soddisfacimento di bisogni di clienti esterni all'Ente.

Le funzioni di staff sono vere e proprie funzioni trasversali o intersettoriali, perché a disposizione dell'intera struttura.

Le funzioni e le incombenze indicate nel presente allegato sono da intendersi elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Funzioni e Servizi attribuiti dal Sindaco ex art.97, 4° comma, lett.d) D.Lgs.267/2000 in gestione al Segretario comunale.
--

1°servizio: "Staff e controlli" Ufficio per i procedimenti disciplinari; Ufficio controlli interni, O.I.V. e adempimenti connessi;

2°servizio: "Sistema informatico comunale" acquisto e manutenzione hardwares e softwares; centro elaborazione dati; rete multifunzione (stampante, fotocopiatrice, scanner, fax, ecc.); rapporti e manutenzione della telefonia fissa e wi-fi comunale.
--

3°servizio: PARTECIPATE E CONTROLLO DI GESTIONE - Servizio Controllo di Gestione e Controllo sulle società partecipate (con il supporto della ragioneria per l'esame dei bilanci, valutazioni aziendali, caricamento banche dati on line);

4°servizio: GESTIONE DELLE ENTRATE – TRIBUTI – UTENZE - Studio legislazione tributaria ed extratributaria, Predisposizione regolamenti in materia tributaria e delle entrate patrimoniali, Proiezioni contabili relative alle entrate tributarie; Accertamenti e controlli tributari; Gestione attività di riscossione e accertamento tributi di competenza dell'ente (es. ICI, IMU, TARSU, TARES, TASI, Gestione Tassa occupazione suolo pubblico, diritti pubbliche affissioni, Imposta pubblicità); gestione riscossione entrate extra tributarie; Gestione del contenzioso e sanzioni; Esame ricorsi su tributi e predisposizione istruttoria; Liquidazione sgravi e rimborsi quote indebite / inesigibili; Rapporti con contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, accertamento con adesione, etc; Gestione appalti di riscossione tributi; Istruttorie riliquidazione, rettifiche e rimborsi tributi comunali. Utenze. Gestione lampade votive (in collaborazione con i Servizi tecnici del territorio come da consolidata prassi).
--

SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE
--

Polizia Urbana e amministrativa. Polizia giudiziaria e contenzioso amministrativo. Vigilanza urbana e rurale, controllo del territorio. Segnaletica stradale. Adozione provvedimenti amministrativi afferenti il servizio autonomo Corpo di polizia municipale. Funzioni di messo notificatore per le pratiche segnalate come urgenti

per i periodi in cui il titolare della funzione (messo comunale) risulta assente o impedito. Procedimento per l'occupazione del suolo pubblico e passi carrabili; Servizio di segnaletica stradale.

PRIMO SETTORE: Affari Generali, legali e risorse umane

1° servizio: Organi istituzionali, Protocollo – Uff. stampa posta - Ufficio notifiche.

Segreteria particolare del Sindaco (attività di agenda e segreteria); ogni attività di supporto agli organi istituzionali; attività connesse alla regolare tenuta delle deliberazioni e degli altri atti amministrativi: conservazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e determinazioni dei vari settori (digitale o cartaceo); accesso agli atti amministrativi in conformità alla Legge n.241/1990 e successive modifiche e integrazioni; attività di supporto al Segretario Generale; rapporti con ex agenzie segretari comunali e provinciali e adempimenti connessi; programmazione e coordinamento utilizzo di sale e spazi ubicati nella residenza municipale. Posta, archivio e protocollo, centralino telefonico. Messo notificatore; Ufficio Stampa (attività ufficio stampa di cui alla deliberazione G.C. n.60 del 2.3.2004); servizio di gestione dell'auto di rappresentanza;

2° servizio: Risorse Umane: programmazione assunzioni e programmazione spese di personale; tenuta dotazione organica e aggiornamento; gestione giuridica (concorsi, contratti di lavoro, orario di lavoro, assenze, malattia, infortuni, comunicazioni obbligatorie, assunzioni obbligatorie delle categorie protette, visite mediche e visite fiscali), gestione economica delle risorse umane, (elaborazione stipendi, adempimenti connessi agli obblighi in materia di contribuzione verso gli istituti previdenziali ed assistenziali INPDAP, INAIL, INPS, ONAOSI, elaborazione DMA, CU, modello 770); pratiche previdenziali e pensionistiche. Supporto a tutti i settori dell'Ente, anche tramite la predisposizione degli atti, per assunzioni a tempo determinato; voucher; prestazioni d'opera occasionale ad esterni; prestazioni d'opera occasionale conferite a dipendenti di questo Ente;

3° servizio: URP - Affari legali e assicurazioni: Istruttoria interna dei contenziosi giudiziari e predisposizione degli atti amministrativi relativi; Consulenza ed assistenza stragiudiziale dell'ente; rapporti con avvocati del libero foro e notai; formazione, informazione ed aggiornamento degli uffici in ordine alle innovazioni legislative e regolamentari ed alle tendenze giurisprudenziali e dottrinarie concernenti le funzioni del Comune; Affidamento e gestione delle coperture assicurative dei rischi a cui è esposto l'ente; Gestione SIR (*Self insurance retention*); Ufficio relazioni con il pubblico.

SECONDO SETTORE: Demografici – Attività economiche – SUAP

1° servizio: servizi demografici: Attività istituzionali o delegate del servizio di anagrafe, dello stato civile, del servizio elettorale, della leva, dei giudici popolari e le relative statistiche;

2° servizio – Attività Economiche (SUAP): attività produttive, commercio, agricoltura, artigianato, mercati. Caccia e pesca. Autorizzazioni uniche ambientali. Gestione entrate da c.c. commercio (fiere, mercati, ecc.)

TERZO SETTORE: Servizi Sociali e Culturali

1° servizio: Servizi sociali e politiche della casa: Politiche sociali e di assistenza alla persona e relative concessioni di contributi e vantaggi economici; Servizi di prevenzione, politiche giovanili e per la famiglia, attività ricreative per minori; rapporti con Consultorio e I TM per affidi di minori e pronta accoglienza; interventi di sostegno alla disabilità: rapporti con centri sociali diurni e residenziali; attività di sostegno al disagio mentale; servizi di assistenza agli adulti parzialmente autosufficienti e volontariato; Segretariato Sociale e Servizio di Segretariato Professionale; Attività ricreative per la terza età e Centri Sociali; Servizio civile; Acquisizioni e verifica attestazioni ISEE; Politiche abitative: formazione graduatorie e assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica, gestione Asilo Nido;

2° servizio: Servizi culturali e pubblica istruzione: Cultura: tutela beni e attività culturali; biblioteca, valorizzazione del patrimonio culturale, gestione teatro e organizzazione spettacoli di prosa. Concessione gratuito patrocinio, contributi e vantaggi economici per iniziative sociali e culturali. Pubblica istruzione, rapporti con le istituzioni scolastiche, provveditorato arredi scolastici, gestione servizi scolastici: trasporto e vigilanza alunni, gestione mense scolastiche; diritto allo studio: concessioni agevolazioni per trasporto e servizi socio/ scolastici, sussidi economici, ecc.); servizi di sostegno handicap e all'autonomia; Servizio auto di rappresentanza;

3° servizio: Sport e Turismo: Concessione gratuito patrocinio, contributi e vantaggi economici per iniziative

turistiche e sportive; Programmazione e gestione delle attività turistiche e sportive, manifestazioni turistiche e sportive; gestione impianti sportivi comunali; Rapporti con enti di promozione e con società sportive; rapporti e manutenzione della telefonia mobile del Comune. **Farmacia comunale, Teatro, Biblioteca;**

QUARTO SETTORE: Servizi Economici e Finanziari

1° servizio: Bilancio, programmazione, ragioneria, economato: Predisposizione bilancio comunale con relativi allegati; Coordinamento nella predisposizione PEG; Gestione bilancio e relative variazioni; Predisposizione verifiche contabili annuali e chiusura generale dei conti; Predisposizione rendiconto di gestione e connessa documentazione; Gestione contabilità economico-patrimoniale; Procedure amministrative patto di stabilità interno; Verifica pareggio di bilancio. Tenuta contabilità: Controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi, emissione reversali di incasso e mandati di pagamento, registrazione fatture; Consulenza ai vari settori comunali sul grado di riscossione delle entrate, anche tramite rendicontazione periodica degli incassi; affidamento della gestione del servizio Tesoreria; Collaborazione, predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti di competenza del settore; Contabilità IVA; Rapporti amministrativi con Tesoreria comunale; Rapporti amministrativi con collegio di revisione; Rapporti contabili con Ministeri, Enti e Istituzioni esterne; Anticipazioni e rendicontazioni economali; Cassa comunale;

Gli incassi relativi agli oneri di urbanistica ed edilizia, così come quelli degli affitti, concessioni e simili, rimangono in capo a questo settore, così come già avviene (prassi consolidata).

QUINTO SETTORE: Servizi Tecnici del Territorio.

1° servizio: Lavori Pubblici E Manutenzioni: Coordinamento attività amministrativa del settore LL.PP.; Assistenza e coordinamento all'attività dei responsabili unici del procedimento; Gestione archivio generale LL.PP.; Gestione finanziamenti; Predisposizione elenco annuale e programma triennale opere pubbliche; Gestione documenti di bilancio riguardanti il settore LL.PP.; Gestione comunicazioni Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici; Gestione incarichi professionali; Gestione e coordinamento procedure di gara pubbliche e negoziate; Redazione atti connessi alle procedure di gara; Gestione archivio subappalti; Svolgimento dei compiti ed attività tecniche prettamente "di cantiere" e di supporto al Direttore dei lavori; Assistenza amministrativa alle attività connesse alla realizzazione ed alla rendicontazione delle opere pubbliche; Progettazione, realizzazione, controllo e manutenzione degli interventi connessi alla conservazione del patrimonio comunale (edifici, scuole comunali, impianti sportivi, ecc.); Progettazione, realizzazione, controllo e manutenzione sugli impianti comunali (pubblica illuminazione, centrali telefoniche, ascensori, impianti termici); Progettazione, realizzazione, controllo e manutenzione degli interventi sulla viabilità e sulle opere a rete connesse (fognature, ecc.); Servizio coordinamento Sicurezza e Opere Infrastrutturali e manutenzione impianti viabilità e sottoservizi; Coordinamento, progettazione e realizzazione degli interventi relativi ad opere infrastrutturali (viabilità, piano di sicurezza stradale, ecc.); Coordinamento tendente ad assicurare la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro e la verifica del rispetto delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro; Redazione piani di sicurezza nei cantieri mobili; Attività diretta alla riduzione del rischio; Opere edilizie scolastiche (scuole, palestre). Impianti gas metano, depurazione, fognature (ove non esternalizzati). Gestione del territorio. Protezione civile. Pubblica illuminazione.

2° servizio: Urbanistica – edilizia. Adempimenti tecnico – organizzativi per la programmazione e l'attuazione degli interventi comunali in materia di pianificazione urbanistica; Adempimenti amministrativi e tecnici relativi all'adozione degli strumenti urbanistici; Atti e convenzioni relativi a lottizzazioni; Certificazioni ed attestazioni; Elaborazione grafica di strumenti urbanistici generali, piani particolareggiati e loro varianti; Gestione Piano Regolatore e piani particolareggiati; Regolamenti edilizi e aggiornamenti; Adempimenti tecnici attinenti lottizzazioni private; Aggiornamento cartografia; Rettifiche e rideterminazioni confini; Toponomastica stradale; adempimenti in materia di edilizia privata ed urbanistica; Controlli urbanistici, con il supporto del Servizio Autonomo di Polizia Municipale; Abusivismo edilizio; Condoni. Adempimenti specifici attinenti l'edilizia pubblica; Convenzioni relative ai permessi di costruire e alle assegnazioni di aree di edilizia economica popolare; Atti e convenzioni relativi ad interventi ai piani di edilizia convenzionata e sovvenzionata e gestione degli stessi; Gestione incassi e sanzioni oneri di urbanizzazione; Occupazioni del suolo pubblico. Catasto. Edilizia privata. Coordinatore di Progetto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs.81/08).

3° Servizio Demanio - Patrimonio - Contratti - Cimitero: gestione del demanio portuale e di spiaggia; Servizi Cimiteriali. Assegnazione loculi e cappelle gentilizie. Gestione del patrimonio immobiliare dell'ente

(fitti attivi e passivi) e canoni concessori, ivi compresi i relativi recuperi coattivi, non riservato a finalità istituzionali e quindi gestito dai rispettivi settori (a titolo esemplificativo, sono esclusi: il Teatro, le Sale Castellani, ex lavatoio, Imperatori, cantiere comunale, cimitero, impianti sportivi, ecc.); referente comunale; database catasto e numeri civici per lotta all'evasione fiscale. Procedure di evidenza pubblica per l'affidamento in concessione degli spazi pubblici verdi (rotatorie, parchi, ecc.) per la relativa gestione e manutenzione. Espropriazione, acquisizione di aree e fabbricati in genere. Predisposizione dei contratti e loro conservazione, tenuta repertorio; procedura Consip per approvvigionamento carburante (*fuel card*) veicoli comunali;

4° Servizio ambiente: Servizi di tutela ambientale ed in particolare tutela del suolo, delle acque e dell'aria dall'inquinamento. Manutenzione ed impianto del patrimonio arboreo, arbustivo e floreale; Atti tecnici consequenziali, quali: controlli e consulenze per problemi connessi al verde pubblico, controllo opere e servizi appaltati, programmazione lavori di manutenzione ed esecuzione diretta o esterna, sorveglianza patrimonio verde pubblico e privato;