



## Unione dei Comuni - “Area Interna di Troina”

### Funzionigramma dei settori e dei servizi

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominato “Settore” e suddiviso in “Servizi”.

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell’individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari, in contrasto con l’art. 3, comma 2 del CCNL del 31.03.1999 del comparto “Regioni-Autonomie Locali”.

L’elencazione delle attività di ciascun “Settore” e dei relativi “Servizi” non è esaustiva; pertanto debbono intendersi ricomprese anche attività non indicate espressamente e che siano inerenti alle funzioni proprie di ogni settore; resta ferma la competenza del Segretario Comunale ad intervenire qualora ci sia un conflitto di competenze tra Settori e/o Servizi o sia necessario chiarire in ordine all’attribuzione ed allo svolgimento delle funzioni.

Nell’esercizio delle proprie funzioni ciascun Responsabile di P.O. provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati al Settore, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza dei vari servizi.

Dall’esame del funzionigramma emerge che talune attività si configurano come attività trasversali o intersettoriali in quanto a disposizione dell’intera struttura.

### Il Segretario Generale

Svolge compiti di collaborazione - sovrintendenza – coordinamento – controllo interno - controllo regolarità amministrativa - funzioni di assistenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi dell’ente in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Per l’esercizio delle funzioni di istituto il Segretario Generale, di concerto con il Responsabile del I Settore, si avvale dei dipendenti assegnati all’Ufficio Segreteria – Affari Istituzionali - controlli interni e piano anticorruzione, incardinato nel I Settore, 1° Servizio e, ove necessario, di concerto con gli altri Responsabili di Settore, tenuto conto degli obblighi previsti dalle vigenti norme, anche dei dipendenti assegnati agli altri uffici e servizi comunali.

Rapporti con il N.d.V. (Nucleo di Valutazione);

### Attività che costituiscono competenze comuni a tutti i settori e gli uffici

- Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l’esercizio delle attività di indirizzo e di controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza dell’ufficio e, limitatamente a queste ultime, relativa pubblicazione;
- Atti consequenziali ed adempimenti finali di ogni determinazione, decreto, ordinanza e deliberazione del responsabile del settore;
- Protocollo postale in uscita;
- Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Generale e i Responsabili degli altri Servizi;
- Redazione di regolamenti in relazione agli ambiti di propria competenza;
- Adempimenti connessi all’applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l’utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione “Amministrazione Trasparente”;

- Adempimenti in materia di diritto di informazione e di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali in relazione agli ambiti di propria competenza;
- Adempimenti in materia di diritto presa visione e diritto di estrazione copia di documentazione amministrativa afferenti a deliberazioni e atti di competenza del servizio e/o Settore;
- Adempimenti esercizio diritto di interrogazione e interpellanza dei consiglieri comunali;
- Formazione del personale assegnato al singolo Settore;
- Il Funzionario Responsabile di Posizione Organizzativa e/o dipendente dallo stesso delegato provvederà allo smistamento della posta assegnata.

## **I Settore – Affari Generali**

Responsabile Titolare di P.O.

**I SERVIZIO:** Protocollo - Notifiche - Pubblicazione atti - Affari Generali - Protocollo - Notifiche - Pubblicazione atti:

- tenuta registro di protocollo;
- ordinamento degli atti, numerazione e codificazione secondo ordine cronologico;
- assistenza nella consultazione e nella ricerca;
- classificazione, fascicolazione e protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza;
- gestione del sistema dei flussi, che comprende la registrazione al protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili (sulla scorta dell'organigramma del Comune);
- spedizione della corrispondenza;
- ricerca di pratiche su richiesta dei servizi interni o di cittadini;
- prelievo e smistamento agli Uffici interessati della posta in arrivo e spedizione della posta in partenza;
- pubblicazioni sul sito degli atti dell'ente;
- notifica di atti dell'Amministrazione e nell'interesse di altre Amministrazioni Pubbliche;
- rendiconto spese e rimborsi notifiche altri enti;
- consegna di avvisi, plichi, inviti;
- pubblicazione di atti all'Albo e gestione albo virtuale come da apposito regolamento;
- adempimenti ai sensi della l.r. n° 22/2008 art. 18 comma 1°;
- tenuta dei registri degli atti notificati e degli atti pubblicati all'Albo;
- redazione Regolamenti di competenza del servizio;
- fascicolazione elettronica.

**II SERVIZIO:** Archivio Corrente - Archivio di deposito

### **Archivio Corrente:**

attività di conservazione:

- ordinamento e schedatura dei documenti;
- creazione archivi di sicurezza, ovvero conservazione del patrimonio su supporti informatici, magnetici e di lettura ottica;

### **Archivio di Deposito:**

attività di valorizzazione:

- selezione eventuali documenti di interesse storico;
- attività di assistenza e/o supporto:
- al pubblico – a studiosi;
- ai dipendenti dell'Ente;

Il Responsabile preposto al servizio provvederà a redigere e/o modificare apposito regolamento che disciplini nei dettagli il funzionamento degli archivi.

Obiettivo finale: la conservazione permanente dei documenti necessari a testimoniare l'attività istituzionale dell'Ente;

Obiettivo subordinato: risolvere i problemi di ridondanza e mettere i documenti a disposizione della ricerca interna ed esterna.

### **III SERVIZIO: Contenzioso**

- trattazione degli affari legali e del contenzioso in cui è parte l'Amministrazione o i suoi amministratori;
- trattazione del contenzioso in cui è parte il personale dipendente nei casi in cui lo stesso è stato ammesso al patrocinio legale a carico dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente;
- cura dei rapporti con legali esterni (affidamento incarico, impegno spesa e redazione atti amministrativi, escluso il supporto tecnico al legale trattato direttamente dal responsabile competente per materia);
- predisposizione atti per riconoscimenti debiti fuori bilancio previa redazione di apposita relazione del responsabile competente per materia che segue, altresì, le procedure successive al riconoscimento;
- monitoraggio e controllo incarichi legali in corso;
- redazione albi legali di fiducia;
- gestione pratiche risarcimento danni ex art. 2043;

### **IV SERVIZIO: Gestione Giuridica ed Economica Risorse Umane.**

- gestione amministrativa e dello status giuridico del personale ed applicazione dei contratti di lavoro;
- Predisposizione Fondo Risorse decentrato e contratto collettivo decentrato;
- gestione amministrativa-economica, fondo risorse decentrato del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo dipendenti comunali;
- tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
- rilevazione assenze, presenze, straordinari, congedi e ferie, accertamenti sanitari, buoni pasto;
- attività di informazione e consulenza ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di lavoro;
- rilascio attestazioni e certificazioni varie;
- supporto all'ufficio procedimenti disciplinari;
- predisposizione dei piani del fabbisogno del personale e rideterminazione della dotazione organica;
- Assetto organizzativo: organigramma e funzionigramma;
- pratiche legge 104/92 e rilevazione delle assenze;
- gestione, convocazioni e verbalizzazione delegazione trattante, in collaborazione con il Servizio Segreteria;
- procedure ordinarie e straordinarie di reclutamento del personale e relative assunzioni;
- predisposizione schede del conto annuale parte amministrativa,
- gestione concorsi esterni, interni e selezioni del personale;
- procedure di mobilità interna, esterna, comandi;
- applicazione degli accordi sindacali e dei CCDI ed applicazione salario accessorio;
- gestione relazioni con organizzazioni sindacali;
- stipula dei contratti individuali di lavoro;
- pratiche di inabilità;
- monitoraggi Ministero Funzione pubblica e Ministero del Lavoro;
- predisposizione di piani per la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale del servizio;
- analisi dei costi relativi al personale;
- gestione procedure di comunicazione on line relative al personale e rapporti con enti sovra - comunali;
- Piano delle Azioni Positive e relazioni pari opportunità;
- Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)
- tenuta ed aggiornamento fascicoli personali;
- rilevazione presenze, assenze, congedi, accertamenti sanitari;
- adempimenti proroghe, sospensioni, integrazione oraria;
- mobilità interne ed esterne;
- procedure di stabilizzazione;

- adempimenti connessi al pagamento indennità Funzionari, Amministratori e Consiglieri;
- impegni di spesa nella gestione del personale a tempo determinato;
- predisposizione prospetti contabili e richiesta finanziamento;
- previsione e impegni di spesa della gestione economica del personale;
- liquidazione delle competenze fisse e variabili, del salario accessorio;
- liquidazione contributi previdenziali, assistenziali e fiscali e relativi adempimenti mensili;
- predisposizione della parte contabile del conto annuale e relazione;
- gestione dichiarazione annuale IRAP e 770;
- emissione Certificazione Unica;
- adempimenti relativi al sostituto d'imposta: Mod. 730;
- gestione contabile cantieri di lavoro, pratiche TFR e gestione pratiche disoccupazione;
- pagamento quote sindacali;
- gestione cessione quinto dello stipendio;
- liquidazione premi INAIL e denuncia variazione posizione INAIL – denuncia infortuni INAIL;
- costituzione e aggiornamento posizione assicurativa INPS e relativa liquidazione;
- certificati stipendi;
- liquidazione diritti di segreteria e liquidazione competenze per fondo mobilità segretari;
- gestione contabile procedura di collocamento a riposo del personale;
- adempimenti contabili indennità premio di fine servizio;
- pratiche di collocamento in pensione e dimissioni;
- pratiche di indennità di fine servizio e TFR;
- pratiche di riscatto, ricongiunzione e sistemazione previdenziale;
- proposta di delibera per nomina Revisori dei Conti;

#### **V SERVIZIO:** Segreteria – Affari Istituzionali – Controlli interni e piano anticorruzione

- predisporre tutti gli atti utili per le sedute di Giunta e Consiglio Comunale, ne redige i verbali dopo l'approvazione delle proposte poste all'ordine del giorno. Segue l'iter degli atti (deliberazioni di G.C. di C.C.) per verificarne lo stato di avanzamento, l'esecuzione, l'eventuale trasmissione ad Organi interni ed esterni - Collegio dei Revisori - Prefettura, Ministero dell'Interno, Regione Sicilia, Corte dei Conti, ANAC, OO.SS. ecc.; la conformità ai principi formali e normativi e per garantire sugli atti di competenza del Segretario Generale il relativo parere tecnico;
- Redige lettere, disposizioni di servizio e comunicazioni varie;
- gestisce le convocazioni e la verbalizzazione delle delegazioni trattanti, in collaborazione con il Servizio Gestione Risorse Umane, parte giuridica;
- formazione degli atti relativi al rinnovo delle cariche elettive - Sindaco – Giunta Comunale - Consiglio Comunale - Commissione elettorale Comune - indennità di carica degli amministratori (Giunta e Consiglio), dichiarazioni annuali assessori, pubblicazioni dati e informazioni patrimoniali concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico;
- collabora per il perseguimento degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione e dei fini istituzionali demandati all'Ente;
- supporta il Segretario Generale sia per le procedure attinenti ai controlli successivi di regolarità amministrativa che per quelli di prevenzione della corruzione.
- redazioni atti attinenti tutto il settore e/o i servizi;
- impegni spesa e liquidazioni vari;
- liquidazioni missioni relativi al Segretario Generale – agli Amministratori ed a tutto il personale del 1° settore;
- gestione comunicazioni on-line mediante sistema integrato “PERLA PA” per incarichi affidati ai collaboratori esterni ed ai dipendenti dell'Ente;
- Decreti Sindacali di sostituzione del Segretario Generale, dei Responsabile di Posizione Organizzativa e/o di personale dipendente;
- Comunicazioni istituzionali;
- Supporto agli organi istituzionali.

#### **VI SERVIZIO:** SUAP – Sportello Unico Attività Produttive (commercio – artigianato – agricoltura – servizi)

- gestione unificata e semplificata di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi;
- attività di assistenza, orientamento e consulenza alle imprese e ai cittadini;
- assistenza per gli adempimenti, le istanze, le opportunità finanziarie e fiscali;
- diffusione delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
- rilascio e rinnovo delle varie Autorizzazioni Amministrative;
- gestione e partecipazione a conferenze di servizio;
- gestione procedure per SCIA;
- cura, in coordinamento con i sistemi informatici dell'area del sito dedicata al SUAP;
- redazione ed aggiornamento dei piani commerciali;
- monitoraggio dello sviluppo locale;
- azioni di promozione dello sviluppo economico locale ed erogazione contributi finalizzati;
- politiche comunitarie;
- adesione e gestione di programmi comunitari;
- organizzazione di fiere, mercati, sagre e mostre;
- attività di promozione della cultura d'impresa;
- iniziative di tutela e supporto della produzione agricola, di sostegno integrativo della produzione zootecnica;
- controllo ed elaborazione dati sulla produzione e sui terreni messi a coltura;
- istruzione di pratiche attinenti alle attività di Artigianato;
- provvedimenti attinenti al servizio noleggio e da piazza;
- provvedimenti attinenti ai barbieri e parrucchieri;
- gestione pratiche contributi alle imprese;
- rapporti con le associazioni di categoria;
- politiche di concertazione con le imprese;
- valorizzazione delle specificità delle risorse locali;
- adempimenti relativi alla stagione venatoria;
- servizio vitivinicolo;
- adempimenti amministrativi relativi alle farmacie presenti sul territorio comunale;
- adempimenti relativi al regolamento di polizia veterinaria (transumanze, autorizzazioni trasporto animali a mezzo autoveicolo, adempimenti amministrativi per distruzione carcasse animali in collaborazione con il VII Settore; ordinanze vincoli sanitari malattie infettive);
- rilascio tesserini per la raccolta dei funghi;
- redazione e aggiornamento della modulistica;

## **II SETTORE - Programmazione Strategica ed Economico-Finanziaria**

Responsabile Titolare di P.O.

### **I SERVIZIO:**

- Programmazione ed elaborazione strategia territoriale

### **II SERVIZIO: Statistica - Bilancio.**

#### **Statistica:**

- Attività di raccolta dei dati statistici;
- Elaborazione, diffusione ed archiviazione dei dati statistici;
- Esecuzione delle rilevazioni previste dall'ISTAT;

#### **Bilancio:**

- formazione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale e dei relativi allegati e predisposizione variazioni;
- coordinamento dell'attività finanziaria ed economica;
- acquisizione dei trasferimenti finanziari ordinari;
- tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alla gestione dei vari capitoli di bilancio;

- gestione delle entrate e delle spese (accertamenti, reversali, mandati, impegni);
- verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- incassi di somme derivanti da finanziamenti regionali o statali;
- gestione contabile dei residui attivi e passivi e coordinamento per riaccertamento e determina di approvazione;
- gestione degli storni, impinguamenti e variazioni di bilancio;
- elaborazione del Conto Consuntivo e di tutti gli atti connessi;
- supporto agli organi politici d'indirizzo nella redazione delle relazioni illustrative e programmatiche;
- controllo servizio di cassa e tesoreria comunale e verifica trimestrale;
- gestione mutui, prestiti ed attività finanziarie in genere;
- tenuta contabilità IVA;
- gestione adempimenti relativi al rispetto del patto di stabilità, coordinamento per redazione, monitoraggio programma pagamenti;
- supporto all'organo di revisione contabile;
- gestione e registrazione c.c.p.;
- verifica di cassa straordinaria;
- relazione di inizio e fine mandato sindaco;
- delibere di G.C. e C.C. di approvazione bilancio e relativi allegati;
- delibere di G.C. e C.C. di approvazione conto consuntivo e relativi allegati;
- certificato di bilancio e inoltro alla corte dei conti;
- compilazione questionario dei debiti fuori bilancio e invio alla corte dei conti;
- rapporti con i Revisori dei Conti.

### **III SERVIZIO: Servizi Tecnologici ed Informatici – Ufficio transizione al digitale**

- redazione regolamenti di competenza del servizio;
- elaborazione di proposte in merito allo sviluppo generale ed integrato del processo di automazione all'interno della struttura comunale ed interconnessione del sistema informativo con il mondo esterno;
- elaborazione, in collaborazione con i settori interessati, di programmi operativi di nuove applicazioni informatiche e di sviluppo dei sistemi e dei sottosistemi informativi;
- attuazione delle nuove applicazioni informatiche e manutenzione e aggiornamento delle procedure già in esercizio, al fine di fornire in tempo reale tutte le informazioni richieste dai cittadini;
- organizzazione e gestione del Centro Elaborazione Dati;
- organizzazione e gestione del sito Internet del Comune – Operazione trasparenza -
- organizzazione e gestione delle reti informatiche Internet ed intranet e delle comunicazioni;
- organizzazione e gestione impianto di telecomunicazioni, compresi i contratti e la manutenzione per telecomunicazioni interna ed esterna;
- elaborazione capitolati e pareri di congruità su beni ed attrezzature informatiche;
- adempimenti amministrativi riferiti alla gestione del centro e cura dei rapporti con le ditte fornitrici delle attrezzature informatiche, dei programmi e dei supporti cartacei e magnetici;
- controllo sul funzionamento delle apparecchiature informatiche;
- adempimenti relativi all'acquisto di attrezzature hardware e software per tutti gli uffici comunali;
- gestione e controllo delle reti di telefonia e delle reti dei servizi tecnologici comunali;

### **IV SERVIZIO: Gare - Contratti - C.U.C. (Centrale Unica di Committenza)**

I provvedimenti adottati, nonché i procedimenti attinenti alle attività sopra elencate, verranno istruiti dallo Ufficio Gare e contratti, per poi essere controfirmati dai responsabili di procedimento e/o responsabili di settore di competenza. La Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) gestisce le procedure aperte e ristrette sotto e sopra soglia U.E., le procedure negoziate, per l'affidamento dei lavori pubblici e le acquisizioni di beni e servizi per i Comuni convenzionati, secondo quanto disciplinato dall'apposita convenzione stipulata.

- gestisce le gare di lavori, forniture e servizi;
- espletamento delle procedure preliminari e successive alle procedure aperte, previa redazione del capitolato ad opera del settore-servizio interessato;

- gestione delle procedure ristrette e negoziate e delle altre procedure di gara;
- istruttoria, stesura e registrazione dei contratti dell'Ente, anche in modalità telematica;
- calcolo dei diritti di Segreteria e di rogito;
- tenuta repertorio dei contratti, scritture private e convenzioni;
- trascrizione dei contratti;
- tenuta del registro delle forniture dei beni e servizi in economia;
- tenuta ed aggiornamento albo imprese di fiducia;
- informazioni al pubblico sui servizi e le forniture in corso di espletamento e sui bandi di gara, con eventuale riproduzione ed invio degli stessi a coloro che ne fanno richiesta;
- pubblicazione degli avvisi di gara e delle relative risultanze sulla G.U.R.S. e sui quotidiani, secondo la normativa vigente;
- predisposizione dei contratti relativi agli appalti LL.PP., forniture, servizi e cottimi fiduciari;
- registrazione e trasmissione degli atti (contratti, decreti di esproprio, ecc.) agli uffici competenti, nonché all'altra parte contraente;
- elenco procedure ristrette, negoziate e cottimi fiduciari relativi all'anno in corso;
- notizie anagrafe tributaria;
- rendicontazione delle anticipazioni spese contrattuali;
- tenuta e aggiornamento registro regolamento dei lavori, forniture e servizi in economia e correlative annotazioni in calce alle determinazioni;
- redazione regolamenti relative alle procedure di gara (economia, contratti, procedure di gara appalti) e predisposizione schemi tipo;
- gestione gare d'appalto attraverso il sistema AVCPASS;
- gestione procedure di gara attinenti servizi di ingegneria e architettura;
- La gestione amministrativa è attribuita ad un Responsabile/Coordinatore della C.U.C. che gode di autonomia nell'organizzazione del Servizio cui è preposto ed è direttamente responsabile dell'andamento dello stesso.
- L'ufficio comune svolge, in base all'art. 30 del D.lgs. n. 267/2000, le seguenti funzioni ed attività correlate in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e beni:
  - redazione degli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito nelle procedure ristrette o negoziate;
  - realizzazione degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, sino alla sub-fase della proposta di aggiudicazione, quali, in particolare:
    - gestione della ricezione delle offerte e della loro conservazione sino all'espletamento della gara;
    - nomina del Seggio di gara (nelle procedure con l'utilizzo del criterio del prezzo più basso);
    - gestione della fase di ammissione degli operatori economici alla gara;
    - gestione della fase di valutazione delle offerte per mezzo del Seggio di gara o della Commissione giudicatrice;
    - supporto (su richiesta) al responsabile del procedimento nell'eventuale verifica dell'anomalia dell'offerta;
    - gestione di tutte le attività sino all'aggiudicazione mediante il Seggio di gara o la Commissione giudicatrice;
    - gestione delle attività relative all'approvazione della proposta di aggiudicazione non ancora efficace in base agli articoli 32, comma 6 e art. 33, comma 1 del D.lgs. n. 50/2016 e s. m.i;
    - gestione delle comunicazioni con l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) e con gli organismi da questa dipendenti in relazione alle attività per essa previste in ordine alla vigilanza sulle procedure di affidamento di appalti pubblici, per tutte le sub-fasi della procedura di affidamento sino all'approvazione dell'aggiudicazione.

**V SERVIZIO:** Attività di progettazione in ambito turistico, culturale, sociale, sanitario, sistemi agroalimentare, sviluppo locale

- promozione del turismo e rapporti con enti di promozione turistica;
- progettazione interventi a sostegno della promozione turistica anche finalizzati alla partecipazione a bandi per l'accesso a finanziamenti regionali, nazionali e comunitari;
- organizzazione, gestione dati e rilevazioni statistiche sul turismo del territorio;
- diffusione delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
- organizzazione di attività turistiche e promozionali del territorio e delle tradizioni locali;
- promozione e valorizzazione di prodotti tipici;

- convenzione per servizi turistici con agenzie locali;
- predisposizione di progetti di sviluppo e promozione;
- Programmazione strategica territoriale delle politiche giovanili, sport e tempo libero, di natura sovracomunale;
- Programmazione dello sviluppo e della valorizzazione del turismo;
- Programmazione degli eventi culturali di natura sovracomunale.

### **III SETTORE - Ufficio Unico per la progettazione e la realizzazione**

**I SERVIZIO:** Progettazione e realizzazione della messa in sicurezza del territorio – Viabilità rurale – Dissesto idrogeologico – OO.PP. di Protezione Civile.

Ufficio Unico per la progettazione e realizzazione di interventi coerenti con la strategia d'area afferenti ai seguenti ambiti d'intervento: Mobilità, reti digitali, tutela del territorio, valorizzazione risorse naturali e risparmio energetico, filiere locali di energia rinnovabile;

- verificare il funzionamento organizzativo del servizio, coordinare il personale assegnato mediante l'assegnazione di compiti ad ognuno anche con ordini di servizio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, la programmazione e predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili ed eventuale reimpostazione degli interventi delle attività amministrative di competenza del servizio;
- progettazione opere, direzione e contabilità dei lavori inerenti il Settore, inclusi gli edifici pubblici;
- progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria; delle strade extraurbane, interpoderali e altre strade esterne di pertinenza comunale;
- Predisposizione atti per gare e contratti in collaborazione con l'Ufficio Contratti e la CUC;
- redazione dei regolamenti di competenza;
- rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- collaborazione con gli altri settori per attività inerenti il servizio;
- collegamenti con ANAC e sportello unico previdenziale relativi al settore;
- rimboschimento, consulenza ed assistenza tecnico agraria, difesa del suolo;
- progettazione opere concernenti la tutela dell'ambiente e simili comprese la direzione lavori e relativa contabilità, lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- definizione di programmi di intervento per la conservazione del patrimonio ambientale;
- procedure relative alle tematiche ambientali;
- Supporto ai tecnici esterni, incaricati dall'Amministrazione, per la redazione dei progetti loro affidati, per quel che riguarda informazioni, fornitura di materiale cartaceo e quanto altro occorrente in possesso e disponibile da parte dell'Unione dei Comuni, e comunque nel rispetto del vigente Contratto degli Appalti;
- assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del servizio, ai sensi dell'art. 5 e 6 della Legge 241/1990 e s.m.i.;
- curare l'istruttoria delle determinazioni e di tutti gli atti e/o provvedimenti che assumono rilevanza esterna in quanto incidono sulla sfera giuridica di terzi che devono essere adottati dal responsabile del settore, nonché degli schemi di deliberazioni di G.M. e Consiliari, sottoscrivendoli come responsabile di procedimento;
- mantenere i rapporti con gli enti sovracomunali e con i prestatori di servizi;
- proporre, compatibilmente con la disponibilità di bilancio, l'adozione di soluzioni strumentali, umane e tecnologiche per garantire una maggiore efficacia del servizio;
- definizione di programmi di intervento per la conservazione del patrimonio immobiliare di competenza comunale aventi caratteristiche di specializzazione di ingegneria civile edile;
- supporto e supervisione ai tecnici esterni, incaricati dall'Amministrazione Comunale, per la redazione dei progetti loro affidati, per quel che riguarda informazioni, fornitura di materiale cartaceo ed informatico e quanto altro occorrente in possesso e disponibile da parte del Comune, e comunque nel rispetto del vigente Codice degli Appalti e successive modifiche ed integrazioni aventi caratteristiche di specializzazione di ingegneria civile edile;
- supporto di carattere tecnico specialistico di ingegneria civile edile per gli altri settori dell'Ente;
- supporto di carattere tecnico specialistico ai software specialistici d'ingegneria civile edile, di calcolo strutturale (muratura, legno, acciaio e C.A.), di progettazione assistita al computer (CAD), di calco



impiantistico (elettrico, idraulico e termico) di verifica termica al fine del risparmio energetico, anche per gli altri settori dell'Ente;

- collaudi strutturali ed impiantistici anche al supporto per gli altri settori dell'Ente;
- Rapporti, ai fini della progettazione direzione e collaudo delle opere pubbliche, con gli enti preposti alla tutela del rischio sismico, Genio Civile, del rischio incendi, Vigili del Fuoco, della sicurezza degli impianti, ISPESL, dell'igiene e della salubrità, ASP, della salvaguardia dei beni culturali, ambientali e paesistici, Soprintendenza BB. CC. AA.

## **II SERVIZIO: Energie rinnovabili**

- Attuazione indirizzi di politica energetica.
- Diffusione di informazioni di natura tecnico-economica nel campo dell'energia.
- Attività di supervisione e promozione relativamente agli obblighi di certificazione energetica, alle misure di efficienza energetica e all'impiego di fonti rinnovabili sugli edifici comunali;
- Interventi per la produzione di energia da fonti rinnovabili per autoconsumo degli Edifici Comunali;
- Rete delle colonnine della P.A. per la ricarica dei mezzi elettrici;
- Collegamento con il Dipartimento Regionale dell'Energia;
- Predisposizione atti per gare e contratti in collaborazione con l'Ufficio Contratti e la CUC;
- supporto ai tecnici esterni, incaricati dall'Amministrazione Comunale, per la redazione dei progetti loro affidati, per quel che riguarda informazioni, fornitura di materiale cartaceo e quanto altro occorrente in possesso e disponibile da parte del Comune, e comunque nel rispetto del vigente Contratto degli Appalti;
- progettazione, direzione lavori e contabilità inerenti il servizio;
- collaborazione con gli altri settori per attività inerenti il servizio;
- adempimenti previsti dalle norme in materia censuaria e collegamento con ISTAT, Agenzia delle Entrate (Portale per i Comuni);

## **IV Settore – Pianificazione strategica e programmazione SNAI**

Responsabile Titolare di P.O.

### **I SERVIZIO: Elaborazione della strategia territoriale**

E' competente a costruire e redigere la ST, ed eventualmente ad implementarla ed aggiornarla, supportando l'Assemblea dei sindaci. Questi processi implicano l'analisi approfondita delle caratteristiche del territorio, delle sue esigenze e delle sue potenzialità, al fine di definire gli obiettivi a lungo termine e le azioni concrete necessarie per raggiungerli. A tal fine, l'ufficio svolge attività di analisi del contesto e guida il percorso di animazione del territorio e di consultazione del partenariato istituzionale ed economico-sociale, di concerto con l'ufficio per la comunicazione istituzionale.

La fase di definizione della strategia territoriale comporta la definizione degli strumenti, dei programmi e delle azioni specifiche che costituiranno gli elementi di attuazione della strategia. Questo processo richiede una pianificazione attenta e una valutazione delle opzioni disponibili, allo scopo di sviluppare un quadro strategico efficace ed efficiente che possa guidare l'azione e favorire lo sviluppo sostenibile del territorio. L'Ufficio, pertanto, si occupa dell'analisi preliminare dei documenti di programmazione degli enti convenzionati, che comprende lo studio e la valutazione dei singoli documenti programmatici e la selezione degli interventi in essere coerenti e complementari agli obiettivi tematici della programmazione dei fondi strutturali 2021-2027. Questo permette di identificare possibili sinergie, definire modalità di collaborazione e garantire la coerenza degli interventi con la strategia territoriale, evitando eventuali sovrapposizioni. Tra le competenze dell'ufficio rientra anche il supporto nella predisposizione delle schede e delle domande di finanziamento per gli enti convenzionati.

Tra le altre attività previste, l'ufficio persegue lo scouting delle opportunità di finanziamento. Questo comporta la ricerca e l'individuazione di programmi, fondi e altre fonti di finanziamento disponibili a livello locale, regionale, nazionale o internazionale. L'obiettivo è quello di identificare le opportunità di finanziamento rilevanti per la Strategia Territoriale e di fornire supporto nella preparazione di proposte e progetti che possano accedere a tali risorse.

## **II SERVIZIO:** Selezione degli interventi

Ha la responsabilità specifica della verifica di ammissibilità e coerenza degli interventi proposti dagli enti convenzionati con la Strategia Territoriale, nel rispetto di criteri e parametri stabiliti dall'Autorità di Gestione. Questo processo assicura che le azioni e i progetti pianificati e successivamente finanziati siano in linea con gli obiettivi strategici e gli indirizzi definiti dalla strategia territoriale stessa. In tal modo, si garantisce un'attuazione coerente e efficace della strategia, evitando deviazioni o interventi che possano comprometterne la coerenza complessiva.