



COMUNE DI PALERMO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE I - ORGANIZZAZIONE

ALLEGATO N.1 – ORGANIGRAMMI E RELATIVE COMPETENZE

TESTO ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 327 del 27/10/2023

Testo emendato

Ottobre 2023

Direzione Generale e Programmazione Strategica

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE I – ORGANIZZAZIONE

ALLEGATO 1 – ORGANIGRAMMI E RELATIVE COMPETENZE

INDICE SCHEDE 2^ LIVELLO

1. UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

Capo di Gabinetto

Vice Capo di Gabinetto

Ufficio del cerimoniale e relazioni internazionali (fuori dotazione organica)

2. DIREZIONE GENERALE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

Direttore Generale

Direttore Generale Vicario

Supporto amministrativo ai partenariati pubblico-privato, alla gestione di progetti speciali e alla attrazione di investimenti (fuori dotazione organica)

Ufficio sicurezza nei luoghi di lavoro e RSPP

Ufficio innovazione digitale e informatizzazione

Ufficio tecnico amministrativo per le Società Partecipate

Ufficio controllo economico finanziario per le Società Partecipate

2.1 SETTORE RISORSE UMANE

Dirigente di Settore

Servizio gestione risorse umane

Servizio reclutamento risorse umane

3. AREA PROGRAMMAZIONE FONDI EXTRACOMUNALI

Capo Area

Ufficio pianificazione e coordinamento altri fondi extracomunali

Ufficio programmazione, monitoraggio, supporto al controllo e rendicontazione PNRR

4. SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale

Vice Segretario Generale

Ufficio contratti ed approvvigionamenti

4.1 UFFICIO AUTONOMO PER IL CONSIGLIO COMUNALE

5. AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO

Capo Area

Ufficio anagrafe e stato civile

Ufficio autonomo circoscrizioni e postazioni decentrate

6. AREA DELL'AVVOCATURA COMUNALE

Avvocato Capo Coordinatore

7. RAGIONERIA GENERALE

Ragioniere Generale

Vice Ragioniere Generale

Ufficio stipendi

Ufficio spese, entrate ed economato

8. AREA DELLE ENTRATE E DEI TRIBUTI COMUNALI

Capo Area

Avvocato Dirigente (fuori dotazione organica)

Ufficio Ici/Imu/Tasi

Ufficio Tarsu/Tares/Tari

9. AREA DEL PATRIMONIO, DELLE POLITICHE AMBIENTALI E TRANSIZIONE ECOLOGICA

Capo Area

Ufficio patrimonio

Ufficio demanio e inventario

9.1 SETTORE POLITICHE AMBIENTALI E TRANSIZIONE ECOLOGICA

Dirigente di Settore

Servizio ambiente

Servizio progettazione lavori e interventi sulla costa, parchi e riserve

9.2 UFFICIO GESTIONE VERDE URBANO, AGRICOLTURA URBANA E RAPPORTI CON RESET

10. AREA DELLA CULTURA, TURISMO, SPORT E POLITICHE GIOVANILI

Capo Area

Ufficio musei e spazi espositivi

Ufficio biblioteche e spazi etnoantropologici

Ufficio teatri, spettacoli e coordinamento eventi

Ufficio sport, turismo e gestione impianti sportivi

11. AREA DELLA ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Capo Area

Ufficio servizi educativi e scuola dell'infanzia 0-6 anni

Ufficio per la scuola dell'obbligo e contrasto alla dispersione scolastica

Ufficio manutenzione straordinaria, progettazione, gestione e monitoraggio di interventi per l'edilizia scolastica

12. AREA DELLE POLITICHE MIGRATORIE ED EMERGENZIALI

Capo Area

Ufficio politiche abitative ed emergenza sociale. Assegnazione ERP

Ufficio di pianificazione e monitoraggio dell'emergenza abitativa e sociale

13. AREA DELLE POLITICHE SOCIO SANITARIE

Capo Area

Ufficio servizi sociali, contrasto alle povertà e servizi residenziali

Ufficio servizi di base e disabilità

Ufficio igiene e sanità

Ufficio di pianificazione e monitoraggio delle attività sociali

14. AREA SUAP, SVILUPPO ECONOMICO, MERCATI E LAVORO

Capo Area

Ufficio Suap, commercio e supporto tecnico

Ufficio concessioni suolo pubblico e pubblicità

Ufficio mercati generali, mercatini rionali e servizi di trasporto pubblico

15. AREA DEI LL.PP. E MANUTENZIONI

Capo Area

Coordinamento interventi COIME

Ufficio edilizia pubblica e impianti sportivi

Ufficio infrastrutture viarie e per la mobilità

Ufficio tecnico ERP

Ufficio illuminazione pubblica e impianti tecnologici

Ufficio coordinamento amministrativo dell'Area, espropriazioni, AA.GG. e gestione sinistri

Ufficio per il dissesto idrogeologico e i servizi a rete idrico-fognari e rapporti funzionali con le relative Autorità Commissariali

16. AREA URBANISTICA DELLA RIGENERAZIONE URBANA, DELLA MOBILITA' E DEL CENTRO STORICO

Capo Area

Ufficio pianificazione mobilità sostenibile

Ufficio traffico e mobilità ordinaria

Ufficio condono, sanatorie edilizie e abusivismo

16.1 SETTORE RIGENERAZIONE URBANA E CENTRO STORICO

Dirigente di Settore

Servizio per la rigenerazione urbana e la qualità dello spazio pubblico e dell'abitare – aree monumentali e pedonali

Servizio del Centro Storico per la progettazione, lavori e riqualificazione di beni immobili di interesse storico – monumentale

17. SPORTELLO AUTONOMO CONCESSIONI EDILIZIE

Ufficio autonomo SACE

18. AREA DELLA POLIZIA MUNICIPALE

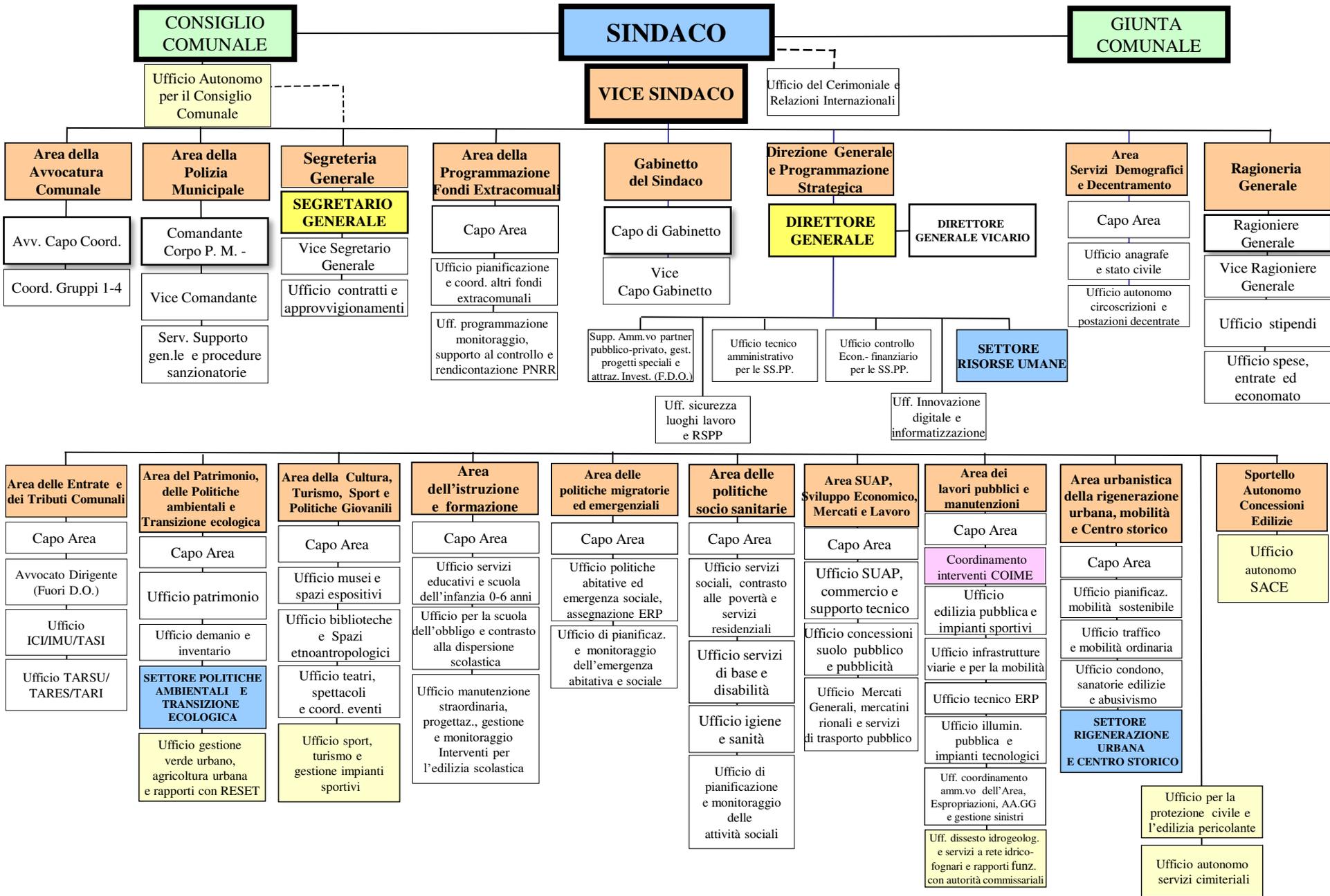
Comandante Corpo di P.M.

Vice Comandante

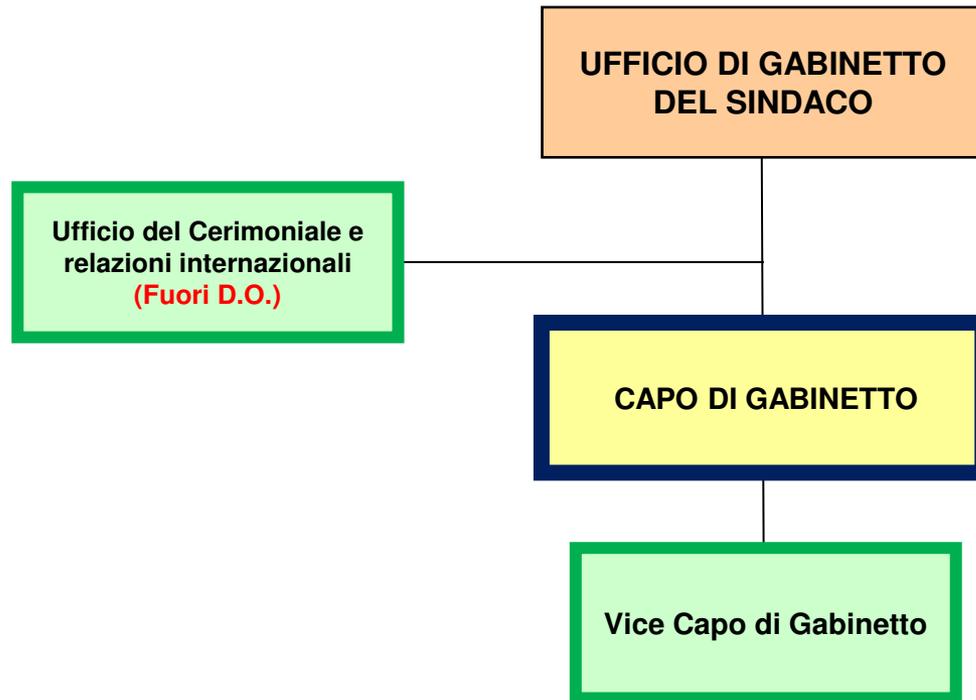
Servizio supporto generale e procedure sanzionatorie

19. UFFICIO PER LA PROTEZIONE CIVILE E L'EDILIZIA PERICOLANTE

20. UFFICIO AUTONOMO SERVIZI CIMITERIALI



1 – UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO



1 - GABINETTO DEL SINDACO

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

UFFICIO IN STAFF AL SINDACO

Servizi dirigenziali:

- *Capo di Gabinetto*
- *Vice Capo di Gabinetto*
- *Ufficio del cerimoniale e Relazioni Internazionali (fuori dotazione organica)*

2 – COMPETENZE SERVIZI DIRIGENZIALI

<i>SERVIZIO</i>	<i>AREA DI ATTIVITA'</i>	<i>MACRO ATTIVITA'</i>
CAPO DI GABINETTO	<i>Amministrativa</i>	<p>Supporto al Piano di riequilibrio e allo sviluppo strategico</p> <p>GABINETTO – Supporto al Sindaco per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo nelle relazioni istituzionali. Funzione di raccordo fra il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Generale, Direttore Generale, Dirigenti e le strutture comunali. Monitoraggio sulle nomine degli amministratori in Enti e Società Partecipate dal Comune consistente nell’istruttoria della nomina/designazione dei Rappresentanti dell’A.C. negli Organismi Partecipati e nella predisposizione del relativo provvedimento, che la normativa regionale attribuisce alla competenza del Sindaco e nella cura dell’eventuale contenzioso qualora strettamente connesso alla nomina/designazione. Cura dei rapporti contrattuali ed atti relativi alla nomina di Esperti. Supporto giuridico amministrativo al Sindaco e alla Giunta Comunale ad eccezione di quanto specificatamente attribuito dalla legge ai compiti del Sig. Segretario Generale. Atti di nomina del Direttore Generale, del Segretario Generale e delle deleghe politiche. Conferimenti incarichi di consulenza a titolo gratuito.</p> <p>DIREZIONE – Gestione del personale in carico all’Area. Gestione spese di funzionamento dell’Ufficio. Previsioni di bilancio e gestione PEG. Attività di segreteria del Capo di Gabinetto. Rapporti con enti.</p>
VICE CAPO DI GABINETTO	<i>Amministrativa</i>	<p>UFFICIO STATISTICA Studi e ricerche statistiche - Ufficio di collegamento del Sistema statistico nazionale con il pubblico, ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs. n. 322/1989. Rapporti con l’Istat, i Comuni, l’Università e gli altri uffici del Sistema Promozione e realizzazione di studi, ricerche e progetti di indagine. Consulenza statistica a favore degli uffici dell’Amministrazione Comunale e di privati. Collaborazione con altre strutture comunali nell’ambito di progetti in cui sia richiesta una specifica competenza in ambito statistico. Coordinamento dell’attività editoriale. Redazione e diffusione dell’Annuario di Statistica e di altri prodotti editoriali. Coordinamento dei dati e delle informazioni pubblicati sul sito tematico Pubblicazioni statistiche. Coordinamento delle rilevazioni censuarie, delle rilevazioni sperimentali e delle rilevazioni campionarie inserite nel Programma statistico nazionale.</p> <p>Statistiche demografiche e sociali – Rilevazione, elaborazione e trasmissione delle statistiche riguardanti la dinamica demografica e sociale inserite nel Programma statistico nazionale (bilancio demografico, stranieri, nascite, matrimoni, incidenti stradali). Rilevazione annuale sulla situazione scolastica cittadina tramite somministrazione di apposito questionario.</p> <p>Statistiche economiche - Rilevazione dei prezzi al consumo presso le unità di rilevazione del piano di campionamento. Analisi e controllo dei prezzi rilevati. Elaborazione degli indici dei prezzi a consumo. Elaborazione e diffusione dell’anticipazione provvisoria degli indici dei prezzi a consumo. Definizione ed aggiornamento del piano di</p>

		<p>campionamento. Supporto all'attività della Commissione comunale prezzi al consumo".</p> <p>COMUNICAZIONE – Attuazione L. 150/2000. Promozione dell'immagine dell'Amministrazione su temi di particolare rilevanza per lo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio. Attivazione di tutte le azioni necessarie al fine di garantire, mediante una migliore visibilità delle attività dell'Ente, una maggiore partecipazione e condivisione da parte della Comunità locale delle scelte e delle strategie dell'A.C. UFFICIO STAMPA: Cura dell'informazione istituzionale dell'Amministrazione Comunale attraverso i collegamenti con gli Organi di informazione. Comunicati stampa del Comune. Rassegna stampa.</p> <p>Programmazione della spesa relativa all'imposta di soggiorno, la cui gestione è posta in essere secondo l'attuale prassi che coinvolge altre Aree dell'A.C.</p>
<p>UFFICIO DEL CERIMONIALE E RELAZIONI INTERNAZIONALI (Fuori dotazione organica)</p>	<p><i>Cerimoniale e Relazioni Internazionali</i></p>	<p>RELAZIONI INTERNAZIONALI: Attività di promozione delle relazioni finalizzate allo svolgimento di programmi di ricerca internazionale, anche mediante la predisposizione di accordi bilaterali di cooperazione economica, sociale, scientifica e tecnologica stipulati con enti omologhi stranieri presenti in tutti i continenti. Competenze in materia di Cooperazione Internazionale allo sviluppo e gestione diretta delle relative iniziative.</p> <p>Cura delle relazioni esterne e contatti con soggetti pubblici e privati, locali, nazionali ed internazionali in funzione delle azioni di rappresentanza e protocollari del Sig. Sindaco.</p> <p>CERIMONIALE: Adempimenti relativi alle attività del Cerimoniale del Sindaco e specificatamente all'organizzazione di visite ufficiali, ricevimenti (pranzi e cene di rappresentanza), incontri istituzionali. Procedure acquisizione beni e servizi, spese di rappresentanza del Sindaco. Film Commission. Istruttoria delle istanze relative a manifestazioni, convegni, congressi, per i quali è richiesto il patrocinio dell'Amministrazione Comunale. Concessione degli spazi di Villa Niscemi per iniziative di rilievo culturale. per i quali è richiesto il patrocinio dell'Amministrazione Comunale sulla base delle direttive del Sindaco. Gestione Villa Niscemi (mostre, matrimoni, congressi, ecc.) raccordandosi con gli uffici competenti per la fruizione degli spazi esterni (giardini, fontana). Gestione dei servizi di rappresentanza (commessi d'aula e servizi generali).</p>

2 – DIREZIONE GENERALE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

**DIREZIONE GENERALE E
PROGRAMMAZIONE
STRATEGICA**

**DIRETTORE
GENERALE**

Direttore Generale
Vicario

Ufficio di Staff D.G.

Supporto amm.vo ai
partenariati pubblico-
privato, alla gestione di
progetti speciali e
all'attrazione di
investimenti (fuori D.O.)

Ufficio sicurezza nei
luoghi di lavoro e
RSPP

Ufficio innovazione
digitale e
informatizzazione

Ufficio tecnico
amministrativo per le
società partecipate

Ufficio controllo
economico
finanziario per le
società partecipate

**SETTORE RISORSE
UMANE**

2- DIREZIONE GENERALE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE

Strutture di riferimento:

- *Staff Direzione Generale – Direttore Generale – Direttore Generale Vicario*
- *Supporto amministrativo ai partenariati pubblico-privato, alla gestione di progetti speciali e alla attrazione di investimenti (fuori dotazione organica)*
- *Ufficio sicurezza nei luoghi di lavoro e RSPP*
- *Ufficio innovazione digitale e informatizzazione*
- *Ufficio tecnico amministrativo per le Società Partecipate*
- *Ufficio controllo economico finanziario per le Società Partecipate*
- **SETTORE RISORSE UMANE**

2 – COMPETENZE SERVIZI DIRIGENZIALI

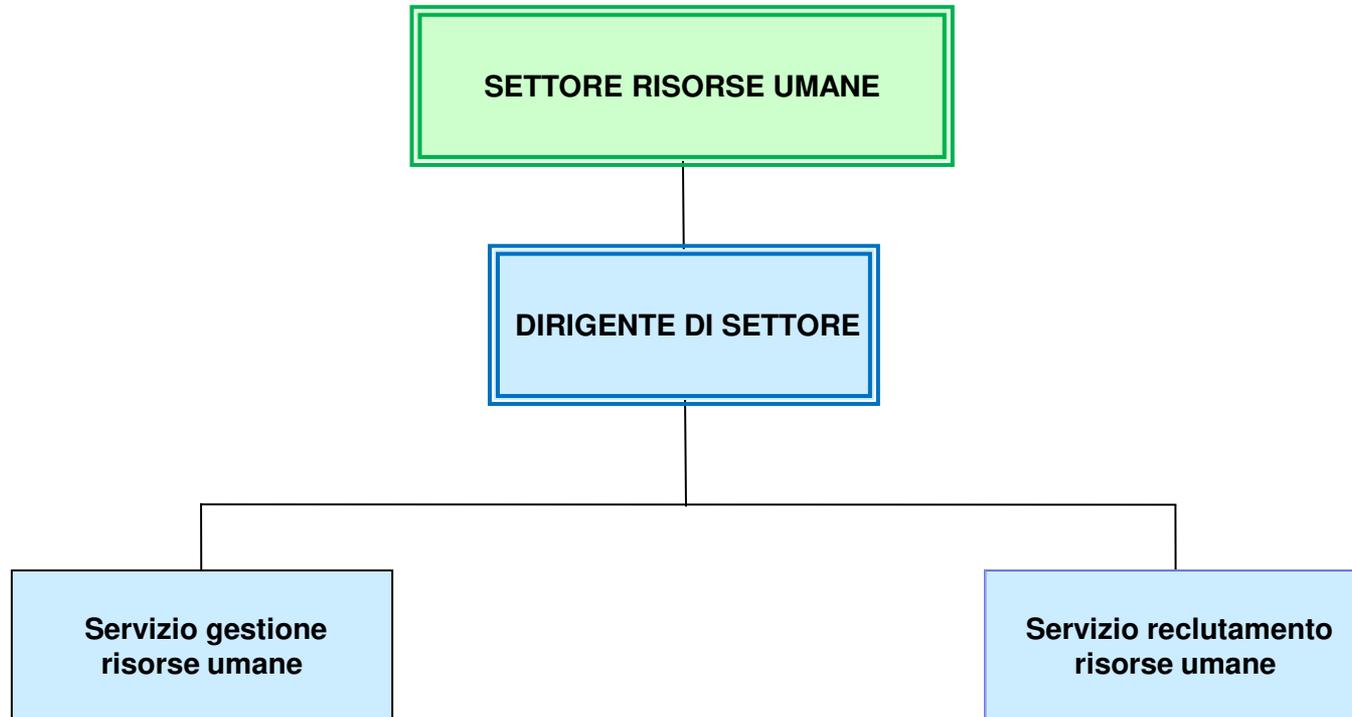
SERVIZI/FUNZIONI	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
<p>STAFF DIREZIONE GENERALE</p> <p>1- Direttore Generale 2- Direttore Generale Vicario</p> <p><i>N.B. trattasi delle competenze ascritte alle UU.OO. in staff alla Direzione Generale; le competenze proprie del DG e VDG sono riportate agli art. 33 e 33/bis della Parte I del RUS</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo strategico – Raccolta e rielaborazione di dati e informazioni ai fini del monitoraggio e delle verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici dell’Ente, tramite l’analisi dello stato di realizzazione degli obiettivi operativi specifici assegnati ai Dirigenti dell’A.C. Redazione dei report di controllo strategico (semestrale e annuale) e cura degli adempimenti amministrativi per la trasmissione della proposta di deliberazione alla Giunta Comunale per l’approvazione del Report annuo, nonché per la successiva trasmissione del Report ai destinatari indicati nel Regolamento Unico sui controlli interni. ✓ Controllo di gestione - Raccolta ed elaborazione di dati contabili, ed extracontabili, ed all’elaborazione di specifici indicatori di efficacia, efficienza ed economicità, tabelle, grafici e report ed elaborazione e pubblicazione, sulla intr@com, delle schede di rilevazione attività ai fini del controllo di gestione dell’Ente. Predisposizione del Rapporto di gestione dell’Ente, e cura degli adempimenti amministrativi per la trasmissione del documento alla Giunta Comunale, per la sua approvazione, nonché per la successiva trasmissione del documento ai destinatari indicati nel D. Lgs. 267/00 e nel Regolamento Unico sui controlli interni. ✓ Bilancio Sociale - Raccolta e rielaborazione dei dati e informazioni ai fini della redazione del documento Web di Bilancio Sociale dell’Ente, quale mezzo di informazione alla cittadinanza degli impegni assunti e degli effetti prodotti e dell’azione amministrativa/gestionale svolta e che risponde ai principi di partecipazione e conoscenza cui hanno diritto tutti gli stakeholders, dal singolo cittadino, alle famiglie, alle associazioni, alle imprese. ✓ Carte dei servizi – Raccolta e rielaborazione dei dati e informazioni ai fini della redazione e aggiornamento delle Carte tematiche dei Servizi erogati dall’A.C. e dei relativi standards di qualità. Cura degli adempimenti amministrativi per la pubblicazione sul sito istituzionale dell’A.C. delle Carte dei Servizi, nonché dei relativi standards di qualità e delle relative informazioni utili sui responsabili dell’erogazione dei servizi descritti nelle Carte. ✓ Organizzazione e valutazione: Gestione ed aggiornamento del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e Servizi e dei relativi allegati (Organigrammi, competenze, mansioni, modalità di acquisizione delle risorse umane, ecc.). Ridefinizione della Dotazione Organica. Programmazione del fabbisogno delle Risorse Umane. Progettazione e sviluppo dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Analisi e riprogettazione delle strutture organizzative e delle funzioni dirigenziali e definizione dei relativi sistemi di graduazione. Gestione assetto

		<p>organizzativo delle Posizioni Organizzative (Regolamentazione metodologia interna, istituzione/modifica, graduazione, gestione delle procedure selettive interne e dell'erogazione della retribuzione di risultato). Istruttoria conferimento incarichi dirigenziali. Supporto al Nucleo di Controllo interno per l'analisi ed il monitoraggio degli obiettivi assegnati alle U.O. nell'ambito del Sistema di Produttività del Comparto e per tutte le attività connesse alla relativa certificazione. Gestione, monitoraggio ed evoluzioni della procedura informatizzata GESEPA. Definizione delle proposte relative alla parte pubblica, d'intesa con i Settori/Uffici interessati. Definizione degli accordi decentrati del Comparto e della Dirigenza. Supporto all'Amministrazione per la definizione del piano annuale di suddivisione del salario accessorio in favore del personale. Costituzione annuale del Fondo del salario accessorio del Comparto e della Dirigenza e suddivisione delle risorse nell'ambito dei vari istituti contrattuali. Struttura tecnica di supporto all'OIV (regolamentazione OIV, assistenza alle sedute e gestione dei componenti). Definizione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ FORMAZIONE: Supporto all'Amministrazione per la definizione del Piano di sviluppo e formazione del personale comunale (pianificazione e programmazione, analisi dei bisogni formativi, progettazione, attuazione e valutazione dei risultati). Cura degli aspetti connessi ai rapporti con gli Enti esterni specializzati per la formazione e valutazione delle relative proposte formative. Attività di gestione della formazione fatta eccezione per i corsi di formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/2008 e per la formazione in materia di anticorruzione. Gestione attività di formazione interna. Cura ed aggiornamento della banca dati degli interventi formativi del personale comunale. ✓ Struttura tecnica di supporto al Comitato di Coordinamento dei Dirigenti comunali Datori di Lavoro per la Sicurezza (gestione sedute, individuazione priorità, ecc.) ✓ <i>Straordinario e Missioni</i> – Coordinamento procedure finalizzate alla assegnazione agli Uffici comunali delle risorse finanziarie per il lavoro straordinario; coordinamento procedure di autorizzazione missioni del personale comunale con onere di spesa. (<i>con decorrenza 01/01/2024</i>).
<p>SUPPORTO AMMINISTRATIVO AI PARTENARIATI PUBBLICO-PRIVATO, ALLA GESTIONE DI PROGETTI SPECIALI E ALLA ATTRAZIONE DI INVESTIMENTI (fuori dotazione organica)</p>	<p>Amministrativa</p>	<p>Adempimenti e Verifiche periodiche sulla situazione gestionale dei servizi pubblici, ai sensi del D.lgs. 201 del 23 dicembre 2022, di concerto con il Direttore Generale e gli uffici competenti.</p> <p>Individuazione delle misure del Pnrr, secondo indicazioni del Sindaco e di concerto con il Direttore Generale e gli uffici competenti, per l'utilizzo ottimale delle risorse anche mediante forme di Partenariato pubblico-privato.</p> <p>Programmazione, valutazione preliminare controllo e monitoraggio, secondo indicazioni del Sindaco e di concerto con il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 175 Libro IV – Parte I del D.Lgs. 36/2023 tra cui la</p> <p>Redazione del programma triennale delle esigenze pubbliche idonee a essere soddisfatte attraverso forma di partenariato pubblico-privato.</p> <p>Coordinamento delle attività di Rup dei progetti di partenariato, nominati dal Direttore Generale, anche per i profili connessi all'alimentazione del portale di monitoraggio dei contratti di partenariato e alla redazione dell'apposito allegato al bilancio di esercizio.</p>
<p>UFFICIO SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E RSPP</p>	<p>Tecnica</p>	<p>Sicurezza immobili comunali: Coordinamento delle attività degli R.S.P.P. volti alla redazione ed aggiornamento dei DVR; individuazione e valutazione fattori di rischio. Adempimento degli obblighi di informazione, formazione e addestramento, proponendo il piano di formazione annuale. Consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nei casi previsti dall'art. 50 del D.Lgs. 81/08; Controllo sull'attuazione delle misure di sicurezza; Visite e sopralluoghi nelle diverse unità produttive verificando con particolare riferimento ai mutamenti organizzativi e al grado di "evoluzione della tecnica". Comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.</p> <p>Informazione e sensibilizzazione del personale. Curare i rapporti con il Medico competente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori. Organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza. Consulenza in merito all'individuazione dei dispositivi di protezione</p>

		<p>individuale per l'espletamento in sicurezza delle attività lavorative connesse alle mansioni svolte dai lavoratori e collaborazione nella programmazione e gestione degli acquisti. Monitoraggio, sulla base dei dati forniti dagli uffici tecnici competenti, degli interventi strutturali previsti dal DVR con particolare riferimento ai tempi di realizzazione ed alle risorse necessarie, al fine di comunicarle al D.L. per l'individuazione del budget di spesa annuale complessivo. Consulenza ai Datori di Lavoro e ai dirigenti delegati per la stima delle risorse necessarie per la realizzazione degli interventi di piccola entità e/o manutenzione che rivestono carattere d'urgenza. Vigilanza sul rispetto delle procedure indicate nel DVR e verifica sulla relativa applicazione tramite visite periodiche.</p>
<p>UFFICIO INNOVAZIONE DIGITALE E INFORMATIZZAZIONE</p>	<p><i>Tecnica/Amm.</i></p>	<p>Titolarità della competenza ad assumere qualsiasi iniziativa e/o proposta in materia di sviluppo e innovazione digitale e informatizzazione con riferimento a tutte le Aree dell'Amministrazione e delle relative attività, ivi comprese quelle che coinvolgono le Società e/o Enti Partecipati. Le iniziative e/o proposte comprendono l'individuazione degli ambiti, le modalità operative, la quantificazione dei costi, i provvedimenti e le scelte delle modalità di realizzazione. Le attività sopra descritte possono essere assunte anche in ragione delle opportunità di reperimento di risorse e contributi rappresentati dall'Area Programmazione Fondi Extracomunali e sulla base di eventuali esigenze rappresentate dall'Organo di vertice dell'Amministrazione e/o dagli Amministratori.</p> <p>Gestione Sito Web del Comune di Palermo.</p> <p>SVILUPPO TECNOLOGICO: Analisi della domanda interna dei servizi informativi e predisposizione del budget degli interventi sulla scorta delle priorità selezionate. Gestione giuridica e contrattuale del rapporto con i fornitori dei servizi informativi e consulenziali. Gestione amministrativo-contabile dei rapporti con i fornitori di servizi e con altri uffici. Integrare, a valle dell'approvazione del bilancio, i piani esecutivi. Gestione del SITEC e del SFFM e predisposizione del piano generale delle attività di conduzione, sviluppo e monitoraggio per le piattaforme tecnologiche. Predisposizione proposte di miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi in rapporto all'attuazione del piano di e-government nazionale. Studio ed analisi delle implicazioni organizzative derivanti dall'introduzione di processi e soluzioni ICT. Gestire l'osservatorio sulla qualità dei servizi interni erogati e sulla <i>customer satisfaction</i> in sinergia con il soggetto consulenziale esterno, effettuando tutte le rilevazioni degli indicatori e producendo tutte le statistiche. Gestione del Nodo SITR. Attività di supporto al Dirigente n.q. di Responsabile della transizione digitale nonché nella qualità di Responsabile della gestione documentale e della conservazione per tutte le attività connesse ai relativi obblighi di legge.</p> <p>GESTIONE SITEC E SISTEMI DI TELEFONIA- Attività di relazione operativa con gli Uffici finalizzate alla erogazione dei servizi esternalizzati predisponendo: i necessari atti amministrativi e i documenti di macro analisi o di consulenza funzionale e/o organizzativa a supporto degli Uffici. Attività di relazione operativa con il fornitore di servizi di conduzione e sviluppo del SITEC predisponendo i necessari atti amministrativi ed esercitando le funzioni tecnico amministrative previste dai contratti di servizio. Analisi preventiva e consuntiva dei costi di conduzione e sviluppo del SITEC. Attività di relazione operativa con il fornitore di servizi di conduzione e sviluppo del SFFM predisponendo i necessari atti amministrativi ed esercitando le funzioni tecnico amministrative previste dai contratti di servizio, in raccordo con il Gabinetto del Sindaco.</p> <p>Con riferimento al contratto di servizio SISPI: Controllo di qualità. Carta dei Servizi. Controllo dell'esecuzione del contratto di servizio. Liquidazione corrispettivi. Monitoraggio dell'evoluzione delle spese di personale. Predisposizione delle modifiche/integrazioni dei contratti di servizio.</p> <p>GESTIONE PORTALE NDR: Ferme restando le incombenze ascritte ai Sigg. Capi Area, il Servizio cura il raccordo con gli uffici della Procura per quanto attiene agli aspetti organizzativi ed evolutivi del sistema portale NDR con il compito di indirizzare l'attività demandata ai Capi Area in ragione delle istanze provenienti dagli uffici giudiziari e l'organizzazione dei corsi di formazione specifica.</p> <p>Responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione) di progetti di innovazione e Agenda Digitale finanziati con programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, delibere CIPE/CIPRESS, fondi nazionali e regionali e con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché nell'ambito delle programmazioni 2014-2020 e 2021-2027 e relativi programmi complementari.</p>

<p>UFFICIO TECNICO AMMINISTRATIVO PER LE SOCIETÀ PARTECIPATE</p>	<p><i>Amm./Econ.</i></p>	<p>Presidio di tutte le attività connesse ai profili giuridici implicati nel T.U. delle Partecipate, D.Lgs. 175/2016, e ss.mm.ii.; conseguentemente presidio degli effetti determinati dalla evoluzione del diritto societario delle Aziende pubbliche.</p> <p>Predisposizione proposte istitutive di nuovi organismi partecipati comprensive dello statuto, patti parasociali e patti di sindacato. Proposta di definizione, sulla base di circostanziate indicazioni dell'Amministrazione attiva, degli obiettivi per ciascuna Società partecipata che si intendono raggiungere sia in termini di bilancio che di economicità di ciascun servizio affidato da inserire nel DUP. Collaborazione con gli Organi di vertice dell'A.C. per la razionalizzazione delle Partecipazioni pubbliche secondo la legislazione vigente.</p> <p>Atti prodromici ed istruttori per la costituzione della Holding; presidio dell'attività successiva della Holding.</p> <p>Presidio delle attività non demandate alla Cabina di Regia connesse alla metodologia di negoziazione e valutazione degli amministratori delle Società partecipate anche in attuazione del nuovo modello decentrato di Controllo sugli Organismi partecipati.</p> <p>Monitoraggio del rispetto degli obblighi di legge previsti dalla legislazione vigente in materia di società partecipate e dalla normativa di settore compresa la tematica dei compensi degli Organi Societari, la cura di tutti gli adempimenti successivi alle nomine (es. D.lgs. 39/2013 e D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.) e il contenzioso correlato alle materie di cui sopra. Il Settore si occuperà anche della gestione delle procedure fallimentari e del relativo contenzioso delle Partecipate dichiarate fallite (AMIA e GESIP S.p.A.) con il supporto contabile e degli altri Uffici eventualmente competenti.</p> <p>Controllo di primo livello sul rispetto formale delle prescrizioni destinate alle Società Partecipate in ordine alla corretta approvazione dei piani di prevenzione, al rispetto della tempistica prevista dalla legge 190/2012 per il compimento degli adempimenti previsti dalla legge in capo alle Società Partecipate, nonché in merito alla conformità dell'operato di ciascuna singola Società alle prescrizioni in materia di trasparenza e appalti.</p> <p>Predisposizione modifiche statutarie società partecipate. Coadiuvata, per i profili strettamente giuridici, il Dirigente del Servizio di riferimento nella predisposizione delle modifiche/integrazioni contratti di servizio. Supporto ai Dirigenti di Servizio per il Controllo di qualità e la Carta dei Servizi.</p> <p>Competenze relative all'attivazione del portale NDR per gli uffici che fanno riferimento all'Area della Direzione Generale.</p> <p>Coordinamento/pianificazione delle attività di controllo poste in essere dall'Ufficio controllo economico finanziario per le società partecipate. Coordina il costante aggiornamento/modifica dei contratti di servizio stipulati con le Società Partecipate alla normativa in materia di privacy. Controllo sugli adempimenti relativi a trasparenza, anticorruzione. Controllo sugli atti e regolamenti interni. Monitoraggio, indirizzo e coordinamento sulle attività della Società partecipata di riferimento. Rapporti con i Ministeri in relazione con le attività dell'Azienda di riferimento. Verifica della legittimità degli affidamenti in house. Rapporti con Società, Enti e Associazioni di qualunque natura giuridica nei quali l'A.C. esprime i propri rappresentanti.</p> <p>Attività di supporto al DG su tematiche specifiche dallo stesso assegnate con disposizioni formali, di concerto con il Sindaco.</p>
<p>UFFICIO CONTROLLO ECONOMICO FINANZIARIO PER LE SOCIETÀ PARTECIPATE</p>	<p><i>Economica</i></p>	<p>Presidio di tutte le attività economico finanziarie richiamate nel T.U. delle Partecipate, D.Lgs. 175/2016, e ss.mm.ii.</p> <p>Il Servizio, in particolare, ai fini dell'esercizio del controllo analogo, effettua il controllo economico finanziario, in raccordo con tutte le articolazioni funzionali che gestiscono i contratti di servizio con le società partecipate, nonché con gli Uffici trasversali che esercitano controlli amministrativi e giuridici, mediante: 1) analisi del Piano Industriale e del budget di ciascuna società e conseguente predisposizione della proposta di approvazione e/o modifica; 2) analisi periodica sull'andamento della situazione economica finanziaria e predisposizione delle conseguenti relazioni contenenti le eventuali proposte correttive; 3) analisi a consuntivo sull'andamento della situazione economico finanziaria e predisposizione della nota informativa ex art. 11, comma 6, lett. j), del D. Lgs. n.118/2001 e in caso di disallineamenti formulazione di appropriate proposte correttive.</p> <p>Il Servizio fornisce il proprio contributo al fine di predisporre le relazioni periodiche da trasmettere alla Corte dei Conti.</p>

2.1 – SETTORE RISORSE UMANE



2.1 –SETTORE RISORSE UMANE

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO STRUTTURA IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE

Servizi dirigenziali:

- *Dirigente di Settore*
- *Servizio gestione risorse umane*
- *Servizio reclutamento risorse umane*

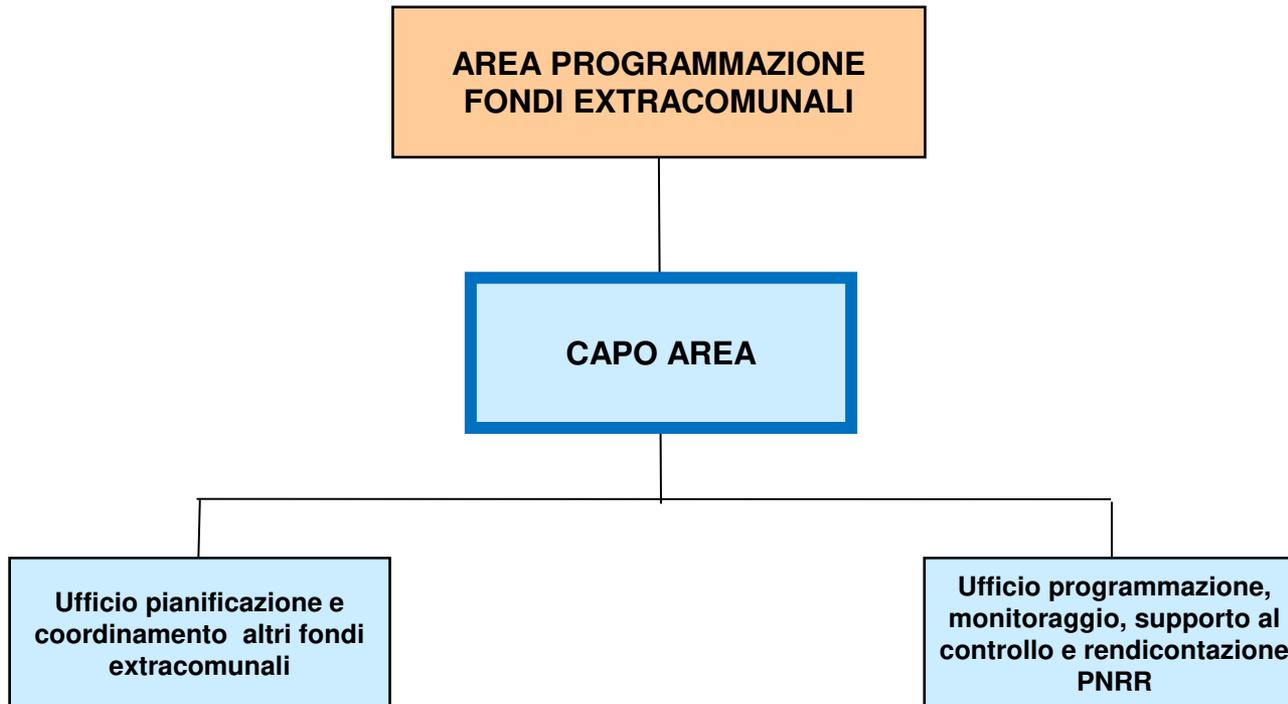
2 – COMPETENZE

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
DIRIGENTE DI SETTORE	<i>Amministrativa</i>	<p>DIREZIONE- Gestione del personale e dei servizi comuni del Settore. Gestione spese di funzionamento del Settore. Attività di segreteria del Settore. Gestione e coordinamento del servizio di portineria, uscierato, protocollo e smistamento posta del Settore. Gestione degli archivi del Settore, compreso l'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti comunali e l.s.u.. Gestione Punto Informazione e accesso agli uffici del Settore. Previsioni di bilancio e gestione del PEG del Dirigente di Settore. Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di privacy. Adempimenti relativi al controllo di gestione e al bilancio urbano. Autorizzazioni incarichi extraistituzionali ed esame eventuali incompatibilità. Comunicazioni delle autorizzazioni all'Anagrafe delle prestazioni. Adempimenti relativi alla comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica degli incarichi retribuiti conferiti dall'A.C. ai propri dipendenti.</p> <p>Attività ispettiva: verifica a campione del rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità. Procedure per la nomina dei componenti del CUG (Comitato unico di garanzia), del Gruppo di Esperti e dei componenti degli Sportelli di ascolto; attività di supporto ai suddetti organismi per la tutela e la prevenzione delle molestie a sfondo sessuale e/o mobbing.</p> <p>Prosecuzione attività socialmente utili del residuo bacino A.S.U di tutte le tipologie e autorizzazione svolgimento ore di integrazione salariale. Adempimenti propedeutici alla stabilizzazione e/o alla fuoriuscita del residuo bacino LL.SS.UU.</p> <p>Amministrazione giuridica dei L.S.U.: coordinamento e monitoraggio delle attività afferenti la gestione informatizzata del personale (CEDOLIQ), rilascio certificazioni di servizio a L.S.U. in servizio o cessati, verifica della documentazione prodotta per la fruizione di permessi ai sensi della L. 104/92, aggiornamento fascicoli informatizzati. Pignoramenti a carico dei L.S.U. (dichiarazione di terzo e determinazioni di liquidazione degli accantonamenti mensili).</p> <p>Eventuali adempimenti (es. rilascio certificati di servizio) relativi a ex Piano per l'Occupabilità e L.P.U. (ex GESIP).</p> <p>Monitoraggio degli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 di competenza e in materia di anticorruzione.</p> <p>DISCIPLINA DEL PERSONALE: Attività di supporto nei confronti degli Uffici dell'Amministrazione in materia di gestione del personale.</p> <p>GESTIONE MOBILITA' INTERNA - Assegnazione del personale comunale, ex D.L. 24/86 e L.S.U. Gestione della mobilità interna, in linea con il Piano d'utilizzo del personale. Piano di rotazione del personale in ottemperanza alla normativa in materia di anticorruzione e adozione provvedimenti consequenziali, sempre nel rispetto del Piano di utilizzo.</p> <p>GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO- Gestione del contenzioso del lavoro dei dipendenti con contratto EE.LL., secondo quanto disciplinato all'art. 17 del R.U.S. e degli L.S.U. e L.P.U. (ex GESIP).</p> <p>DISCIPLINA: Con riferimento ai dipendenti e ai dirigenti comunali e COIME: istruttoria procedimenti disciplinari ed irrogazione relative sanzioni per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale e per tutte le infrazioni rilevate nell'ambito dell'attività ispettiva. Sospensioni cautelari dal servizio con privazione della retribuzione dei dirigenti, dei</p>

		<p>dipendenti comunali, ex D.L. 24/86 e L.S.U. a seguito di provvedimenti restrittivi della libertà personale. Procedimenti disciplinari relativi a LL.SS.UU. Disciplina di utilizzo L.S.U. (permessi per maternità, superamento monte ore malattia, sospensioni cautelari dal servizio a seguito di provvedimenti restrittivi della libertà personale, ecc.). Rimborso spese legali a favore di dipendenti coinvolti in procedimenti di responsabilità amministrativa, civile e penale, dichiarati esenti da responsabilità. Rilascio di nulla-osta alla cessione o al rinnovo della cessione del quinto dello stipendio a seguito della ricezione della relativa istanza</p> <p>BENESSERE ORGANIZZATIVO E WELFAZ AZIENDALE – Promozione, in modo strategico ed innovativo, di politiche di conciliazione vita-lavoro dei dipendenti. Adozione good-practices di benessere organizzativo declinato in una prospettiva di genere e nel rispetto delle pari opportunità. Realizzazione di welfare aziendale all'interno del Comune di Palermo con l'attivazione di una rete di servizi "people care" a supporto dei dipendenti. Promozione del Piano dei Tempi e degli orari della città. Promozione, nell'ambito della rete delle PP.AA., delle politiche di contrasto alla discriminazione di genere e per orientamento sessuale.</p> <p>Coordinamento e monitoraggio dell'avanzamento dei progetti etero-finanziati di competenza dei servizi del Settore.</p>
<p>SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE</p>	<p><i>Amministrativa</i></p>	<p>Applicazione ed attuazione degli accordi contrattuali ed economici; ricostruzioni di carriera conseguenti a intervenute modifiche di natura giuridico/economica (PEO, sentenza TARS, etc.) e predisposizione provvedimenti dirigenziali. Gestione trattamento economico del Segretario Generale. Stipula contratti di lavoro dei dirigenti a tempo indeterminato.</p> <p>Cause di servizio. Equo indennizzo. Adempimenti connessi: flussi trimestrali, conto annuale e relazione al conto annuale. Provvedimenti per indennità di preavviso e per ferie non godute ai deceduti e ai dispensati.</p> <p>Gestione problematiche afferenti al rapporto di lavoro e alle relazioni sindacali del personale ex D.L. 24/86. Gestione contratto dipendenti ex D.L. 24/86. Anticipazioni liquidazione TFR. Competenze in materia di Trasparenza riguardanti i C.V., i tassi di assenza aggregati per Ufficio Dirigenziale, ecc. Comunicazioni obbligatorie al Ministero Funzione Pubblica in qualità di referente Perla Pa relativamente alle procedure: rilevazione permessi legge 104/92, GEPAS (partecipazione del personale a scioperi a carattere nazionale). Misurazione e monitoraggio delle agevolazioni fruitive dal personale (comunali, ex D.L. 24/86, L.S.U.) ai sensi della L. 104/92.</p> <p>Attività connesse alla gestione informatizzata del sistema di rilevazione delle presenze, con esclusione del personale ex D.L. 24/86: rilascio badge, immissioni in servizio, aggiornamento sistema in seguito a cessazioni di attività (quiescenza, dimissioni), creazione turni di lavoro. Adempimenti connessi all'elaborazione e rilascio cartellini (comunali e l.s.u.) ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs n. 165/2001 e art.73 comma 2 del D.Lgs 27 Ottobre 2009 n.150.</p> <p>Gestione permessi e distacchi sindacali (comunali, ex D.L. 24/86 e l.s.u.). Elezioni RSU.</p> <p>Gestione dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti ex D.L. 24/86.</p> <p>Amministrazione giuridica del personale: coordinamento e monitoraggio delle attività afferenti la gestione informatizzata del personale (CEDOLIQ) ed eventuale implementazione della piattaforma informatizzata; annotazione informatica di atti e provvedimenti afferenti alla carriera giuridico/economica dei dipendenti comunali e dipendenti ex D.L. 24/86 – compresi i dirigenti - sul Foglio Matricolare individuale; rilascio certificazioni di servizio a dipendenti in servizio o cessati; verifica della documentazione prodotta per la fruizione di permessi ai sensi della L. 104/92; adempimenti connessi alla concessione di piccoli prestiti, prestiti pluriennali e mutui da parte dell'I.N.P.S.; movimentazione del personale nelle strutture comunali individuate dal R.O.U.S. propedeutica alla formazione delle UU.OO. sulla piattaforma GESEPA. Assessment del personale comunale.</p> <p>Materia pensionistica relativa ai dipendenti.</p> <p>Monitoraggio di tutto il personale comunale ed ex D.L. 24/86 da collocare a riposo d'ufficio. Provvedimenti di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, dimissioni volontarie con diritto a pensione (vecchiaia o anticipata) e senza diritto a pensione, presa atto decesso, risoluzione consensuale rapporto di lavoro. Accertamento anzianità di servizio utile sia ai fini pensionistici che alla liquidazione del trattamento di fine servizio o del trattamento di fine rapporto (compresi dipendenti ex D.L. 24/86). Procedure inerenti ricongiunzioni, riscatti, riconoscimento servizio militare, maternità. Comunicazioni obbligatorie on-line per le cessazioni relative ai collocamenti a riposo e deceduti.</p>

		Provvedimenti di dispensa dal servizio per inabilità assoluta a qualsiasi attività lavorativa ai sensi della legge n. 335/95 e a qualsiasi proficuo lavoro.
SERVIZIO RECLUTAMENTO RISORSE UMANE	<i>Amministrativa</i>	<p>Gestione dei processi di reclutamento in attuazione della Programmazione triennale delle acquisizioni delle risorse umane, comprese le misure di stabilizzazione del residuo bacino di LL.SS.UU. attraverso concorsi pubblici, con o senza riserva al personale interno, selezioni di stabilizzazione, collocamento obbligatorio di categorie protette, anche di congiunti di vittime della mafia ed equiparati. Mobilità tra enti, sia mediante singoli procedimenti sia attraverso la realizzazione di piani di mobilità. Ricostituzione del rapporto di lavoro entro 5 anni dalle dimissioni (art. 26 C.C.N.L. 14/09/2000). Riammissioni in servizio entro il periodo di prova nei casi di diritto alla conservazione del posto (art. 14 bis C.C.N.L. del 16/07/95). Attuazione dei piani di mobilità professionale (cambio profilo). Gestione dei comandi da e per l'esterno. Gestione del contenzioso relativo a tutti i processi di reclutamento. Cura dei rapporti contrattuali a qualunque titolo gestiti e/o gestibili, inclusi Dirigenti a contratto.</p> <p>Progressioni economiche orizzontali in esecuzione di accordi sindacali in sede decentrata. Determinazione dei contingenti di personale part-time e procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro. Rientri a tempo pieno.</p> <p>Rilascio certificazioni di idoneità a concorsi e/o progressioni bandite dall'Amministrazione.</p> <p>Applicazione della disciplina di autoregolamentazione antimafia, all. 9 ROUS, con riferimento alla somministrazione del questionario antimafia (art. 17) e comunicazione alla Prefettura dei nominativi assunti a qualsiasi titolo compreso gli incarichi, le collaborazioni esterne e gli esperti (art. 18).</p> <p>Permessi studio a favore di dipendenti comunali, ex D.L. 24/86 e L.S.U.</p> <p>Visite mediche collegiali per inidoneità alle mansioni del proprio profilo professionale o allo svolgimento di qualsiasi proficuo lavoro ed eventuale provvedimento di modifica di profilo professionale o di dispensa dal servizio per inidoneità relativa. Visite mediche collegiali per l'accertamento dell'inidoneità a qualsiasi attività lavorativa ai sensi della Legge n. 335/95.</p> <p>Il servizio ha responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione) degli interventi relativi alle acquisizioni di risorse umane, finanziati con programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, delibere CIPE/CIPRESS, fondi nazionali e regionali e con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché nell'ambito delle programmazioni 2014-2020 e 2021-2027 e relativi programmi complementari.</p>

3 – AREA PROGRAMMAZIONE FONDI EXTRACOMUNALI



3 - AREA PROGRAMMAZIONE FONDI EXTRACOMUNALI

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF AL SINDACO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA DELLA PROGRAMMAZIONE FONDI EXTRACOMUNALI

Strutture di riferimento:

- *Capo Area*
- *Ufficio pianificazione e coordinamento altri fondi extracomunali*
- *Ufficio programmazione, monitoraggio, supporto al controllo e rendicontazione PNRR*

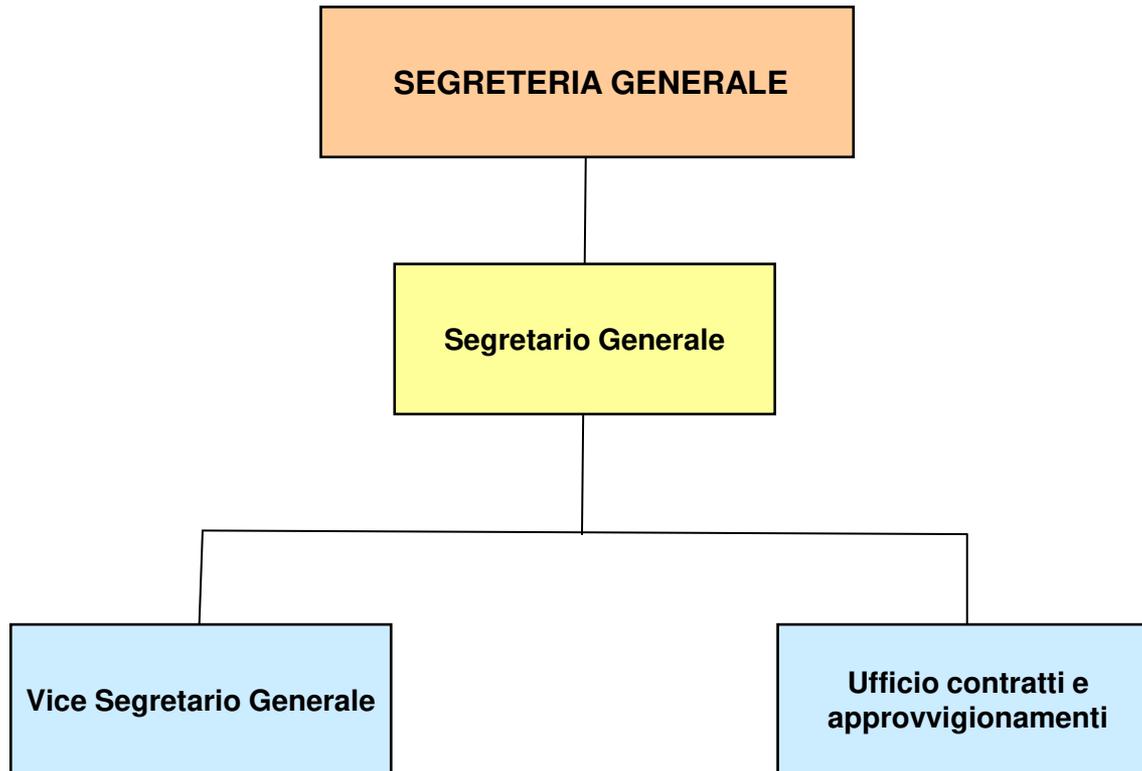
2 – COMPETENZE SERVIZI DIRIGENZIALI

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
STAFF CAPO AREA	Amministrativa	<p>L'ufficio fornisce supporto al Direttore Generale/Segretario Generale (Organismo Intermedio) relativamente al Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 14/20, PON Metro Plus, Agenda Urbana 14/20, FUA (32 comuni) 21/27, PON Metro Complementare, per l'individuazione di opportunità di finanziamento nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali e per la gestione dei rapporti con i Settori dell'Ente, secondo quanto specificatamente dettagliato nel relativo SI.GE.CO e, per ciò che concerne l'Agenda Urbana, per gli aspetti connessi all'aggiornamento della (SSUS) Strategia Sviluppo Urbano Sostenibile, in stretta connessione con gli organi di governo.</p> <p>Tutti gli interventi saranno programmati in stretta collaborazione con gli uffici responsabili individuati sulla base delle competenze istituzionali, tenuto conto del settore di riferimento e della natura dell'intervento.</p> <p>Cura degli adempimenti amministrativi e tecnici relativi alla gestione programmatica e finanziaria del Programma operativo attraverso i Capi Area e/o Direttori delle Aziende Partecipate (Responsabili di Azione integrata), Dirigenti dei Servizi e RUP (Responsabile degli interventi e delle procedure di affidamento) individuati responsabili per l'attuazione ed esecuzione delle singole azioni e progetti <i>ratione materiae</i>.</p> <p>Monitoraggio dello stato di attuazione dei progetti secondo le indicazioni e la metodologia contenute nel SI.GE.CO.</p> <p>L'ufficio svolge anche una funzione di reporting per sostenere i processi decisionali degli organi di governo, ai fini della valutazione di risultati e impatti, raccoglie informazioni sullo stato di avanzamento degli interventi e delle procedure avviate per monitorare il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi, tale attività consente, se necessario, di ridisegnare un'attività, allocare diversamente le risorse finanziarie, modificare la metodologia di intervento.</p> <p>L'ufficio opera anche per definire e implementare misure di semplificazione e rafforzamento organizzativo da introdurre per la gestione dei procedimenti complessi.</p> <p>Supporto al Direttore Generale/Segretario Generale (in qualità di Organismo Intermedio) per la gestione dei rapporti istituzionali con l'Agenzia della Coesione Territoriale, NUVEC, MEF IGRUE nelle diverse funzioni che svolgono, per la gestione dei diversi progetti rientranti nel PON Metro e nel PON Complementare</p> <p>Attività di supporto, compatibilmente e nei limiti della delega ricevuta e delle competenze dello stesso, nei confronti dei singoli Servizi, responsabili dell'attuazione degli interventi. Servizio informativo afferente al reperimento di risorse extracomunali finalizzato allo sviluppo socio economico del territorio.</p> <p>Assiste gli uffici beneficiari nella raccolta delle informazioni utili a monitorare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la rilevanza e fattibilità del progetto, cioè la sua capacità di continuare a dare risposta ai bisogni dell'Ente ed

		<p>erogare i benefici previsti ai gruppi target;</p> <ul style="list-style-type: none"> - i progressi che si stanno ottenendo in termini di raggiungimento degli obiettivi previsti e capacità di utilizzare le risorse finanziarie a disposizione; - la qualità della gestione del progetto, soprattutto in relazione alla capacità di gestire i fattori di rischio e gli eventi inattesi; - la sostenibilità futura dei benefici che il progetto sta erogando. <p>L'ufficio può anche fornire supporto ai dirigenti dei settori interessati, in occasione di eventuali audit, anche per gli aspetti relativi alla fascicolazione e archiviazione, l'inserimento dati sui portali degli enti finanziatori, la contabilizzazione e rendicontazione delle spese, la tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una contabilità separata per l'utilizzo delle risorse.</p>
UFFICIO PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO ALTRI FONDI EXTRACOMUNALI	Amm./Tecnica	<p>L'ufficio opera in stretta connessione con gli organi di governo al fine di definire o, in ordine all'eventuale riutilizzo delle somme, ridefinire piani e programmi coerenti con le politiche di governo, in linea con i fabbisogni territoriali, relativamente alle altre fonti di finanziamento di cui è beneficiario L'Ente (progetti a regia PO FESR Sicilia 2014-2020 e 2021-2027, Pac Sicilia, PSC Sicilia, Delibera CIPE 69/2009 – ex FAS, Ex Patto per Palermo oggi PSC, CIS, Ex Gescal, RUIS, Programmi Operativi Nazionali tematici, PO FSE, etc...).</p> <p>Impulso e coordinamento generale sull'attuazione dei sopracitati programmi, con riferimento alla pianificazione strategica ed al supporto amministrativo, di tutte le operazioni ricomprese nei Programmi suddetti con specifico riferimento all'efficacia ed alla regolarità dell'attuazione da parte degli uffici competenti <i>ratione materiae</i>.</p> <p>Attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento dei singoli progetti/interventi secondo le modalità ed i criteri stabiliti dai relativi SI.GE.CO. In raccordo con i dirigenti responsabili, attività di coordinamento degli Uffici ai fini dell'utilizzo dei Fondi FAS Delibera CIPE n. 69/2009, gs. D.G.M. n. 140/2015, in ordine al monitoraggio del Programma, che prevede l'alimentazione della banda dati (BDU) ed adozione dei necessari atti amministrativi per l'attuazione (modifica/integrazione Piano Interventi) del Programma in raccordo con l'Autorità di Gestione.</p>
UFFICIO PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO, SUPPORTO AL CONTROLLO E RENDICONTAZIONE PNRR	Amministrativa	<p>In stretta connessione con gli organi di governo, l'ufficio fornisce supporto al Direttore Generale/Segretario Generale (n.q. di Referente per il PNRR per la Città di Palermo) e ai Servizi dell'Amministrazione attuatori per l'individuazione di opportunità di finanziamento per la gestione delle procedure di candidatura nell'ambito del PNRR e del PNC.</p> <p>Supporto ai dirigenti responsabili dell'attuazione delle misure del PNRR e del PNC di competenza del Comune supportando i settori competenti per materia nelle attività connesse alle fasi programmatiche, anche in relazione agli adempimenti connessi con i documenti programmatici e di bilancio dell'ente.</p> <p>Impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi PNRR e PNC da parte degli Uffici responsabili, <i>ratione materiae</i>, dell'esecuzione degli stessi, ed in grado di dialogare con le strutture esterne preposte al controllo, elaborando, con un significativo grado di dettaglio, informazioni sui progetti finanziati o in corso di finanziamento a valere sul PNRR e sul PNC.</p> <p>Monitoraggio e controllo dello stato di avanzamento complessivo di programmi, piani, progetti ed interventi, previsti ed avviati nell'ambito del PNRR e del PNC secondo le indicazioni e la metodologia contenute nel SI.GE.CO.</p> <p>Assiste gli uffici beneficiari nella raccolta delle informazioni utili a monitorare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la rilevanza e fattibilità del progetto, cioè la sua capacità di continuare a dare risposta ai bisogni dell'Ente ed erogare i benefici previsti ai gruppi target; - i progressi che si stanno ottenendo in termini di raggiungimento degli obiettivi previsti e capacità di utilizzare le risorse finanziarie a disposizione; - la qualità della gestione del progetto, soprattutto in relazione alla capacità di gestire i fattori di rischio e gli eventi inattesi; - la sostenibilità futura dei benefici che il progetto sta erogando; <p>L'ufficio svolge anche una funzione di reporting per sostenere i processi decisionali degli organi di governo, ai fini della valutazione di risultati e impatti, raccoglie informazioni sullo stato di avanzamento degli interventi e delle procedure avviate</p>

		<p>per monitorare il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi, tale attività consente, se necessario, di ridisegnare un'attività, allocare diversamente le risorse finanziarie, modificare la metodologia di intervento.</p> <p>Cura l'accreditamento unico dell'Ente a piattaforme informatiche degli Enti Finanziatori per la presentazione di proposte progettuali.</p> <p>L'ufficio può anche fornire supporto ai dirigenti dei settori interessati, in occasione di eventuali audit, anche per gli aspetti relativi alla fascicolazione e archiviazione, l'inserimento dati sui portali degli enti finanziatori, la contabilizzazione e rendicontazione delle spese, la tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una contabilità separata per l'utilizzo delle risorse.</p> <p>Per la natura fortemente analogica degli investimenti, l'ufficio si occupa, altresì, del monitoraggio e supporto alla rendicontazione dei progetti finanziati con l'art. 42 del D.L. 50/2022 (Sostegno obiettivi PNRR grandi città) convertito in legge 91/2022.</p>
--	--	---

4 – SEGRETERIA GENERALE



4 – SEGRETERIA GENERALE

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF AL SINDACO

Servizi dirigenziali:

- Segretario Generale
- Vice Segretario Generale
- Ufficio contratti e approvvigionamenti

2 – COMPETENZE

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
<i>Segretario Generale</i>		<p>SEGRETERIA/AFFARI GENERALI:</p> <p>Attività di Segreteria – Cura di tutti gli adempimenti riguardanti le relazioni esterne e interne del Segretario Generale; adempimenti e responsabilità connessi alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita; emanazione direttive organizzative e di coordinamento agli altri uffici di staff al Segretario Generale. Attività di supporto al Segretario Generale nell'attività di coordinamento sulle materie di competenza. Comunicazioni, facenti capo al Segretario Generale, sia ai fini degli abusi edilizi che quelle ad altri soggetti e autorità esterne. Coordinamento delle risorse finanziarie assegnate agli uffici di staff al Segretario Generale: emanazione direttive ai centri di supporto per la gestione dei capitoli di spesa assegnati ai predetti uffici di staff (straordinario, missioni, acquisizione beni e servizi, etc...).</p> <p>Gestione degli atti inerenti lo <i>status</i> giuridico del Segretario Generale e del trattamento economico e giuridico del personale appartenente allo staff del Segretario Generale (liquidazioni, comunicazioni, rapporti ed adempimenti INAIL e quant'altro necessario per legge e/o regolamento, di non pertinenza di altri uffici dell'Ente).</p> <p>Attività di gestione del personale – Cura degli adempimenti connessi alla rilevazione delle presenze/assenze del personale assegnato; gestione amministrativa delle richieste di congedo ordinario e straordinario (ferie, permessi, ecc.) del suddetto personale; emanazione direttive agli altri Uffici di staff al Segretario Generale per l'attuazione degli adempimenti in materia di gestione del personale.</p> <p>Affari Generali – Attività istruttoria in materia di segnalazione di danno erariale alla Procura Regionale della Corte dei Conti e riscontro alle richieste istruttorie formulate da detta Procura o dalla sezione di controllo della Magistratura contabile; attività istruttoria in materia di segnalazione/riscontro alla Autorità giudiziaria e organi di Polizia e Guardia di Finanza.</p> <p>Coordinamento del sistema dei controlli interni: - Attività e iniziative afferenti al sistema dei controlli interni e coordinamento delle attività per il riscontro al referto annuale della Corte dei Conti sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni.</p> <p>Progetti speciali in materia di legalità e integrità (patti di integrità, monitoraggio civico, coordinamento anti corruzione Gruppo Pubblico Lovale, ecc.)</p> <p>AFFARI ISTITUZIONALI E CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA:</p> <p><u>Affari di Giunta Comunale Controllo di regolarità amministrativa</u></p> <p>Attività di controllo preventivo sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale e delle proposte di determinazioni del Sindaco, in base al vigente regolamento unico sui controlli interni; consulenza giuridico-amministrativa agli Uffici comunali in ordine all'iter procedurale ed alle modalità redazionali delle proposte di provvedimento deliberative di Giunta nonché delle determinazioni del Sindaco; espletamento adempimenti per la convocazione della Giunta Comunale; assistenza</p>

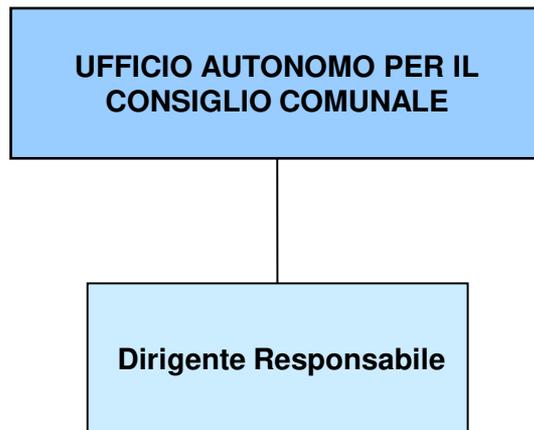
	<p>giuridico-normativa alla Giunta comunale durante lo svolgimento delle sedute deliberative. Attività di assistenza in sede deliberante ai Commissari ad Acta nominati dal Giudice amministrativo ovvero in virtù di intervento sostitutivo disposto con decreto regionale.</p> <p>Attività di controllo successivo, a campione, di regolarità amministrativa <i>ex art. 147 del T.U.E.L</i> sulle determinazioni dirigenziali e/o altri provvedimenti di competenza degli Uffici dell'Amministrazione, in base al vigente regolamento unico sui controlli interni; attività di verifica a campione sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi previsti dalla legge e/o dai regolamenti comunali; adempimenti afferenti al monitoraggio degli esiti del controllo per la relazione periodica sulle risultanze del controllo di regolarità amministrativa e per il riscontro in sede di referto annuale alla sezione di controllo della Corte dei Conti.</p> <p>Aggiornamento legislativo e attività consulenziale – Monitoraggio e rilevazione della produzione normativa nazionale e regionale, a carattere innovativo e di interesse per l'attività amministrativa comunale, ai fini della pubblicazione su "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente, nonché di divulgazione e diffusione delle principali novelle legislative mediante predisposizione di note informative, circolari, direttive (interpretative, di coordinamento, etc...), pareri, in relazione a questioni giuridico-amministrative, anche complesse, sottoposte al Segretario Generale.</p> <p><u>Affari di Consiglio Comunale e Decentramento</u></p> <p>Attività di controllo preventivo sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, in base al vigente regolamento unico sui controlli interni; consulenza giuridico-amministrativa agli Uffici comunali in ordine all'iter procedurale ed alle modalità redazionali delle proposte di provvedimento deliberative di Consiglio; Attività di assistenza in sede deliberante ai Commissari ad Acta nominati dal Giudice amministrativo ovvero in virtù di intervento sostitutivo disposto con decreto regionale.</p> <p>Attività di collaborazione e consulenziale a supporto del Consiglio Comunale e relativi organi ed articolazioni (Presidente di C.C., Vice Presidente di C.C., Presidenti di Commissioni consiliari, Consiglieri, Gruppi Consiliari) in relazione a questioni giuridico-amministrative, anche complesse, sottoposte al Segretario Generale.</p> <p>Attività di collaborazione e consulenziale a supporto delle Circoscrizioni di Decentramento e relativi organi (Presidente/Vice Presidente di Circoscrizione, Consiglieri di Circoscrizione) in relazione a questioni giuridico-amministrative, anche complesse, sottoposte al Segretario Generale.</p> <p>SUPPORTO AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE:</p> <p>Attività di prevenzione della corruzione – Adempimenti connessi alla revisione e alla predisposizione del piano di prevenzione della corruzione; monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale; monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione di carattere specifico; adempimenti istruttori per la predisposizione della relazione annuale anticorruzione; pianificazione, programmazione e attuazione dei controlli a campione dell'attuazione delle misure di prevenzione; consulenza giuridico-amministrativa agli Uffici comunali in ordine agli adempimenti attuativi delle previsioni prescrittive emanate in tema di prevenzione della corruzione. Supporto all'attività di coordinamento del Responsabile anticorruzione e cura dei rapporti con il responsabile della trasparenza.</p> <p>Attività istruttoria relativa alle segnalazioni su presunti illeciti di natura corruttiva – supporto al responsabile anticorruzione per la gestione delle segnalazioni pervenute con qualunque modalità su presunti illeciti a carattere corruttivo.</p> <p>A seguito di segnalazione o di attività di report effettuata dal Settore Servizi Direzione Generale, controllo di secondo livello da attivarsi in seno al Tavolo di Coordinamento del Gruppo Pubblico Locale, con facoltà di intervento istruttorio per la risoluzione di criticità, inadempimenti e irregolarità riguardanti gli aspetti di prevenzione della corruzione delle Società Partecipate.</p> <p>Formazione in materia di anticorruzione – pianificazione, programmazione e progettazione degli interventi formativi di carattere specialistico da destinare ai dipendenti comunali che operano nelle aree maggiormente esposte a rischio; emanazione direttive agli Uffici competenti finalizzate alla acquisizione dei servizi formativi; pianificazione, programmazione e</p>
--	--

<p>VICE SEGRETARIO GENERALE</p>	<p><i>Amministrativa</i></p>	<p>progettazione di interventi formativi di carattere generale derivanti da eventuali interventi legislativi e/o normativi in materia di prevenzione della corruzione.</p> <p>DIREZIONE Attività di supporto al Vice Segretario, nella qualità di Responsabile per la Trasparenza, per tutte le attività connesse agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ex D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33. Cura e predisposizione di circolari, direttive utili per la funzione di indirizzo e coordinamento dell'attività degli Uffici in merito agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013. Cura dell'attività di monitoraggio circa l'adempimento da parte degli uffici e gestione del procedimento sanzionatorio secondo la normativa vigente. Gestione del Centralino Comunale. Cura e gestione delle risorse umane e degli aspetti contabili e finanziari. Gestione spese di funzionamento. Attività di supporto al V.S.G. nella funzione di Responsabile difensore civico per il digitale.</p> <p>UFFICIO DELIBERAZIONI E ATTI ISPETTIVI</p> <p>Attività deliberativa – Assistenza alle sedute di Giunta in collaborazione con l'ufficio preposto al controllo preventivo; registrazione, numerazione e conservazione degli atti deliberativi; cura degli esiti di pubblicazione degli atti deliberativi; cura dei testi emendati delle deliberazioni approvate; invio in forma dematerializzata alla procura Regionale della Corte dei Conti delle deliberazioni di riconoscimento dei debiti fuori bilancio approvate dall'organo consiliare; aggiornamento raccolta regolamenti comunali, anche nella versione del testo regolamentare pubblicato nel sito web istituzionale dell'Ente.</p> <p>Attività Ispettiva – Cura della istruttoria relativa alle interrogazioni presentate dai Consiglieri comunali e a tutti gli atti di carattere ispettivo riguardanti l'attività del C.C.; gestione delle procedure di adozione delle determinazioni sindacali e cura del registro informatico e di deposito dell'Archivio dei suddetti atti; gestione dei procedimenti istruttori di riscontro degli atti ispettivi (interrogazioni, interpellanze) consiliari, parlamentari, regionali e nazionali; comunicazione agli organi di controllo interno (Collegio dei Revisori dei Conti) ed esterni all'Ente (Corte dei Conti e Dipartimento Funzione Pubblica c/o Ministero della Funzione Pubblica) prescritte dalla vigente normativa ed aventi ad oggetto i provvedimenti sindacali di conferimento di incarichi di collaborazione esterna.</p> <p>MESSI/ALBO PRETORIO E CASA COMUNALE Notifiche atti dell'amministrazione e per conto di altre Amministrazioni. Gestione Albo Pretorio on line. Deposito e ricezione degli atti, anche di Enti ed Amministrazioni diverse, depositati ai sensi dell'art. 140 e 139 c.p.c. Attestazione, anche per il tramite di un delegato, di esecutività e di avvenuta pubblicazione all'albo pretorio di atti, ivi compresi quelli deliberativi (determine e delibere).</p> <p>AFFARI GENERALI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI:</p> <p>Pubblicazioni atti a valenza generale (PRG, Statuti, ecc.). Rimborso spese legali di difesa sostenute dagli Amministratori Comunali sottoposti a giudizio per ragioni inerenti l'esercizio delle loro funzioni, che sono stati assolti o prosciolti con sentenza passata in giudicato in procedimenti giudiziari. Gestione del procedimento amministrativo relativo all'applicazione della sanzione pecuniaria amministrativa comminata nei confronti dei soggetti che hanno violato l'art. 12 L.191/1978. Funzioni propulsive nei riguardi degli Uffici Comunali in ordine agli accertamenti patrimoniali richiesti su persone fisiche e giuridiche dalla Guardia di Finanza e dalla DIA. Comunicazioni agli Uffici Comunali delle misure di prevenzione e pene accessorie trasmesse dalla Prefettura e dall'Autorità Giudiziaria. Funzione di collegamento tra la Prefettura e gli Uffici Comunali, per la rilevazione dei dati statistici inerenti l'applicazione delle norme sulla criminalità di tipo mafioso.</p> <p>Adempimenti connessi all'assolvimento di obblighi formali di comunicazione delle spese pubblicitarie. Supporto tecnico per la tutela della riservatezza ed il corretto trattamento dei dati personali ai sensi delle prescrizioni normative in materia.</p> <p>Gestione del data base "Pene accessorie", utile per la consultazione da parte di tutti gli uffici dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>Cura, gestione e monitoraggio nell'ambito di tutta l'Amministrazione della corretta applicazione dei Provvedimenti del Garante per il Trattamento dei Dati Personali. Conseguenziale emanazione di direttive recanti gli adempimenti disposti nei predetti provvedimenti.</p> <p>Cura dei rapporti con l'RPD per quanto concerne l'adozione e l'aggiornamento del Registro del Trattamento e predisposizione relativa proposta di delibera. Cura dei processi formativi in materia di privacy. Assunzione di tutti i provvedimenti spettanti al</p>
--	------------------------------	--

		<p>Sig. Sindaco, quale titolare del trattamento dati. Monitoraggio dell'attività dei Settori e Servizi gestori dei contratti di servizio con le Società partecipate, volti all'adeguamento del medesimo alla normativa privacy.</p> <p>QUARTO DI RAPPRESENTANZA: Sorveglianza diurna dell'edificio istituzionale di Palazzo delle Aquile. Gestione degli accessi al predetto edificio e presso i locali pertinenziali nelle ore di funzionamento dei servizi e comunque nelle fasce orarie lavorative. Cura e sorveglianza del regolare funzionamento degli impianti tecnologici in dotazione dell'immobile. Coordinamento e gestione delle attività di pulizia dell'edificio.</p> <p>Competenze relative all'attivazione del portale NDR per gli uffici che fanno riferimento all'Area della Segreteria Generale.</p> <p>Cura dei rapporti con il responsabile della trasparenza.</p> <p>Coordinamento delle attività dell'URP</p> <p>Controllo di 1° livello dei programmi complessi finanziati con risorse extracomunali, in accordo ai Si.Ge.Co</p> <p>Attività di supporto al DG su tematiche specifiche dallo stesso assegnate con disposizioni formali, di concerto con il Sindaco</p>
<p>UFFICIO CONTRATTI E APPROVVIGIONAMENTI</p>	<p><i>Amministrativa</i></p>	<p>CONTRATTI: Gestione delle procedure di gara aperte e negoziate sopra e sotto soglia relative a servizi sociali dalla pubblicazione del bando alla stipula del contratto in forma pubblica amministrativa ad eccezione della determinazione a contrarre, di aggiudicazione e di intestazione degli impegni che sono in capo agli Uffici proponenti</p> <p>Gestione delle procedure di gara sopra e sotto soglia aperte e negoziate per servizi di architettura e ingegneria dalla pubblicazione del bando alla stipula del contratto in forma pubblica amministrativa ad eccezione della determinazione a contrarre, di aggiudicazione e di intestazione degli impegni che sono in capo agli Uffici proponenti.</p> <p>Gestione delle procedure di gara aperte e negoziate per lavori dalla pubblicazione del bando alla stipula del contratto in forma pubblica amministrativa ad eccezione della determinazione a contrarre, di aggiudicazione e di intestazione degli impegni che sono in capo agli Uffici proponenti.</p> <p>Gestione delle procedure di gara aperte e negoziate per la vendita degli immobili. Gestione delle procedure di gara aperte sopra soglia relative a beni e servizi non di competenza dell'Ufficio Approvvigionamenti dalla pubblicazione del bando alla stipula del contratto in forma pubblica amministrativa ad eccezione della determinazione a contrarre, di aggiudicazione e di intestazione degli impegni che sono in capo agli Uffici proponenti</p> <p>Predisposizione e stipula contratti e cura degli adempimenti conseguenti (gestione cauzioni d'intesa con la Ragioneria Generale, svincoli, ecc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenzioso di gara. • Registrazione di tutti i contratti in forma pubblica amministrativa e rapporti con l'Ufficio Registro. • Collaborazione e supporto all'Avvocatura Comunale nella gestione del contenzioso relativo alle gare celebrate presso l'Ufficio. <p>Predisposizione ed aggiornamento degli schemi di bando e disciplinari</p> <p>Per la presidenza delle commissioni di gara si applica quanto già dall'art.12 comma 14 del vigente Regolamento Uffici e servizi</p> <p>Non rientrano nella competenza le procedure di affidamento diretto nonché la gestione dell'esecuzione dei contratti.</p> <p>APPROVVIGIONAMENTI: Gestione delle procedure di gara sopra e sotto soglia (aperte e/o negoziate) per l'acquisto di beni e servizi di uso trasversale relativi a più Uffici, dalla determinazione a contrarre fino alla stipulazione dei contratti e successiva intestazione degli impegni; Gestione delle procedure di gara sotto soglia per i beni e servizi richiesti da UN SOLO Ufficio dalla pubblicazione del bando fino alla stipulazione dei contratti ad eccezione delle determinazioni a contrarre (con relativa prenotazione delle somme, redazione capitolato e richiesta del CIG da parte del relativo Rup), di aggiudicazione e di intestazione di impegni che sono in capo agli Uffici proponenti.</p> <p>Adesioni a convenzioni attivate da CONSIP o da altre Centrali di Committenza;</p> <p>Gestione dell'esecuzione dei seguenti contratti: servizio di manutenzione estintori uffici comunali, ad eccezione delle scuole, servizio sostitutivo di mensa, servizio di traslochi uffici, servizio coperture assicurative obbligatorie e non. La gestione</p>

		<p>dell'esecuzione degli altri contratti anche quelli relativi a beni e servizi trasversali è in capo agli uffici destinatari dei beni e servizi richiesti.</p> <p>Predisposizione ed aggiornamento degli schemi di capitolato tipo per l'affidamento di beni e servizi di tipo trasversale.</p> <p>Servizio pubblicazione avvisi su quotidiani e GURS per le gare avviate dall'Ufficio Approvvigionamenti</p> <p>Gestione degli adempimenti relativi alla programmazione biennale di beni e servizi.</p> <p>Per la presidenza delle commissioni di gara si applica quanto già dall'art.12 comma 14 del vigente Regolamento Uffici e servizi</p> <p>Non rientrano nella competenza le procedure di affidamento diretto.</p> <p>Gestione delle forniture di energia elettrica, acqua e gas metano, delle utenze comunali e monitoraggio dei consumi e della spesa; sopralluoghi e verifiche ai fini della corretta individuazione dei punti di fornitura. Gestione dei procedimenti relativi a impegno, liquidazione e pagamento fatture per le forniture di energia elettrica, idrica e del gas.</p>
--	--	--

4.1 – UFFICIO AUTONOMO PER IL CONSIGLIO COMUNALE



4.1 - UFFICIO AUTONOMO PER IL CONSIGLIO COMUNALE

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF AL SINDACO

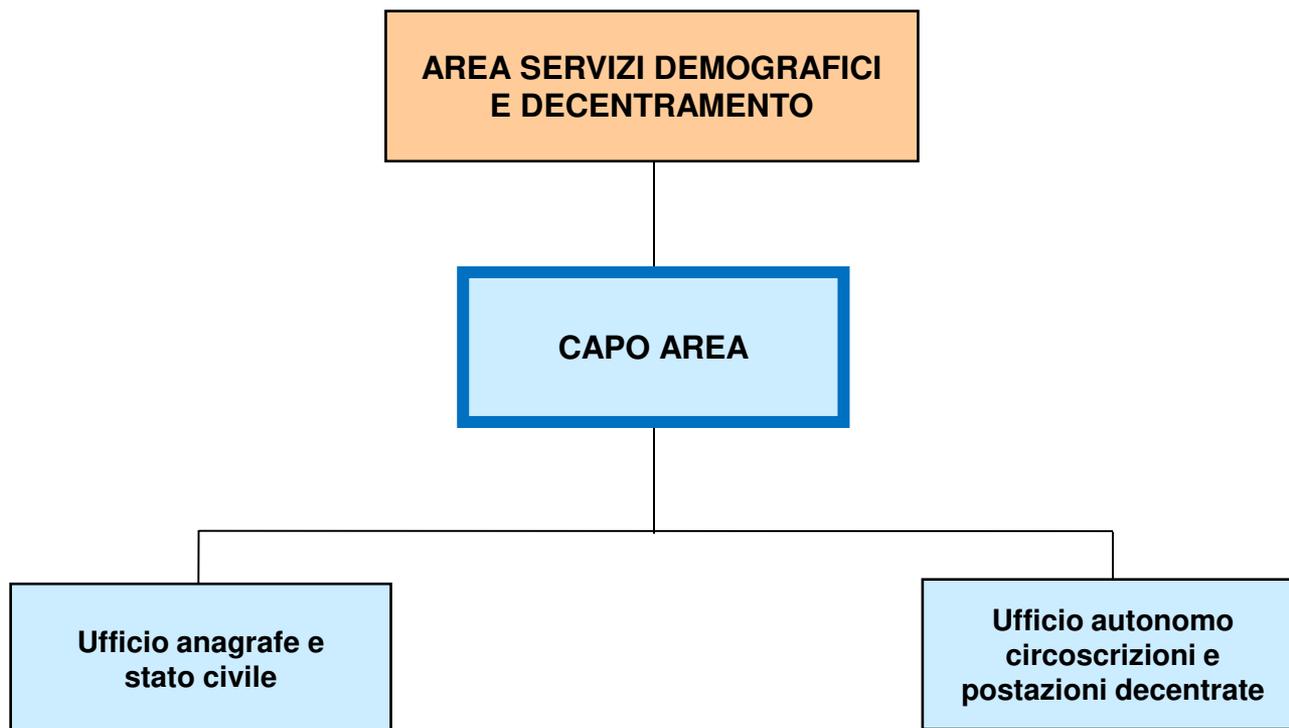
Servizi dirigenziali:

- *Dirigente responsabile*

2 – COMPETENZE

AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
<i>Amministrativa</i>	<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE- Attività propedeutica alle convocazioni delle sedute di C.C. e delle Commissioni Consiliari. Assistenza alle sedute di C.C. Assistenza alle Conferenze dei Capigruppo. Attività di supporto amministrativo e tecnico ai singoli Consiglieri ed ai Gruppi. Raccolta e documentazione degli atti a valenza generale. Proposte di deliberazione su iniziative dei Consiglieri o del C.C. Tenuta delle mozioni. Disciplina in ordine a partecipazione popolare, iniziativa popolare e referendum Gestione amministrativa del personale in carico all'Ufficio, alle Commissioni Consiliari ed ai Gruppi. Attività di segreteria dell'Ufficio, uscierato, archivio e protocollo. Gestione delle risorse economiche assegnate all'Ufficio ed al C.C., comprese le sue articolazioni (Economato, impegni, acquisti, spese di rappresentanza, indennità e gettoni ai Consiglieri, ai revisori dei conti, rimborsi agli enti collegati, missioni dei consiglieri). Istruttoria delle istanze relative a manifestazioni, convegni, congressi, per i quali è richiesto il patrocinio del C.C. Gestione compensi per Commissari ad Acta nel caso di inadempienza dell'Organo Consiliare.</p> <p>Assistenza di anticamera e d'aula agli Organi politici istituzionali che hanno la loro sede di rappresentanza a Palazzo di Città, nonché in occasione di convegni e congressi.</p> <p>GRUPPI CONSILIARI/COMMISSIONI CONSILIARI- Funzioni di collaborazione ed assistenza agli Organi Istituzionali preposti. Comunicati stampa del Consiglio Comunale.</p>

5 – AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO



5 – AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO

Servizi dirigenziali:

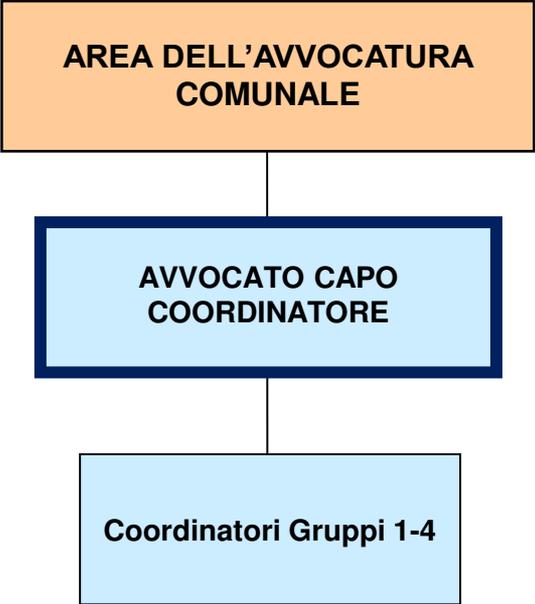
- *Capo Area*
- *Ufficio anagrafe e stato civile*
- *Ufficio autonomo circoscrizioni e postazioni decentrate*

2 – COMPETENZE

<i>SERVIZIO</i>	<i>AREA DI ATTIVITA'</i>	<i>MACRO ATTIVITA'</i>
CAPO AREA	<i>Amministrativa</i>	<p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA: Coordinamento Unità Organizzative, Bilancio di previsione dell'Area, gestione bilancio e delle spese di funzionamento del Settore. Attività inerenti al bilancio sociale e al controllo di gestione del Settore. Privacy e Sicurezza. Archivio e protocollo.</p> <p>CITTADINANZA ATTIVA: Servizio civile, carta dei servizi, gestione sito dell'Area e Open Data, gestione tirocini in collaborazione con l'Università.</p> <p>ELETTORATO: Tenuta fascicoli elettori (cambio abitazione, cambio sezione, status penae). Gestione del corpo elettorale (revisioni, iscrizioni e cancellazioni). Ripartizione del territorio in sezioni elettorali. Verifiche sui confini delimitanti i collegi camera, senato, provincia e circoscrizioni. Tenuta liste generali e sezionali degli elettori e liste elettorali aggiunte. Adempimenti straordinari connessi alle consultazioni elettorali (Stampe nuove Tessere, aggiornamenti, ecc.). Cura degli adempimenti connessi ai Referendum comunali. Gestione albi scrutatori e presidenti di seggio. Nomina degli scrutatori- Aggiornamento periodico degli elenchi dei giudici popolari di Corte di Assise e Corte di Assise di Appello. Funzionamento della Commissione Elettorale Comunale.</p> <p>Commissione elettorale circondariale: revisioni semestrali delle liste elettorali, iscrizioni, cancellazioni sulle liste, preparazione delle liste per i seggi elettorali, acquisto o riacquisto capacità elettorali, autentica e blocco delle liste sezionali, esami di ricorsi, esame di candidature per le elezioni del Sindaco e dei consiglieri.</p> <p>Autorizzazione all'utilizzo dei materiali e degli arredi elettorali.</p> <p>Partecipazione democratica. Progettazione e realizzazione della partecipazione attiva all'attività svolta dall'Amministrazione con i cittadini e gli stakeholders, Agenda 21 e strumenti similari.</p>
UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	<i>Amministrativa</i>	<p>ANAGRAFE: Aggiornamento e rettifiche dati anagrafici. Trasferimento della residenza all'estero ed iscrizione AIRE. Cancellazioni/mutazioni anagrafiche dei cittadini iscritti AIRE. Cambio di residenza dei cittadini italiani, cittadini comunitari (UE), cittadini stranieri extracomunitari. Cambio di domicilio dei cittadini italiani e cittadini stranieri. Cancellazione per irreperibilità anagrafica di cittadini italiani e cittadini stranieri. Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea. Costituzione della convivenza di fatto (Legge n.76/2016). Autenticazioni di sottoscrizioni. Autenticazione di copie e legalizzazione di fotografie. Rilascio carta d'identità. Rilascio certificazione anagrafica e di stato civile. Rilascio certificazione storica e corrispondenza. Rilascio Pass (Zone blu). Rilascio pin per certificazione on line. Rilascio delle chiavi di abilitazione SISPI per l'accesso alle procedure informatizzate. Stipula di convenzioni – quadro ai sensi degli articoli 50 e 58 del D.L.gs 7 marzo 2005 m. 82 per la fruibilità telematica e per la consultazione mediata e monitorata della banca dati anagrafica del Comune di Palermo. Fruizione dei benefici previsti per i lavoratori dipendenti.</p>

		<p>STATO CIVILE: Attività di gestione dei servizi di Stato Civile previsti dal vigente Ordinamento relativi alla formazione degli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atti di nascita con o senza riconoscimento genitoriale, riconoscimento di figlio di cittadini stranieri nati in Italia o all'estero, riconoscimenti prenatali e giudiziali, atti di adozione italiane e internazionale, trascrizione di atti giudiziali e non di disconoscimento e riconoscimento genitoriale, attribuzione nei casi specifici di cognome e nome. Omessa/tardiva dichiarazione di nascita. - Atti di cittadinanza iure sanguinis, per decreto del Presidente della Repubblica o del Ministro dell'interno, ricezione giuramento per l'acquisto della cittadinanza italiana, rilascio libretti di famiglia internazionali. - Atti di morte su dichiarazione, su provvedimento giudiziario, a seguito avviso trasmesso da ospedale, da istituto o altro stabilimento. Morte presunta. Trascrizione atti di morte formati all'estero o decessi avvenuti in altro Comune. - Atti di matrimonio/unioni civili, pubblicazioni matrimoniali, celebrazione riti civili, unioni civili, matrimoni/unioni civili in imminente pericolo di vita, matrimoni minorenni emancipato, nullità di matrimonio. Procedure per i matrimoni concordatari. Predisposizione atti di delega di Ufficiale di stato civile per la celebrazione dei riti civili. Accordi extragiudiziali relativi alle separazioni, cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio. - Rettifica/aggiornamento atti di stato civile e rilascio certificazioni e copie integrali. <p>Ricezione <u>delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento Sanitario</u>. Formazione ed aggiornamento liste di leva.</p>
<p>UFFICIO AUTONOMO CIRCOSCRIZIONI E POSTAZIONI DECENTRATE</p>	<p><i>Amministrativa</i></p>	<p>CIRCOSCRIZIONI: Coordinamento attività/funzioni di pertinenza delle Circoscrizioni. Predisposizione delibere quadro per il funzionamento dei Consigli Circoscrizionali. Garantire e rendere fruibili in termini di efficacia ed efficienza le attività e i servizi resi dagli uffici delle Circoscrizioni di competenza alla Cittadinanza. Predisposizione determine dirigenziali per la liquidazione e pagamento indennità di carica/gettoni di presenza/oneri relativi alle ore di permesso dei componenti dei Consigli Circoscrizionali. Supporto burocratico alle attività istituzionali dei Consigli di Circoscrizione. Predisposizione adempimenti amministrativi propedeutici e consequenziali all'attività istituzionale svolta dai Consigli di Circoscrizione. Rilascio Certificazioni di presenza dei componenti dei Consigli di Circoscrizione. Predisposizione determine dirigenziali per la liquidazione e pagamento bonus regionale figlio – Accertamento/Impegno/riversamento CIE – Imposta di Bollo su certificazioni – Spese sanitarie fuori comune. Integrazione all'affitto - Rilascio tesserini venatori, funghi epigei, pass/stalli disabili, Bonus Sociale agevolazioni tariffe fornitura servizi a rete per disagio fisico. Assegno di maternità. Predisposizione determine dirigenziali per la liquidazione e pagamento disagio alloggiativo/integrazione all'affitto. Gestione URP Circoscrizioni d'intesa con l'Ufficio Relazioni con il pubblico. Relazioni con il pubblico.</p> <p>POSTAZIONI DECENTRATE DEMOGRAFICHE (ANAGRAFE E STATO CIVILE):</p> <p>Rilascio carte d'identità; Rilascio pass ZTL e pin per accesso ai servizi comunali online; Autenticazioni delle sottoscrizioni; Rilascio carte d'identità a domicilio (servizio domiciliare); Rilascio certificazioni anagrafiche; Passaggi di proprietà beni mobili registrati, (autenticazione degli atti di alienazione e costituzione di diritti di garanzia di beni mobili registrati); Formazione atti di nascita; Formazione atti di matrimonio. Annotazione a margine dell'atto di stato civile di provvedimenti di tutela e interdizione (relativi ai registri in uso); Richiesta cambio di abitazione per intero nucleo, per scissione del nucleo, per aggregazione ad altro nucleo familiare dei residenti nell'ambito del territorio della Circoscrizione.</p>

6 - AREA DELL' AVVOCATURA COMUNALE



6 – AREA DELL'AVVOCATURA COMUNALE

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF AL VICE SINDACO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA DELL'AVVOCATURA COMUNALE

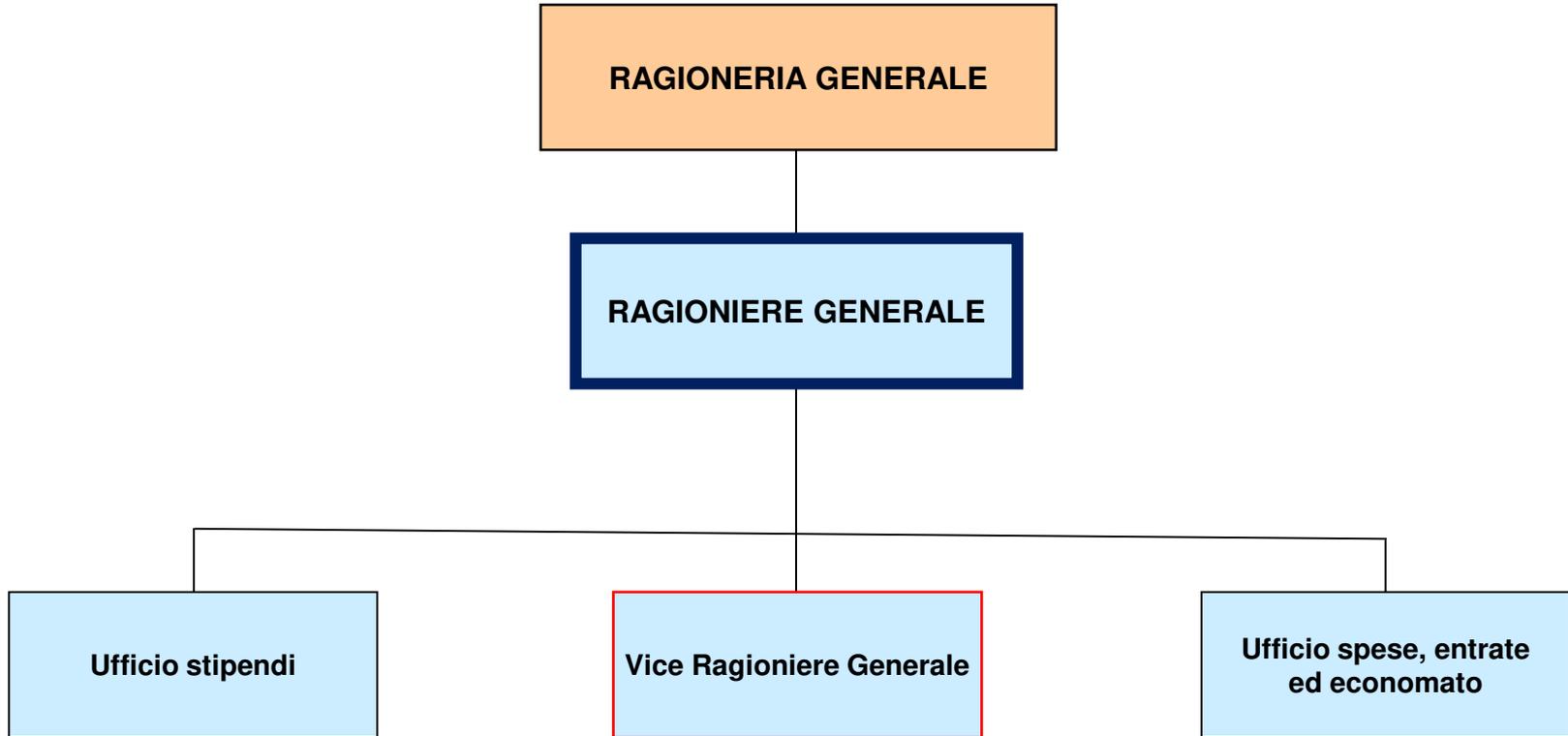
Servizi dirigenziali:

- *Avvocato Capo Coordinatore*
- *Avvocato Coordinatore gruppo*
-

1– COMPETENZE

<i>AREA DI ATTIVITA'</i>	<i>MACRO ATTIVITA'</i>
<i>Legale</i>	<p>STAFF LEGALE – Rappresentanza e difesa giudiziale del Comune nel contenzioso attivo e passivo. Consulenza legale, assicurando agli Uffici proponenti la stipula di accordi transattivi l'assistenza tecnica relativa alla valutazione del rischio di soccombenza giudiziale, il supporto per la redazione dello schema transattivo e l'eventuale supporto nella negoziazione dell'accordo con le controparti e i rispettivi legali. Riscossione dei crediti erariali vantati dall'Amministrazione Comunale nei confronti di soggetti terzi, diversi dai dipendenti e dagli amministratori comunali.</p> <p>STAFF AMMINISTRATIVO – Gestione del personale in carico al Settore. Gestione spese di funzionamento del Settore. Attività di segreteria del Settore. Cura e gestione di tutte le attività amministrative necessarie e funzionali all'andamento del Settore.</p>

7 – RAGIONERIA GENERALE



7 – RAGIONERIA GENERALE

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: RAGIONERIA GENERALE

Strutture di riferimento:

- *Ragioniere Generale*
- *Vice Ragioniere Generale*
- *Ufficio stipendi*
- *Ufficio spese/entrate/economato*

2 – COMPETENZE SERVIZI DIRIGENZIALI

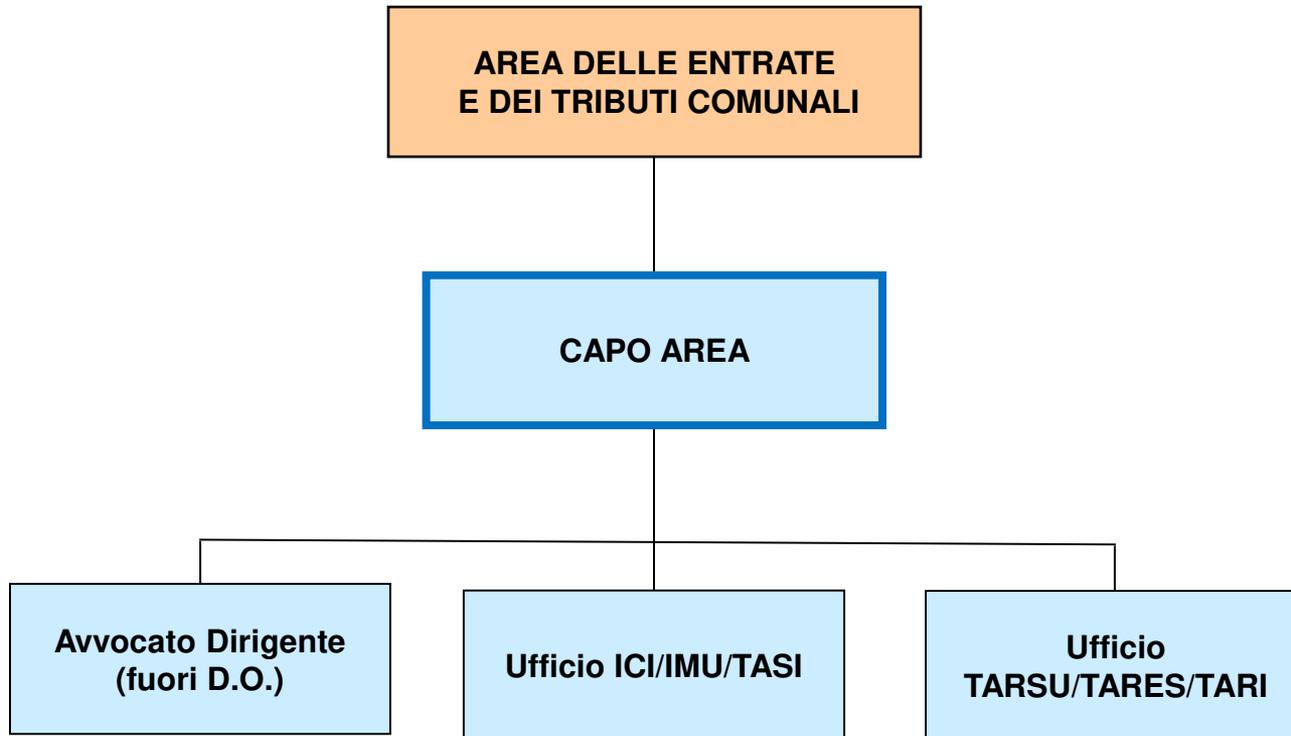
SERVIZIO	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
RAGIONIERE GENERALE	<i>Economica</i>	<p>DIREZIONE E SEGRETERIA: Supporto alle problematiche di particolare complessità non ascrivibili alle competenze di singoli Uffici che richiedono la supervisione del Ragioniere Generale. Programmazione, pianificazione, coordinamento e trasferimento delle unità di personale assegnate a tutti gli uffici dell'Area. Attività di coordinamento rispetto alle problematiche poste in evidenza dai Dirigenti dell'Area. Gestione delle risorse finanziarie e strumentali necessarie al funzionamento degli Uffici della Ragioneria Generale. Coordinamento del rispetto delle norme sulla sicurezza degli uffici.</p> <p>STUDI E ANALISI: Attività di studio, di ricerca e analisi di normativa generale e/o di settore, di decreti legge, di prassi delle leggi, di circolari, di articoli pubblicati su stampa specialistica e di eventuali rilevanti arresti giurisprudenziali, finalizzata anche a garantire supporto allo svolgimento dell'azione amministrativa degli Uffici su problematiche di carattere giuridico-amministrativo-contabile. Analizza e propone su istanza degli Uffici dell'Area di modelli di procedimento relativi alle attività di competenza degli stessi, al fine di renderli, ove possibile, standardizzabili e omogenei tra loro, ed assicurare ai detti modelli il necessario continuo aggiornamento.</p> <p>AGENTI CONTABILI: Attività istruttoria finalizzata alla parifica dei conti giudiziali prodotti dagli Agenti contabili, ex art. 618 del R.D. n. 827 del 23/5/1924.</p> <p>TESORERIA COMUNALE E CASSA BORDEREAUX: Istruttoria e parificazione del Conto del Tesoriere. Monitoraggio della liquidità dell'Ente, anche di concerto con l'Ufficio Entrate, Tributario ed Economato. Predisposizione, convalida e trasmissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso in Tesoreria Comunale. Annullamento, sostituzione e trasmissione al Tesoriere Comunale dei documenti contabili a seguito di comunicazione da parte degli Uffici di errori di imputazione (codifica di bilancio, codifica SIOPE, errata imputazione tra competenza e residuo, ecc.). Predisposizione schede per il monitoraggio dei pagamenti e delle entrate. Quadratura periodica delle risultanze di cassa con il "quadro di raccordo" prodotto dal Tesoriere Comunale. Gestione dei rapporti con il Tesoriere. Attribuzione agli Uffici della Ragioneria Generale dei sospesi di cassa comunicati dal Tesoriere Comunale.</p> <p>BILANCIO – Predisposizione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG, dei provvedimenti relativi alle variazioni del PEG e ai prelievi dal fondo di riserva, delle deliberazioni relative alle variazioni di bilancio e assestamento generale. Verifica periodica e predisposizione dei prospetti di rilevazione trimestrale degli equilibri di bilancio anche ai fini dell'art. 193 del d.lgs. 267/2000. Predisposizione prospetti di rilevazione da trasmettere al Ministero. Monitoraggio congruità accantonamenti e fondi. Certificazione degli equilibri di bilancio e di cassa.</p> <p>RENDICONTO - Rendicontazione della gestione e predisposizione del Rendiconto di gestione (Conto del bilancio), delle</p>

		<p>Relazioni previste dall'art. 227 del D.lgs. 267/2000.</p> <p>REDAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO Coordinamento degli uffici deputati alla gestione dei rapporti con le partecipate secondo la vigente organizzazione degli uffici e servizi ai fini della redazione del Bilancio Consolidato, le cui attività istruttorie verranno espletate dall'Ufficio Impegni Interventi Finanziari OO.PP. e Contabilità/Vice Ragioniere Generale.</p> <p>Definizione, in raccordo con la Direzione Generale, del DUP.</p> <p>PIANO DI RIEQUILIBRIO</p>
VICE RAGIONIERE GENERALE	Economica	<p>DIREZIONE/SEGRETERIA: Gestione amministrativa del personale in servizio presso la Ragioneria Generale. Gestione del servizio di protocollo. Gestione del personale espletante le mansioni di portierato e dei servizi di pulizia.</p> <p>Predisposizione dell'istruttoria relativa ai pareri di regolarità contabile e al visto di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio.</p> <p>Impegni – Assunzione degli impegni contabili sulle proposte di deliberazioni di C.C., G.C. e sulle Determinazioni Dirigenziali; verifica compensazione legale. Monitoraggio delle proposte di D.F.B. Verifica della rispondenza delle proposte di deliberazione di C.C. e G.C. agli obiettivi e ai programmi dell'Amministrazione. Monitoraggio all'atto dell'impegno della compatibilità della cronoprogrammazione di spesa con quella di tipo finanziario.</p> <p>INTERVENTI FINANZIARI E OO.PP.: Emissione titoli di spesa relativi agli appalti per forniture di lavori, competenze per incarichi professionali conferiti dall'Amministrazione, per la realizzazione di OO.PP. con somme provenienti dal bilancio comunale, da mutui accessi c/o la Cassa DD. PP. o altri Istituti di credito e da fondi ministeriali, o di altra provenienza. Gestione delle entrate e delle spese del PON Metro, Patto per il Sud, POC Metro, Agenda Urbana ed in genere dei fondi comunitari. Pagamento contributi in conto capitale e interessi ai privati per il recupero degli immobili del centro storico. Accertamenti e impegni su depositi cauzionali per uso suolo pubblico e relativi rimborsi. Coordinamento per la realizzazione, in collaborazione con l'Ufficio Entrate, Tributario ed Economato, della banca dati cui fare confluire tutte le informazioni di carattere contabile relative a tutte le OO.PP. in essere (sia quelle che transitano attraverso il bilancio comunale che non). Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica. Rendicontazione periodica ordini degli accreditamenti regionali e dei trasferimenti comunitari.</p> <p>Istruttoria, assunzione e gestione, compreso il pagamento delle relative rate di ammortamento, dei mutui, obbligazioni e altri strumenti di "finanza innovativa". Predisposizione in sede di bilancio di previsione e rendiconto di gestione dell'allegato al bilancio di previsione relativo ai mutui, ai prestiti obbligazionari in ammortamento e degli strumenti di "finanza innovativa". Predisposizione del certificato dei mutui contratti. Istruttoria richieste somministrazione mutui cassa DD.PP, se necessaria su richiesta dell'Ufficio deputato al pagamento dell'opera.</p> <p>CONTABILITA' GENERALE - ECONOMICO PATRIMONIALE E ORGANISMI PARTECIPATI – Rilevazione costi, ricavi ed individuazione di indicatori di efficienza, efficacia ed economicità per ciascun centro di costo. Individuazione dati economici rilevabili dalla contabilità finanziaria ed individuazione dei dati ottenibili extracontabilmente.</p> <p>Gestione di tutti gli adempimenti amministrativo-contabili di competenza della Ragioneria Generale, relativamente ai rapporti con le Società ed Enti controllati e/o partecipati. Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica.</p> <p>Esame delle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale e delle determinazioni dirigenziali attinenti l'Ufficio.</p> <p>Certificazione delle spese relativamente ai programmi di investimento finanziati con risorse extracomunali in accordo ai Si.Ge.Co.</p>
UFFICIO STIPENDI	Economica	<p>STIPENDI – Applicazioni economiche delle variazioni giuridiche dei dipendenti comunali, gestione stipendi e contributi del personale di ruolo, personale a tempo determinato, precari e COIME. Gestione cessioni e pignoramenti sugli emolumenti (emissione certificato di stipendio previo benessere del Settore R.U., gestione mensile delle trattenute, quadratura dei tempi correlati alla lavorazione stipendiale mensile, emissione reversali e mandati di pagamento, comunicazioni personale cessato, inoltre tabulati mensili alle finanziarie dei versamenti effettuati, adozione determinazioni di liquidazione ordinanze di assegnazione del giudice di somme pignorate); riscatti, ricongiunzioni e trattamenti pensionistici. Esame delle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale e delle determinazioni dirigenziali attinenti l'Ufficio. Controllo e riscontro</p>

		<p>amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica.</p> <p>SALARIO ACCESSORIO – Liquidazione di tutte le indennità accessorie erogate mensilmente al personale comunale di ruolo e collegate alle risorse di cui all’art. 15 del CCNL 01/04/99 sulla base delle certificazioni trasmesse dagli Uffici Comunali. Gestione adempimenti contabili relativi alle operazioni elettorali. Pagamento rimborso spese e compensi professionali agli Avvocati comunali. Gestione e rendicontazione delle trasferte nazionali e internazionali del personale dipendente. Corresponsione diritti di rogito Segretario e Vice Segretario Generale. Corresponsione compensi per progettazione ai tecnici comunali. Esame delle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale e delle determinazioni dirigenziali attinenti l’Ufficio. Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica</p> <p>Gestione contabile e fiscale del residuo bacino ASU (assegno ASU, integrazione salariale, premi INAIL, CUD, ecc.). Liquidazione integrazione salariale L.S.U. regionali. Rendicontazione delle risorse finanziarie di derivazione ministeriale con vincolo di destinazione per il bacino ASU residuale. Predisposizione di prospetti contabili per la proroga delle attività socialmente utili.</p> <p>ONERI A CARICO ENTE, PENSIONI, ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE – Trattamento previdenziale e assistenziale dei dipendenti comunali (personale di ruolo, personale a tempo determinato), precari e CO.I.M.E.. Pensioni/ricongiunzioni/riscatti assistenziali dei dipendenti comunali (personale di ruolo, personale a tempo determinato), precari e CO.I.M.E.. Esame delle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale e delle determinazioni dirigenziali attinenti l’Ufficio. Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica.</p> <p>Esame delle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale e delle determinazioni dirigenziali attinenti l’Ufficio.</p>
<p>UFFICIO SPESE, ENTRATE ED ECONOMATO</p>	<p>Economica</p>	<p>ESITI - Pagamento indennità di carica, gettoni di presenza e rimborso oneri Organi Istituzionali, competenze e spese di missione Esperti e Consulenti del Sindaco, compensi al Collegio dei Revisori. Pagamento a fornitori aggiudicatari di aste pubbliche o trattative private per l’acquisizione di beni e servizi. Pagamento rendiconti presentati dall’Economo per le spese di funzionamento dei vari Uffici Comunali. Pagamento utenze comunali, rendicontazione delle spese sostenute per gli Uffici Giudiziari (compresi accertamento e riscossione del contributo erogato dal Ministero della Giustizia), spese di rappresentanza, cerimoniale, pubblicità e varie. Gestione pagamenti su fondi L.R. 6/97, su fondi comunali, su fondi nazionali (L. 285) e regionali con gestione extrabilancio, su fondi provenienti dai Ministeri e su fondi sociali europei (POM). Pagamenti e relativi rendiconti delle attività gestite dai diversi Uffici Comunali. Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica.</p> <p>Attività istruttoria finalizzata alla parifica del conto dell’economo.</p> <p>Gestione dei rapporti amministrativo-contabili di competenza della Ragioneria Generale relativi alle Società ed Enti Controllati e/o Partecipati.</p> <p>Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica.</p> <p>FITTI PASSIVI - Pagamento oneri condominiali. Liquidazione e pagamento fitti passivi dell’AC. e fitti delle scuole materne regionali. Pagamento indennità di requisizione. Esame delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio comunale e delle determinazioni dirigenziali attinenti l’Ufficio. Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica.</p> <p>CONTENZIOSO - Istruzione e regolarizzazione contabile pratiche di contenzioso, decreti ingiuntivi, atti di precetto, pignoramenti e ordinanze. Rimborso spese legali ed emissioni reversali a seguito rimborso spese giudiziali. Emissione ordinativi di pagamento debiti fuori bilancio. Esame delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio comunale e delle</p>

	<p>determinazioni dirigenziali attinenti l'Ufficio. Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica. Monitoraggio delle somme pignorate verso la tesoreria comunale in qualità di terzo di concerto con l'ufficio cassa.</p> <p>ENTRATE – Emissioni riversali d'incasso per le entrate dell'A.C. Gestione conti correnti intrattenuti con le Poste Italiane. Gestione dei rapporti con il concessionario per la riscossione ai fini della verifica e della regolarizzazione dei versamenti esattoriali per riscossione tributi. Attività istruttoria finalizzata alla parifica, in sede di rendiconto di gestione, del conto del/dei Concessionari alla riscossione. Esame delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale e delle Determinazioni Dirigenziali attinenti l'Ufficio. Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica.</p> <p>Attività amministrativo-contabile, pianificazione e monitoraggio del processo di riscossione e rendicontazione dei diritti comunali e dell'imposta di bollo. Monitoraggio inesigibilità entrate titolo I del bilancio comunale.</p> <p>Monitoraggio delle riscossioni dell'Ente con predisposizione di report mensili.</p> <p>ADEMPIMENTI FISCALI - Inquadramento fiscale del personale comunale, COIME, amministratori e consiglieri comunali e di circoscrizione, LSU ed in genere di tutte le fattispecie di lavoratori che generano, a carico del Comune, l'obbligo di effettuazione e versamento all'Erario di ritenute fiscali. Variazione e inserimento detrazioni fiscali e versamenti mensili delle ritenute IRPEF, IRAP e IVA. Gestione CUD e certificazioni fiscali. Predisposizione dichiarazioni IRAP, IVA e Mod. 770. Esame delle Determinazioni Dirigenziali attinenti all'Ufficio. Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica.</p> <p>Accertamento e riscossione, per quanto di competenza, dei trasferimenti erariali, regionali e comunitari di concerto con l'ufficio cassa. Certificazione sia in sede di previsione di Bilancio che di rendiconto della gestione del tasso di indebitamento dell'Ente (incidenza interessi passivi su mutui, obbligazioni e fidejussioni passive). Accertamenti di somme anticipate dall'A.C. in danno di terzi e successiva riscossione. Report mensili andamento capacità di riscossione.</p> <p>ECONOMATO -Pagamento delle missioni agli Amministratori, agli esperti, ai collaboratori esterni e ai dipendenti comunali. Gestione del servizio di inoltro della corrispondenza e delle notifiche a mezzo posta. Ricezione, custodia e amministrazione degli oggetti smarriti. Pagamento delle spese economali degli uffici comunali. Gestione del servizio di inventariazione dei beni mobili del Comune. Commissione fuori uso. Depositeria Comunale, nonché tutte le altre competenze previste dal vigente Regolamento di Contabilità. Esame delle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale e delle determinazioni dirigenziali attinenti all'Ufficio.</p>
--	--

8 – AREA DELLE ENTRATE E DEI TRIBUTI COMUNALI



8- AREA DELLE ENTRATE E DEI TRIBUTI COMUNALI

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA DELLE ENTRATE E DEI TRIBUTI COMUNALI

Strutture di riferimento:

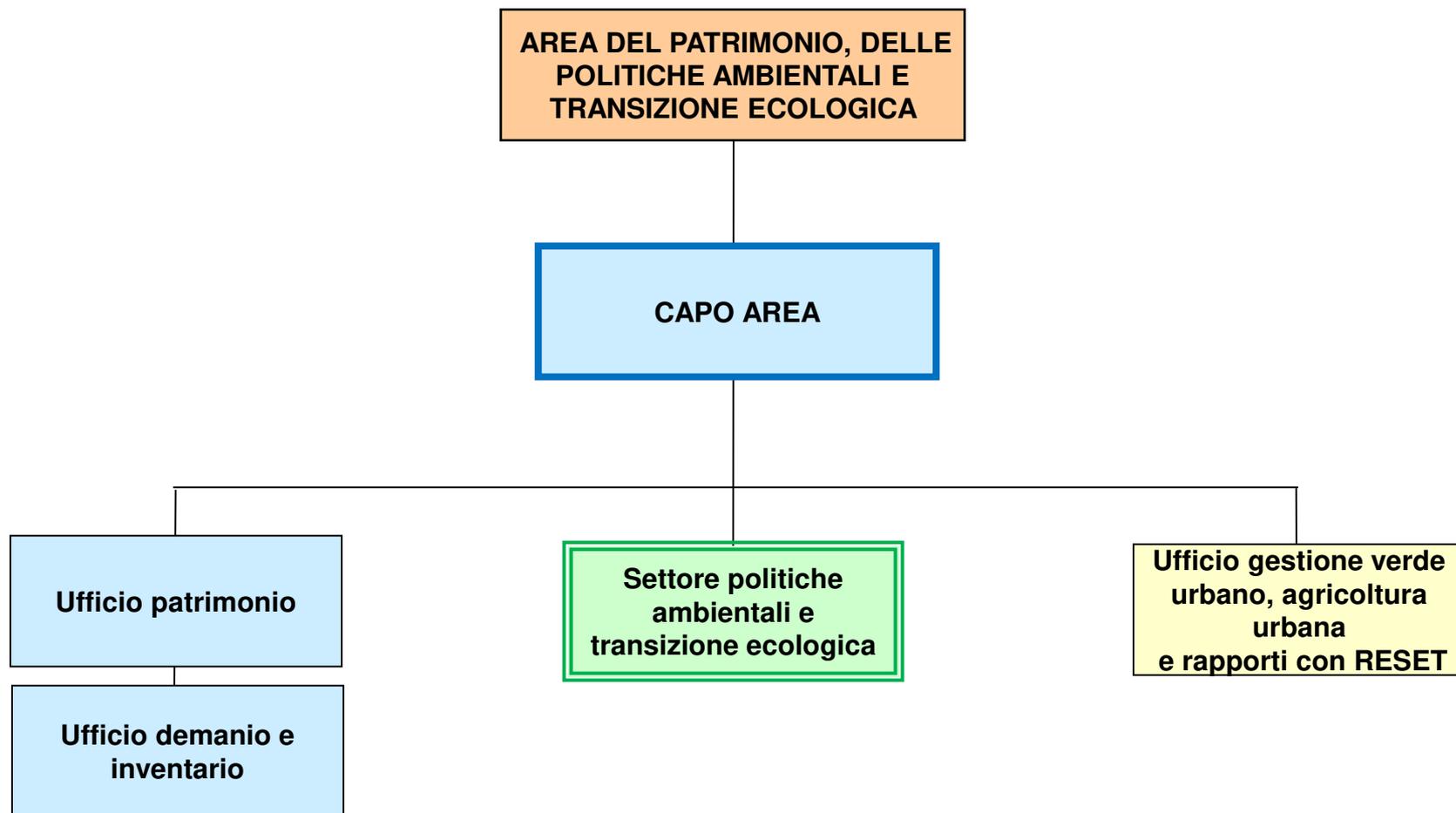
- **Capo Area**
- **Avvocato Dirigente (fuori dotazione organica)**
- **Ufficio ICI/IMU/TASI**
- **Ufficio TARSU/TARES/TARI**

2 – COMPETENZE SERVIZI DIRIGENZIALI

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA	<i>Amministrativa</i>	<p>DIREZIONE/SEGRETERIA: Gestione del personale. Gestione spese di funzionamento. Attività di segreteria.</p> <p>COLLABORAZIONE ISTITUZIONALE CONTRASTO ALL'EVASIONE (UCICE): Interfaccia tra i vari settori dell'Amministrazione Comunale e gli altri Enti Istituzionali interlocutori, al fine di assicurare una proficua collaborazione fondata su uno scambio reciproco di dati e informazioni utili a fronteggiare, a livello locale, l'evasione e/o elusione fiscale dei tributi. Messa in atto delle attività funzionali all'invio di segnalazioni qualificate all'Agenzie delle Entrate per comportamenti evasivi/elusivi in tema di tributi statali.</p> <p>STAFF TECNICO: Verifica delle planimetrie catastali prodotte dagli utenti ai fini TARSU/TARES. Sopralluoghi (congiunti e non) con il Nucleo di Polizia Municipale, per la verifica delle superfici TARSU/TARES, della planimetria e destinazione d'uso e per l'attivazione del comma 336 L. 311/2004 ai fini ICI/IMUP/Edilizia Privata. Verifica in loco degli spazi pubblicitari e occupazione suolo pubblico ai fini ICP, TOSAP e Canone Unico Patrimoniale. Trasmissione esito delle suddette verifiche all'Ufficio UCICE per le opportune valutazioni e gli adempimenti consequenziali.</p> <p>CANONE UNICO PATRIMONIALE (TOSAP – ICPDPA, CIMP) e TRIBUTI MINORI: Assistenza ai contribuenti. Controlli e accertamenti fiscali. Riscossione volontaria. Monitoraggio stato di morosità del contribuente. Riscossione coattiva. Rapporti con il concessionario per la riscossione. Controllo quote inesigibili. Monitoraggio e controllo del concessionario per le posizioni debitorie avviate alla riscossione coattiva. Gestione e monitoraggio ruoli minori.</p> <p>IMPOSTA DI SOGGIORNO: registrazione delle strutture ricettive e delle locazioni brevi al Portale Imposta di Soggiorno; monitoraggio trimestrale degli adempimenti previsti dal Regolamento sull'Imposta di Soggiorno (dichiarazione e relativo versamento); riscontro delle somme introitate a titolo di imposta di soggiorno (comunicata dall'Ufficio Entrate della Ragioneria Generale) con quanto dichiarato dai gestori delle strutture. Segnalazioni alla Polizia Municipale per eventuali mancati adempimenti (dichiarazione e/o versamenti); iscrizione a ruolo e gestione del relativo tributo in caso di mancato pagamento, eventuale messa in mora nei confronti di coloro che dichiarano di avere introitato le somme ma che non provvedono al relativo versamento; recupero crediti derivanti da omesso o minore versamento dell'Imposta di Soggiorno.</p> <p>ADDIZIONALE DIRITTI IMBARCO PORTUALE: Competenza in ordine alla istituzione e gestione dell'addizionale sui diritti di imbarco portuale.</p>
AVVOCATO DIRIGENTE (fuori dotazione organica)	<i>Legale</i>	<p>Gestione del contenzioso tributario ed esercizio diretto della difesa dell'Amministrazione avanti le Corti Tributarie di primo e secondo grado.</p> <p>Gestione del pre-contenzioso ossia delle istanze di reclamo – mediazione per tutti i tributi locali (TARI, IMU, TOSAP, ICP, CUP, IMPOSTA DI SOGGIORNO) al fine di non contraddire le linee guida emesse dalla Procura Regionale della Corte dei Conti in materia di responsabilità erariale.</p>

		<p>Cura delle controversie in materia tributaria (controdeduzioni, conciliazioni - giudiziarie e non - transazioni, appelli e istruttoria ricorsi per cassazione incluse le ricerche giurisprudenziali e documentali da produrre in giudizio, valutazione dei giudicati interni ed esterni al fine di scongiurare le liti temerarie e/o condanne alle spese di giudizio).</p> <p>Pagamento contributo unificato e delle spese di lite.</p> <p>Competenza dirigenziale a stare e rappresentare l'Amministrazione Comunale nei giudizi tributari dinnanzi alle Corti Tributarie di primo e secondo grado, previa procura speciale sindacale alle liti.</p>
<i>UFFICIO ICI/ IMU/TASI</i>	<i>Amministrativa</i>	<p>Assistenza ai contribuenti. Controlli e accertamenti fiscali. Analisi, sperimentazione e avvio di progetti di lotta all'evasione attraverso la costruzione/implementazione della banca dati integrata mirata alla costruzione dell'anagrafe immobiliare del territorio comunale. Riscossione volontaria. Monitoraggio stato di morosità del contribuente. Riscossione coattiva. Rapporti con il concessionario per la riscossione. Controllo quote inesigibili. Monitoraggio e controllo del concessionario per le posizioni debitorie avviate alla riscossione coattiva.</p>
<i>UFFICIO TARSU/TARES/TARI</i>	<i>Amministrativa</i>	<p>Assistenza ai contribuenti. Controlli e accertamenti fiscali. Analisi, sperimentazione e avvio di progetti di lotta all'evasione attraverso la costruzione/implementazione della banca dati integrata mirata alla costruzione dell'anagrafe immobiliare del territorio comunale. Riscossione volontaria. Monitoraggio stato di morosità del contribuente. Riscossione coattiva. Rapporti con il concessionario per la riscossione. Controllo quote inesigibili. Monitoraggio e controllo del concessionario per le posizioni debitorie avviate alla riscossione coattiva.</p>

9 – AREA DEL PATRIMONIO, DELLE POLITICHE AMBIENTALI E TRANSIZIONE ECOLOGICA



9 - AREA DEL PATRIMONIO, DELLE POLITICHE AMBIENTALI E TRANSIZIONE ECOLOGICA

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA DEL PATRIMONIO, DELLE POLITICHE AMBIENTALI E TRANSIZIONE ECOLOGICA

Strutture di riferimento:

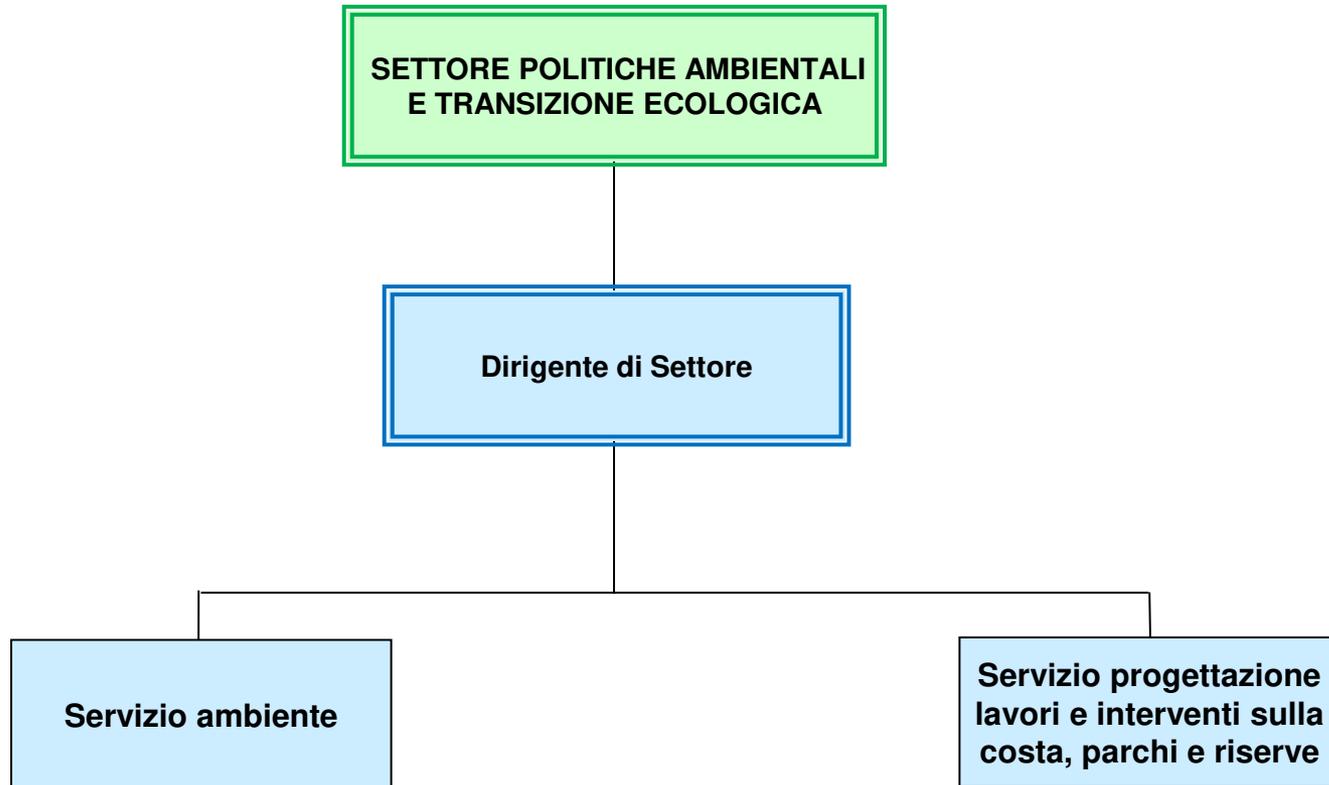
- Capo Area
- Ufficio patrimonio
- Ufficio demanio e inventario
- SETTORE POLITICHE AMBIENTALI E TRANSIZIONE ECOLOGICA

2 – COMPETENZE SERVIZI DIRIGENZIALI

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA	Amministrativa	<p>Individuazione delle linee strategiche dell'Area e attività di impulso e coordinamento del Settore e dei Servizi, ivi comprese quelle relative alle Società Partecipate.</p> <p>Gestione del personale dell'Area. Gestione delle spese di funzionamento dell'Area. Uscierato, archivio e protocollo</p> <p>BENI CONFISCATI: Cura dei rapporti con l'Agenzia Nazionale dei beni confiscati – Acquisizione beni confiscati ed individuazione – di concerto con l'Assessore al ramo – delle destinazioni dei beni acquisiti al patrimonio. Assegnazione immobili per uso istituzionale. Predisposizione avvisi pubblici per il rilascio in concessione a terzi dei beni confiscati, in conformità alla destinazione prevista nei decreti di assegnazione. Consegna per il relativo utilizzo dei beni destinati all'emergenza abitativa al Servizio Dignità dell'abitare. Gestione immobili trasferiti dall'Agenzia al Comune già locati. Monitoraggio (ad eccezione dei beni destinati all'emergenza abitativa) sulle attività e sull'effettivo utilizzo degli immobili da parte dei concessionari e, più in generale, sugli immobili trasferiti al Comune, d'intesa con il Corpo di P.M. Segnalazione agli uffici competenti delle richieste di manutenzione degli immobili.</p>
UFFICIO PATRIMONIO	Amministrativa	<p>Valorizzazione del Patrimonio Comunale mediante l'individuazione — in funzione degli obiettivi strategici dell'A.C., dei beni di proprietà comunale da valorizzare e conseguente definizione della destinazione d'uso ed affidamento agli Uffici competenti della definizione tecnica del piano degli interventi da realizzare — in coerenza per quanto riguarda gli immobili posti nel Centro Storico e di quelli ubicati nelle ZTO "A" al Piano d'uso di cui all'art. 124, co. 6, della L.R. 25/93. Acquisti e alienazioni immobili—Aggiornamento ISTAT. Calcolo interessi e rivalutazioni.</p> <p>Gestione del patrimonio disponibile del Comune. Gestioni condominiali (ivi compresi condomini ove insistono alloggi confiscati. Alienazione patrimonio E.R.P.)</p> <p>Reperimento, locazione ed assegnazione di immobili di proprietà aliena per Uffici e Scuole di pertinenza comunale.</p> <p>UFFICIO TECNICO — Sopralluoghi tecnici. Valutazioni e stime. Valutazione dei danni derivanti dai sinistri agli immobili ed agli edifici di proprietà e/o di competenza comunale e trattazioni dirette con la Compagnia Assicurativa. Stime dei danni locativi agli immobili locati ex Deliberazione C.C. 129/97 e relativa trattazione tecnico-amministrativa dei danni da pagare ai proprietari locatori. Rapporti tecnici ed amministrativi per le aree private aperte al pubblico transito.</p> <p>Concessione a terzi dello Stadio Comunale Barbera. Concessioni pluriennali degli impianti sportivi e dei relativi spazi. Concessione pluriennali spazi per installazioni strutture mobili (gazebo, chioschi, infopoint, ecc.) c/o gli Impianti Sportivi</p>

<p>UFFICIO DEMANIO E INVENTARIO</p>	<p><i>Amministrativa</i></p>	<p>GESTIONE BENI E PATRIMONIO — Gestione dei beni demaniali e del patrimonio indisponibile ivi compresi i magazzini ERP. Usi civici. Concessioni demaniali passive. Concessioni non temporanee a terzi di immobili demaniali e patrimoniali indisponibili destinati alla realizzazione di attività artistiche, culturali, sociali, anche a canone agevolato e/o destinati all'esercizio di attività commerciali.</p> <p>Concessioni agevolate a terzi per finalità sociali di immobili appartenenti al patrimonio indisponibile.</p> <p>Implementazione, anche attraverso un Sistema Informativo Territoriale (SIT) e monitoraggio della gestione dei beni patrimoniali disponibili e indisponibili.</p> <p>INVENTARIO E CATASTAZIONE: Inventariazione di beni immobili di proprietà comunale. Inventariazione e gestione strade. Tenuta e aggiornamento inventari. Raccolta e conservazione dei titoli di proprietà. Trascrizioni e catastazioni, escluse quelle di competenza degli uffici che realizzano gli immobili e di quelle derivanti dall'inottemperanza all'ordine di demolizione. Individuazione della figura di "Agente" ai termini del Regolamento di Contabilità e altri adempimenti derivanti dal medesimo regolamento in ordine alla formazione e tenuta degli inventari. Attività di vigilanza d'intesa e con il supporto del Corpo di P.M., sui beni immobili comunali non rientranti nella gestione del Dirigente di Settore, né assegnati ad altri Uffici.</p>
--	------------------------------	---

9.1 – SETTORE POLITICHE AMBIENTALI E TRANSIZIONE ECOLOGICA



9.1 – SETTORE POLITICHE AMBIENTALI E TRANSIZIONE ECOLOGICA

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA DEL PATRIMONIO, DELLE POLITICHE AMBIENTALI E TRANSIZIONE ECOLOGICA

Servizi dirigenziali:

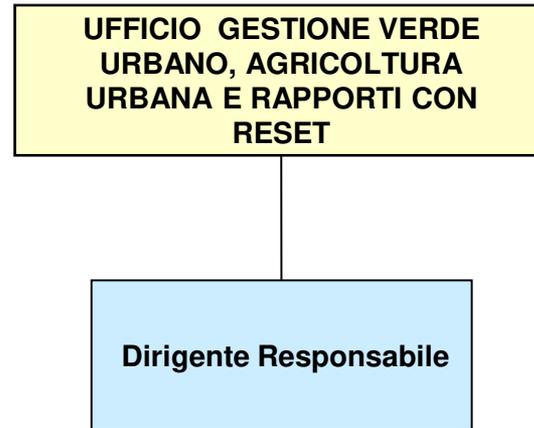
- *Dirigente di Settore*
- *Servizio ambiente*
- *Servizio progettazione lavori e interventi sulla costa, parchi e riserve*

2 – COMPETENZE

<i>SERVIZIO</i>	<i>AREA DI ATTIVITA'</i>	<i>MACRO ATTIVITA'</i>
<i>DIRIGENTE DI SETTORE</i>	<i>Tecnica</i>	<p>Individuazione delle linee strategiche del Settore e attività di impulso e coordinamento dei Servizi con particolare riferimento all'attuazione e alla gestione di strategie e azioni per l'economia circolare, per la sostenibilità ambientale, la qualità delle componenti ambientali urbane e la salute dei cittadini. Attività di impulso per l'individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione) di interventi relativi alle aree costiere, ai parchi, ai giardini pubblici, alle aree agricole degradate (rigenerazione urbana) e alle aree destinate a riserva, finanziati con dei programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, interministeriali, fondi nazionali e regionali e relativi programmi complementari.</p> <p>Gestione del personale del Settore. Gestione delle spese di funzionamento del Settore. Uscierato, archivio e protocollo-Consulenza amministrativa e predisposizione degli atti e provvedimenti avente prevalente contenuto amministrativo. Gestione Rapporti con l'Università, Enti di Ricerca e con ARPA Sicilia (con particolare riferimento al fattore rumore e acustica).</p> <p>Pianificazione ambientale: redazione del Piano di Classificazione Acustica; del Piano comunale Amianto e del PAESC finanziato con il DDG n. 908-2019 Dipartimento Regionale Energia.</p> <p>Attuazione e gestione del Sistema Informativo Ambientale Comunale (SIAC).</p> <p>Espressione del parere di Valutazione di Incidenza Ambientale (V. Inc. A.) per il tramite della Commissione comunale per la Valutazione di Incidenza Ambientale.</p> <p>Rapporti con le società d'ambito d'intesa con il dirigente del Servizio Ambiente.</p> <p>Validazione delle modifiche/integrazioni dei contratti di servizio predisposte dal Dirigente del servizio competente.</p> <p>Responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione) di interventi di rigenerazione ambientale e paesaggistica relativi alla Fiera del Mediterraneo e alla fascia costiera comunale.</p> <p>Coordinamento e monitoraggio dell'avanzamento dei progetti etero-finanziati di competenza dei servizi del Settore in raccordo con il Capo Area.</p> <p>Coordinamento interventi di efficientamento energetico.</p>

<p>SERVIZIO AMBIENTE</p>	<p><i>Amministrativa</i></p>	<p>Azioni mirate e propositive per la tutela dell'ambiente. Iniziative ed azioni finalizzate al miglioramento della qualità ambientale. Azioni dirette a rendere il territorio meno aggredibile ad illeciti diffusi. Accordi e intese con Enti, Organismi ed Istituzioni terze in materia ambientale.</p> <p>Autorizzazioni in deroga in materia di rumore. Mappatura e aggiornamento delle segnalazioni riferite alla presenza di amianto. Promozione di attività di informazione/formazione per l'educazione ambientale.</p> <p>Il servizio ha responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione) di interventi relativi alla tutela dell'ambiente e all'economia circolare, finanziati con dei programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, interministeriali, fondi nazionali e regionali e relativi programmi complementari.</p> <p>EFFICIENTAMENTO ENERGETICO</p> <p>Gestione della fase programmatica degli interventi relativi alle fonti energetiche rinnovabili e di efficientamento energetico Istruttoria di interventi edilizi di efficientamento energetico ai fini del riconoscimento di deroghe e/o incentivi disciplinati dalla normativa di riferimento locale, regionale e nazionale. Collabora con la Regione sulle attività di aggiornamento normativo. Cura le procedure inerenti al rilascio degli Attestati di Qualificazione Energetica relativi a edifici pubblici. Predisporre, monitora e aggiorna i documenti tecnici propri dei sottoscrittori del Patto dei Sindaci (PAES / PAESC, etc...). Promuove azioni informative finalizzate a favorire la corretta conoscenza del meccanismo di incentivazione e delle relative modalità e condizioni d'accesso. Gestisce la documentazione tecnica relativa agli impianti alimentati da FER.</p> <p>Programmazione, sviluppo e controllo qualità dei servizi</p> <p>Ufficio dell'Energy Manager. Individua le azioni, gli interventi, le procedure e quanto altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia, assicura la predisposizione di bilanci energetici in funzione anche dei parametri economici e degli usi energetici finali, predisporre i dati energetici necessari per la comunicazione stessa.</p> <p>UTILIZZO RAZIONALE DELL'ENERGIA E FONTI ENERGETICHE RINNOVABILI – Iniziative finalizzate alla riduzione dei consumi energetici delle strutture comunali; iniziative mirate all'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili.</p> <p>Gestione contratti di servizio RAP: Programmazione attività d'intesa con l'Assessore al ramo. Controllo di qualità. Carta dei Servizi. Controllo dell'esecuzione dei contratti di servizio. Liquidazione corrispettivi. Monitoraggio dell'evoluzione delle spese di personale delle aziende afferenti al servizio. Predisposizione delle modifiche/integrazioni dei contratti di servizi</p>
<p>SERVIZIO PROGETTAZIONE LAVORI E INTERVENTI SULLA COSTA, PARCHI E RISERVE</p>	<p><i>Tecnica</i></p>	<p>Rapporti con la Capitaneria di porto ed altri Enti su interventi straordinari per la fruizione del litorale. Rapporti con l'Autorità Portuale. Pareri propedeutici alle istanze relative alle concessioni demaniali marittime e provvedimenti autorizzativi correlati. Parere propedeutico al rilascio delle autorizzazioni/concessioni a terzi di immobili demaniali e patrimoniali indisponibili ricadenti nel Demanio marittimo e nella fascia costiera individuata dal vigente P.R.G. destinati alla realizzazione delle attività artistiche, culturali, sociali a canone agevolato ed all'esercizio di attività commerciali. Segnalazioni degli interventi di messa in sicurezza delle opere di pertinenza comunale insistenti sul waterfront da eseguirsi a cura delle maestranze comunali. Predisposizione e realizzazione degli interventi manutentivi delle opere di pertinenza comunale insistenti sul waterfront da eseguirsi attraverso il coordinamento con il Cantiere Comunale dei beni demaniali marittimi in concessione all'amministrazione Comunale. Gestione concessioni demaniali passive. Gestione tecnica ed amministrativa delle spiagge libere ed attrezzate del litorale. Progettazione e realizzazione OO.PP. per la diretta fruizione del mare, di opere pubbliche di opere localizzate nelle aree costiere della città.</p> <p>Elaborazione dei Piani di Utilizzo delle riserve cittadine.</p>

9.2 – UFFICIO GESTIONE VERDE URBANO, AGRICOLTURA URBANA E RAPPORTI CON RESET



9.2- UFFICIO GESTIONE VERDE URBANO, AGRICOLTURA URBANA E RAPPORTI CON RESET

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA DEL PATRIMONIO, DELLE POLITICHE AMBIENTALI E TRANSIZIONE ECOLOGICA

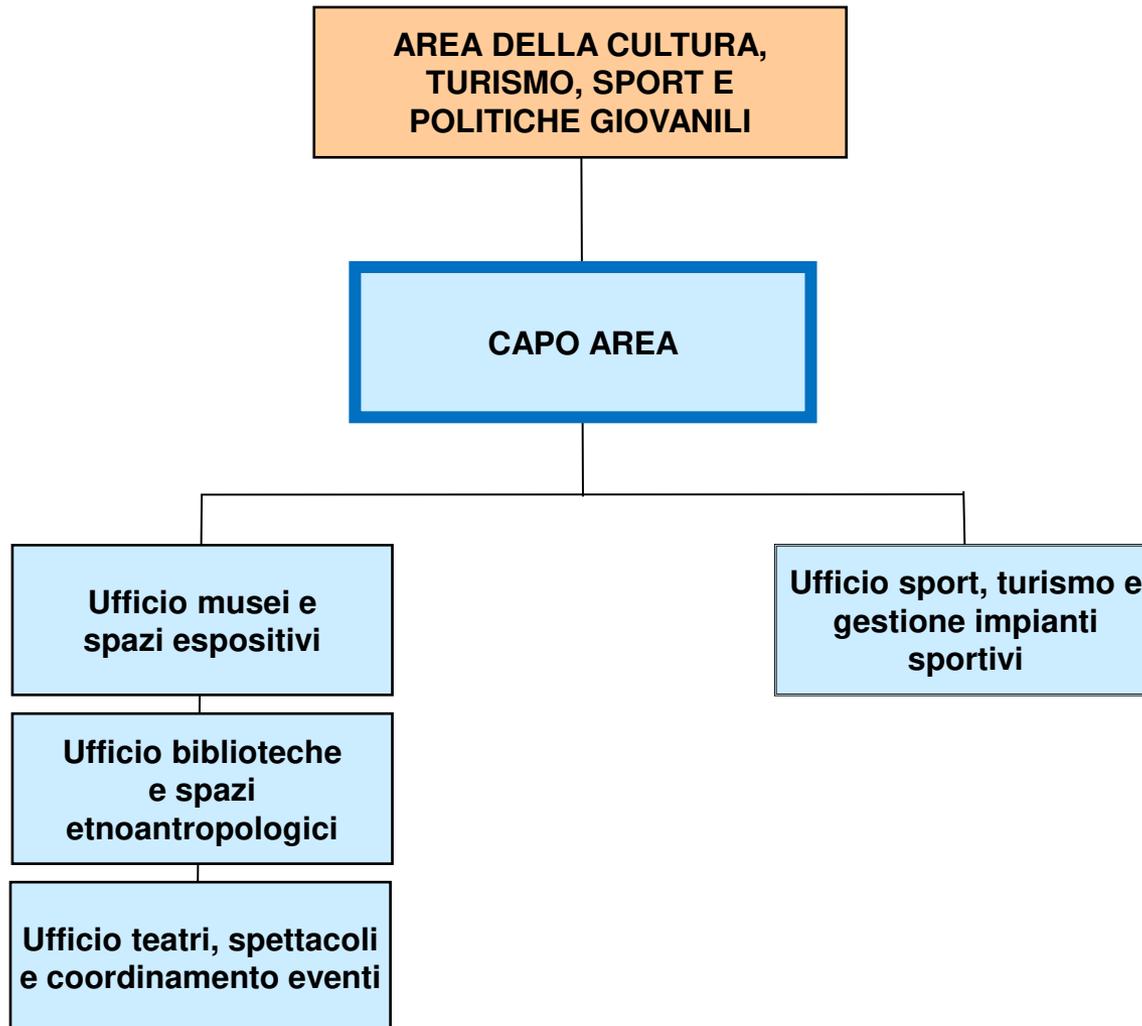
Servizi dirigenziali:

Dirigente Responsabile

2 – COMPETENZE

AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
<i>Tecnica</i>	<p>Gestione Vivaio Comunale, vigilanza e custodia delle ville, giardini, aiuole e verde urbano ivi compreso il Parco della Favorita. Impianti di manutenzione di tutte le aree a verde della città, comprese alberature stradali e aiuole ubicate presso scuole pubbliche, edifici comunali, cimiteri, ecc. Rapporti con Società, Enti e Associazioni di qualunque natura giuridica svolgenti attività connesse alla cura del verde nei quali l'A.C. esprime i propri rappresentanti.</p> <p>Progetti di esternalizzazione del verde Collaborazione con l'Ufficio OO.PP. per la progettazione e ristrutturazione di giardini, parchi ed aree destinate a verde pubblico. Progettazione d'interventi di protezione e conservazione di habitat di riserve naturali. Programmazione, progettazione, ufficio di direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti e concessioni di opere pubbliche di opere per il verde urbano.</p> <p>Gestione contratti di servizio RESET: Programmazione attività d'intesa con l'Assessore al ramo. Controllo di qualità. Carta dei Servizi. Controllo dell'esecuzione dei contratti di servizio. Liquidazione corrispettivi. Monitoraggio dell'evoluzione delle spese di personale delle aziende afferenti al servizio. Predisposizione delle modifiche/integrazioni dei contratti di servizi.</p> <p>Attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione) di interventi relativi alla manutenzione e gestione dei parchi, dei giardini pubblici, delle aree agricole degradate (rigenerazione urbana) e delle aree destinate a riserva, finanziati con programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, interministeriali, fondi nazionali e regionali e relativi programmi complementari.</p>

10 – AREA DELLA CULTURA, TURISMO, SPORT E POLITICHE GIOVANILI



10 - AREA DELLA CULTURA, TURISMO, SPORT E POLITICHE GIOVANILI

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA DELLA CULTURA, TURISMO, SPORT E POLITICHE GIOVANILI

Struttura di riferimento:

- *Capo Area*
- *Ufficio musei e spazi espositivi*
- *Ufficio biblioteche e spazi Etnoantropologici*
- *Ufficio teatri, spettacoli e coordinamento eventi*
- *Ufficio sport, turismo e gestione impianti sportivi*

2 – COMPETENZE

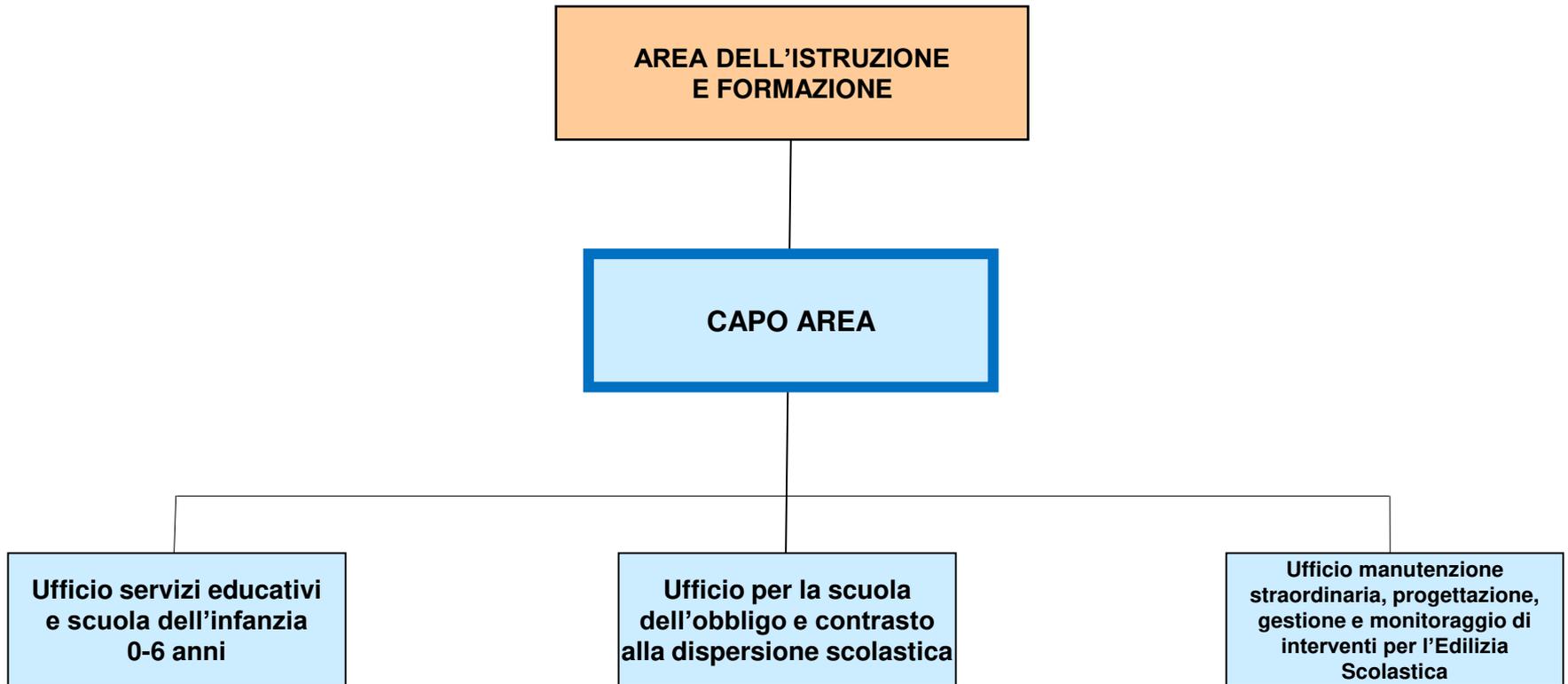
SERVIZIO	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA	Culturale	<p>Cura e gestione dei progetti strategici volti alla promozione dei beni culturali della città attraverso risorse comunali ed extracomunali; procedure organizzative e amministrative relative alla candidatura di siti cittadini per il riconoscimento UNESCO; gestione operativa dei progetti afferenti alla Cultura da proporre per il finanziamento della Comunità Europea; analisi e studio di reti e sistemi integrati per la progettazione di modelli innovativi di gestione nell'ambito dei beni culturali; procedure amministrative attinenti alle scelte culturali e alle attività da svolgere all'interno dei Cantieri Culturali alla Zisa; valorizzazione e fruizione del complesso dello Spasimo e negli edifici di pregio storico, artistico e culturale di proprietà comunale. Gestione dei Contratti di servizio o strumenti equivalenti relativi a prestazioni rese da soggetti giuridici in forma societaria e non societaria costituiti e/o partecipati dal Comune di Palermo.</p> <p>Individuazione studio, valutazione e proposta di progetti di cooperazione anche attraverso linee di finanziamento extracomunali.</p> <p>Responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione) di progetti di valenza culturale, finanziati con programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, delibere CIPE/CIPESS, fondi nazionali e regionali e con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché nell'ambito delle programmazioni 2014-2020 e 2021-2027 e relativi programmi complementari.</p> <p>STAFF AMMINISTRATIVO - Procedure relative alle spese per il funzionamento dell'Area e gestione operativa delle stesse, volte alla razionalizzazione e alla realizzazione delle economie di scala da attuare anche con analisi, pianificazione, monitoraggio dei flussi economici; procedure amministrative in materia di acquisto beni e di prestazioni di servizi per la tutela della sicurezza degli ambienti di lavoro; monitoraggio delle compatibilità delle attività svolte dal Settore, con le problematiche di prevenzione e protezione legate agli aspetti di sicurezza ed ambienti nel rispetto della legislazione vigente e degli indirizzi di settore; monitoraggio e gestione dei budget finanziari per istituti contrattuali ai sensi del C.C.N.L. Enti Locali; ricerca e gestione operativa in materia di tutela dei dati personali e privacy; attività di supporto tecnico-amministrativo al datore di lavoro per gli adempimenti di cui all'art. 18 del D.Lgs 81/2008; cura degli aspetti connessi alla formazione di cui all'art. 18 del D. Lgs. 81/2008 (gestione corsi di formazione, selezione dei</p>

		<p>partecipanti etc.); procedure amministrative relative all'attività di coordinamento della gestione del personale dell'Area. Gestione amministrativa Cantieri Culturali alla Zisa. Valorizzazione e fruizione del complesso dello Spasimo. Toponomastica. Gestione Beni comuni.</p>
UFFICIO MUSEI E SPAZI ESPOSITIVI	Culturale	<p>Procedure tecnico-amministrative legate al funzionamento dei musei, ai sistemi di conservazione, alla fruizione dei BB.CC. all'incremento dei visitatori. Procedure amministrative attinenti alla realizzazione delle mostre. Procedure tecnico-amministrative riguardanti l'attività di animazione culturale nelle scuole di ogni ordine e grado con l'ausilio di seminari, incontri, visite guidate. Procedure tecnico-amministrative riguardanti la promozione e l'organizzazione della divulgazione dei contenuti dei musei cittadini con interventi mirati quali visite guidate, convegni, incontri, seminari, svolti sia nella sede istituzionale sia in altri luoghi. Procedure tecnico-amministrative riguardanti la cura, in collaborazione con gli organismi preposti, delle attività formative degli Insegnanti in materia di attività museali. Gestione e coordinamento tecnico-amministrativo delle seguenti strutture: Galleria d'Arte Moderna "E. Restivo" con la Gipsoteca, e relativo ufficio tecnico di progettazione interna, Spazi Espositivi di Palazzo Ziino, ZAC ai Cantieri Culturali alla Zisa ed altri spazi espositivi che saranno attivati. Programmazione, organizzazione e realizzazione dell'attività scientifica dei musei della promozione e produzione editoriale. Cura dell'aspetto museografico dei musei cittadini, dello studio dei percorsi espositivi e della corretta collocazione delle opere, dei prestiti, della partecipazione a mostre ed eventi culturali. Gestione della produzione scientifica specialistica e della didattica museale e dei BB.CC..</p>
UFFICIO BIBLIOTECHE E SPAZI ETNOANTROPOLOGICI	Culturale	<p>Studio, valutazione e proposte di sistemi di cooperazione tra i circuiti bibliotecari inclusi quelli regionale, universitario, privati e di altre strutture istituzionali sul territorio. Individuazione, studio e proposta di partenariati, protocolli e cooperazioni nazionali ed internazionali volte alla valorizzazione dei beni archivistici e librari. Definizione, studio e proposta di inventari tematici di detto sistema al fine di ottenere una maggiore accessibilità al pubblico del patrimonio archivistico e librario della città. Individuazione, studio e proposta di percorsi formativi per il personale archivistico e bibliotecario tesi alla maggiore funzionalizzazione delle risorse umane, all'efficienza dell'offerta pubblica ed all'accessibilità per la ricerca. Proposta di uno studio di fattibilità per progetti integrati di collaborazione con le scuole al fine di promuovere la conoscenza del patrimonio librario ed archivistico della città e la passione per la lettura. Studio, valutazione e proposta di un percorso di adeguamento del sistema bibliotecario cittadino alle nuove esigenze sociali in tema di diversità, accoglienza, convivenza e dialogo tra le culture. Studio, valutazione e proposta di metodologie per la valutazione della performance del sistema bibliotecario cittadino in merito a: accessibilità, comunicazione, aderenza al territorio e promozione del patrimonio archivistico e librario, funzionalità e gestione amministrativa, digitalizzazione e new media. Il predetto studio si avvale anche di metodi statistici e comparativi. Centro rete e gestione e coordinamento amministrativo e tecnico della Biblioteca Comunale e del sistema bibliotecario cittadino (biblioteche urbane decentrate, sale lettura). Monitoraggio del patrimonio bibliotecario degli Uffici e determinazione del fuori uso. Gestione dei servizi tecnici di biblioteca (Accessioni, Catalogazione, Manoscritti e rari, Periodici). Biblioteche Multimediali. Servizi al pubblico. Gestione Polo Servizio Bibliotecario Nazionale. Documentazione, promozione e sviluppo. Rapporti con le scuole e attività di incremento dell'abitudine alla lettura presso la popolazione, anche scolastica. Predisposizione protocolli d'intesa per le attività di collaborazione nei progetti riguardanti le attività bibliotecarie. Promozione e realizzazione di eventi ed iniziative culturali all'interno degli spazi di pertinenza, in accordo con il Capo Area. Gestione e coordinamento tecnico e amministrativo dell'Archivio Storico Comunale, e ex Collegio di S. Francesco d'Assisi, finalizzati alla realizzazione dei compiti istituzionali degli istituti culturali: conservazione e tutela</p>

		<p>valorizzazione e fruizione del patrimonio storico-documentario (Archivio Storico).</p> <p>Gestione e coordinamento tecnico e amministrativo del Museo Pitrè e rispettive sedi collegate (Palazzina Cinese e Palazzo Tarallo) finalizzati alla realizzazione dei compiti istituzionali degli istituti culturali: conservazione e tutela valorizzazione e fruizione del patrimonio etnoantropologico (Museo Pitrè).</p>
UFFICIO TEATRI, SPETTACOLI E COORDINAMENTO EVENTI	Culturale	<p>Procedure tecnico-amministrative riguardanti i rapporti con i teatri pubblici e privati ed in particolare interventi finanziari per la gestione annuale e per le attività di promozione culturale ed educazione permanente con l'Associazione Teatro Biondo Stabile di Palermo e la Fondazione Teatro Massimo. Procedure tecnico-amministrative relative agli accordi di programma con istituzioni pubbliche e private. Procedure tecnico-amministrative riguardanti i convegni, incontri e i premi letterari. Procedure tecnico-amministrative riguardanti gli scambi culturali e attività di formazione dei giovani nel campo della cultura (scuola di teatro). Procedure tecnico-amministrative riguardanti le attività speciali inerenti alla cultura (in raccordo con i Settori afferenti la cultura). Cura la gestione delle relazioni, richieste di rapporti e informazioni, predisposizione di modifiche nei rapporti pattizi e/o istituzionali del Teatro Massimo, del Teatro Biondo e del Teatro di Verdura</p> <p>Progettazione, gestione ed organizzazione delle manifestazioni di particolare prestigio ed importanza della Città (Festino di Santa Rosalia) o legate alle festività principali (Natale, Capodanno, ecc) e a ricorrenze e centenari, anche attraverso l'ausilio di specifiche strutture organizzative composte da professionalità esterne all'Amministrazione Comunale. Promozione e realizzazione di eventi ed iniziative culturali all'interno degli spazi di pertinenza, in accordo con il Capo Area. Gestione e coordinamento tecnico e amministrativo, tutela valorizzazione e fruizione del patrimonio dell'Eco Museo del Mare c/o l'ex deposito delle Locomotive di S. Erasmo). Promozione e realizzazione di eventi ed iniziative culturali all'interno degli spazi di pertinenza, in accordo con il Capo Area.</p>
UFFICIO SPORT, TURISMO E GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	Amministrativa	<p>Programmazione sport, turismo, promozione turistica e politiche giovanili</p> <p>UFFICIO TURISMO: Sviluppo del turismo cittadino ed interventi territoriali integrati. Studio, analisi e coordinamento iniziative turistico-culturali nel territorio. Tavoli di partecipazione. Promozione turistica sul territorio. Organizzazione e pubblicizzazione manifestazioni turistiche. Segnaletica ed itinerari turistici. Partecipazione a Fiere ed iniziative nazionali ed internazionali. Marketing territoriale. Iniziative legate al turismo religioso. Gestione dei Centri di informazione turistica della città. Gestione del portale del turismo.</p> <p>POLITICHE GIOVANILI: Piani di intervento per lo sviluppo della autonomia giovanile. Attuazione del Piano Locale Giovani. Sviluppo attività del Centro Giovanile. Forum dei Giovani e forme di partecipazione.</p> <p>Il servizio ha responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione) di progetti di promozione turistica e sportiva, finanziati con programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, delibere CIPE/CIPESS, fondi nazionali e regionali e con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché nell'ambito delle programmazioni 2014-2020 e 2021-2027 e relativi programmi complementari</p> <p>Approfondimento e divulgazione delle tematiche sportive mediante collaborazioni esterne, organizzazione di seminari, dibattiti, rassegne, pubblicazioni di settore. Azione di sostegno e supporto, con le risorse umane e strumentali a disposizione del servizio, dell'attività sportiva cittadina. Collaborazioni per la realizzazione di eventi di rilevante interesse agonistico, turistico e sociale; concessione di interventi partecipativi finanziari e sponsorizzazioni; fornitura, anche a rimborso, di servizi necessari. Promozione dell'attività motoria, educazione alla salute e divulgazione dei valori sociali. Gestione Impianti Sportivi, anche tramite affidamento ad associazioni ed enti, per la fruizione pubblica delle strutture sportive. Concessioni temporanee degli impianti sportivi e dei relativi spazi. Concessione temporanea spazi per installazioni strutture mobili (gazebo, chioschi, infopoint, ecc.) c/o gli Impianti Sportivi.</p> <p>Assegnazione temporanea in orario extrascolastico delle palestre ubicate negli istituti scolastici alle società sportive, associazioni e enti di promozione sportiva. Rapporti con le istituzioni scolastiche per l'organizzazione dell'attività sportiva.</p>

		Gestione contratti di fornitura di beni e servizi per le manifestazioni sportive: coppe, medaglie, abbigliamento sportivo, ambulanze, ecc. Elaborazione e trasmissione degli ordinativi per fornitura materiale vario al fine di garantire il funzionamento degli impianti sportivi, attraverso la gestione dei contratti con le relative ditte fornitrici di beni e/o servizi.
--	--	---

11 – AREA DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE



11 – AREA DELLA ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA DELLA ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Strutture di riferimento:

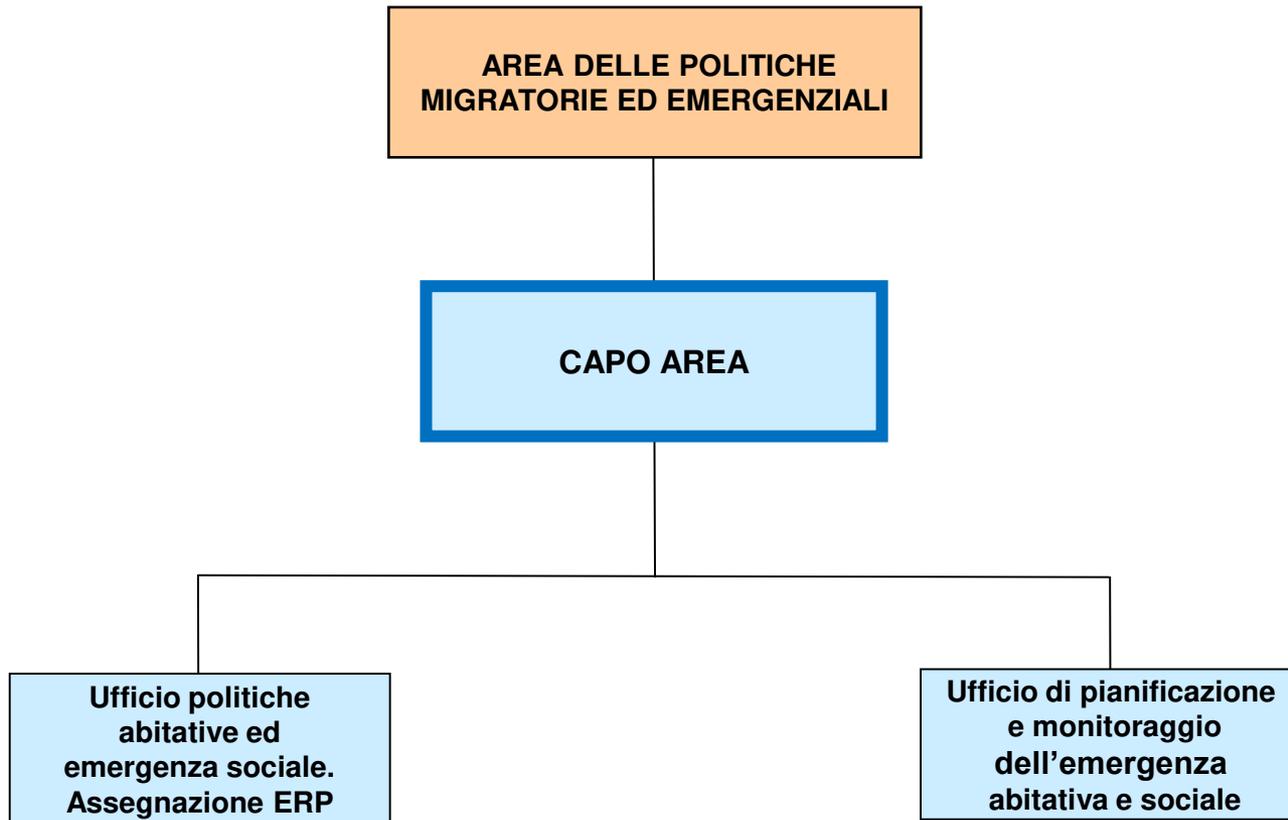
- *Capo Area*
- *Ufficio servizi educativi e scuola dell'infanzia 0-6 anni*
- *Ufficio per la scuola dell'obbligo e contrasto alla dispersione scolastica*
- *Ufficio manutenzione straordinaria, progettazione, gestione e monitoraggio di interventi per l'edilizia scolastica*

2 – COMPETENZE

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITÀ	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA	<i>Amministrativa</i>	<p>Formazione professionale, rapporti con sistema scolastico superiore e universitario</p> <p>Coordinamento e monitoraggio dell'avanzamento dei progetti etero-finanziati di competenza dei servizi dell'Area.</p> <p>CONTROLLO CONTABILE ED ECONOMATO- Gestione delle spese di funzionamento dell'Area; Predisposizione schema di previsione di bilancio, Controllo contabile ai fini IVA e IRAP.</p> <p>DIREZIONE, SEGRETERIA E GESTIONE PERSONALE INTERNO</p> <p>Gestione del personale in carico al Settore; attività di segreteria; privacy; rapporti con le istituzioni scolastiche.</p> <p>UFFICIO GARANTE PER I DIRITTI DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA: Promozione di iniziative per la diffusione di una cultura dell'infanzia e dell'adolescenza, in esecuzione della Deliberazione di C.C. n. 71/2014.</p> <p>Coordinamento città educativa</p>
UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI E SCUOLA DELL'INFANZIA 0-6 ANNI	<i>Amministrativa</i>	<p>Gestione Scuole dell'Infanzia Comunali (gestione personale, coordinamento pedagogico, forniture beni e servizi. Attività a supporto della manutenzione ordinaria, manutenzione attrezzature, adempimenti conseguenti ai D.V.R., iscrizioni, nomina supplenti).</p> <p>Gestione Asili Nido (gestione personale, D.I.A. alimentari e HACCP, forniture beni e servizi, iscrizioni, nomina supplenti). Attività a supporto della manutenzione ordinaria Manutenzione attrezzature, adempimenti conseguenti ai D.V.R.</p> <p>Attività progettuali e culturali riguardanti l'infanzia.</p> <p>Realizzazione e gestione del Sistema integrato 0/6;</p> <p>Continuità educativo – didattica 0-6. Servizi Integrativi per l'infanzia.</p>
UFFICIO PER LA SCUOLA DELL'OBBLIGO E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA	<i>Amministrativa</i>	<p>Assistenza specialistica alunni disabili. Erogazione contributi obbligatori per legge alle scuole statali: forniture arredi scolastici, materiale didattico. Rimborso abbonamenti per frequenza fuori Comune. Verifica richieste, autorizzazione e programmazione del servizio trasporto alunni a mezzo AMAT. Erogazione contributi per la manutenzione ordinaria urgente e indifferibile, contributi per l'integrazione degli alunni disabili. Analisi e monitoraggio assetto logistico edifici scolastici e razionalizzazione rete scolastica, monitoraggio e aggiornamento dati base scuole statali cittadine.</p> <p>Gestione amministrativa/informatizzata (Portale della Scuola) delle attività connesse al servizio di refezione scolastica. Controllo e monitoraggio centri refezione scolastica. Progetti di educazione alimentare. Gestione del personale distaccato c/o</p>

		<p>le scuole statali. Erogazione dei contributi per il diritto allo studio, forniture libri di testo, borse di studio e buoni libro.</p> <p>DISPERSIONE SCOLASTICA: Anagrafe scolastica ed interventi per la lotta all'evasione e all'abbandono scolastico.</p>
<p>UFFICIO MANUTENZIONE STRAORDINARIA, PROGETTAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DI INTERVENTI PER L'EDILIZIA SCOLASTICA</p>	<p><i>Tecnica</i></p>	<p>Programmazione, progettazione, ufficio di direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti e concessioni, manutenzione straordinaria e monitoraggio di edilizia scolastica ed asili nido, compreso gli impianti sportivi di pertinenza e le aree esterne e gli impianti tecnologici (quali sistemi di allarme, videosorveglianza, climatizzazione e riscaldamento, ascensori, sistemi antincendio, ecc.) la loro ristrutturazione e manutenzione straordinaria e ordinaria anche attraverso il COIME e le società partecipate.</p> <p>Il servizio ha responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione) di interventi relativi all'edilizia scolastica, finanziati con programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, delibere CIPE/CIPRESS, fondi nazionali e regionali e con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché nell'ambito delle programmazioni 2014-2020 e 2021-2027 e relativi programmi complementari.</p>

12 – AREA DELLE POLITICHE MIGRATORIE ED EMERGENZIALI



12 – AREA DELLE POLITICHE MIGRATORIE ED EMERGENZIALI

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA DELLE POLITICHE MIGRATORIE ED EMERGENZIALI

Struttura di riferimento:

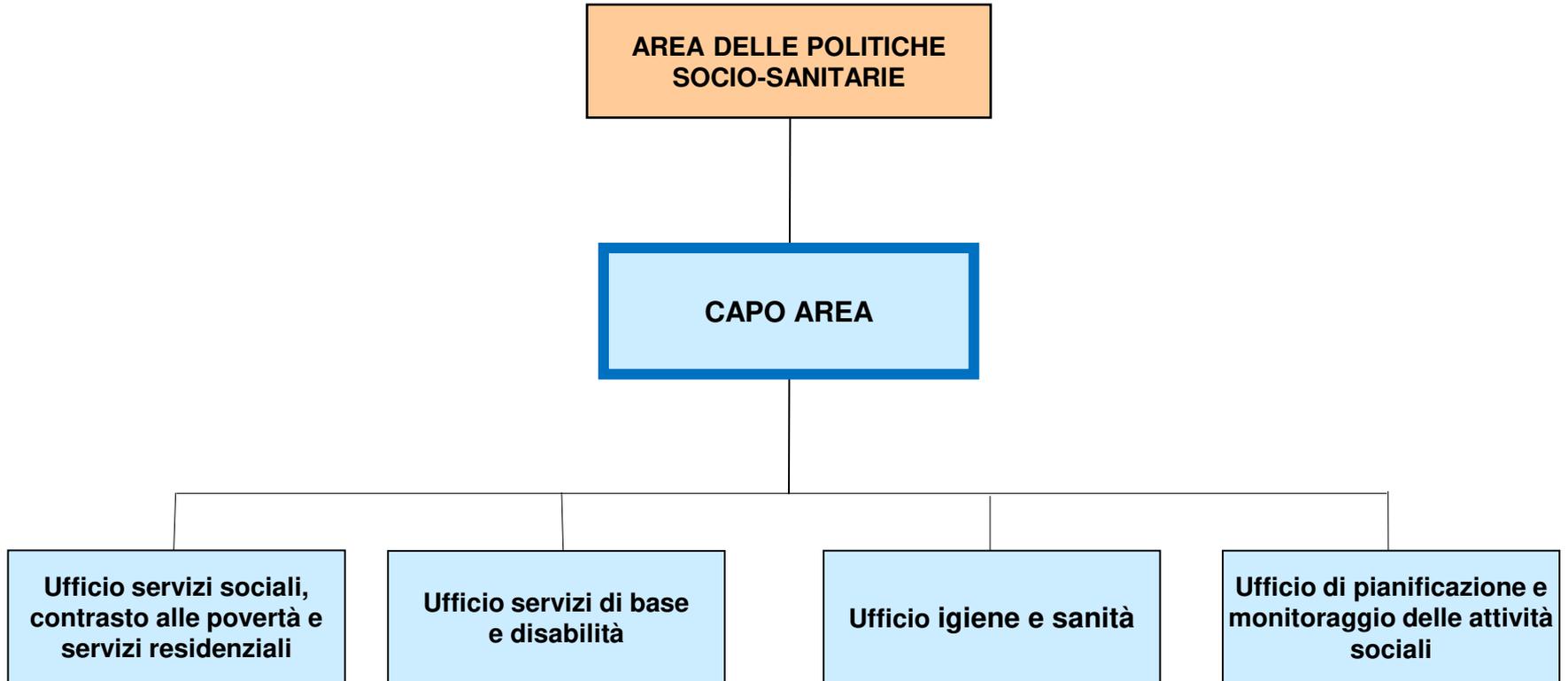
- *Capo Area*
- *Ufficio politiche abitative ed emergenza sociale. Assegnazione ERP*
- *Ufficio di pianificazione e monitoraggio dell'emergenza abitativa e sociale*

2 – COMPETENZE

<i>SERVIZIO</i>	<i>AREA DI ATTIVITÀ</i>	<i>MACRO ATTIVITA'</i>
CAPO AREA	<i>Amministrativa</i>	<p>Politiche migratorie, detenuti, rapporti con volontariato, confessioni religiose e consulta delle culture)</p> <p>Coordinamento e monitoraggio dell'avanzamento dei progetti etero-finanziati di competenza dei servizi dell'Area.</p>
UFFICIO POLITICHE ABITATIVE ED EMERGENZA SOCIALE. ASSEGNAZIONE ERP	<i>Amministrativa</i>	<p>L'Ufficio si occupa della presa in carico di singoli soggetti o nuclei familiari non in grado di reperire una autonoma sistemazione abitativa ovvero non avere disponibilità di un alloggio a seguito di sfratto esecutivo in atto, ordinanza di sgombero per tutela della salute o grave pericolo di incolumità sia pubblica che personale o essere sottoposti a sfratto per morosità incolpevole.</p> <p>Erogazione contributi: Integrazione all'affitto ai sensi della L. 431/98. Morosità incolpevole. Disagio alloggiativo. Emergenza educativa.</p> <p>Gestione delle attività legate a immigrati e gruppi etnici-siproimi.</p> <p>PATRIMONIO ERP: Gestione amministrativa e contabile alloggi ERP, compresa l'istruttoria per la relativa graduatoria d'assegnazione alloggi e assimilati, con aggiornamento dati sul programma informatico – Gestione graduatoria emergenza abitativa ed assegnazione di beni confiscati destinati a tal fine dall'Area Risorse Immobiliari. Gestione dei beni confiscati destinati all'emergenza abitativa. Predisposizione richieste di accertamento domiciliare tramite Corpo di P.M. - Cura dei rapporti con gli assegnatari degli immobili e acquisizione della documentazione reddituale per la determinazione del canone di locazione, con esecuzione di controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi del DPR n.445/2000 - Stipula contratti di locazione e pagamento imposta di registro in favore dell'Agenzia delle Entrate attraverso procedura informatica - Immissione in possesso degli immobili rilasciati dagli assegnatari, anche in esecuzione di ordinanze di sgombero - Cura dei rapporti con la CTV per la determinazione del valore del canone a prezzo di mercato - Gestione alloggi di servizio assegnati alle Forze dell'Ordine e relativo contenzioso.</p> <p>Il servizio ha responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione) di interventi relativi alle politiche abitative, finanziati con programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, delibere CIPE/CIPESS, fondi nazionali e regionali e con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché nell'ambito delle programmazioni 2014-2020 e 2021-2027 e relativi programmi complementari.</p>

<p>UFFICIO DI PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO DELL'EMERGENZA ABITATIVA E SOCIALE</p>	<p><i>Amministrativa</i></p>	<p>L'Ufficio ha competenze in ordine alla gestione dei progetti, etero-finanziati e non, connessi alla emergenza abitativa e alle tematiche sociali legate al reperimento di immobili per soggetti con fragilità / vulnerabilità abitativa. L'ufficio si occupa della gestione degli investimenti per l'emergenza abitativa.</p> <p>L'Ufficio ha competenze in ordine a modelli di co-housing. L'ufficio lavora in rete con i Servizi Sociali e Soggetti del volontariato/stakeholder e opera creando rapporti di collaborazione con tutti i soggetti che si occupano di accoglienza, favorendo il lavoro di rete anche al fine di individuare nuove risorse per l'emergenza abitativa, soprattutto a favore dei nuclei familiari.</p> <p>Il servizio ha responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, pianificazione, esecuzione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione) di interventi relativi all'emergenza abitativa finanziati con programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, delibere CIPE/CIPRESS, fondi nazionali e regionali e con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché nell'ambito delle programmazioni 2014-2020 e 2021-2027 e relativi programmi complementari.</p> <p>Il servizio opera in stretto raccordo con l'Ufficio politiche abitative ed emergenza abitativa sociale, assegnazione ERP.</p>
---	------------------------------	--

13 – AREA DELLE POLITICHE SOCIO-SANITARIE



13 - AREA DELLE POLITICHE SOCIO SANITARIE

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA DELLE POLITICHE SOCIO SANITARIE

Strutture di riferimento:

- Capo Area
- Ufficio servizi sociali, contrasto alle povertà e servizi residenziali
- Ufficio servizi di base e disabilità
- Ufficio igiene e sanità
- Ufficio di pianificazione e monitoraggio delle attività sociali

2 – COMPETENZE

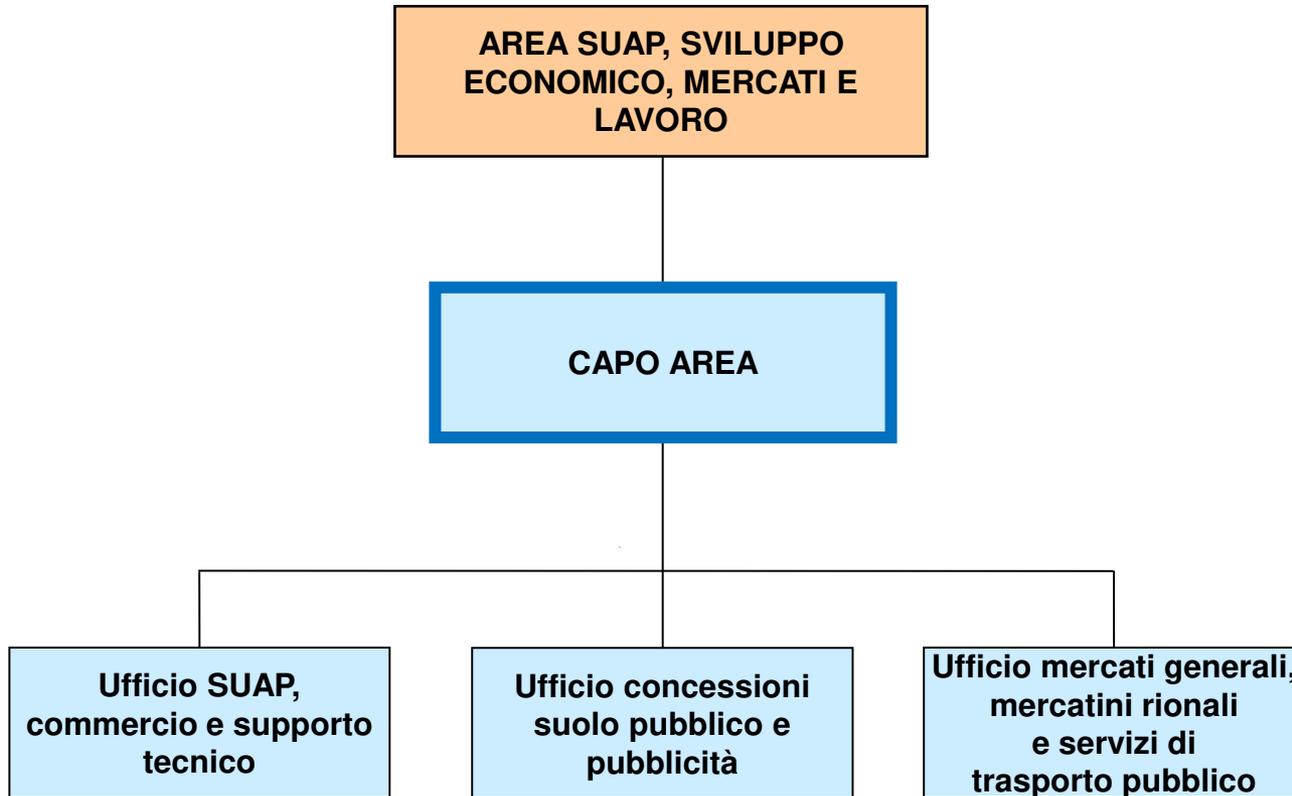
SERVIZIO	AREA DI ATTIVITÀ	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA	Amministrativa	<p>Programmare, promuovere, coordinare, controllare e valutare gli interventi socio-assistenziali, sia preventivi che riparativi e di promozione del benessere dei cittadini, principalmente attraverso la valorizzazione, lo sviluppo e l'integrazione delle risorse familiari e della comunità. La promozione di iniziative e progetti innovativi dei quali segue la costruzione dei partenariati e la messa a punto di atti e documentazione anche in relazione a Bandi e progetti regionali, nazionali ed europei.</p> <p>Coordinamento e monitoraggio dell'avanzamento dei progetti etero-finanziati di competenza dei servizi dell'Area.</p> <p>Gestione rapporti con altre istituzioni pubbliche. Garantire il collegamento operativo e le relazioni interistituzionali con le aziende sanitarie e l'autorità giudiziaria.</p> <p>DIREZIONE, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA: Gestione del personale. Analisi dei processi per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e coordinamento delle attività degli uffici. Trattamento dati e anticorruzione.</p> <p>STAFF TECNICO: Gestione degli adempimenti tecnici connessi al Settore. Prevenzione e protezione, tutela salute e sicurezza dei lavoratori.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione per l'acquisizione di beni e servizi per la tutela, salute e sicurezza dei lavoratori; - Verifica e attestazione dei requisiti strutturali di cui alla L.R. n. 22/86 delle strutture socio assistenziali gestite da Enti del Terzo Settore ai fini dell'iscrizione all'Albo Regionale e verifiche annuali di mantenimento dei requisiti strutturali. <p>STAFF CONTABILE: Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica. Gestione e controllo della contabilità di tutti i servizi in convenzione. Programmazione di beni e servizi. Fatturazione elettronica, Piattaforma Crediti Commerciali (PCC), SIB WEB.</p> <p>IPAB: Gestione delle relazioni, richieste di rapporti e informazioni, predisposizione di modifiche nei rapporti pattizi e/o istituzionali.</p> <p>CITTA' DEI RAGAZZI: Gestione delle attività. Organizzazione e gestione della "Città dei Ragazzi" al fine di garantire la funzionalità, attività socio ludico educative a favore dei minori.</p> <p>GARANTE PER LA DISABILITA'</p> <p>Coordinamento e monitoraggio dell'avanzamento dei progetti etero-finanziati di competenza dei servizi dell'Area.</p>

<p>UFFICIO SERVIZI SOCIALI, CONTRASTO ALLA POVERTA' E SERVIZI RESIDENZIALI</p>	<p><i>Amministrativa</i></p>	<p>Programmazione, indirizzo, coordinamento e verifica, dal punto di vista sociale, degli interventi socio-assistenziali in collaborazione con gli altri servizi dell'Area.</p> <p>Presa incarico globale e assistenza delle persone fragili singolarmente o per nuclei familiari.</p> <p>Servizi sociali integrati finalizzati alla fuoriuscita dalla condizione di disagio attraverso l'Agenzia Sociale per la Casa.</p> <p>Analisi globale dei bisogni e delle risorse finalizzata all'individuazione della realizzazione dei progetti di presa in carico nell'ambito del Reddito d'Inclusione e del Reddito di Cittadinanza.</p> <p>Collegamento con le risorse del territorio: Governance Reti e Banca delle Opportunità. Rete della Protezione e dell'inclusione sociale. Protocolli d'intesa, scambio di informazioni e buone prassi.</p> <p>Accreditamento strutture residenziali, semiresidenziali, domiciliari per tutte le sezioni e le tipologie previste ex art. 26 della legge regionale 22/1986 e successive integrazioni.</p> <p>Accreditamento servizi distrettuali e/o innovativi.</p> <p>Controllo e verifica periodica enti accreditati relativo alla qualità dei servizi, rilascio parere per iscrizione Albo regionale enti socio-assistenziali e verifica periodica sul mantenimento dei requisiti per tutte le sezioni e le tipologie previste ex art. 26 della legge regionale 22/1986 e successive integrazioni.</p> <p>Gestione delle attività del Servizio Sociale Professionale.</p> <p>Supportare la gestione delle situazioni emergenziali che afferiscono al settore anche mediante reperibilità telefonica.</p> <p>Erogazione Contributi ordinari e straordinari. Erogazione Contributo Servizi per la SLA.</p>
<p>UFFICIO SERVIZI DI BASE E DISABILITA'</p>	<p><i>Amministrativa</i></p>	<p>Progettazione interventi sociosanitari in rete con altri enti istituzionali e/o del privato sociale o singolarmente attingendo a finanziamenti extra comunali.</p> <p>Coordinamento distretto sociosanitario 42 ex L 328/2000.</p> <p>Gestione Piano di zona e dell'attività sociosanitaria su base distrettuale di cui Palermo è comune capofila.</p> <p>Gestione piano territoriale per l'infanzia e l'adolescenza ex L. 285/97, PON Inclusione, PON Metro, altri fondi e/o trasferimenti Regionali, Nazionali e Comunitari.</p> <p>Accertamento dei requisiti di cui alla Legge 13/89 e del D.M.LL.PP. n. 236/89 concessioni contributi regionali abbattimento delle barriere architettoniche;</p> <p>CASA DEI DIRITTI: Attività di riconoscimento dei diritti della persona in particolare per il contrasto alla discriminazione su base etnica e religiosa, politiche LGBT, violenza degli uomini sulle donne, delle persone con disabilità e accessibilità ai servizi, vittime della tratta, diritti dei bambini e degli adolescenti. Contrasto al gioco d'azzardo e alle ludopatie.</p> <p>Gestione amministrativa servizi residenziali, semiresidenziali e domiciliari per tutte le sezioni e le tipologie previste ex art. 26 della legge regionale 22/1986 e successive integrazioni.</p> <p>Gestione amministrativa servizi di base, quali a titolo esemplificativo ADI, SAD, trasporto disabili, indipendentemente dalla fonte di finanziamento.</p> <p>Gestione amministrativa progetti personalizzati, con particolare riferimento all'art. 14 della Legge 328/2000.</p> <p>Gestione amministrativa servizi legati al PAC.</p> <p>Gestione compartecipazione a carico dell'utente ove prevista per le attività di competenza.</p>

<p>UFFICIO IGIENE E SANITA'</p>	<p><i>Amministrativa</i></p>	<p>IGIENE PUBBLICA E SANITÀ- Sanità: Iniziative socio sanitarie per la prevenzione, la tutela della salute, l'informazione e l'educazione sanitaria. Collegamento con le Aziende Ospedaliere del territorio urbano. Attività connessa all'attribuzione della Funzione 2 "Assistenza Sociale, Sanitaria e Veterinaria alla popolazione" del Piano Comune di Protezione Civile e collegamento con gli uffici, enti e volontariato istituzionalmente connessi. Convalida dei sequestri sanitari di derrate alimentari ed attivazione dei sistemi di allerta. T.S.O.: Liquidazione delle spettanze dovute alla ditta aggiudicataria per il servizio di trasporto con ambulanza per l'esecuzione del trattamento sanitario obbligatorio a seguito della certificazione degli interventi richiesti ed effettuati dal Nucleo T.S.O. della Polizia Municipale.</p> <p>Inconvenienti igienici: Emissione di provvedimenti a tutela della salute pubblica derivanti da inconvenienti igienici per presenza di rifiuti solidi urbani e scarichi fognari su aree pubbliche a seguito di accertamento ed attestazione di pericolo per la salute pubblica da parte degli organi di vigilanza sanitaria. Inquinamento delle acque: Emissione provvedimenti contingibili e urgenti a tutela della salute pubblica previo accertamento ed attestazione di pericolo per la salute pubblica da parte degli organi sanitari di vigilanza. Inquinamento atmosferico: Emissione provvedimenti discendenti dall'accertata violazione degli artt. 121 e 122 del Regolamento Locale di Igiene. Inquinamento acustico: Attività susseguente alla ricezione degli esposti che segnalano disturbo acustico; richiesta di verifica agli organi tecnici per il controllo del rispetto dei limiti di rumorosità stabiliti dalla L.447/95 e successivi decreti applicativi. Emissione di provvedimenti contingibili ed urgenti ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 447/95 per il ricorso temporaneo a speciali forme di contenimento o di abbattimento delle emissioni sonore, inclusa l'inibitoria parziale o totale di determinate attività. Certificati: Rilascio, su istanza dei soggetti stranieri interessati, dei certificati di idoneità abitativa e di conformità igienico-sanitaria, finalizzata ai ricongiungimenti familiari ex art. 1, comma 19, legge 94/2009 o ai fini del permesso di soggiorno CE per i soggiornanti di lungo periodo ex art. 16 comma 4 lett. b) DPR 394/99. Depenalizzazioni: Emissione dei provvedimenti dirigenziali applicativi delle sanzioni amministrative risultanti dai processi verbali redatti dagli Organi a ciò preposti, gestione del contenzioso in materia di divieto di fumo nei locali pubblici e di violazioni del T.U. LL. SS. Balneazione: Emissione ordinanze impositive del divieto di balneazione su tratti di costa interdetti alla balneazione temporaneamente o stabilmente o per altri motivi. Autorizzazioni rilasciate ad associazioni private (clubs, circoli privati) allo svolgimento di attività di balneazione e/o solarium comprensiva di autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande. Albo Comunale: acquisizione, valutazione istanze ed iscrizione nell'albo degli Enti assistenziali privati (Case di riposo, Centri diurni di accoglienza, Comunità alloggio, ecc.) Autorizzazioni: Autorizzazioni sanitarie per i locali destinati all'esercizio di ambulatori e studi privati di odontoiatria e ad ambulatori veterinari, previo iter istruttorio dell'ASP 6.</p> <p>Rilascio pareri in merito al piano ferie e turni delle farmacie del territorio comunale.</p> <p>Titolarità di tutti gli atti e procedimenti relativi alle farmacie operanti all'interno del territorio comunale connessi alla dimensione pianificatori con supporto – ove necessario – dell'Ufficio Toponomastica (Area delle Culture), per gli aspetti di relativa competenza. Le attività residuali connesse all'esercizio delle farmacie restano attribuite al Servizio SUAP.</p> <p>DIRITTI DEGLI ANIMALI- Canile Comunale: gestione amministrativa ed operativa della struttura. Diritti per gli animali: Gestione dello sportello informativo; rapporti con le principali associazioni animaliste operanti nel territorio comunale e con il Coordinamento Animalista Palermitano. Iniziative in campo animalista-</p>
<p>UFFICIO DI PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ SOCIALI</p>	<p><i>Amministrativa</i></p>	<p>Il servizio ha competenze in ordine alla pianificazione, monitoraggio e controllo gestionale degli interventi inerenti all'inclusione sociale e alla innovazione sociale.</p> <p>Curare la costruzione e la stesura del Piano Sociale di Zona per la programmazione dei servizi sociali nei vari ambiti con il coinvolgimento dei soggetti che operano nel campo sociale e con il mondo del Terzo Settore, promuovendo l'accreditamento, la costruzione di albi di soggetti qualificati per la gestione dei servizi, la messa a punto delle diverse forme di sostegno economico sia come contributo alle organizzazioni che come sostegno ai cittadini per la fruizione di servizi. Collaborare alla verifica sull'appropriatezza e la qualità dei servizi pubblici in campo sociale, sia di quelli gestiti in economia che di quelli acquisiti o a contratto con terzi.</p>

		<p>Gestire gruppi multiprofessionali ad elevata complessità al fine di affrontare le diverse problematiche afferenti ai servizi sociali ed addivenire ad accordi operativi specifici o la definizione di progetti. Fornire contenuti e supporto specialistico per la stesura dei documenti amministrativi e regolamentari dell'Area</p> <p>Responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione) di progetti di inclusione sociale e innovazione digitale finanziati con programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, delibere CIPE/CIPES, fondi nazionali e regionali e con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché nell'ambito delle programmazioni 2014-2020 e 2021-2027 e relativi programmi complementari.</p>
--	--	---

14 – AREA SUAP, SVILUPPO ECONOMICO, MERCATI E LAVORO



14 - AREA SUAP, SVILUPPO ECONOMICO, MERCATI E LAVORO

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA SUAP, SVILUPPO ECONOMICO, MERCATI E LAVORO

Strutture di riferimento:

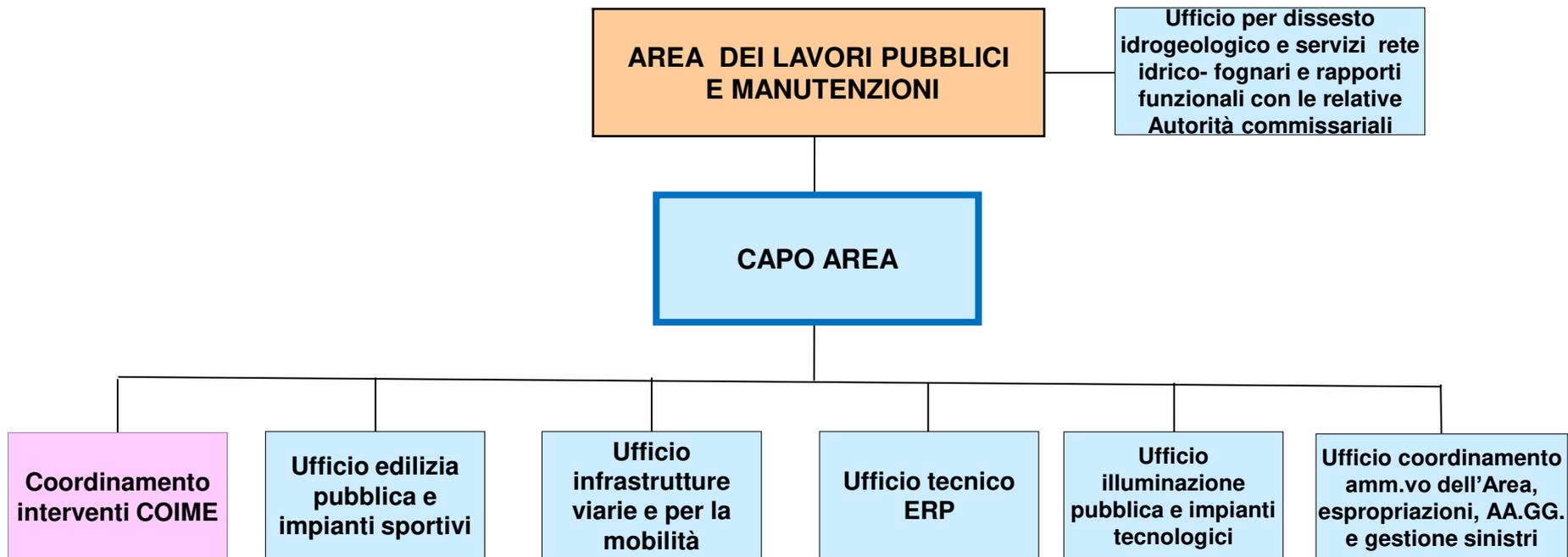
- *Capo Area*
- *Ufficio Suap, commercio e supporto tecnico*
- *Ufficio concessioni suolo pubblico e pubblicità*
- *Ufficio mercati generali, mercatini rionali e servizi di trasporto pubblico*

2 – COMPETENZE

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITÀ	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA	<i>Amministrativa</i>	<p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA: Gestione del personale e dei servizi comuni dell'Area. Gestione spese di funzionamento. Attività di segreteria.</p> <p>Gestione e coordinamento del servizio di portineria, usciere, protocollo e smistamento posta. Gestione degli archivi. Previsioni di bilancio e gestione del PEG. Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di privacy. Adempimenti relativi al controllo di gestione e al bilancio sociale.</p> <p>PROMOZIONE E SVILUPPO IMPRENDITORIALE- Attività di consulenza e promozione per le imprese, anche a vocazione turistica, formazione imprenditoriale, marketing territoriale, analisi socio economiche.</p> <p>L'Ufficio ha responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione) di interventi relativi alle attività produttive, finanziati con programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, delibere CIPE/CIPRESS, fondi nazionali e regionali e con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché nell'ambito delle programmazioni 2014-2020 e 2021-2027 e relativi programmi complementari.</p> <p>Organizzazione e gestione P.U.C.</p>
UFFICIO SUAP, COMMERCIO E SUPPORTO TECNICO	<i>Amministrativa</i>	<p>Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese operanti nel campo dell'artigianato e della somministrazione di alimenti e bevande, compresi circoli privati. Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese operanti nel campo del commercio su aree private, in base alla distinzione dimensionale di esercizi di vicinato, medie strutture, grandi strutture e centri commerciali.</p> <p>Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese operanti nel campo delle attività ricettive, dell'erogazione di servizi, compreso intermediazione finanziaria e banche, delle agenzie d'affari, di rimessa di veicoli, di attività varie (licenze di vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio, licenza per l'esercizio del mestiere di fuochino, imprenditore agricolo, attività di controllo relativa alle attività di manifestazioni di sorte locale, Vidimazione registri carico/scarico sostanze zuccherine ecc.).</p> <p>Sanzioni e revoche relative ai procedimenti di competenza dell'Ufficio e delle concessioni di suolo pubblico inerenti allo svolgimento di attività commerciali. Competenze residuali relative all'esercizio di farmacie, con esclusione di quelle connesse alla dimensione pianificatoria che sono attribuite all'Ufficio Igiene e Sanità.</p> <p>Titolarità dei procedimenti inerenti d imprese commerciali, compreso il commercio temporaneo e permanente, su aree pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, lett. a) e c) L.R. 18/95.</p>

		<p>Coordinamento gestione delle pratiche relative ai titoli edilizi per AA.PP. rilasciate a seguito della definizione dei procedimenti da parte del SACE (autorizzazioni/permessi/diniego)</p> <p>SUPPORTO TECNICO: titolarità dei procedimenti inerenti al rilascio di AUA per emissioni fumi in atmosfera, scarico in pubblica fognatura e valutazione impatto acustico; nullasto all'utilizzo provvisorio a parcheggio e depositi di aree destinate ad esproprio ex art. 29 delle N.T.A.; autorizzazioni per contenitori-distributori mobili o rimovibili di tipo omologato e per depositi industriali per il ciclo produttivo e ad uso privato in materia di carburanti; autorizzazioni per l'installazione e riconversione di stazioni radio base (SRB) di telefonia mobile.</p> <p>Attività di supporto agli Uffici dell'Area per gli aspetti tecnici connessi al rilascio dei provvedimenti di competenza degli Uffici medesimi.</p>
UFFICIO CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO E PUBBLICITA'	<i>Amm./Tecn.</i>	<p>Rilascio concessioni per occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico, con esclusione delle concessioni inerenti ad attività commerciali, comprese autorizzazioni per occupazioni suolo pubblico a vario titolo (anche gratuito) sul territorio comunale (es concessioni per ponteggi, condutture e simili, luna park, circhi, eventi di qualunque natura che non prevedano la commercializzazione dei prodotti, dehors, e/o spazi per somministrazione alimenti e bevande relativi ad attività regolarmente dichiarate, cassoni, ecc). Sanzioni e revoche relative alle attività dell'Ufficio, escluse quelle attribuite all'Ufficio Suap e Mercati Generali.</p> <p>Titolarietà dei procedimenti inerenti alle concessioni I.D.C. su suolo pubblico, previo rilascio - da parte dell'Ufficio del Piano Tecnico del Traffico, dei pareri endoprocedimentali prescritti, inclusi procedimenti sanzionatori</p> <p>Titolarietà dei procedimenti di cui al PGIP e relativo regolamento.</p> <p>Pianificazione e programmazione spazi pubblicitari. Rapporti con le ditte specializzate nel campo pubblicitario. Rilascio concessioni per la collocazione di impianti pubblicitari su suolo pubblico e su suolo privato.</p> <p>Rilascio autorizzazioni per l'esposizione di messaggi pubblicitari temporanei e/o permanenti. Gestione degli spazi affissionistici dell'Ente, liquidazione e riscossione dei relativi diritti. Gestione del procedimento sanzionatorio per le violazioni del Regolamento Comunale sulla Pubblicità.</p>
UFFICIO MERCATI GENERALI, MERCATINI RIONALI E SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO	<i>Amministrativa</i>	<p>Gestione MERCATO ITTICO e MERCATO ORTOFRUTTICOLO e competenze ad essi relative.</p> <p>Titolarietà dei procedimenti inerenti al rilascio licenze taxi, motocarrozette e a trazione animale e dei procedimenti inerenti ad imprese operanti nel campo dell'attività di noleggio di veicoli con e senza conducente. Titolarità dei procedimenti inerenti ai mercatini settimanali di cui alla L.R. 18/95, art. 1, co. 2, lett. b.</p>

15 – AREA DEI LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI



15- AREA DEI LL.PP. E MANUTENZIONI

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA DEI LL.PP. E MANUTENZIONE

Strutture di riferimento:

- *Capo Area*
- *Coordinamento interventi COIME*
- *Ufficio Edilizia pubblica e impianti sportivi*
- *Ufficio infrastrutture viarie e per la mobilità*
- *Ufficio tecnico ERP*
- *Ufficio illuminazione pubblica e impianti tecnologici*
- *Ufficio coordinamento amministrativo dell'Area, espropriazioni, AA.GG. e gestione sinistri*
- *Ufficio per il dissesto idrogeologico e i servizi a rete idrico – fognari e rapporti funzionali con le relative Autorità Commissariali*

2 – COMPETENZE

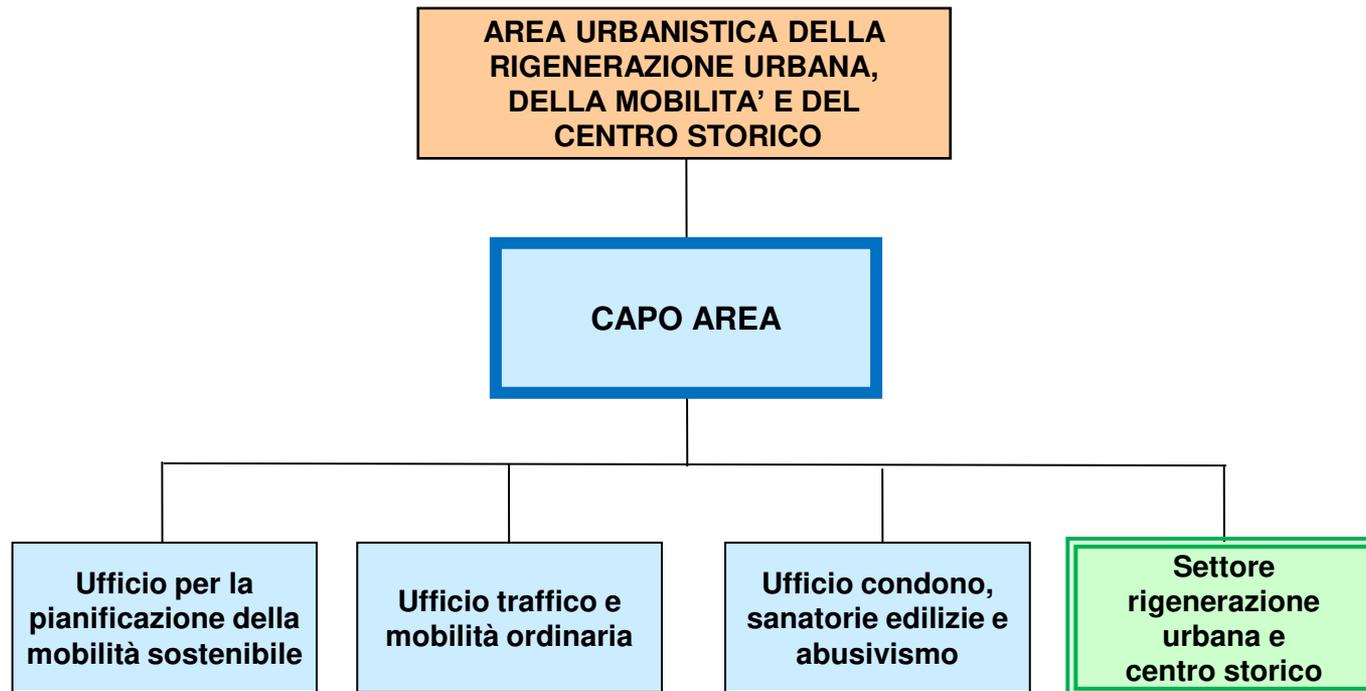
SERVIZIO	AREA DI ATTIVITÀ	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA	Tecnica	<p>Pianificazione lavori e OO.PP (nell'ambito degli interventi di pertinenza dell'Area, qualora questi ricadano all'interno del centro storico o coinvolgano immobili vincolati, è fatto obbligo di chiedere parere al Servizio del Centro Storico)</p> <p>Predisposizione accordi quadro per manutenzione (ordinaria e straordinaria) in ambito tecnico</p> <p>Attivazione delle procedure previste dal nuovo codice appalti in materia di LL.PP.</p> <p>Struttura stabile di supporto ai RUP : collaborazione e consulenza al fine di 1) individuare e scegliere le procedure di affidamento più opportune da adottare;2) predisporre tutta la documentazione di affidamento con il necessario supporto tecnico-legale;£9 gestire le fasi post-affidamento;\$9supervisionare le fasi di esecuzione dei lavori sotto il profilo legale, amministrativo e burocratico fino al collaudo ed alla chiusura dell'appalto.</p> <p>Istituzione e gestione dell'elenco degli operatori economici ai quali affidare, anche per la progettazione, i contratti pubblici di importo alle soglie di rilevanza comunitaria;</p> <p>Istituzione e gestione del sistema interno di controllo di qualità per i lavori di importo inferiore a venti milioni di euro e fino alla soglia di cui all'art.14 del Codice, per la verifica preventiva della progettazione;</p> <p>Formazione ed aggiornamento professionale dei RUP</p> <p>Attivare ed adempiere all'acquisizione di metodi e strumenti di cui all'art.23 comma 13 del codice dei contratti pubblici;</p> <p>Proporre convenzioni con l'Ufficio Speciale per la Progettazione della Regione Siciliana, con il Provveditorato Interregionale per la Sicilia e la Calabria o altri Enti (ex art.30 TUEL) e autorità commissariali per progetti sprovvisti di progettazione e a rischio definanziamento o per l'esecuzione di opere avvalendosi di strumenti già disponibili c/o altri Enti; Proporre convenzioni con centrali di committenza per l'affidamento di appalti di forniture, servizi e lavori;</p> <p>Rapporti funzionali con AMAP E AMG, d'intesa con il dirigente dell'Ufficio di riferimento</p> <p>Coordinamento e monitoraggio dell'avanzamento dei progetti etero-finanziati di competenza dei servizi dell'Area.</p> <p>Cantiere Comunale e Autoparco: Realizzazione in economia di lavori di manutenzione ordinaria degli immobili di pertinenza comunale. Manutenzione, riparazione e costruzione di armadi, tavoli ed arredi vari per gli Uffici Comunali, Scuole.</p>

		<p>Approvvigionamento, classificazione, conservazione e manutenzione di tutti i materiali di uso elettorale. Trasporto di masserizie e gestione magazzino comunale. Gestione autoparco, manutenzione automezzi e mezzi di trasporto comunali. Approvvigionamento idrico. Rilascio certificazioni ex art. 226, comma 4, lett. d) e 7) del Nuovo Codice della strada.</p>
COORDINAMENTO INTERVENTI COIME		<p>Manutenzione scuole e immobili comunali, pianificazione annuale di interventi manutentivi e di riqualificazione urbana, integrazione funzionale con le P.O. Manutenzione ordinaria scuole, immobili comunali. Rapporti funzionali con il Cantiere Comunale, secondo disposizioni sindacali. Coordinamento generale della struttura. Gestione tecnica ed operativa della realizzazione in economia di opere pubbliche affidate dall'Amministrazione di lavori di ristrutturazione, di recupero, di adeguamento e di manutenzione del patrimonio immobiliare comunale, delle sue pertinenze e degli spazi esterni di viabilità svago, ville e giardini comunali. Programmazione e gestione degli approvvigionamenti e del magazzino, acquisizione di beni e servizi. Gestione automezzi e cespiti. Gestione contabilità e programmazione</p>
UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA E IMPIANTI SPORTIVI	<i>Tecnica</i>	<p>Programmazione, progettazione di nuove opere , direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti e concessioni di edifici pubblici (cimiteri ,impianti sportivi , edifici di culto, centri di quartiere, consultori, uffici, mercati e Impianti produttivi, teatri, locali pubblico spettacolo ed attività culturali).</p> <p>Manutenzione ordinaria, straordinaria ed adeguamento delle norme, con le relative progettazioni e direzione dei lavori, di edilizia pubblica come sopra definita.</p> <p>Redazione della documentazione, attivazione e gestione delle procedure necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni tecniche ed ambientali per la realizzazione delle opere progettate, anche attraverso l'istituto della Conferenza di servizi.</p> <p>Adeguamento delle norme, con le relative progettazioni e direzione dei lavori, di opere pubbliche.</p> <p>Responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione) di progetti relativi alla realizzazione/recupero/riqualificazione di impianti sportivi finanziati con programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, delibere CIPE/CIPESS, fondi nazionali e regionali e con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché nell'ambito delle programmazioni 2014-2020 e 2021-2027 e relativi programmi complementari.</p> <p>Attuazione degli interventi di efficientamento energetico degli edifici pubblici</p> <p>Responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione) di progetti di edilizia pubblica finanziati con programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, delibere CIPE/CIPESS, fondi nazionali e regionali e con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché nell'ambito delle programmazioni 2014-2020 e 2021-2027 e relativi programmi complementari.</p>
UFFICIO INFRASTRUTTURE VIARIE E PER LA MOBILITÀ	<i>Tecnica</i>	<p>Progettazione stradale, del controllo nella fase di realizzazione e delle attività ad esse correlate.</p> <p>Progettazione, direzione lavori e collaudo di infrastrutture stradali (Strade, Piste Ciclabili, Ponti e Strutture complesse).</p> <p>Progettazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e collaudo di piste ciclabili e ciclovie urbane nonché in ordine a tutti i progetti di viabilità pedonale.</p> <p>Attività di consulenza su questioni inerenti alla viabilità. Esame, verifica ed espressione di valutazioni in merito a progetti di viabilità.</p> <p>Progettazione di nuove intersezioni o riqualifica di intersezioni esistenti-</p> <p>In collaborazione con l'ufficio competente in materia di espropriazioni, gestione delle procedure di acquisizione delle aree necessarie alla realizzazione delle infrastrutture di competenza. Redazione della documentazione, attivazione e gestione delle procedure necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni tecniche ed ambientali per la realizzazione delle opere progettate, anche attraverso l'istituto della Conferenza di servizi.</p> <p>Adeguamento delle norme, con le relative progettazioni e direzione dei lavori, di opere pubbliche.</p> <p>Servizio di pronto intervento per la bonifica di sedi stradali ed il ripristino delle condizioni di sicurezza stradale compromesse dal verificarsi di incidenti stradali con versamento di materiali inquinanti. Responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione) di progetti di infrastrutture viarie e stradali finanziati con programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, delibere CIPE/CIPESS, fondi</p>

		<p>nazionali e regionali e con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché nell'ambito delle programmazioni 2014-2020 e 2021-2027 e relativi programmi complementari.</p> <p>Manutenzione ordinaria, straordinaria ed urgente della rete viaria cittadina e dei marciapiedi. L'ufficio si occupa anche degli interventi conseguenti a sinistri stradali, tramite gestione interna o appalti esterni. Esecuzione di tutti gli interventi di emergenza sulle strade private aperte al pubblico transito.</p> <p>Monitoraggio programmato dello stato d'usura del manto stradale e dei marciapiedi. Gli interventi avvengono attraverso una programmazione annuale e in casi di necessità o pericolo per la pubblica incolumità immediatamente.</p> <p>Gestione delle segnalazioni che il cittadino richiede per interventi di ripristino del manto stradale e pertinenze stradali.)</p>
UFFICIO TECNICO ERP	Tecnica	<p>Programmazione, progettazione, ufficio di direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti e concessioni di opere pubbliche di edilizia residenziale pubblica.</p> <p>Manutenzione ordinaria, straordinaria ed adeguamento delle norme, con le relative progettazioni e direzione dei lavori, di opere pubbliche di edilizia residenziale pubblica.</p> <p>Verifica e controllo stato immobili residenziali comunali per locazione;</p> <p>Opere di edilizia residenziale pubblica all'interno delle ZTO "A".</p>
UFFICIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA E IMPIANTI TECNOLOGICI	Tecnica	<p>Progettazione di impianti di pubblica illuminazione degli edifici di proprietà comunale, del controllo nella fase di realizzazione e delle attività ad esse correlate.</p> <p>Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di illuminazione pubblica ed impianti tecnologici (quali sistemi di allarme, videosorveglianza, climatizzazione e riscaldamento, ascensori, sistemi antincendio, ecc.) degli edifici pubblici.</p> <p>Progettazione, direzione lavori e collaudo di impianti di pubblica illuminazione, impianti tecnologici a servizio degli edifici pubblici (impianti idraulici ed elettrici, impianti di condizionamento, impianti alimentati da fonti rinnovabili, impianti di videosorveglianza, impianti di sicurezza antintrusione ed antifurto, impianti di rilevazione e spegnimento incendi, impianti di rilevazione gas, citofonia e videocitofonia, impianti di building automation, domotica e supervisione, impianti di trasmissione dati, impianti di diffusione sonora, impianti di illuminazione per interni ed esterni).</p> <p>Redazione della documentazione, attivazione e gestione delle procedure necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni tecniche ed ambientali per la realizzazione delle opere progettate, anche attraverso l'istituto della Conferenza di servizi.</p> <p>Adeguamento delle norme, con le relative progettazioni e direzione dei lavori, di opere pubbliche.</p> <p>Attuazione degli interventi di efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione</p> <p>Gestione contratto di servizio AMG: Programmazione attività d'intesa con l'Assessore al ramo. Controllo di qualità. Carta dei Servizi. Controllo dell'esecuzione dei contratti di servizio. Liquidazione corrispettivi. Monitoraggio dell'evoluzione delle spese di personale delle aziende afferenti al servizio. Predisposizione delle modifiche/integrazioni dei contratti di servizi.</p>
UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELL'AREA, ESPROPRIAZIONI, AA.GG. E GESTIONE SINISTRI	Amministrativa	<p>Coordinamento di tutte le attività amministrative degli Uffici tecnici dell'Area. Supporto amministrativo e consulenziale per la definizione dei procedimenti.</p> <p>Espropriazioni - Gestione procedure correnti: gestione corrente delle procedure espropriative per la realizzazione di opere di pubblica utilità e in particolare attribuzione poteri di cui al DPR 327/01 come modificato dal D.lgs. 302/02 (Comunicazione avvio procedimento, occupazione Aree, offerta indennità provvisoria, liquidazione indennità definitiva, stipula atto di cessione per aree edificabili, deposito indennità c/o Cassa Depositi e Prestiti, decreti di espropriazione, eventuali rivendite dell'esproprio all'originario proprietario). Rapporti con la Commissione Espropriazione c/o UTE. Rapporti con la RAL in ordine alle opposizioni dei proprietari. Rapporti con le Cooperative abilitate alle procedure espropriative, vigilanza sul loro operato ed emanazione provvedimenti espropriativi finali.</p> <p>Contenzioso e transazioni: gestione procedure espropriative non concluse entro i termini stabiliti per legge.</p> <p>Con riferimento alle procedure espropriative: esecuzione sentenze di condanna per risarcimento danni. Rapporti con la Corte dei Conti. Proposte di transazione e valutazione tecnica. Provvedimenti di transazione e relativa liquidazione. Provvedimenti di</p>

		<p>avvenuta cessione invertita degli immobili. Restituzione immobili non utilizzati per OO.PP. Rapporti con l'Ufficio Registro per la trascrizione delle sentenze e passaggi di proprietà dal privato al pubblico. Rapporti con l'Area del Patrimonio per Inventario beni. Esecuzione sentenze e relative trascrizioni.</p> <p>Sinistri: Gestione delle denunce di tutti i sinistri di concerto con gli uffici competenti ai fini dell'istruttoria mirata all'accertamento delle responsabilità e l'eventuale risarcimento del danno in fase extragiudiziale. Gestione contenzioso e liquidazione sentenze.</p>
<p>UFFICIO PER IL DISSESTO IDROGEOLOGICO E I SERVIZI A RETE IDRICO-FOGNARI E RAPPORTI FUNZIONALI CON LE RELATIVE AUTORITA' COMMISSARIALI</p>	<p><i>Tecnica</i></p>	<p>L'Ufficio ha competenze in ordine alla difesa del suono, al contrasto del rischio idraulico e del rischio idrogeologico nonché relativamente alle reti idriche e fognarie. Responsabilità dei rapporti con le strutture commissariali.</p> <p>Responsabilità dell'attuazione degli interventi strutturali finalizzati alla mitigazione del rischio idraulico e idrogeologico.</p> <p>Interventi di sistemazione idraulica e manutenzione idraulica dei corsi d'acqua. Interventi di regimentazione dei flussi idrici.</p> <p>Manutenzione, la gestione e vigilanza delle opere di bonifica, delle opere idrauliche e di quelle relative ai corsi d'acqua naturali che fanno parte del sistema di bonifica e di irrigazione. Impianti idrovori e opere connesse. Interventi sulla rete idraulica di scolo e sulle strutture necessarie alla regolazione e gestione della risorsa idrica. Ripristini di opere danneggiate da eventi calamitosi.</p> <p>Opere di irrigazione finalizzate al risparmio idrico e alla valorizzazione degli usi plurimi dell'acqua irrigua. Opere per contrastare il fenomeno della subsidenza nel territorio. Opere di difesa del suolo e di protezione dal rischio idrogeologico. Misure di contenimento eventi franosi. Monitoraggio fisico versanti instabili.</p> <p>In raccordo con AMAP: interventi di manutenzione e di sistemazione della rete idraulica comunale.</p> <p>Il Servizio si occupa di progettazione e manutenzione straordinaria di infrastrutture di contrasto al rischio idraulico e idrogeologico, del controllo nella fase di realizzazione e delle attività ad esse correlate.</p> <p>Progettazione, direzione lavori e collaudo di opere idrauliche e di messa in sicurezza dei versanti.</p> <p>Progettazione di nuove infrastrutture o ripristino di quelle esistenti: l'attività consiste nello sviluppo delle varie fasi progettuali (progetto di fattibilità tecnica ed economica, definitivo ed esecutivo) e può essere svolta totalmente all'interno dell'ente o coordinata se parzialmente affidata all'esterno.</p> <p>Direzione lavori delle opere</p> <p>Redazione della documentazione, attivazione e gestione delle procedure necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni tecniche ed ambientali per la realizzazione delle opere progettate, anche attraverso l'istituto della Conferenza di servizi.</p> <p>Adeguamento delle norme, con le relative progettazioni e direzione dei lavori, di opere pubbliche.</p> <p>Responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione) di progetti relativi alla realizzazione di reti idrico/fognarie e/o al contrasto del rischio idrogeologico finanziati con programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, delibere CIPE/CIPESSE, fondi nazionali e regionali e con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché nell'ambito delle programmazioni 2014-2020 e 2021-2027 e relativi programmi complementari.</p> <p>Gestione contratto di servizio AMAP: Programmazione attività d'intesa con l'Assessore al ramo. Controllo di qualità. Carta dei Servizi. Controllo dell'esecuzione dei contratti di servizio. Liquidazione corrispettivi. Monitoraggio dell'evoluzione delle spese di personale delle aziende afferenti al servizio. Predisposizione delle modifiche/integrazioni dei contratti di servizi.</p>

16 – AREA URBANISTICA DELLA RIGENERAZIONE URBANA, DELLA MOBILITA' E DEL CENTRO STORICO



16- AREA URBANISTICA DELLA RIGENERAZIONE URBANA, DELLA MOBILITA' E DEL CENTRO STORICO

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA URBANISTICA DELLA RIGENERAZIONE URBANA, DELLA MOBILITA' E DEL CENTRO STORICO

Strutture di riferimento:

- Capo Area
- Ufficio pianificazione mobilità sostenibile
- Ufficio traffico e mobilità ordinaria
- Ufficio condono, sanatorie edilizie e abusivismo
- SETTORE RIGENERAZIONE URBANA E CENTRO STORICO

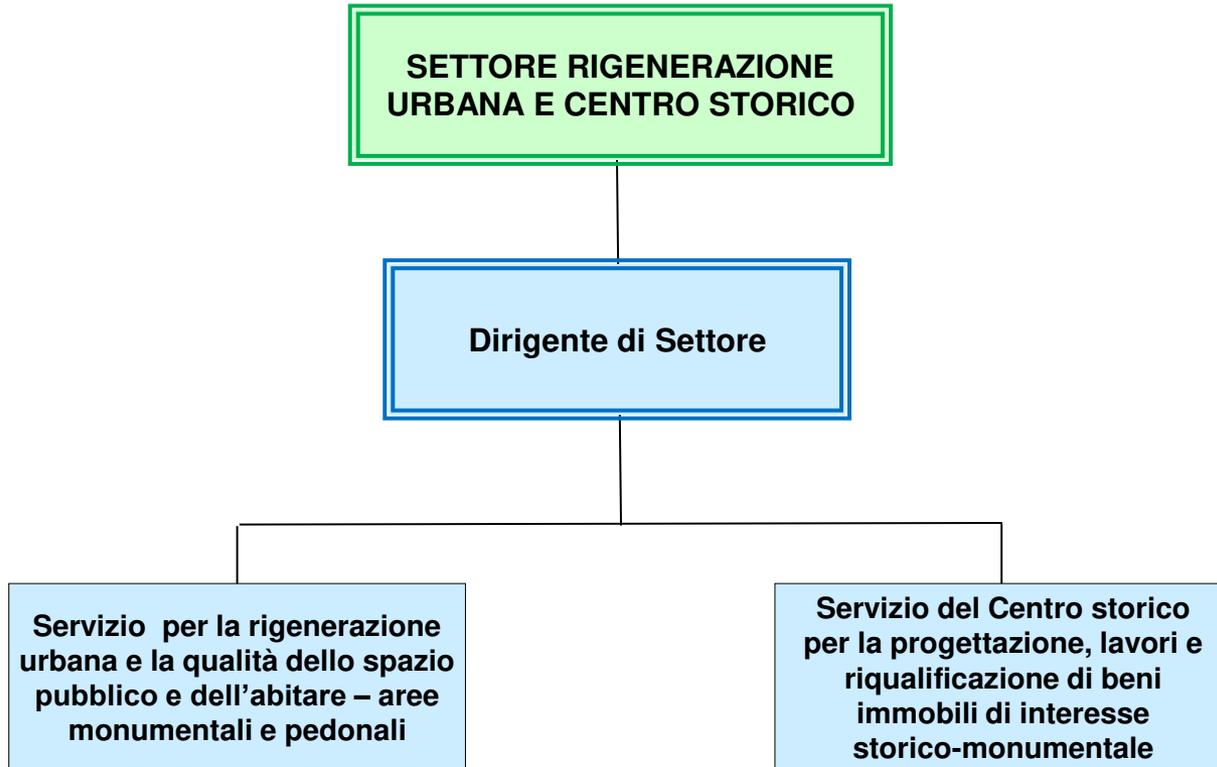
2 – COMPETENZE

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITÀ	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA	Amm/Tecnica	<p>Coordinamento e monitoraggio dell'avanzamento dei progetti etero-finanziati di competenza dei servizi dell'Area.</p> <p>Coordinamento programmazione strategica, Piano urbanistico generale comunale (PUG) e Piani Particolareggiati Attuativi (PPA).</p> <p>Pianificazione urbanistica attuativa delle ZTO "A" e relative norme tecniche di attuazione.</p> <p>Cura delle attività connesse alla redazione, aggiornamento e gestione del Piano di utilizzo del Demanio marittimo (P.U.D.M.).</p> <p>Rapporti funzionali con AMAT</p> <p>Il servizio, in raccordo con i Dirigenti di Settore, ha responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione) di interventi relativi alle attività produttive, finanziati con programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, delibere CIPE/CIPRESS, fondi nazionali e regionali e con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché nell'ambito delle programmazioni 2014-2020 e 2021-2027 e relativi programmi complementari.</p>

<p>UFFICIO PIANIFICAZIONE MOBILITA' SOSTENIBILE</p>	<p><i>Tecnica</i></p>	<p>Pianificazione della mobilità urbana. Supervisione dei progetti nuove linee di trasporto collettivo. Supervisione progetti nuove arterie e svincoli. Esame progetti urbanistici interessanti la mobilità. Predisposizione, cura ed aggiornamento di tutti i piani di regolazione in materia di trasporto (PUMS, PGTU, PUT, Piano Urbano della logistica, Piano Urbano del trasporto Pubblico, Piano Urbano Parcheggi, Piano della Mobilità ciclopedonale) Gestione attuazione ed aggiornamento del Piano di ristrutturazione della rete di distribuzione carburanti. Rilascio dei pareri endoprocedimentali, di cui alle lett. a), b), c) e d) dell'art. 6 della L.R. 97/82 e dell'art. 68 della L.R. 2/2002 entro i termini stabiliti dalla Carta dei Servizi, al Servizio SUAP.</p> <p>Programmazione, coordinamento, progettazione, realizzazione e controllo degli interventi di appalti e concessioni inerenti alle infrastrutture per il trasporto pubblico di massa a guida vincolata (tram, passante e anello ferroviario, metropolitana automatica leggera, etc.). Reperimento finanziamenti con relativi adempimenti. Rapporti con gli enti finanziatori e con gli Enti preposti al rilascio delle autorizzazioni. Progettazione e realizzazione parcheggi funzionali alle linee tramviarie. Modifiche dei flussi veicolari e dei dati di traffico consequenziali alla realizzazione degli interventi di trasporto pubblico locale a guida vincolata.</p> <p>In raccordo con il Capo Area, responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione) di progetti relativi alla mobilità e al trasporto pubblico di massa finanziati con programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, delibere CIPE/CIPESS, fondi nazionali e regionali e con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché nell'ambito delle programmazioni 2014-2020 e 2021-2027 e relativi programmi complementari.</p>
<p>UFFICIO TRAFFICO E MOBILITA' ORDINARIA</p>	<p><i>Tecnica</i></p>	<p>Monitoraggio del traffico e relative statistiche. Segnaletica stradale: progettazione e/o segnalazioni di interventi al gestore del servizio. Segnali luminosi/impianti semaforici. Segnali a messaggio variabile. Sistemi di parcheggio. Nuovi sistemi tecnologici. Catasto della regolazione semaforica. Marciapiedi e spartitraffico. Aree di fermata, percorsi e capolinea dei mezzi pubblici: esame dei percorsi e istruttoria tecnica. Intersezioni canalizzate. Aree di sosta (es. multipiano).</p> <p>Sistemazione di accessi e viabilità di servizio. Azioni legate alla struttura di supporto e coordinamento tra responsabili della mobilità aziendale (ex D.M. 27/03/98). Esame su richieste/progetti connessi al traffico di nuove regolamentazioni della circolazione stradale. Predisposizione di Ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale. Rilascio e mantenimento passi carrabili su tutto il territorio cittadino. Coordinamento dei programmi di attività degli Enti e delle Aziende che eseguono scavi nel territorio urbano secondo i programmi dell'Amministrazione Comunale di realizzazione di nuove opere pubbliche e/o di manutenzione del patrimonio viario comunale, rilascio di parere tecnico propedeutico alle autorizzazioni di scavo nelle sedi viarie urbane ed emissioni delle relative ordinanze. Emissione di Ordinanze sulla circolazione stradale relative ad eventi e manifestazioni.</p> <p>Concessioni aree di parcheggio ad AMAT. Pianificazione e tariffazione della sosta.</p> <p>Con riferimento al contratto di servizio AMAT: Controllo di qualità. Carta dei Servizi. Controllo dell'esecuzione dei contratti di servizio. Liquidazione corrispettivi. Monitoraggio dell'evoluzione delle spese di personale delle aziende afferenti al servizio. Predisposizione delle modifiche/integrazioni dei contratti di servizio. Campagne informative.</p> <p>Rilascio, per persone con disabilità, dei posti H personalizzati.</p> <p>Authority manutenzione scavi e monitoraggio interventi su sedi stradali.</p>
<p>UFFICIO CONDONO, SANATORIE EDILIZIE E ABUSIVISMO</p>	<p><i>Tecnica</i></p>	<p>Il Servizio ha competenze in materia di condono edilizio, abusivismo edilizio, demolizioni. Condono edilizio: istruttoria e definizione procedimenti. Abusivismo edilizio: vigilanza, demolizioni, sanzioni e acquisizioni. Vigilanza dei cantieri. Istruttoria tecnica Agibilità. Gestione pratiche condono edilizio L. 47/85- L. 724/96 – L. 326/03. Elaborazione di istruttorie tecniche, propedeutiche al rilascio di Permessi di Costruire in sanatoria, di pratiche afferenti i condoni edilizi relativi alle Leggi 47/85-724/94 e 326/2003, con valutazione circa la procedibilità della pratica, previa verifica della documentazione tecnica/amministrativa a corredo dell'istanza, calcolo del contributo di costruzione ed oblazione. Verifica tecnica delle</p>

		<p>pratiche di Condonò oggetto di acquisizione dell'autorizzazione paesaggistica ai sensi del Dlgs 42/2004 e redazione delle autorizzazioni paesaggistiche e permessi di costruire rilasciati ai sensi della predetta normativa. Predisposizione di relazioni tecniche per le pratiche oggetto di contenzioso in raccordo con l'Ufficio preposto. Provvede alla procedura di pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line delle concessioni edilizie rilasciate in sanatoria, delle agibilità e delle rettifiche. Adempimenti di competenza dell'Ente in relazione alle operazioni di controllo dell'attività edilizia (sopralluoghi, svolti dal settore congiuntamente alla polizia municipale). Promozione dei procedimenti amministrativi sanzionatori nel caso di accertamento di abusi edilizi, in collaborazione anche con il competente Ufficio del Comando Polizia Municipale. Redazione sia di determinazioni sanzionatorie, sia di ordinanze di demolizione a seguito di accertato abuso edilizio. Collaborazione con l'Autorità Giudiziaria per l'aggiornamento ed il perfezionamento delle procedure sanzionatorie di rilevanza penale, incluso l'assistenza testimoniale in sede dibattimentale e di giudizio penale, e la consulenza tecnica. Redazione di memorie di parte da inviare all'Avvocatura comunale. Cura dei rapporti con l'utenza.</p>
--	--	---

16.1 – SETTORE RIGENERAZIONE URBANA E CENTRO STORICO



16.1– SETTORE RIGENERAZIONE URBANA E CENTRO STORICO

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA URBANISTICA DELLA RIGENERAZIONE URBANA, DELLA MOBILITA' E DEL CENTRO STORICO

Servizi dirigenziali:

- **Dirigente di Settore**
- **Servizio per la rigenerazione urbana e la qualità dello spazio pubblico e dell'abitare – aree monumentali e pedonali**
- **Servizio del centro storico per la progettazione, lavori e riqualificazione di beni immobili di interesse storico-monumentale**

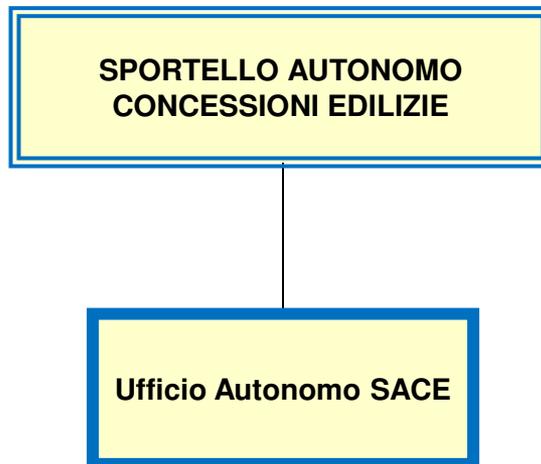
2 – COMPETENZE SERVIZI DIRIGENZIALI

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
DIRIGENTE DI SETTORE	Tecnica/Amm.	<p>Competenze in ordine alle OO.PP. ricadenti nel Centro Storico. Attuazione di specifici programmi di investimento dedicati al centro storico. Attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti di cui al Contratto Istituzionale di Sviluppo (CIS).</p> <p>In raccordo con il Capo Area, responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione) di progetti di OO.PP. ricadenti nel centro storico finanziati con dei programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, delibere CIPE/CIPESS, fondi nazionali e regionali e con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché nell'ambito delle programmazioni 2014-2020 e 2021-2027 e relativi programmi complementari.</p> <p>Progettazione e fornitura di arredo urbano e attuazione di interventi di qualificazione dello spazio pubblico in tutta la città in termini di valorizzazione dell'identità, funzioni compatibili, sicurezza e igiene.</p> <p>CENTRO STORICO: Programmazione, progettazione, ufficio di direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti e concessioni di opere pubbliche degli interventi di restauro del patrimonio comunale sottoposto ai vincoli di tutela del Codice dei beni culturali (d.lgs. 42/2004) e di recupero, attraverso manutenzione straordinaria, ordinaria e ristrutturazione del patrimonio comunale ricadente all'interno delle ZTO "A". Restauro e conservazione dei Teatri storici comunali. Programmazione, coordinamento, progettazione, realizzazione interventi di manutenzione ordinaria beni immobili artistici monumentali come sopra definiti. Manutenzione urbana, riabilitazione e riqualificazione di ambiti di spazi aperti, arredo urbano, giardini e fontane in aree interne alle ZTO "A" da realizzarsi anche attraverso le società partecipate.</p> <p>Patrimonio Comunale nella città Storica: Istruttoria e definizione del Piano d'uso del Patrimonio immobiliare ricadente nel Centro Storico di cui all'art.124, comma 6 della L.R. 25/93.</p> <p>Coordinamento e monitoraggio dell'avanzamento dei progetti etero-finanziati di competenza dei servizi del Settore in raccordo con il Capo Area.</p> <p>SVILUPPO STRATEGICO – Coordinamento, in coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione attiva, della progettazione strategica intercomunale e sovracomunale. Iniziative di rilievo coinvolgenti più aree e richiedenti il coordinamento e il coinvolgimento del ruolo del Sindaco. Individuazione degli obiettivi strategici di sviluppo e di competitività, anche con il contributo di soggetti istituzionali esterni. Costruzione di partnership istituzionale e di partenariato pubblico-privato, anche</p>

		<p>in termini di attivazione di tavoli tecnici partenariali. Definizione di Protocolli d'intesa con soggetti istituzionali e rappresentanti del partenariato economico, culturale e sociale. Carta di Palermo 2015 su Mobilità Urbana Internazionale. Palermo Arabo Normanna- Unesco.</p>
<p>SERVIZIO PER LA RIGENERAZIONE URBANA E LA QUALITÀ DELLO SPAZIO PUBBLICO E DELL'ABITARE – AREE MONUMENTALI E PEDONALI</p>	<p><i>Tecnica/Amm</i></p>	<p>Conduce e coordina le azioni che concorrono al perseguimento degli obiettivi strategici in ambito di rigenerazione urbana, per lo sviluppo economico e per la qualità dello spazio pubblico e dell'abitare, delle aree monumentali e pedonali. Coordina in termini strategici le progettualità tecnico-edilizie, architettoniche e urbanistiche legate alle funzioni dell'ufficio in ambito di attrazione investimenti imprenditoriali-immobiliari e d'innovazione dei modelli economici urbani (i.e. reti di imprese creative o incubatori/acceleratori di imprese che impiegano patrimonio pubblico). Coordina la progettazione e fornitura di arredo urbano e attuazione di interventi di qualificazione dello spazio pubblico in termini di valorizzazione dell'identità, funzioni compatibili, sicurezza e igiene. Collabora con gli Uffici competenti per l'integrazione di attività economiche ritenute strategiche sul territorio di Palermo, come progetti di ampliamento e realizzazione di insediamenti industriali, commerciali e artigianali, alla promozione turistico-ricettiva e alla riqualificazione di zone urbane centrali e periferiche interessate da fenomeni di degrado. Pianifica e gestisce le iniziative di rigenerazione urbana anche volte allo sviluppo di distretti urbani, finalizzate alla promozione di attività creative e produttive cittadine di carattere culturale, sociale, artigianale, commerciale e industriale, anche attraverso la promozione di eventi di rigenerazione urbana a base culturale. Intrattiene e sviluppa attività con i principali attori rappresentativi del mondo imprenditoriale, sociale e civico finalizzate alla raccolta delle esigenze tecnico-amministrative e sociali di carattere collettivo per il territorio di competenza e in materia di sviluppo economico locale, di benessere della cittadinanza, di sicurezza e di rafforzamento dei diritti. Assicura la piena e uniforme attuazione della normativa in materia di rigenerazione urbana attraverso attività di monitoraggio e proposta per migliorare la capacità dell'attuazione della normativa da parte del Comune. Provvede alla redazione di indirizzi finalizzati a sviluppare la previsione di interventi diretti a favorire una riduzione del consumo del suolo; la piena coerenza relativamente alle modalità di gestione e attuazione degli interventi previsti, con particolare attenzione alla realizzazione di una città accessibile a tutti; il monitoraggio dell'applicazione della legge in relazione alla riduzione dei consumi energetici; la promozione di interventi di valorizzazione del suolo e degli spazi urbani nonché l'implementazione della multifunzionalità. Cura le attività di informazione, formazione e assistenza agli uffici tecnici del Comune. Cura le attività strategiche orientate alla razionalizzazione del patrimonio edilizio esistente, alla riqualificazione di aree urbane degradate e di tessuti edilizi disorganici o incompiuti, la riqualificazione degli edifici a destinazione residenziale e non residenziale mediante interventi di demolizione e ricostruzione, adeguamento sismico ed efficientamento energetico. In raccordo con il Capo Settore, responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione) di interventi di rigenerazione urbana finanziati con programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, delibere CIPE/CIPRESS, fondi nazionali e regionali e con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché nell'ambito delle programmazioni 2014-2020 e 2021-2027 e relativi programmi complementari.</p>

<p>SERVIZIO DEL CENTRO STORICO PER LA PROGETTAZIONE, LAVORI E RIQUALIFICAZIONE DI BENI IMMOBILI DI INTERESSE STORICO-MONUMENTALE</p>	<p><i>Tecnica</i></p>	<p>Relativamente agli edifici e agli spazi aperti di interesse storico monumentale si occupa della programmazione, progettazione, ufficio di direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti.</p> <p>Attività tecnica inerente alle fasi di progettazione ed esecuzione di interventi di recupero di edifici e spazi aperti di interesse storico- monumentale.</p> <p>Manutenzione ordinaria, straordinaria ed adeguamento delle norme, con le relative progettazioni e direzione dei lavori, di immobili e spazi aperti come sopra definiti.</p> <p>In raccordo con il Capo Area, responsabilità dell’attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione) di progetti su immobili e spazi aperti di valore storico culturale finanziati con programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, delibere CIPE/CIPESS, fondi nazionali e regionali e con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché nell’ambito delle programmazioni 2014-2020 e 2021-2027 e relativi programmi complementari.</p>
---	-----------------------	---

17 – SPORTELLO AUTONOMO CONCESSIONI EDILIZIE



17 – SPORTELLO AUTONOMO CONCESSIONI EDILIZIE

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

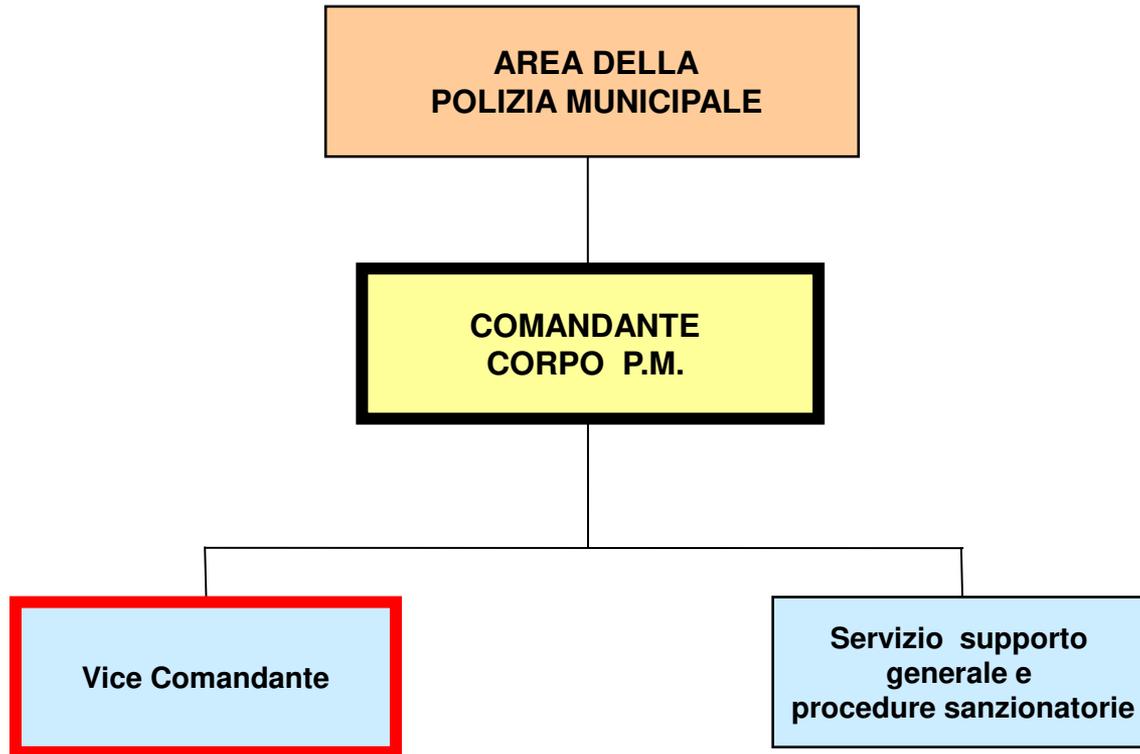
STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

Strutture di riferimento:

- Ufficio autonomo SACE

SERVIZIO	AREA D'ATTIVITÀ	MACRO ATTIVITÀ
UFFICIO AUTONOMO SACE	Tecnica	<p>Opera in stretto collegamento funzionale con l'Ufficio condono, sanatorie edilizie e abusivismo.</p> <p>Gestione dei procedimenti edilizi, ai sensi del D.P.R. 380/2001 (Testo Unico Edilizia) recepito in Sicilia con la L.R. 16/2016, quali: CILA, CILAS, SCIA/F, SCIA/G, PDC, PDCS, PDCC, SCA nonché le comunicazioni inoltrate ai sensi dell'art. 20 della L.R. 4/2003. Acquisisce presso le Amministrazioni competenti, anche mediante Conferenza dei Servizi ai sensi degli articoli 14, 14/bis, 14/ter, 14/quater e 14/quinqies della legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, delle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale/paesaggistico/territoriale, del patrimonio storico/artistico alla tutela della salute della pubblica incolumità. Autorizzazioni per allacci fognari e rilascio matricole ascensori.</p> <p>Per quanto concerne i titoli edilizi per AA.PP. rilasciati sulle richieste ricevute dal SUAP: definizione delle istanze corredate dagli esiti (titoli, autorizzazioni, dinieghi, ecc) e relativa trasmissione di copia conforme all'originale al SUAP</p> <p>Adempimenti scaturenti da contenziosi relativi a tutte le pratiche edilizie compreso il riscontro alle note pervenute dagli studi legali. Rapporti con avvocatura comunale. Deduzioni per la difesa dell'Amministrazione Comunale per le pratiche relative ai procedimenti posti in essere dall'Ufficio. Rappresentazione in tutte le sedi istituzionali (ivi comprese quelle relative alla autorità giudiziarie) previa delega del Dirigente.</p> <p>Coordinamento di tutte le attività amministrative di competenza quali: Debiti fuori bilancio e imposte di registro relative alle pratiche edilizie; Gestione piattaforma GEPAS (comunicazioni indici assenza e presenza del personale, ex l.104/92 e adesione scioperi); Programmazione acquisti beni e servizi e gestione risorse economiche; Accesso atti riservato (organi di Polizia Giudiziaria) e CTU nonché dei cittadini; Gestione posta certificata e mail ordinaria e protocollo in entrata. Applicazione sanzione art. 24 DPR n. 380/2001; Svincolo polizze fideiussorie; Iscrizione a ruolo delle somme per procedimenti edilizi; Rimborso oneri di urbanizzazione, diritti istruttoria e sanzioni; Gestione notifica atti messi comunali</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività inerenti la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria di cessione gratuita al Comune e verifica di regolare esecuzione delle opere, con l'ausilio degli uffici di competenza. Verifiche tecniche relative:</p> <p>1) interventi edilizi realizzati a seguito di plano-volumetrici o lottizzazioni e sulle conformazioni/consistenza dei lotti di progetto di nuova edificazione; 2) allineamenti stradali e sulle delimitazioni di zona del PRG vigente; prescrizioni progettuali e verifiche sulla regolarità progettuale, nei casi di nuova edificazione, in ottemperanza, a quanto previsto dagli art. 24 e 73 del nuovo Regolamento Edilizio Regionale e successive integrazioni approvate; 3) rilascio di attestazione di avvenuto deposito dei frazionamento di terreni, da presentare alla Agenzia delle Entrate, ai sensi dell'art. 30 del D.P.R. 380/2001.</p> <p>Concessione contributi attuazione della L.R. 25/93, artt. 124, 125 e 126.</p> <p>Istruzione coordinamento e controllo dei provvedimenti per la concessione di contributi economici in favore di privati e istruttoria delle istanze e rilascio dei titoli edilizi correlati, finalizzati al recupero dell'edilizia fortemente degradata del centro storico e simili provvedimenti per le ZTO "A".</p> <p>Gestione dei contributi economici comunali di cui ai Regolamenti approvati con deliberazioni di C.C. n. 412 del 05/09/2001, n. 51 del 01/03/2006, n. 62 del 29/08/2006 e n. 770 del 28/12/2010, concessione, erogazione contributi economici, istruttoria delle istanze e rilascio dei titoli edilizi correlati.</p>

18 – AREA DELLA POLIZIA MUNICIPALE



18 - AREA DELLA POLIZIA MUNICIPALE

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Strutture di riferimento:

- *Comandante Corpo di P.M.*
- *Vice Comandante*
- *Servizio supporto generale e procedure sanzionatorie*

<i>SERVIZIO</i>	<i>AREA D'ATTIVITÀ</i>	<i>MACRO ATTIVITÀ</i>
<i>COMANDANTE CORPO DI P.M.</i>	<i>Vigilanza</i>	<p>COORDINAMENTO Segreteria particolare del Comandante. Funzione di coordinamento e controllo delle attività del Corpo. Attività di rappresentanza istituzionale unitamente agli altri dirigenti del Corpo. Rapporti ed interazioni istituzionali. Rapporti con Questura e Prefettura in materia di sicurezza pubblica. Relazioni con le Organizzazioni Sindacali. Relazioni esterne e con la stampa. Il tutto in raccordo con gli altri dirigenti del Corpo. Controllo di gestione e direzione per obiettivi. Disciplina. Gestione delle risorse umane del Corpo, applicazione degli istituti contrattuali. Formazione e aggiornamento del personale. Salario accessorio. Gestione beni strumentali e dotazioni, incluso Autoparco del Corpo, Armeria e Magazzino. Predisposizione programmi di educazione alla sicurezza stradale per le scuole.</p> <p>Gestione beni immobili e logistica del Comando. Sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p>SICUREZZA STRADALE Centrale Operativa e Telefonica. Attività di video controllo del territorio e T.L.C. Predisposizione servizi centralizzati del Corpo in raccordo con gli altri dirigenti del Corpo. Servizi di Polizia Stradale, incluse le sedi decentrate. Gestione segnaletica stradale mobile. Infortunistica stradale. Controllo Velocità. Coordinamento dell'attività operativa degli ausiliari del traffico. Gestione della Rimozioni di veicoli. Gestione delle procedure ex D.M. 460/99 sui veicoli fuori uso e/o sui relitti di veicoli abbandonati. Controllo e rilevamento strumentale delle emissioni inquinanti veicolari. Vigilanza sedi istituzionali. Rappresentanza e scorta d'onore. Nucleo a cavallo e Nucleo Cinofilo. Controllo sull'igiene e vivibilità urbana. Coordinamento e attività di polizia giudiziaria generale. Gestione giuridico-amministrativa del personale del Servizio e di quello delle aliquote di Polizia presso le Autorità Giudiziarie locali. Coordinamento e gestione attività di sgombero. Rapporti con la Prefettura. Coordinamento con gli Uffici Comunali nelle operazioni di sgombero</p>

		Il servizio ha responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione) di interventi relativi alla sicurezza, finanziati con programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, delibere CIPE/CIPESS, fondi nazionali e regionali e con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché nell'ambito delle programmazioni 2014-2020 e 2021-2027 e relativi programmi complementari
VICE COMANDANTE	Amministrativa/ Vigilanza	Controllo professioni, attività produttive e artigianali, tutela del consumatore. Controllo pubblici esercizi ed intrattenimenti. Controllo commercio su area pubblica, mercati generali e mercati rionali. Controllo pubblicità ed attività promozionali. Controllo sul servizio pubblico di piazza, auto da nolo, carrozze e autobus. Controllo attività ricettive e turistiche e controllo guide turistiche. Polizia tributaria relativa ad imposte e tributi comunali. Tutela delle risorse immobiliari comunali. Tutela del patrimonio artistico e monumentale. Polizia urbanistico-edilizia. Polizia ambientale. Nucleo TSO e ASO Attività di rappresentanza istituzionale unitamente agli altri dirigenti del Corpo. Gestione giuridico-amministrativa del personale del Servizio.
SERVIZIO SUPPORTO GENERALE E PROCEDURE SANZIONATORIE	Amministrativa/ Vigilanza	Predisposizione e gestione atti di bilancio e piani esecutivi di gestione. Gestione delle entrate e delle uscite contabili. Gestione attività connessa al centro di spesa. Predisposizione atti per procedure di acquisizione beni e servizi e rapporti con i soggetti contraenti. Analisi fabbisogni beni e servizi. Esecuzione sentenze. Attività connessa alla figura di Agente Contabile. Acquisizione subprocedimentale di informazioni e notizie su fatti, qualità e stati personali (accertamenti). Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di applicazione delle sanzioni amministrative stabilite dall'ordinamento, riscossione delle sanzioni pecuniarie, emissione Ordinanze-Ingunzione. Contenzioso amministrativo e giurisdizionale anche mediante costituzione in giudizio da parte dei soggetti delegati. Annullamento avvisi di violazione in autotutela. Applicazione sanzioni accessorie – sospensione della patente, confisca ed emissione dei verbali consequenziali. Decurtazione punti ed emissione di verbali ai sensi dell'art. 126/bis del C.d.S. Videocontrollo ZTL inclusa validazione ed emissione verbali. Notifiche atti amministrativi sia del Comando di Polizia Municipale che della Prefettura ed altri Enti esterni. Riscossione coattiva delle sanzioni del Codice della Strada mediante predisposizione ruoli. Rapporti con il Concessionario della riscossione e sgravio cartelle esattoriali. Rapporti con la Prefettura e completamento delle attività dei ricorsi al Prefetto attraverso l'utilizzo del programma SANA, emissione ordinanze di liquidazione oneri per la depositaria, con relativo recupero. Gestione ed inserimento sul sistema SIVES per le sanzioni accessorie di fermo e sequestro del veicolo. Riproduzione verbali ai locatari e nuovi acquirenti. Gestione degli scarti. Archivio verbali Codice della Strada. Gestione front-office. Elaborazione statistiche del Corpo e relativa documentazione istituzionale. Attività di reporting. Gestione normativa sulla privacy, sull'anticorruzione e sulla trasparenza. Gestione operativa dei sistemi informatici. Informatizzazione globale delle procedure sanzionatorie. Supporto operativo per l'implementazione e innovazione tecnologica. Gestione e conservazione degli oggetti rinvenuti. Attività di rappresentanza istituzionale unitamente agli altri dirigenti del Corpo.

19 – UFFICIO PER LA PROTEZIONE CIVILE E L'EDILIZIA PERICOLANTE



19 - UFFICIO PER LA PROTEZIONE CIVILE E L'EDILIZIA PERICOLANTE

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF AL SINDACO

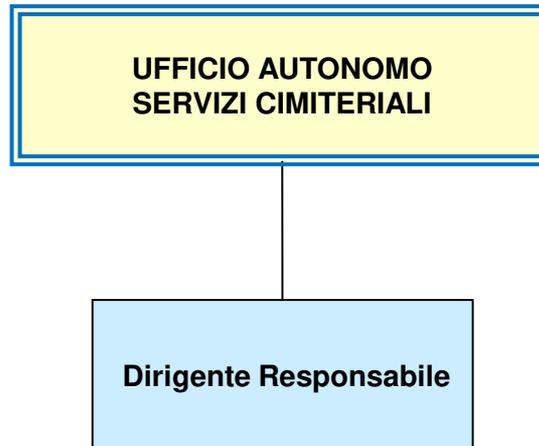
Servizi dirigenziali:

- *Dirigente responsabile*

2 – COMPETENZE

AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
<i>Tecnica</i>	<p><i>Protezione Civile:</i> Attuazione in ambito comunale delle attività di previsione dei rischi stabiliti dai programmi e piani regionali. Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi. Predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza in base a degli indirizzi regionali. Attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza. Pianificazione e gestione degli interventi di protezione civile e relazione con le organizzazioni di protezione civile. Attuazione degli interventi di somma urgenza per la salvaguardia della pubblica incolumità derivante da eventi calamitosi. Vigilanza sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti. Utilizzo del volontariato di protezione civile.</p> <p>Le competenze in materia di edilizia pericolante sono rivolte, prevalentemente, alle problematiche connesse al degrado dell'edilizia pubblica e privata dell'intero territorio cittadino. Tale attività scaturisce principalmente da note pervenute dagli uffici tecnici dell'Ente e dalla locale Procura della Repubblica, alla quale vengono prontamente segnalati i responsabili del degrado e trasmessi gli atti di P.G. consequenziali. Sono, inoltre, oggetto di attività esposti e segnalazioni dei privati cittadini ed altri enti.</p> <p>Cura, di concerto con il Capo Area LL.PP., gli interventi di demolizione di immobili abusivi</p> <p>Recupero somme per interventi in danno.</p> <p>La funzione dirigenziale assume il ruolo di responsabile del coordinamento delle attività connesse all'emergenza sismica del 6/09/2002.</p> <p>Servizio di pronta reperibilità per gli interventi da effettuare in materia. Emissione ordinanze di sgombero, individuando le misure di primo intervento e/o provvisori e ricorrendo, ove necessario, ai provvedimenti di somma urgenza; ordinanze di eliminazione pericolo; ordinanze di demolizione urgenti, previ accertamenti catastali e anagrafici. Effettuare, con l'ausilio del Corpo di P.M., gli accertamenti e le verbalizzazioni per le inadempienze. Fare eseguire, successivamente alla notifica delle ordinanze (effettuata d'intesa con il Servizio Messi), gli interventi per l'eliminazione degli immediati pericoli per la pubblica incolumità.</p>

20 – UFFICIO AUTONOMO SERVIZI CIMITERIALI



20 -UFFICIO AUTONOMO SERVIZI CIMITERIALI

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO **STRUTTURA IN STAFF AL SINDACO**

Servizi dirigenziali:
Dirigente responsabile

2 – COMPETENZE

AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
<i>Amministrativa</i>	Cura delle procedure di concessione di aree o manufatti cimiteriali, nonché delle procedure relative ai mutamenti di titolarità delle sepolture o di revoca o decadenza delle concessioni medesime. Autorizzazione alla realizzazione ed agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sepolture. Rilascio delle autorizzazioni alla tumulazione, estumulazione, inumazione, esumazione e cremazione di salme nei Cimiteri esistenti nel territorio comunale. Servizio Trasporti Funebri. Rapporti con AUSL competente per l'espletamento delle operazioni cimiteriali e dell'attività necroscopica. Gestione dei Cimiteri cittadini. Servizio mortuario. Repressione degli adusi edilizi e non, perpetrati all'interno dei Cimiteri, procedendo, sulla scorta del rapporto informativo prodotto dagli accertatori, all'irrogazione della relativa sanzione ai sensi del combinato disposto degli artt. 17 e 18 della L. 689/81.