

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA DIRIGENZA** <sup>(1)</sup>

Delibera di Giunta n. 290 del 10/03/1998

1. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 690 del 02/06/1998
2. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 797 del 30/06/1998
3. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 425 del 15/06/1999
4. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 549 del 27/07/1999
5. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 852 del 17/11/1999
6. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 404 del 14/06/2000
7. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 104 del 20/02/2001
8. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 409 del 11/09/2001
9. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 1 del 08/01/2002
10. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 43 del 29/01/2002
11. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 57 del 01/02/2002
12. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 105 del 19/02/2002
13. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 154 del 13/03/2002
14. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 521 del 17/09/2002
15. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 21 del 28/01/2003
16. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 481 del 02/09/2003
17. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 555 del 07/10/2003
18. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 713 del 23/12/2003
19. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 130 del 16/03/2004
20. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 580 del 26/10/2004
21. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 606 del 16/11/2004
22. Aggiornata alla Delibera di Giunta n. 765 del 30/12/2004

<sup>(1)</sup> Titolo modificato dalla Delibera Giunta Comunale n. 690 del 2/06/1998

## *Capo I*

### *Disposizioni generali*

#### *Art.1*

#### *Oggetto del regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento organizzativo e funzionale del Comune, in conformità con i principi di autonomia dettati dalla legge e recepiti dalle disposizioni statutarie e secondo i principi generali che regolano la materia, con particolare riguardo ai compiti e responsabilità della dirigenza.

#### *Art.2*

#### *Profili del sistema decisionale*

1. Gli organi di governo dell'Ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione e verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.

2. Il Sindaco e la Giunta Comunale definiscono e approvano le strategie e i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio.

3. Gli Assessori coadiuvano il Sindaco per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo o nella realizzazione di un progetto.

4. Il Sindaco e gli Assessori formulano direttive al fine di stabilire i criteri a cui i Dirigenti devono attenersi e le finalità da conseguire nell'attuazione dei programmi e progetti e in generale, nell'esercizio delle proprie funzioni.

5. L'Ente, attraverso il processo di pianificazione, budgeting e controllo delle attività, definisce le modalità operative e decisionali con cui essa annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse e controlla i risultati via via acquisiti.

6. Il Direttore generale coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse e di controllo dei risultati; nello svolgimento di questa funzione è coadiuvato dal Direttore di area delle Finanze per la necessaria integrazione con il processo di formazione e di gestione del bilancio dell'Ente.

7. I Direttori di area e di progetto predispongono il piano di azione in cui sono tradotti in termini operativi gli indirizzi e gli obiettivi generali definiti dall'Ente.

8. Gli assessori elaborano, con il contributo dei *Direttori di area e dei Dirigenti* dei Servizi interessati, il programma delle attività cui sovrintendono. <sup>(1)</sup>

9. Il Consiglio e la Giunta, secondo le rispettive competenze, approvano i piani e programmi di attività e iniziative da svolgere nell'esercizio; la Giunta con il PEG assegna a ciascun servizio i mezzi e il budget di risorse finanziarie da impiegare.

10. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

11. Il sistema dei piani, programmi e dei budget consente, anche attraverso specifici strumenti di controllo di gestione, il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico-finanziario da parte del Sindaco e degli Assessori.

12. Tutti i Dirigenti concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali dell'amministrazione e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta.

13. Tutti i Dirigenti provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, secondo quanto disposto dallo Statuto. Tutti i Dirigenti sono tenuti ad informare l'Assessore di riferimento, e ove ritenuto necessario il Sindaco, degli atti assunti in attuazione delle competenze loro attribuite, che impegnano il bilancio.

14. Le proposte di deliberazione al Consiglio ed alla Giunta sono avanzate dai Dirigenti dell'Ente, che sono responsabili della corretta predisposizione delle proposte medesime, fermi restando i pareri *previsti dalla legge*. <sup>(14)</sup>

15. Tutti i Dirigenti sono tenuti a informare, riguardo gli atti di natura discrezionale di loro competenza, l'Assessore di riferimento, prima dell'emanazione; l'Assessore può richiedere, in caso di diversa valutazione, una ulteriore istruttoria.

16. Tutti i Dirigenti collaborano con gli organi di governo per assicurare legittimità, correttezza amministrativa ed efficacia gestionale a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali.

17. Al termine di ogni esercizio annuale tutti i Dirigenti presentano al Direttore generale una relazione nella quale rappresentano il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed indirizzi assegnati, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o da proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

**(1) Modifiche apportate dalla Delibera Giunta Comunale n. 690 del 2/06/1998**

**(14) Modifiche apportate dalla Delibera Giunta Comunale n. 521 del 17/09/2002**

### *Art.3 Struttura direzionale*

1. La struttura di direzione dell'Ente si articola in:

- Segretario generale;
- Direttore generale;
- Direttori di area funzionale;
- Dirigenti di servizio;
- *Direttori di progetto* <sup>(1)</sup>

2. Ogni servizio si articola in unità operative che rappresentano la struttura organica di base, nell'ambito della quale possono esistere e funzionare unità semplici, in relazione alle competenze assegnate al servizio.

3. *Tutti gli incarichi di direzione vengono attribuiti secondo quanto stabilito dallo Statuto e dall'art. 16 e seguenti del presente regolamento.* <sup>(1)(14)</sup>

4. Per settori di attività dell'Ente di particolare ampiezza e complessità il Sindaco può attribuire funzioni di coordinamento di Servizi omogenei all'interno di aree funzionali, per garantire efficienza, efficacia ed unitarietà nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. Al Dirigente coordinatore spetta, comunque, la direzione di un servizio.

5. Ai Dirigenti non assegnati alla direzione di una struttura, possono essere attribuiti a tempo determinato incarichi di responsabilità di direzione di progetto, nonché ruoli di tipo professionale.

6. *Tutti i Dirigenti collaborano con il Direttore generale e con il Segretario generale e rispondono al Direttore generale del raggiungimento degli obiettivi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.*

**(1) modifiche apportate dalla Delibera Giunta Comunale n. 690 del 2/06/1998**

**(14) modifiche apportate dalla Delibera Giunta Comunale n. 521 del 17/09/2002**

#### *Art. 4*

#### *Rapporti dei Dirigenti con gli organi di governo e con le commissioni*

1. Tutti i Dirigenti sono tenuti a partecipare, se richiesti, alle riunioni del Consiglio, delle Commissioni consiliari e della Giunta, per riferire su materie di propria competenza, o per fornire supporto tecnico-amministrativo per la redazione degli atti. Se richiesti, sono altresì tenuti a partecipare alle riunioni dei Consigli di Circonscrizione.

#### *Capo II*

#### *Articolazione delle funzioni dirigenziali*

#### *Art.5*

#### *Segretario generale*

1. Il Segretario generale dell'Ente svolge i compiti allo stesso attribuiti dalla legge e dello Statuto, assiste gli organi e gli uffici dell'Ente quale esperto giuridico sulle questioni di legittimità degli atti. <sup>(1)(14)</sup>

Nell'esercizio delle sue funzioni è sostituito da un vicesegretario in caso di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il Segretario generale sostituisce il Direttore generale in caso di assenza od impedimento, qualora non sia prevista la figura del vicedirettore generale, limitatamente all'esercizio della funzione di sovrintendenza e coordinamento dei Dirigenti.

**(1) modifiche apportate dalla Delibera Giunta Comunale n. 690 del 2/06/1998**

**(14) modifiche apportate dalla Delibera Giunta Comunale n. 521 del 17/09/2002**

*Art.6*  
*Direttore generale*

1. Il ruolo del Direttore generale ha la finalità principale di garantire l'integrazione, la pianificazione e il controllo delle strutture comunali. <sup>(14)</sup>

2. Il Direttore generale, oltre ai compiti di coordinamento, svolge funzioni di supporto sia nei confronti degli organi di governo sia nei confronti delle direzioni di area, di progetto e di servizio, assicura le condizioni organizzative e i processi funzionali e decisionali affinché le strategie e i piani dell'Ente approvati a livello istituzionale si attuino nei tempi e modi stabiliti.

3. Il Direttore generale provvede a:

a) supportare gli organi di governo nella fase di definizione del piano strategico dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;

b) coordinare il processo di pianificazione dell'Ente, curando l'elaborazione, la revisione, il consolidamento e portando ad approvazione i piani e programmi di attuazione a medio e breve termine;

c) coordinare, coadiuvato dal Direttore di area delle Finanze, l'elaborazione della proposta di bilancio preventivo secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta e predisporre, coadiuvato dal Direttore di area delle Finanze, il piano esecutivo di gestione;

d) garantire la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti settoriali, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Direttori di area;

e) definire, in accordo con i Direttori di area, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo;

f) formulare o approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Ente, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;

g) coordinare, assistito dal responsabile del servizio Sviluppo organizzativo, la definizione del piano delle assunzioni e della mobilità del personale, secondo le decisioni assunte in sede di bilancio a budget;

h) promuovere piani di sviluppo e di formazione del personale;

i) risolvere problemi e conflitti di competenza fra i Dirigenti, superare le inerzie del sistema, anche attraverso la proposizione sostitutiva di atti dovuti;

l) tenere, coordinare e supervisionare i rapporti dell'Ente in materia di pianificazione e gestione verso i consorzi, le aziende speciali, le società partecipate, le istituzioni, al fine di garantire all'amministrazione un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque appropriati di gestione e valutazione delle attività;

m) valutare, con le modalità previste dall'apposito regolamento e sulla base delle risultanze del controllo di gestione, l'attività dei Dirigenti;

n) effettuare la mobilità fra le aree, i progetti, i Servizi speciali ed i Servizi in staff, sentiti i Direttori interessati;

o) proporre al Sindaco i provvedimenti da adottare a carico dei Dirigenti per responsabilità da risultato.

4. Il Direttore generale partecipa alle procedure di selezione dei Dirigenti con contratti a termine.

5. Il Direttore generale risponde al Sindaco del proprio operato.

**(14) modifiche apportate dalla Delibera Giunta Comunale n. 521 del 17/09/2002**

*Art.7*

*Direttore di area funzionale*

1. Il Direttore di area dirige e coordina attività omogenee per scopo e orientamento di servizio.

2. Il Direttore di area deve assicurare l'indirizzo unitario alle strutture di area in relazione a fini comuni consentendo all'Ente una azione coordinata per la realizzazione di programmi ed il conseguimento degli obiettivi che richiedono finalità e politiche omogenee.

3. Il Direttore di area provvede a:

a) curare la predisposizione dei piani esecutivi di gestione dell'area, integrando e modificando i piani e programmi di attività proposti dai Dirigenti di servizio, d'intesa con il Direttore generale, assicurandone la rispondenza alle finalità ed indirizzi espressi dagli organi di governo e garantendone la realizzazione nei modi e termini previsti;

b) controllare la realizzazione dei programmi e della gestione economica dell'area, verificando, in corso d'anno, che gli impegni di spesa ed i costi di gestione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti e con le compatibilità di bilancio così come definite nel piano esecutivo di gestione;

c) assumere direttamente impegni di spesa per unità organizzative non dirette da un Dirigente o per Servizi dell'area in caso di vacanza o assenza temporanea di un Dirigente;

d) assumere direttamente impegni di spesa per lavori o iniziative assegnate dal Sindaco alla diretta responsabilità del Direttore di area;

e) adottare atti di competenza dirigenziale per unità organizzative non dirette da un Dirigente o per Servizi dell'area in caso di vacanza o assenza temporanea di un Dirigente;

f) esprimere i pareri previsti dalla legge su proposte di provvedimenti relativi a piani o programmi di area;

g) coordinare, d'intesa con i Dirigenti dei servizi, la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative di competenza, predisponendo annualmente piani di fabbisogno; predisporre, ove occorra, la ridefinizione dell'organizzazione interna;

h) gestire, in accordo con i Dirigenti e, comunque, garantendo la funzionalità dei servizi, la mobilità del personale all'interno dell'area;

i) definire, d'intesa con i Dirigenti dei servizi, gli obiettivi e gli standard di riferimento dei Servizi erogati dalle strutture di competenza, assicurando costantemente la verifica dei risultati e della qualità dei servizi, attraverso il supporto dei dati forniti dal Nucleo per il controllo di gestione;

l) individuare e proporre miglioramenti organizzativi concernenti strutture, processi e procedure appartenenti all'area, d'intesa con i Dirigenti, fornendo le relative proposte al Direttore generale;

m) provvedere, d'intesa con i Dirigenti, nell'ambito dei moduli determinati dal Sindaco, all'adeguamento degli orari di servizio e di apertura al pubblico, nonché all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;

n) coordinare le attività dei Dirigenti dei servizi al fine di omogeneizzare gli interventi per tempestività, efficacia e qualità, esercitando il potere sostitutivo in caso di inerzia di un Dirigente;

o) gestire le relazioni con le R.S.U. su specifiche materie demandate alla contrattazione decentrata, conformandosi alle direttive impartite dal Direttore generale.

4. Il Direttore di area è tenuto a convocare periodicamente il Comitato di cui al successivo *art. 15* per la verifica e discussione delle questioni riguardanti l'attività, la programmazione e la gestione dei Servizi di area. <sup>(1)</sup>

5. Il Direttore di area può delegare parte delle sue competenze, qualora se ne ravvisi la necessità, sentito il Sindaco ed il Direttore generale, ad un Dirigente di servizio della propria area.

6. Il Direttore di area risponde operativamente al Direttore generale e funzionalmente al Sindaco e all'Assessore di riferimento. <sup>(16)</sup>

7. In ipotesi di gravi ed ingiustificate inerzie o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Direttori di area ed ai Direttori di progetto, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco, sentito il Direttore Generale, ha facoltà di fissare un termine perentorio entro il quale il Direttore di Area o il Direttore di progetto deve adottare quanto è di sua competenza; in caso di permanenza dell'inerzia o ritardo, previa contestazione e nei soli casi urgenti il Sindaco può nominare un commissario ad acta. <sup>(1)</sup>

**(1) modifiche apportate dalla Delibera Giunta Comunale n. 690 del 2/06/1998**

**(16) modifiche apportate dalla Delibera Giunta Comunale n. 481 del 02/09/2003**

#### *Art.8*

##### *Dirigente di servizio*

1. Il Dirigente preposto ad un servizio partecipa, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi dell'area funzionale e cura la gestione delle attività e risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite al servizio di competenza, nell'ambito degli obiettivi assegnatigli. Ha, altresì, il compito di realizzare e controllare efficienza, tempestività e qualità dei risultati dell'attività del servizio, disponendo di autonomia operativa nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui è responsabile.

2. Il Dirigente responsabile di servizio, provvede in particolare a:

a) gestire in piena autonomia e responsabilità il piano esecutivo di gestione assegnatogli;

b) assicurare i risultati dell'attività del servizio in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;

c) predisporre piani e programmi di attività, verificando e controllando consuntivi e scostamenti, sulla base dei referti trasmessi dal Nucleo per il controllo di gestione e proponendo, ove occorra, modifiche al piano esecutivo di gestione o variazioni di bilancio;

d) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle unità organizzative interne, in linea ed in coerenza con gli obiettivi assegnati al servizio; predisporre progetti esecutivi di produttività, verificandone la fattibilità, l'attuazione e controllando i risultati;

e) contribuire alla ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei Servizi erogati, attraverso la formulazione di proposte innovative;

f) adeguare le procedure e le strategie tecnico-operative del servizio alle varianti normative o a nuovi programmi od obiettivi individuati dall'Ente;

g) adottare gli atti di propria competenza e quelli eventualmente delegati per legge di competenza del Sindaco;

h) predisporre proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione degli organi istituzionali, oltre a proposte di decreti di competenza sindacale;

i) esprimere pareri di regolarità tecnica su tutti gli atti di propria competenza;

l) assumere atti di autorizzazione ed impegno di spesa, nei limiti della dotazione finanziaria assegnatagli;  
m) adottare atti di liquidazione di spese ordinate;  
n) assumere atti ed esercitare attività di acquisizioni di entrate;  
o) assumere atti relativi a procedure per il recupero dei crediti;  
p) assumere in consegna i beni mobili ed immobili comunali e garantirne la gestione;  
q) valutare il personale assegnato, attribuendo, d'intesa con il Direttore di area ed il Direttore generale, i trattamenti economici accessori previsti dal contratto di lavoro; provvedere alla mobilità interna al servizio;  
r) gestire il personale assegnato, nei confronti del quale è referente diretto;  
s) assegnare temporaneamente le funzioni superiori nel rispetto della normativa in vigore;  
t) esercitare le funzioni disciplinari secondo le norme di regolamento e dei contratti collettivi nei confronti del personale assegnato.

3. Ai fini dell'applicazione delle norme previste dalla legge in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, ad ogni Dirigente di servizio è attribuita la qualifica di "datore di lavoro", come disciplinata dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni. A tal fine alla Conferenza dei Dirigenti di cui all'art. 13 del presente regolamento spetta il compito di coordinare le iniziative comuni.

4. In caso di sua assenza o impedimento, la competenza della gestione operativa del servizio può essere temporaneamente attribuita ad un funzionario di unità operativa interna, mentre le competenze strettamente dirigenziali (pareri di regolarità tecnica, adozione di atti dirigenziali, ecc.) vengono svolte dal Coordinatore di servizi, se nominato, ovvero dal Direttore di area.

5. Il Dirigente di servizio risponde operativamente al Coordinatore di servizi, se nominato, ovvero al Direttore di area e risponde nel raggiungimento degli obiettivi al Direttore generale.

6. I Dirigenti di servizio ed i Direttori di progetto hanno facoltà di adottare i poteri sostitutivi in caso di inerzia nei confronti dei responsabili degli uffici che da essi dipendono.  
(1)

7. Il Comandante della Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo, mentre è responsabile verso il Direttore generale nella realizzazione degli obiettivi assegnati dal PEG, alla stregua degli altri dirigenti di servizio.<sup>(1)</sup>

8. Per gli effetti del comma 7 il servizio di Polizia municipale è autonomo ai sensi del successivo art. 11.<sup>(1)</sup>

**(1) modifiche apportate dalla Delibera Giunta Comunale n. 690 del 2/06/1998**

#### *Art.9 Coordinatore di servizi*

1. Qualora motivazioni di efficienza, efficacia e di funzionalità lo richiedano, il Sindaco, con proprio decreto, può attribuire ad un Dirigente funzioni di coordinamento di Servizi omogenei all'interno di aree funzionali, in aggiunta alla responsabilità di un servizio. Tali funzioni sono attribuite a tempo determinato per un periodo pari a quello del mandato del Sindaco.

2. Il Coordinatore di Servizi ha la funzione di coordinare le decisioni ed azioni necessarie al fine di rendere l'attività di più servizi, omogenea, tempestiva, efficace, mirando sia alla qualità che al contenimento complessivo dei costi. Deve individuare eventuali scostamenti fra finalità dei Servizi e loro andamento e proporre iniziative e progetti per l'ottimizzazione di procedure e per il miglioramento dei Servizi erogati.

3. Il Coordinatore di servizi, oltre alle competenze di cui all'articolo precedente, provvede a:

- a) coordinare le attività dei Servizi di cui alle lettere e) ed f) del precedente art.8;
- b) predisporre i piani e i programmi di attività dei Servizi coordinati;
- c) rappresentare al Direttore di area o per suo tramite al Direttore generale, eventuali necessità aggiuntive e/o integrazioni dei fondi e mezzi assegnati, al fine di una puntuale attuazione dei programmi e del piano esecutivo di gestione;
- d) coordinare, d'intesa con i Dirigenti da lui coordinati, i progetti esecutivi di produttività, verificandone la fattibilità;
- e) collaborare con il Direttore generale, con la Giunta e con il Nucleo per il controllo di gestione nella individuazione di parametri o indicatori utili alla formazione dei piani esecutivi di gestione.

4. Il Coordinatore di Servizi risponde operativamente al Direttore di area ed al Direttore generale nel raggiungimento degli obiettivi.

#### *Art.10*

#### *Dirigente responsabile di progetto*

1. Il Dirigente responsabile di progetto ha lo scopo di garantire attraverso idonea organizzazione strutturale, il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Ente, per i quali *si ritenga* di dover formalizzare specifico progetto e dedicare risorse e responsabilità.<sup>(1)</sup>

2. Salvi casi eccezionali, gli obiettivi di un progetto non possono di norma riguardare competenze specifiche attribuite ad una struttura organizzativa dell'Ente, ma richiedono il concorso di funzioni e responsabilità diverse per specificità di contenuti e per la particolare rilevanza.

3. Sono caratteristiche essenziali del Dirigente responsabile del progetto la flessibilità, la tempestività di azione, la capacità di integrare i processi, l'autonomia, la tempestività decisionale ed il rispetto dei tempi assegnati.

4. I progetti di norma vengono definiti per affrontare problemi di alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento o per realizzare interventi che richiedono l'integrazione di attività diverse.

5. I progetti, oltre alla durata temporanea, devono essere dotati di strutture variabili, attraverso l'utilizzazione di risorse provenienti da diverse unità organizzative.

6. Il Dirigente responsabile di Progetto provvede a:

- a) conseguire l'obiettivo assegnato al progetto, rispettando i tempi previsti ed i limiti esistenti nell'utilizzazione delle risorse;
- b) coordinare le risorse umane e finanziarie destinate all'attuazione del progetto;
- c) regolare, mediante opportuni accordi e richieste, l'utilizzo di risorse umane provenienti da diverse unità organizzative, coordinando le attività che esse sono tenute a svolgere per l'attuazione del progetto;
- d) proporre e mantenere relazioni tecnico-professionali necessarie per lo svolgimento del progetto sia nei confronti di strutture interne all'Ente, sia verso l'esterno;
- e) controllare costantemente lo stato di avanzamento del progetto, l'economicità nell'uso delle risorse utilizzando gli opportuni controlli di gestione.

7. Al dirigente responsabile di progetto si applicano tutte le disposizioni dell'art. 8 in quanto compatibili. <sup>(2)</sup>

8. Qualora il progetto preveda il coordinamento di più servizi, dirigenti o il perseguimento di obiettivi di primaria importanza e rilevanza strategica, il Sindaco attribuisce al dirigente responsabile di progetto le prerogative proprie del Direttore di area; in tal caso il dirigente sottordinato ha le facoltà proprie del dirigente di servizio. <sup>(2)</sup>

(1) modifiche apportate dalla Delibera Giunta Comunale n. 690 del 2/06/1998

(2) modifiche apportate dalla delibera n. 797 del 30/06/1998

*Art. 10 bis* <sup>(16) (18)</sup>

*Sostituzioni dirigenziali vicarie*

1. In caso di assenza, per ferie o malattia, o altro legittimo impedimento del Dirigente di servizio di cui al precedente art. 8 o del Dirigente responsabile di progetto di cui al precedente art. 10, sino ad un massimo di giorni 30 continuativi per ogni periodo di assenza o impedimento le relative funzioni dirigenziali sono integralmente esercitate in via vicaria dai sotto elencati supplenti nel seguente ordine:

- a) dal Funzionario titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa presso il servizio del Dirigente assente, ove nominato e presente, avente attribuzioni gestionali attinenti all'atto o alle attività dirigenziali da espletare, fatto comunque salvo ogni eventuale successivo diverso provvedimento del Direttore di Area ove nominato e presente ai sensi del precedente art. 7, comma 3 lett. e);
- b) in caso di mancata nomina del soggetto di cui al precedente n. 1) o di sua legittima assenza, dal Direttore di Area in cui ricade il servizio del Dirigente assente o impedito ai sensi del precedente art. 7, comma 3 lett. e);

Le sostituzioni vicarie disciplinate dal presente comma operano d'ufficio senza la necessità di formale atto di conferimento.

2. Nell'ipotesi in cui non possa comunque provvedersi alle sostituzioni vicarie ai sensi dei nn. 1) e 2) del comma 1 e ricorrono ragioni di necessità ed urgenza che rendono l'espletamento di un singolo atto o di specifica attività dirigenziale indifferibile, con rischio di grave pregiudizio per la piena e tempestiva funzionalità del servizio, il Direttore Generale deve essere immediatamente avvisato e con proprio atto provvede a designare all'uopo specifico soggetto ai fini dell'espletamento del singolo atto o delle specifiche attività dirigenziali urgenti ed indifferibili.

3. Ove l'assenza o l'impedimento di cui al comma 1 si protragga per un periodo superiore a 30 giorni continuativi il Direttore dell'Area nel cui ambito ricade il servizio, il titolare di Posizione Organizzativa del servizio ove presente ovvero il dipendente di Cat. D o C nell'ambito del servizio con maggiore anzianità assoluta di lavoro, avvisa immediatamente il Direttore Generale il quale propone al Sindaco la nomina del Dirigente supplente sino al rientro in servizio del Dirigente titolare. E' comunque fatta salva la facoltà del Sindaco di nominare in ogni momento il Dirigente supplente sino al rientro in servizio del Dirigente titolare.

4. L'esercizio delle integrali funzioni dirigenziali per un periodo continuativo superiore a 30 giorni ai sensi dei commi 1 o 3 comporta la corresponsione del trattamento economico differenziale o dell'integrazione della retribuzione di posizione *sin dall'inizio*

della sostituzione, se ed in quanto previsto da disposizioni legislative o contrattuali *collettive nazionali di lavoro*.

5. Salvo diversa disposizione legislativa o contrattuale *collettiva nazionale di lavoro*, al sostituto spetta, ricorrendo le condizioni di cui ai commi precedenti:

- a) l'eventuale differenza retributiva stipendiale tabellare di base ai sensi della *contrattazione collettiva nazionale di lavoro*;
- b) l'attribuzione, per ciascun giorno di durata dell'assenza, dell'indennità di posizione del Dirigente sostituito, ridotta del 20%.

6. In caso di attivazione delle sostituzioni vicarie di cui al presente articolo, il Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale provvede periodicamente con propria determinazione alla ricognizione formale delle singole supplenze quanto a titolarità e durata, anche ai fini dell'eventuale applicazione del comma 4.”

(16) modifiche apportate dalla Delibera Giunta Comunale n. 481 del 02/09/2003

(18) modifiche apportate dalla Delibera Giunta Comunale n. 713 del 23/12/2003

#### Art.11 <sup>(1)</sup>

*Servizi autonomi e Servizi ed uffici in staff agli organi dell'ente, al Segretario generale ed al Direttore generale*

1. L'assetto organizzativo può prevedere servizi in staff agli organi dell'Ente, al Segretario generale, al Direttore generale . <sup>(1)</sup>

2. L'assetto organizzativo può inoltre prevedere servizi autonomi non compresi in nessuna area. <sup>(1)</sup>

3. I servizi autonomi ed i servizi in staff agli organi si rapportano al processo di budgeting attraverso il Direttore dell'area servizi interni.

(1) modifiche apportate dalla Delibera Giunta Comunale n. 690 del 2/06/1998

#### “Art.12 <sup>(17)</sup> (1)

*Uffici di supporto agli organi di direzione politica*

1) di dare atto e confermare che ai sensi dell'art. 90 del D. Leg.vo n. 267/2000 ed in applicazione del previgente art. 12 della delibera n. 852/1999, presso l'Ente sono istituiti i seguenti Uffici di supporto agli organi politici per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo:

- a) n. 1 Ufficio di supporto posto alle dirette dipendenze del Sindaco, con gestione giuridica ed economica del personale assegnato in capo al Dirigente del Servizio Gabinetto del Sindaco;
  - b) n. 1 Ufficio di supporto posto alle dipendenze della Giunta, con gestione giuridica ed economica del personale assegnato in capo al Dirigente del Servizio Segreteria e Assistenza agli organi;
  - c) n. 1 Ufficio di supporto posto alle dirette dipendenze di ciascun Assessore, con gestione giuridica ed economica del personale assegnato in capo al Dirigente avente l'incarico di Direzione di Area di pertinenza dell'Assessorato ovvero il Dirigente designato dall'Assessore in mancanza di Direttore di Area o di Assessorati aventi competenze su più Aree;
- 2) le unità lavorative assunte per le finalità di cui al comma I, lettere a) e b) possono essere poste inizialmente o successivamente all'instaurazione del

rapporto, in tale ultimo caso a messo con Decreto Sindacale, funzionalmente alle dipendenze:

3) Del Direttore Generale, per l'esercizio delle funzioni di controllo circa l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;

3) Di uno specifico Assessorato, per l'esercizio coordinato di funzioni di indirizzo in materie di specifica competenza dell'Assessorato ma rilevanti per più Assessorati;

3) L'individuazione del personale di ruolo da assegnare agli uffici di cui al comma I avviene per qualsiasi Categoria, stante la fiduciarità del rapporto e la peculiarità delle funzioni da svolgere, intuitu personae su designazione del Sindaco nei casi sub lett. a) e b) del comma I e dell'Assessore beneficiario nel caso sub lett. c) del comma I;

4) L'individuazione degli eventuali collaboratori esterni da assumere con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto pubblico, avviene per ciascuna Categoria e per ciascun Ufficio di supporto agli organi politici, stante la fiduciarità del rapporto e la peculiarità delle funzioni da svolgere, intuitu personae in base a Decreto del Sindaco per tutti i casi sub lett. a), b) e c) del comma I. L'eventuale spettanza dell'unico emolumento aggiuntivo di cui all'art. 90, comma III del D. Leg.vo n. 267/2000 è stabilita con Delibera di Giunta.

L'assunzione in servizio viene disposta, in conformità ai provvedimenti di cui al presente comma, a mezzo Determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale;

5) Il numero e la tipologia delle unità lavorative da adibire presso ciascun Ufficio di supporto agli organi politici e nel tempo funzionale alle esigenze degli organi medesimi, la cui consistenza e professionalità sono stabilite esclusivamente dal Sindaco a mezzo propri atti di indirizzo, con esecuzione comunque soggetta alle disponibilità finanziarie dell'Ente. In ogni modo, l'individuazione del collaboratore ai sensi dei precedenti commi III e IV vale quale atto di indirizzo per il Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale."

**(1) modifiche apportate dalla Delibera Giunta Comunale n. 690 del 2/06/1998**

**(17) modifiche apportate dalla delibera Giunta Comunale n. 555 del 07/10/2003**

### *Capo III*

#### *Organismi di partecipazione gestionale*

##### *Art.13*

##### *Conferenza dei Dirigenti*

1. La Conferenza, che è convocata e presieduta dal Sindaco o da suo delegato, è composta dal Direttore generale e da tutti i Dirigenti dell'Ente, ivi compresi i Dirigenti a contratto a tempo determinato. Ad essa partecipa il Segretario generale.

2. La Conferenza è convocata su iniziativa del Sindaco o su richiesta del Segretario generale, del Direttore generale o, qualora lo richiedano per iscritto, *9 componenti*.<sup>(1)</sup>

3. La Conferenza è convocata al fine di discutere e rendere generalizzate informazioni in ordine a indirizzi unitari in materia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e di applicazione di normative tecnico-amministrative di carattere generale.

**(1) modifiche apportate dalla Delibera Giunta Comunale n. 690 del 2/06/1998**

*Art.14*  
*Comitato di direzione*

1. Il Comitato di direzione è composto dai Direttori di area funzionale e dal Direttore generale che lo presiede. Alle riunioni partecipa il Segretario generale. Il Comitato si avvale degli apporti dei Dirigenti dell'Ente per l'esame di problemi specifici. Il Comitato si riunisce di norma con cadenza settimanale.

2. Il Comitato di direzione ha il compito di favorire l'informazione, l'esame e le decisioni congiunte al massimo livello su tutte le questioni che emergono nella realizzazione degli indirizzi e direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Ente. Ha il compito, altresì, di favorire la massima integrazione nella direzione programmatica e gestionale dell'Ente, *per la realizzazione degli obiettivi assegnati.*<sup>(1)</sup>

**(1) modifiche apportate dalla Delibera Giunta Comunale n. 690 del 2/06/1998**

*Art.15*  
*Comitati di area funzionale*

1. Il Comitato di area funzionale è composto da tutti i Dirigenti facenti capo all'area medesima e dal Direttore di area che lo presiede.

2. Il Comitato di area deve assicurare, nell'ambito degli obiettivi fissati dall'Ente, il necessario coordinamento nell'attuazione dei piani e programmi assegnati all'area e nella gestione operativa delle risorse, al fine di garantire idonei strumenti per la realizzazione, nei tempi e modalità previsti, dei compiti propri di ciascun servizio dell'area.

*Capo IV*  
*Disciplina normativa ed economica*

*Art.16*  
*Modalità per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali*

1. Gli incarichi dirigenziali vengono affidati con decreto del Sindaco. Il Sindaco neo eletto attribuisce gli incarichi dirigenziali subito dopo la nomina del Direttore generale.

2. Il Direttore generale presenta al Sindaco la proposta di nomina dei Dirigenti predisposta sulla scorta della natura dei programmi da realizzare, delle caratteristiche di detti programmi, delle attitudini del Dirigente, delle capacità professionali del candidato risultanti dal curriculum e dai risultati in precedenza conseguiti dal soggetto. Dovrà aversi altresì riguardo ad un criterio di rotazione negli incarichi, il quale varrà come principio di massima, cui potrà anche derogarsi.

3. Il Sindaco sulla base della proposta suddetta conferisce gli incarichi di direzione.

4. Gli incarichi dirigenziali sono assegnati a tempo determinato per un periodo non superiore al mandato del Sindaco. La durata dell'incarico non può comunque essere inferiore al periodo previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve specifiche situazioni da definire all'atto dell'affidamento dell'incarico dirigenziale. I Dirigenti esercitano comunque la loro funzione fino al rinnovo espresso dell'incarico o fino alla loro sostituzione.

5. Per motivate ragioni organizzative il Sindaco, con la procedura di cui al comma 2, può modificare gli incarichi dirigenziali attribuiti.

6. La revoca anticipata avviene nel rispetto delle norme del contratto di lavoro dei dirigenti. La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il Dirigente.

7. Delle proprie determinazioni il Sindaco informa la Giunta ed il Consiglio.

#### *Art.17*

##### *Copertura di posti mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico*

1. Il Sindaco può, con proprio decreto, ricoprire posti di Dirigente o di Responsabile di ufficio purché di alta specializzazione, tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico, della durata massima del mandato del Sindaco.

2. L'incarico è attribuito a seguito di avviso pubblico o mediante ricerca effettuata da società specializzata. La scelta definitiva è effettuata dal Sindaco sulla base della rosa di nomi proposti.

3. L'incarico può essere affidato mediante costituzione diretta qualora dal curriculum del candidato risulti chiaramente l'elevata e particolare esperienza e qualificazione professionale naturalmente correlata alle funzioni da conferire.

4. All'incaricato si applicano le normative giuridiche ed economiche previste dai contratti di lavoro, oltre ai trattamenti accessori previsti da accordi aziendali. L'incaricato è altresì tenuto al rispetto degli obblighi previsti per i Dirigenti.

5. Il Dirigente o il Responsabile di ufficio assunto è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi. La cessazione del rapporto avviene per scadenza del contratto e per tutte le altre cause previste per la dirigenza di ruolo, compresa la revoca anticipata.

6. Le funzioni dirigenziali di Comandante del Corpo di Polizia Municipale e del Servizio Gabinetto del Sindaco possono essere ricoperte, con decreto sindacale, tramite incarico a tempo determinato, attingendo nominativi anche dagli organici di ruolo di categoria immediatamente inferiore a quella dirigenziale, purchè gli stessi siano provvisti di adeguata esperienza professionale. I posti ricoperti dai predetti funzionari restano congelati fino alla durata complessiva dell'incarico dirigenziale affidato e non possono essere ricoperti. <sup>(8)</sup>

**(8) modifiche apportate dalla delibera di Giunta n. 409 del 11/09/2001**

#### *Art.18*

##### *Copertura di posti mediante contratto a tempo determinato di diritto privato*

1. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può, con proprio decreto, ricoprire posti vacanti di Dirigente di servizio o di Responsabile di ufficio purché di alta specializzazione, mediante contratti di lavoro a tempo determinato di diritto privato, della durata massima pari al mandato del Sindaco.

2. Ai fini della selezione si applicano le norme contenute nell'articolo 17, ovvero l'incaricato può essere anche scelto mediante costituzione diretta, qualora sussistano le condizioni di cui al comma 3 dell'art.17.

3. Il trattamento normativo ed economico del Dirigente o del Responsabile di ufficio assunto a termine con contratto di diritto privato è quello previsto per accordo tra le parti.

4. Apposita convenzione dovrà prevedere oltre alla durata ed al compenso, anche l'articolazione dell'orario di lavoro, la specifica delle attribuzioni conferite, le modalità di risoluzione del rapporto, oltre che agli obblighi, doveri e divieti.

#### *Art.19*

*Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica*

1. Il Sindaco può stipulare contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per posizioni dirigenziali e alte specializzazioni. I contratti possono essere stipulati nei limiti previsti *dalla legge*.<sup>(14)</sup>

2. La selezione avviene secondo le modalità previste nell'articolo 17, ovvero l'incaricato può essere anche scelto mediante costituzione diretta.

3. La durata del contratto non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.

4. Il trattamento economico è fissato nella misura e con le modalità previste *dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro*.<sup>(14)</sup>

**(14) modifiche apportate dalla Delibera Giunta Comunale n. 521 del 17/09/2002**

*“Art. 19 bis<sup>(19)</sup>*

*Incarichi a contratto, intra o extra dotationem, a dipendenti di ruolo dell'Ente da parte dello stesso Comune di Ancona o di altra Pubblica Amministrazione*

1. Ove gli incarichi di cui ai precedenti articoli 17 e 18 sono conferiti a dipendenti di ruolo dell'Ente appartenenti al personale delle Categorie, gli stessi sono collocati d'ufficio in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio a decorrere dalla data di decorrenza del nuovo contratto individuale di lavoro, a garanzia delle esigenze di funzionalità dell'Ente.

2. Al termine dell'incarico di cui al comma 1, il Comune dispone l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente nella dotazione organica dell'Ente nella posizione di provenienza o in altra posizione, qualora quella di provenienza risulti occupata, assicurando in tal modo la prosecuzione del rapporto originario nel perseguimento dell'interesse dell'Ente alla riacquisizione di una professionalità già formata e verificata.

3. Ove gli incarichi dirigenziali di cui al precedente articolo 19 sono conferiti a dipendenti di ruolo dell'Ente appartenenti al personale delle Categorie, il relativo rapporto di lavoro si risolve di diritto con effetto dalla data di decorrenza del nuovo contratto individuale in conformità al disposto di cui all'art. 110, comma 5 del D. Lgs. n. 267/2000. La riassunzione del dipendente presso il Comune di Ancona avviene ai sensi ed alle condizioni tutte di cui al citato comma 5 dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

4. Nel caso in cui ad un dipendente di ruolo del Comune di Ancona, avente lo status di Dirigente o di appartenente al personale delle Categorie, venga conferito da altra Pubblica Amministrazione un incarico del tipo di cui all'art. 110, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 ovvero di cui all'art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001, si applicano le disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo, con obbligo di preavviso al Comune di Ancona, nella sola prima ipotesi, pari a quello contrattualmente previsto per le dimissioni dall'impiego.

5. Nel caso in cui ad un dipendente di ruolo del Comune di Ancona, avente lo status di Dirigente o appartenente al personale delle Categorie, venga conferito da altra Pubblica Amministrazione un incarico del tipo di cui all'art. 110, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000, si applicano le disposizioni di cui al comma 3 del presente articolo, con obbligo di preavviso al Comune di Ancona pari a quello contrattualmente previsto per le dimissioni dall'impiego.

6. In nessun caso le disposizioni di cui ai commi 1,2,3,4 e 5 del presente articolo si applicano al personale assunto a tempo determinato dal Comune di Ancona a qualsiasi titolo”

**(19) modifiche apportate dalla Delibera di Giunta comunale n. 130 del 16/04/2004**

*Art.20*  
*Revoca dell'incarico dirigenziale*

1. Il Sindaco, a seguito dell'accertamento dell'inosservanza delle direttive e dei risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, può disporre nei confronti del dirigente interessato o l'affidamento di un incarico dirigenziale di valore economico inferiore o la perdita della retribuzione di posizione e il collocamento in disponibilità per la durata massima di un anno.

2. Tale decisione è notificata all'interessato che ha 15 giorni di tempo per eventuali controdeduzioni in merito.

3. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in via definitiva.

4. Qualora la valutazione negativa attenga ad un soggetto assunto ai sensi degli articoli 16 e 17, il Sindaco dispone, sentito l'interessato, la risoluzione contrattuale con effetto immediato, fatta salva ogni ulteriore azione contrattualmente od extracontrattualmente esperibile.

*Art.21 <sup>(1)</sup>*  
*Linee organizzative dell'Ente*

1. L'assetto definitivo ed il dettaglio dell'assetto organizzativo sono deliberati dalla Giunta su proposta definitiva del Direttore Generale, sentiti i Direttori di area.

2. L'assetto organizzativo dell'Ente è verificato periodicamente in relazione agli obiettivi definiti dalla relazione previsionale e programmatica.

3. Il piano esecutivo di gestione contiene la dotazione organica di personale assegnata a ciascuna area, divisa per servizio.

4. L'assegnazione del personale alle unità operative risultanti dall'assetto organizzativo è determinata dal Direttore di area, sentito il Dirigente di servizio.

5. Il Direttore di area può a tal fine, sentito il Dirigente di servizio, aggregare i nuclei di attività in unità operative complesse o disaggregare in unità operative semplici.

6. Per gli uffici in staff agli organi se diretti da un dirigente provvede il dirigente stesso, altrimenti l'organo cui è attribuito l'ufficio. Per gli uffici in staff al Segretario generale ed al Direttore generale provvedono direttamente i predetti.

**(1) modifiche apportate dalla Delibera Giunta Comunale n. 690 del 2/06/1998**

## Allegato “A”

### (4) (1) Schema generale di organizzazione del Comune di Ancona

#### **Sindaco e Giunta comunale**

Servizio Gabinetto del Sindaco (8)

Ufficio stampa

#### **Direzione generale**

Controllo di gestione

Incentivazione

*Servizio Organizzazione e personale* (22)

#### **Segreteria generale**

Servizio legale

Servizio contratti

**U.O. Bandi e Gare** (22)

#### **Area servizi amministrativi** (22)

Servizio segreteria e assistenza agli organi – *Partecipazione democratica*

*Servizi demografici e cimiteriali*

*Servizio statistica*

*Servizio attività economiche*

*Progetto sportello unico delle attività produttive* (22)

#### **Area della innovazione e della comunicazione** (8) (20)

Servizio innovazione

Servizio sistemi informativi

#### **Area finanze**

Servizio ragioneria

Servizio unico delle entrate (9)

Servizio economato

#### **Area servizi per la persona e la famiglia**

Servizi sociali, educativi e sanità (14)

Servizio servizi scolastici ed educativi (7)

#### **Area cultura politiche giovanili, sport e turismo**

Servizio beni e attività culturali e politiche giovanili

Servizio pinacoteca

Servizio biblioteca

Servizio sport

Servizio turismo (11)

### **Area urbanistica, edilizia e ambiente <sup>(4)</sup>**

Servizio gestione edilizia e condono <sup>(22)</sup>  
Servizio pianificazione urbanistica generale  
Servizio pianificazione urbanistica attuativa  
Servizio pianificazione di settore  
Servizio politiche ambientali <sup>(10)</sup>

### **Area lavori pubblici**

Servizio progettazione  
Servizio tecnologico  
Servizio edilizia scolastica e asili nido <sup>(12)</sup>  
Servizio impianti sportivi, edilizia sociale e circoscrizioni  
Servizio infrastrutture viarie e traffico <sup>(3)</sup>  
Servizio verde, edifici pubblici e cimiteri <sup>(12) (22)</sup>  
Servizio magazzino  
Servizio edilizia storico - monumentale <sup>(12)</sup>  
Servizio interventi di riqualificazione urbana <sup>(12)</sup>  
Servizio Arredo urbano e riqualificazione dei nuclei frazionali <sup>(22)</sup>

### **Progetto logistica e patrimonio**

Interventi relativi alla logistica, patrimonio e consolidamento aree in frana  
Interventi di edilizia residenziale pubblica, alloggi e frana

### **Comando polizia municipale**

- (1) tabella aggiunta dalla Delibera Giunta Comunale n. 690 del 2/06/1998 che sostituisce integralmente l'ex allegato (A) alla delibera di Giunta n. 290 del 10/03/1998
- (5) modifiche apportate dalla Delibera di Giunta Comunale n. 852 del 17/11/1999
- (3) modifiche apportate dalla Delibera di Giunta comunale n. 425 del 15/06/1999
- (4) modifiche apportate dalla Delibera di Giunta comunale n. 549 del 27/07/1999
- (7) modifiche apportate dalla delibera Giunta comunale n. 104 del 20/02/2001
- (8) modifiche apportate dalla delibera Giunta comunale n. 409 del 11/09/2001
- (9) modifiche apportate dalla delibera Giunta comunale n. 1 del 08/01/2002
- (10) modifiche apportate dalla delibera di Giunta comunale n. 43 del 29/01/2002
- (11) modifiche apportate dalla delibera di Giunta comunale n. 57 del 01/02/2002
- (12) modifiche apportate dalla delibera di Giunta comunale n. 105 del 19/02/2002
- (14) modifiche apportate dalla Delibera Giunta Comunale n. 521 del 17/09/2002
- (21) modifiche apportate dalla delibera Giunta Comunale n. 606 del 16/11/2004
- (22) modifiche apportate dalla delibera di Giunta comunale n. 765 del 30/12/2004

## **Allegato “B”**

### **(4/5) (1) Finalità e funzioni delle direzioni di coordinamento generale, dei servizi autonomi e dei servizi in staff**

#### **Servizi in staff**

Vengono istituiti i seguenti uffici e servizi in staff agli organi, alla Direzione generale e alla Segreteria generale.

#### **Gabinetto del Sindaco, in staff al Sindaco**

Cura i rapporti tra il Sindaco e le istituzioni, gli enti, le autorità locali e nazionali. Cura i rapporti tra il Comune e le altre amministrazioni. Organizza il colloquio tra il Sindaco e i cittadini. Si occupa delle relazioni internazionali. Cura il protocollo in occasione delle cerimonie.

#### **Ufficio stampa, in staff al Sindaco**

Cura l'informazione istituzionale esterna dell'attività degli organi dell'Ente (Sindaco, Giunta, Consiglio, Commissioni consiliari, Circoscrizioni). Tiene i rapporti con gli organi di informazione e cura la realizzazione delle riviste del Comune. Predispose la rassegna stampa giornaliera su base informatica e la rassegna settimanale tematica destinata ai Dirigenti. Cura l'informazione istituzionale interna anche attraverso il foglio mensile. Interagisce con i vari servizi nella organizzazione di mostre e di iniziative. Gestisce quotidianamente i canali informativi sui diversi strumenti di comunicazione (Televideo, Quotidiano elettronico, Internet). Gestisce i fondi destinati alla pubblicizzazione degli atti ed alla promozione delle diverse attività istituzionali.

#### **Controllo di gestione, in staff al Direttore generale**

Collabora alla formazione del PEG per la parte riguardante la messa a punto degli obiettivi e dei relativi indicatori. Definisce e rileva gli indicatori di carattere extracontabile. Elabora i dati della contabilità al fine di supportare le decisioni degli organi del Comune con particolare riferimento ai risultati ottenuti dai servizi.

#### **Incentivazione, in staff al Direttore generale**

Definisce e rileva, in rapporto al processo di budgeting, gli elementi necessari alla valutazione dei Dirigenti.

#### **Servizio organizzazione e personale, in staff al Direttore generale**

Il servizio ha la finalità di curare l'istruttoria e la predisposizione di tutti gli atti amministrativi riguardanti la disciplina giuridica del personale. Inoltre provvede a supportare il processo di revisione, razionalizzazione miglioramento della struttura e dell'organizzazione dell'ente ed a curare la gestione, la valutazione e lo sviluppo delle risorse umane. Progetta ed applica metodologie di analisi, strumenti di rilevazione, sistemi di valutazione, procedure di comunicazione, piani e programmi di mobilità interna, procedure e norme applicative. Gestisce il corpo di guardia presso la sede comunale.

#### **Servizio legale, in staff al Segretario generale**

Tutela gli interessi del Comune avanti l'autorità giudiziaria. Offre consulenza agli uffici, supporta l'attività del Segretario generale. Stipula e gestisce le polizze e le appendici

di polizze del Comune. Cura il contenzioso per violazione alle leggi regionali, ai regolamenti comunali ed altri.

#### **Servizio contratti in staff al Segretario generale**

Cura la stipula di tutti i contratti e convenzioni del Comune e partecipa alle sedute di gara per licitazioni private e pubblico incanto, provvedendo alla redazione dei relativi verbali.

**U.O. Bandi e Gare**, in staff al Segretario Generale: cura la gestione delle procedure di gara.

#### **AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

A livello interno, l'Area servizi amministrativi ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'ente curando innanzitutto la piena operatività degli organi istituzionali.

A livello esterno, l'Area ha la finalità di soddisfare il bisogno di trasparenza, di partecipazione, di accesso del cittadino ai servizi e alla gestione della cosa pubblica.

In particolare, l'Area ha l'obiettivo di assicurare una gestione integrata, in logiche di servizio al cittadino, di tutti i servizi che offrono prestazioni di certificazione e autorizzazione e più in generale dei servizi comunali di rapporto con il pubblico, migliorando l'attuale sistema di prestazioni anche attraverso la realizzazione di sportelli polifunzionali sia in relazione alle funzioni dell'ente sia in relazione alle funzioni di altre istituzioni: Camera di commercio, Questura, ecc.

L'Area costituisce il punto di riferimento delle circoscrizioni per quanto riguarda i rapporti di tipo istituzionale, ne formalizza le decisioni di spesa, escluse quelle relative alle manutenzioni, e ne garantisce il collegamento con il processo di budgeting.

La Segreteria dell'Area comprende la segreteria del Presidente del Consiglio. L'Area cura i rapporti generali con l'ufficio del Difensore Civico.

L'Area si articola in:

#### **Servizio segreteria, assistenza agli organi e Partecipazione democratica.**

Il Servizio ha la finalità di assicurare l'efficiente gestione di tutti i servizi operativi e professionali necessari per la piena operatività degli organi istituzionali, e in particolare: i servizi di archiviazione, protocollo, pubblicità degli atti, in coerenza con gli standard di servizio interni ed esterni definiti e con le norme che regolamentano tali attività e i rapporti con i cittadini.

In ordine alla partecipazione democratica, garantisce il rapporto tra le circoscrizioni ed il processo di budgeting, adotta gli atti conseguenti alle deliberazioni delle circoscrizioni con l'esclusione della attività di manutenzione, di competenza dell'ufficio tecnico, organizza le consultazioni sugli atti del Comune di interesse delle circoscrizioni.

#### **Servizi demografici e cimiteriali**

Gestisce e cura i servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile e di leva militare, assicurando il più agevole servizio nei confronti del cittadino. Gestisce i cimiteri comunali *relativamente agli aspetti burocratico-amministrativi dell'utilizzo dei loculi* <sup>(22)</sup>

<sup>(22)</sup> modifiche apportate dalla delibera Giunta comunale n. 765 del 30/12/2004

### **Servizio statistica**

Cura la produzione di statistiche di carattere demografico per il calcolo mensile della popolazione residente e presente, la produzione di statistiche economiche e sociali per la rilevazione dei prezzi al minuto, delle forze di lavoro e la successiva loro elaborazione; cura la predisposizione, la direzione e l'effettuazione di tutti gli atti connessi allo svolgimento dei censimenti generali; cura l'aggiornamento dello schedario relativo allo stradario cittadino, alla toponomastica ed alla numerazione civica.

### **Servizio attività economiche**

Rilascio autorizzazioni per commercio in sede fissa, per esercizio pubblici esercizi, per rivendite di giornali, sale giochi, attività ricettive e stabilimenti balneari. Gestione turni di riposo, orari e prezzi attività commerciali. Rilascio atti per detenzione radio, TV in pubblici esercizi, per esercizio taxi, ascensori, parrucchieri ed estetiste, mestieri ambulanti, esercizio rimessa autoveicoli, portieri e custodi, posteggiatori, agriturismo, agenzie d'affari, servizio affittacamere, mestieri di fochino. Autorizzazione fiere e relativo coordinamento. Problemi del porto e della pesca. Contributi artigiani e commercianti. Studio e costituzione società miste. Consulta economica. Rilascio autorizzazioni commercio ambulanti e posteggi. Gestione mercati comunali coperti e gestione mercati ambulanti. Cantina comunale. Gestione pubblicità nei mercati.

### **Progetto sportello unico delle attività produttive**

Cura il rilascio dei provvedimenti inerenti all'apertura, al trasferimento e all'ampliamento delle attività produttive.

### **AREA DELLA INNOVAZIONE<sup>(8)</sup>**

“L'area Innovazione ha come finalità essenziale la progettazione, la promozione, lo sviluppo e la gestione dei processi innovativi volti alla introduzione di nuove modalità di relazione e di servizio verso i cittadini, le imprese e le istituzioni di ogni livello di governo, alla semplificazione amministrativa, al miglioramento qualitativo ed organizzativo delle attività dell'Ente, a nuove forme di partecipazione democratica ed ai processi di governo, allo sviluppo dei servizi di e-government e della governance. In particolare l'area della Innovazione utilizza per il raggiungimento dei propri obiettivi le nuove tecnologie informatiche, telematiche, di telecomunicazione e telefonia fissa e mobile, della banda larga, nonché i modelli organizzativi e di apprendimento conseguenti.

E' obiettivo prioritario dell'area operare per sviluppare l'integrazione e la cooperazione fra tutti i servizi e le strutture dell'Ente, nonché per garantire la necessaria integrazione, attraverso i processi informativi e di interscambio telematico, con tutti i livelli istituzionali.

Si occupa di favorire l'accesso, l'informazione, l'uso delle nuove tecnologie per i nuovi sistemi di relazione e di servizio alla popolazione, anche attraverso la promozione e l'attivazione di progetti finalizzati di formazione rivolti sia al personale interno all'Ente che alla Comunità cittadina.

L'area opera affinché siano colte le opportunità della convergenza delle tecnologie di informazione e telecomunicazione per quanto riguarda la progettazione, la realizzazione e lo sviluppo di impianti di rete e di sistemi di accesso multicanale per massimizzare l'efficacia e l'economicità degli investimenti per l'Ente.

L'area gestisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) per il perseguimento delle finalità assegnate a detto ufficio dalla legge, collocato nell'ambito della U.O. “U.O. Comunicazione e rapporti con i cittadini – U.R.P.”.

L'area, in particolare, si occupa di:

- a) comunicazione pubblica diretta ai cittadini;
- b) comunicazione interna;
- c) tecnologie della comunicazione e dell'accessibilità;
- d) coordinamento e promozione dell'immagine grafica integrata dell'Ente in chiave multicanale;
- e) raccordo operativo tra i segmenti di comunicazione di cui alle lettere a) e b), attraverso forme organizzative di coordinamento delle loro attività;
- f) coordinamento editoriale dei contenuti prodotti dalle strutture decentrate e dagli sportelli di comunicazione;
- g) coordinamento delle attività di comunicazione degli sportelli informativi specializzati (Informagiovani, Sportello Donna, Circostrizioni);
- h) gestione della Rete Civica;
- i) gestione della U.O. Centralino. <sup>(20)</sup>

L'area si articola in:

#### **Servizio Innovazione <sup>(8)</sup>**

Il Servizio Innovazione ha come finalità essenziale l'analisi, la progettazione e la realizzazione dei processi informativi interni all'ente e delle relazioni di scambio con le istituzioni di ogni livello di governo, per integrare i sistemi e recepire i metodi di lavoro innovativi necessari all'erogazione di Servizi avanzati.

Il Servizio presiede la progettazione, la realizzazione e l'erogazione dei servizi telematici e di telecomunicazione ai cittadini, alle imprese ed ogni altra forma di cooperazione applicativa ed interoperabilità in rete con soggetti pubblici e privati.

Il Servizio cura direttamente le sperimentazioni, i progetti innovativi e strategici nell'ambito delle competenze dell'area.

#### **Servizio Sistemi informativi <sup>(8)</sup>**

Il Servizio Sistemi Informativi ha la finalità essenziale di assicurare la razionalizzazione, l'integrazione, lo sviluppo, la sicurezza, la gestione e la manutenzione dei sistemi informativi e informatici dell'Ente, in coerenza con l'evoluzione organizzativa in atto.

Le attività del Servizio sono finalizzate alla costituzione di un patrimonio di dati e di informazioni integrato e disponibile.

A tale fine il Servizio assicurerà da una parte la massima integrazione tra i supporti informatici, processi informativi e sistemi gestionali dell'Ente; dall'altra le condizioni tecniche e le informazioni necessarie all'erogazione dei Servizi innovativi e telematici.

Il Servizio è preposto inoltre al collegamento in rete, per le trasmissioni dati, voce e video, di tutti i servizi e le strutture dell'Ente, nonché all'interconnessione della rete comunale con le reti della pubblica amministrazione siano esse di area vasta, regionali o nazionali.

Il Servizio si occupa inoltre delle forniture del software e dell'hardware.

**(8) modifiche apportate dalla delibera di Giunta comunale n. 409 del 11/09/2001**

<sup>(22)</sup> **modifiche apportate dalla delibera Giunta comunale n. 765 del 30/12/2004**

## **AREA FINANZE**

L'Area Finanze ha la finalità essenziale di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche

e finanziarie dell'ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare le altre Direzioni dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

L'Area finanze assicura la 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.

L'Area, attraverso il servizio economato, assicura la provvista e la distribuzione di quei beni e di quei servizi che è opportuno acquistare in maniera centralizzata per ragioni di economia con l'esclusione del software e dell'hardware.

L'Area finanze collabora e assicura inoltre il supporto alle rilevazioni contabili necessarie alla effettuazione del controllo di gestione.<sup>(8)</sup>

La segreteria dell'Area provvede al protocollo delle pratiche, smistamento della posta, tenuta archivio, gestione delle indennità, degli straordinari, gestione delle ferie, presenze, liquidazioni, aggiornamento della pagina di internet e comprende la segreteria dell'Assessore.

Provvede, inoltre, alle pratiche per la costituzione e gestione aziende, società e consorzi con partecipazione maggioritaria e minoritaria del Comune.<sup>(8)</sup>

**(8) modifiche apportate dalla delibera di Giunta comunale n. 409 del 11/09/2001**

L'Area si articola in:

#### **Servizio ragioneria**

Predispose il bilancio ed il conto consuntivo ed esprime i pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria. Cura tutta la gestione contabile dell'ente e gestisce le paghe del personale. Cura la gestione dei mutui, la gestione delle aziende, società e consorzi.<sup>(8)</sup>

**(8) modifiche apportate dalla delibera di Giunta n. 409 del 11/09/2001**

#### **Servizio Unico delle Entrate**<sup>(9)</sup>

Gestisce i tributi comunali ed adotta i relativi provvedimenti quale responsabile del tributo. Gestisce la Tosap per attività commerciali ed il contenzioso d'intesa con il Servizio Legale in materia di tributi. Provvede inoltre alla riscossione unica delle contravvenzioni al Codice della strada, delle sanzioni amministrative, dei fitti attivi, delle rette relative alle mense scolastiche ed al trasporto alunni, delle quote di iscrizione dei bambini agli asili nido comunali e di ogni altra entrata dovuta al Comune a titolo di corrispettivo per erogazione di servizi o per sanzioni derivanti da inosservanza di leggi e regolamenti;<sup>(8)(9)</sup>

**(8) modifiche apportate dalla delibera di Giunta comunale n. 409 del 11/09/2001**

**(9) modifiche apportate dalla delibera di Giunta comunale n. 1 del 08/01/2002**

#### **Servizio economato**

Effettua gli acquisti centralizzati, tiene il magazzino comunale, gestisce la cassa economale ed i contratti di manutenzione delle fotocopiatrici e degli ascensori. Garantisce il servizio di facchinaggio.

### **AREA SERVIZI PER LA PERSONA E LA FAMIGLIA**

L'Area servizi per la persona e la famiglia ha la finalità di garantire un governo integrato dei servizi erogati dal Comune ai singoli cittadini ed alle famiglie a fronte di

bisogni e domande specifiche di individui o gruppi sociali, per assicurare le più ampie possibilità di crescita individuale e sociale o di tutela di situazioni di disagio che attengono alle diverse condizioni di età, situazione economica, sociale e culturale.

L'Area realizza una serie di servizi gratuiti o a tariffa, di promozione della cittadinanza individuale e sociale e di protezione sociale, per garantire pari opportunità, per prevenire, eliminare, o ridurre le condizioni di bisogno e di disagio sociale e povertà legate a inadeguatezze di reddito, difficoltà umane e sociali, e a condizioni di non autonomia.

L'Area garantisce la rispondenza del complesso dei servizi forniti alle necessità espresse dalla Città, proponendo la soppressione dei servizi non più rispondenti alla domanda sociale e l'istituzione di nuovi.

La segreteria dell'Area provvede alle attività promozionali e predisposizione dei relativi atti; organizzazione corsi, programmi, convegni per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale e predisposizione relativi atti; segreteria Consulta animalista; servizio Banca del tempo; tempi e orari della città; protocollo delle pratiche; smistamento della posta; tenuta archivio; gestione delle indennità, degli straordinari, gestione delle ferie, presenze, aggiornamento della pagina di internet e comprende la segreteria degli Assessori.

L'Area si articola in:

#### **Servizio servizi sociali, educativi e sanità**

Il Servizio, nell'ambito delle finalità dell'area, progetta ed eroga interventi socio assistenziali di prevenzione del deterioramento della qualità della vita, sostegno al nucleo familiare e al singolo, sostituzione del nucleo familiare se gli interventi di sostegno risultano impraticabili o inefficaci.

Gli obiettivi sono quelli di sviluppare l'autonomia della persona e valorizzarne le risorse ai fini del reinserimento sociale e produttivo; promuovere e sostenere l'esercizio delle responsabilità familiari.

In particolare gli interventi sono rivolti ad anziani, portatori di handicap, minori, emarginati, immigrati.

Il servizio garantisce gli adempimenti relativi alle residue funzioni di carattere sanitario facenti capo alla amministrazione, provvede in particolare alla emanazione delle ordinanze di carattere sanitario.

#### **Servizio servizi scolastici ed educativi <sup>(7) (14)</sup>**

Il servizio garantisce le attività relative alla gestione delle scuole sia direttamente sia avvalendosi dei servizi di supporto. Gestisce il servizio di mensa e trasporti. Fornisce al Servizio Unico delle Entrate i dati necessari alla riscossione delle rette relative alle mense ed al trasporto scolastico.<sup>(9)</sup>

Il servizio gestisce altresì attività parascolastiche quali in particolare i centri estivi, i centri di orientamento musicale ed il recupero linguistico.

(7) modifiche apportate dalla delibera Giunta comunale n. 104 del 20/02/2001

(9) modifiche apportate dalla delibera di Giunta comunale n. 1 del 08/01/2002

(14) modifiche apportate dalla delibera Giunta Comunale n. 521 del 17/09/2002

#### **AREA CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TURISMO**

L'Area gestisce i servizi e gli spazi culturali e sportivi, organizza spettacoli e manifestazioni culturali e sportive.

Offre eventi che collegano il mondo culturale cittadino ai movimenti nazionali ed internazionali. Garantisce la fruizione delle istituzioni e dei prodotti culturali e sportivi alla generalità dei cittadini.

Affronta i problemi della condizione giovanile nei suoi aspetti sociali e culturali.

La segreteria dell'Area provvede alla formalizzazione e predisposizione dei provvedimenti e delle proposte di delibera, protocollo delle pratiche; smistamento della posta, relazioni con il pubblico, aggiornamento della pagina di internet, gestione delle indennità e degli straordinari, gestione delle ferie, presenze, liquidazioni e comprende la segreteria dell'Assessore.

L'Area si articola in:

### **Servizio beni e attività culturali e politiche giovanili**

Organizza le manifestazioni culturali del Comune anche in collaborazione con altre istituzioni, formula i piani di riparto dei contributi alle istituzioni e associazioni culturali.

### **Servizio pinacoteca**

Gestisce la pinacoteca comunale "Francesco Podesti", promuove e organizza manifestazioni culturali sull'arte.

### **Servizio biblioteca**

Gestisce la biblioteca comunale "Luciano Benincasa", promuove e organizza manifestazioni culturali legate alla diffusione del libro. **Gestisce, altresì, l'Archivio di Storia Urbana** <sup>(22)</sup>

**(22) modifiche apportate dalla delibera di Giunta comunale n. 765 del 30.12.2004**

### **Servizio sport** <sup>(11)</sup>

Organizza le manifestazioni sportive del Comune anche in collaborazione con altre istituzioni; gestisce le strutture e gli spazi adibiti allo sport, formula i piani di riparto dei contributi alle istituzioni e associazioni sportive.

**(11) modifiche apportate dalla delibera di Giunta n. 57 del 01/02/2002**

### **Servizio Turismo** <sup>(11)</sup>

Promuove e gestisce i rapporti tra il Comune e Regione e Provincia in materia di turismo. Promuove rapporti e forme di collaborazione con gli operatori turistici operanti nella zona. Organizza e partecipa a manifestazioni di promozione turistica a tutti i livelli, anche in collaborazione con enti pubblici e/o operatori privati. Raccoglie dati ed informazioni di competenza utili per l'attività istituzionale dell'ente in materia di ricezione turistica e di movimento annuale e stagionale. Organizza e gestisce, anche d'intesa con altri Servizi comunali, manifestazioni turistiche. Promuove azioni per l'ottenimento di contributi per il turismo da parte di enti pubblici o privati, formula i piani annuali di riparto dei contributi alle istituzioni ed associazioni di categoria.

<sup>(12)</sup>

**(11) modifiche approtate dalla delibera di Giunta n. 57 del 01/02/2002**

**(12) capoverso modificato dalla delibera di Giunta n. 105 del 19/02/2002**

## **AREA URBANISTICA, EDILIZIA E AMBIENTE**

L'Area urbanistica, edilizia e ambiente ha la finalità di ideare, progettare e coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio, armonizzandola con le politiche comunali e sovra comunali, di monitorarne la realizzazione e il rispetto e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente.

La segreteria dell'Area provvede alla formalizzazione e predisposizione dei provvedimenti e delle proposte di delibera, smistamento della posta, relazioni con il pubblico, gestione delle indennità e degli straordinari, gestione delle ferie, presenze, liquidazioni. E' compito della direzione di Area organizzare i vari servizi in unità operative e staff di progettazione e comprende la segreteria dell'Assessore.

L'Area si articola in:

### **Servizio gestione edilizia e condono** <sup>(22)</sup>

Al Servizio compete la cura della gestione delle pratiche edilizie, assicurando la più ampia informatizzazione e l'accesso dell'utenza per conoscere lo stato delle pratiche. Cura l'attività di consulenza a tecnici e privati e relazioni con il pubblico. Cura tutte le attività amministrative conseguenti al completamento delle opere edili concessionate. Assicura le comunicazioni ad altri Servizi e/o enti di tutti i dati relativi agli immobili, necessari per le imposizioni di legge. Adotta i provvedimenti conseguenti alla constatazione di abusi edilizi effettuati dalla Polizia Municipale. <sup>(15)</sup>

*Predisporre e gestisce i programmi attuativi per l'edilizia residenziale pubblica.* <sup>(21)</sup>  
*Sovrintende, altresì, alle operazioni relative al condono edilizio.* <sup>(22)</sup>

<sup>(21)</sup> Modifiche apportate dalla delibera di Giunta n. 606 del 16.11.2004

<sup>(22)</sup> Modifiche apportate dalla delibera di Giunta n.765 del 30.12.2004

### **Servizio pianificazione urbanistica generale** <sup>(13)</sup>

Il Servizio cura la progettazione del PRG e relative varianti generali e parziali coerenti con la pianificazione di carattere sovra comunale (PPAR, PTP, Area urbana, ecc.); definisce, unitamente agli altri Servizi che partecipano alla realizzazione dei piani urbanistici, gli aspetti relativi alla programmazione ed alla redazione dei piani propedeutici agli interventi urbanistici; predisporre i piani urbanistici generali e i piani di riqualificazione urbana. Nell'ambito della manutenzione del sistema informativo territoriale cura la realizzazione, gestione e manutenzione della sezione "Urbanistica" del sito internet comunale.

<sup>(13)</sup> modifiche apportate dalla delibera di Giunta n. 154 del 13/03/2002

### **Servizio pianificazione urbanistica attuativa** <sup>(13)</sup>

Al Servizio competono le attività di pianificazione urbanistica attuativa dei piani particolareggiati esecutivi, piani di edilizia economica e popolare, piani dei parchi urbani ed extraurbani, piani di spiaggia urbana. <sup>(21)</sup>

Provvede alla redazione dei verbali di allineamento e quote ed all'aggiornamento dell'archivio cartografico a supporto del Sistema Informativo Territoriale; <sup>(15)</sup>

<sup>(13)</sup> modifiche apportate dalla delibera di Giunta comunale n. 154 del 13/03/2002

<sup>(15)</sup> modifiche apportate dalla delibera di Giunta comunale n. 21 del 28/01/2003

<sup>(21)</sup> modifiche apportate dalla delibera di Giunta comunale n. 606 del 16.11.2004

### **Servizio pianificazione di settore**

Al Servizio competono le attività di pianificazione urbanistica di settore e relativa gestione del piano dei carburanti, piano dell'illuminazione, piano delle affissioni e piani degli insediamenti produttivi. <sup>(13)</sup>

(13) capoverso modificato dalla delibera di Giunta n. 154 del 13/03/2002

### **Servizio Politiche Ambientali <sup>(10)</sup>**

“Per il settore Ambiente:

Il Servizio provvede al coordinamento con gli altri servizi dell'Area e con l'Area Lavori Pubblici per la partecipazione a conferenze di servizi per pareri in materia ambientale. Collabora con il servizio Ragioneria per l'adeguamento del bilancio preventivo alle prescrizioni normative in tema di contabilità ambientale. Cura l'istituzione di forum consultivi nel quadro dell'implementazione del processo di Agenda 21, l'elaborazione del Piano di Azione Ambientale e l'aggiornamento e revisione periodica del rapporto sullo stato dell'ambiente. <sup>(12)</sup>

Attiva gli strumenti volti alla tutela ambientale del territorio (monitoraggio delle emergenze da inquinamento elettromagnetico, collaborazioni con ARPAM, Provincia e Regione). Provvede alla istituzione di programmi di educazione ambientale in collaborazione con l'Assessorato alla Pubblica Istruzione e con altri soggetti istituzionali e privati cura il coordinamento del progetto “Le città sostenibili dei bambini e delle bambine”. Provvede all'utilizzazione di finanziamenti comunitari, statali e regionali per l'avvio di progetti e campagne di informazione. <sup>(12)</sup>

Per il settore Programmi Europei:

Cura la ricerca di fonti di finanziamento attraverso la partecipazione a bandi e programmi dell'Unione Europea. Collabora e verifica periodicamente il lavoro con i Comuni dell'Area Vasta e gli altri enti (Provincia, Regione, Parco del Conero, Autorità Portuale). <sup>(12)</sup>

Coordina i vari settori dell'Amministrazione per l'utilizzo ottimale delle opportunità finanziarie comunitarie. Collabora con le municipalità del Forum dei sindaci delle città dell'Adriatico e dello Ionio. Provvede alla istituzione di partnership, accordi di programma, progetti comuni ed altre forme di collaborazione transfrontaliere.”

(10) modifiche apportate dalla delibera di Giunta n. 43 del 29/01/2002

(12) capoversi modificato dalla delibera di Giunta n. 105 del 19/02/2002

### **AREA LAVORI PUBBLICI**

L'Area lavori pubblici ha la finalità di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito dei servizi; garantire il mantenimento del patrimonio comunale, progettare e realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale, nonché effettuare lavori di ristrutturazione del patrimonio comunale.

Cura gli adempimenti connessi con la protezione civile. Effettua la gestione coordinata tra tutti i servizi dell'Area delle competenze già assegnate al progetto speciale relative al completamento del piano di ricostruzione e progettazione e direzione delle opere riguardanti la grande viabilità.

Provvede agli interventi di nuova progettazione e recupero nel centro storico e nei nuclei frazionali. <sup>(12)</sup>

Restano salve le specifiche competenze dei Progetti speciali in ordine ad interventi di nuova progettazione e recupero della zona della frana di Posatora e di altri interventi individuati dai progetti speciali. <sup>(12)</sup>

La segreteria dell'Area provvede al protocollo delle pratiche, smistamento della posta, tenuta dell'archivio, gestione delle indennità, degli straordinari, gestione delle ferie, presenze, liquidazioni, aggiornamento della pagina di internet e comprende la segreteria dell'Assessore.

**(12) modifiche apportate dalla delibera di Giunta n. 105 del 19/02/2002**

L'Area si articola in:

### **Servizio progettazione**

Predisposizione delle attività progettuali rilevanti in tutte le fasi: studio di fattibilità, progetto preliminare, definitivo, esecutivo.

### **Servizio tecnologico**

Cura e gestisce tutte le reti tecnologiche degli immobili dell'ente (acqua, gas, elettricità, riscaldamento, telefono, informatica) con particolare riferimento alla sicurezza dei luoghi di lavoro.

### **Servizio edilizia scolastica e asili nido** <sup>(12)</sup>

Progettazioni, direzione lavori e manutenzione degli edifici scolastici e asili nido.

**(12) modifiche apportate dalla delibera di Giunta n. 105 del 19/02/2002**

### **Servizio impianti sportivi, edilizia sociale e circoscrizioni**

Progettazioni, direzione lavori e manutenzione degli impianti sportivi e dei centri sociali.

Progettazioni, direzione lavori e manutenzione in relazione a quanto disposto dalle circoscrizioni.

### **Servizio infrastrutture viarie e traffico**

Progettazioni, direzione lavori e manutenzione straordinaria delle infrastrutture viarie, delle relative pertinenze ed opere idrauliche, autorizzazioni alla occupazione e lavori sul suolo pubblico, passi carrai, ordinanze di pubblica incolumità, manutenzione spiagge, rapporti con l'AMS per gestione fogne. Il servizio provvede alla redazione del piano urbano del traffico e del piano dei parcheggi, e cura la segnaletica stradale.

### **Servizio verde, edifici pubblici e cimiteri** <sup>(12)</sup> <sup>(22)</sup>

Progettazioni, direzione lavori e manutenzione del verde, degli edifici comunali (ad eccezione degli edifici scolastici, asili nido e degli edifici abitativi ex centro storico) e dei cimiteri. <sup>(12)</sup>

**(12) modifiche apportate dalla delibera di Giunta n. 105 del 19/02/2002**

**(22) modifiche apportate dalla delibera di Giunta comunale n. 765 del 30.12.2004**

### **Servizio magazzino**

Manutenzione a supporto di tutti i servizi di carattere tecnico con particolare riferimento all'area tecnica. Pronto intervento di attività connesse con pubbliche calamità e con dissesti idrogeologici. Gestione delle squadre e dei mezzi di manutenzione.

### **Servizio edilizia storico – monumentale** <sup>(12)</sup>

Riqualificazione di edifici monumentali.

### **Servizio Interventi di riqualificazione urbana** <sup>(12)</sup>

Opera su comparti edilizi che richiedono interventi di recupero e riqualificazione, *ad eccezione dei nuclei frazionali.* <sup>(22)</sup>

(12) modifiche apportate dalla delibera di Giunta n. 105 del 19/02/2002

### *Servizio Arredo Urbano e riqualificazione dei nuclei frazionali*

*Provvede alla progettazione e alla riqualificazione dell'arredo urbano. Cura, altresì, gli interventi di recupero dei nuclei frazionali.* <sup>(22)</sup>

(22) Modifiche apportate dalla delibera di Giunta n. 765 del 30.12.2004

### **Progetti speciali**

I Progetti speciali hanno la finalità essenziale di garantire il perseguimento di obiettivi di innovazione e di sviluppo definiti dall'amministrazione o affrontare problemi di grande rilievo e impatto per la città, sui quali sia necessario individuare specifiche politiche e soluzioni e sperimentare strumenti e azioni concrete.

I Progetti speciali svolgono le funzioni ed esercitano le responsabilità che dallo Statuto e dal regolamento di organizzazione sono attribuite ai responsabili di progetto.

<sup>(22)</sup> *E' istituito il seguente* Progetto speciale:

### **Progetto logistica, patrimonio**

Il Progetto segue tutte le questioni inerenti alla logistica degli uffici, dei servizi e dei magazzini del Comune. Opera per la riconversione del patrimonio immobiliare.

*Cura le problematiche inerenti le aree in frana.* <sup>(22)</sup>

La segreteria provvede al protocollo delle pratiche in arrivo; smistamento della posta; tenuta archivio; gestione delle indennità, degli straordinari, gestione delle ferie, presenze, liquidazioni, aggiornamento della pagina di internet.

Il progetto si articola in:

### **Interventi relativi alla logistica, patrimonio e consolidamento aree in frana** <sup>(22)</sup>

Procede alle operazioni di trasferimento degli uffici, e quant'altro necessario a garantire il funzionamento delle sedi; collabora per l'attuazione del cablaggio degli edifici sedi di uffici comunali.

Tiene gli inventari dei beni immobili, propone gli atti relativi alle dismissioni, acquisizioni, locazioni attive e passive, cambi di categoria dei beni.

Gestisce i rapporti condominiali.

Assegna gli alloggi ricostruiti con i fondi della ricostruzione e sovrintende al contenzioso in materia di espropriazioni e riassegnazioni.

Cura le procedure relative agli espropri e alle occupazioni d'urgenza.

*Provvede al monitoraggio dei movimenti franosi, agli interventi di consolidamento e sistemazione delle aree in frana.* <sup>(22)</sup>

**(22) Modifiche apportate dalla delibera di Giunta n. 606 del 16.11.2004**

### **Interventi di edilizia residenziale pubblica, alloggi e frana** <sup>(22)</sup>

Gestione graduatorie ERP generale, biennale e speciale, dai bandi alle assegnazioni ed alle decadenze. Mantiene i rapporti con lo IACP (Servizi sociali).

Sulla base delle graduatorie valuta il fabbisogno di edilizia residenziale pubblica e in rapporto con l'ufficio edilizia pubblica predispone i programmi attuativi.

Individua i singoli interventi edilizi e si rapporta allo IACP o ad altri soggetti attuatori per la realizzazione degli interventi mantenendo la responsabilità della attuazione del programma.

Gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria degli alloggi ex centro storico. <sup>(12)</sup>

Investe il gettito della vendita degli edifici ERP comunali in attività di acquisto e recupero con particolare rilievo al completamento rione Palombella.

*Provvede alla gestione amministrativa della legge speciale relativa alla frana di Posatora, compresi i procedimenti relativi all'agibilità degli edifici interessati dal movimento franoso. Cura, altresì, la gestione dei contributi per il recupero degli edifici in frana ed adempimenti connessi.* <sup>(22)</sup>

**(12) modifiche apportate dalla delibera di Giunta comunale n. 105 del 19/02/2002**

**(22) Modifiche apportate dalla delibera di Giunta n. 765 del 30.12.2004**

### **Comando polizia municipale**

Il Servizio di polizia municipale ha la finalità essenziale di assicurare alla città e ai cittadini un servizio di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sulla osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti che assicurino la legittimità e la correttezza della convivenza civile. Per le particolari caratteristiche delle funzioni che espleta, al Servizio sovrintende il Sindaco od un Assessore da lui delegato.

Per realizzare le proprie finalità il Servizio svolge funzioni molteplici di controllo del territorio e della osservanza di leggi e regolamenti, di monitoraggio e gestione della viabilità e della circolazione nella città, di controlli amministrativi, di polizia giudiziaria, di attività esecutive della pubblica amministrazione, di prevenzione e di informazione in diverse materie di pubblica utilità.

Il Servizio di polizia municipale è autonomo e non è inserito in nessuna area.

La Segreteria del Servizio ha i seguenti compiti: protocollo delle pratiche; smistamento della posta; tenuta archivio; gestione delle indennità, degli straordinari, gestione delle ferie, presenze, liquidazioni, aggiornamento della pagina di internet.