

Unità organizzative autonome (art. 6 del Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi)

Gabinetto del Sindaco: *assistenza e supporto al Sindaco nell'espletamento delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo; coordinamento delle attività degli Assessori, curando tutte le specifiche attività che si rendono necessarie; poteri connessi con la funzione di indirizzo e controllo appartenente al sindaco, agli assessori ed alla giunta, assiste i predetti organi politico amministrativi, in particolare, escludendo qualsiasi potere gestionale diretto. Cura le relazioni istituzionali e partecipa ad eventi anche in rappresenta il Sindaco. Cura le procedure per la partecipazione del Comune negli enti e nelle società partecipate. Cura i rapporti tra l'organo politico e l'apparato amministrativo. Supporto all'attività di impulso ai Settori dell'Ente sia nella fase di rilevazione delle problematiche da affrontare che in quella dell'elaborazione delle direttive e delle decisioni di competenza del Sindaco. Cura i rapporti con l'OIV.*

Polizia Locale: *svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla legislazione statale e regionale. Svolge le funzioni di polizia stradale, di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria nell'ambito del territorio comunale. Esercita le funzioni indicate dalla legge 07/03/1986 n.65, nonché tutte le attività di controllo previste all'interno del vigente regolamento di polizia municipale.*

Sicurezza e Vigilanza: *Supporto alle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, nonché (per le funzioni di controllo) amministrativa, commerciale, edilizia ed ambientale. Verifiche in materia di impatto viabile nei procedimenti di autorizzazione alle attività commerciali, anche in relazione all'occupazione di suolo pubblico. Tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini nell'ambito delle proprie competenze in coordinamento con le altre Forze dell'Ordine Redazione delle ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio ed atti conseguenti e loro registrazione. Adempimenti conseguenti il trattamento sanitario obbligatorio ed informative agli Enti preposti Coordinamento dell'attività di vigilanza della sede comunale. Supporto all'attività di Protezione Civile. Studi e approfondimenti giuridici nella definizione delle politiche in materia di sicurezza urbana.*

Segreteria Generale: *afferiscono tutte le attività di supporto al Segretario Comunale, nonché le attività inerenti la Segreteria del Sindaco e la Presidenza del Consiglio Comunale. Rientrano in tale unità anche le attività del C.E.D., di controllo di gestione, Anticorruzione, adempimenti in materia di privacy e trasparenza amministrativa.*

Affari legali e contenzioso del lavoro: *attività di studio e di istruttoria, anche con il supporto degli Uffici comunali interessati, funzionale al conferimento di incarichi a legali esterni per la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione ed al buon esito del giudizio, mediante l'adozione di ogni atto all'uopo necessario; attività di assistenza, consultiva e di supporto agli Organi elettivi ed agli Uffici comunali, al fine della soluzione di questioni tecnico – giuridiche ed interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari, idonea ad indirizzare lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità, congruità e correttezza; predisposizione di atti di transazioni stragiudiziali o giudiziali, eventualmente d'intesa con il legale nominato, nonché a redigere proposte di Deliberazioni e/o di regolamento di competenza della Giunta o del Consiglio Comunale, oltre a procedere al recupero stragiudiziale dei crediti vantati dall'Amministrazione, conseguenti alla definizione dei contenziosi.*

Gare e Contratti: *attività relativa alle gare e contratti con supporto a tutti i Settori dell'Ente nella predisposizione di capitolati d'appalto; indizione gare d'appalto; gestione completa gare d'appalto; gestione gare MEPA; gestione procedure d'acquisto semplificate tramite ASMEL; post informativo gare; gestione sezione amministrazione trasparente per le gare d'appalto; stipula contratti d'appalto; stipula convenzioni affidamenti incarichi; stipula concessioni cimiteriali; gestione locazione fondi rustici; locazioni circoli; supporto altresì ai Settori dell'Ente nella predisposizione di proposte di delibere di giunta e di consiglio comunale.*

Gestione Risorse Umane: *gestione giuridica del personale dipendente dell'Ente e Regolamentazione (presenze/assenze e altri istituti e contrattuali, mobilità interna e mobilità di profilo professionale). Gestione collegi di conciliazione (supporto amministrativo- burocratico alla trattazione delle controversie individuali di lavoro). Gestione fornitura /sostituzione tesserini di riconoscimento personale dipendente. LSU. Circolari esplicative sui principali istituti contrattuali. Piano delle performance. Espletamento procedure per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, a tempo determinato e per la copertura della quota di riserva per i disabili (selezioni pubbliche, mobilità in entrata e uscita, comandi, ricostituzioni rapporto di lavoro, assunzioni a tempo determinato di personale ad alta specializzazione e dirigenziale e per gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori). Predisposizione rilevazione trimestrale e conto annuale. Rilevazione statistica stato giuridico del personale (assunzioni, cessazioni, trasferimenti, trasformazioni rapporto) sia trimestrali sia annuali. Procedimenti disciplinari, sanzioni ed eventuale contenzioso. Comunicazione dati enti esterni (gestione dell'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente, rilevazione deleghe sindacali e trasmissione al Servizio Innovazione e politiche del pubblico impiego (Aran) ai fini della determinazione della rappresentatività sindacale). Rilevazione delle assenze e presenze del personale comprendente la gestione: dell'orario di servizio e timbrature, dei congedi ordinari, dei permessi vari per i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e determinato, delle malattie, delle assenze per visite specialistiche, terapie ed accertamenti diagnostici, infortuni provvedimenti legge 104/92, adempimenti per comunicazione sciopero del pubblico impiego.*

Servizi Sociali e Ufficio di Piano Ambito C05: *attività tecnico-amministrativa connessa all'erogazione delle prestazioni sociali in favore di anziani, disabili, minori, famiglie ed altre fasce deboli della popolazione. Istruttoria relativa ai contributi economici ed altre prestazioni di sostegno al reddito (di assegni di maternità, nucleo famiglia con 3 figli, prestazioni agevolate bonus Enel e Gas); misure di contrasto alla povertà (rei). Asilo Nido comunale e servizi per la prima infanzia. Servizio Sociale Professionale e Segretariato Sociale. Programmazione dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari integrati all'interno del Piano Sociale di Zona dell'Ambito C 05. Gestione e affidamento dei servizi programmati a livello di Ambito Sociale. Amministrazione competente per il rilascio dei titoli autorizzativi/abilitativi e/o di accreditamento ai sensi del Regolamento Regionale n.4/2014. Monitoraggio e valutazione dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari programmati all'interno del Piano Sociale di Zona. Attività di gestione delle procedure e del monitoraggio dei progetti sociali finanziati e/o co-finanziati da fondi europei.*

Unità organizzativa intersettoriale di progetto a carattere temporaneo “Smart City” ai sensi dell’art. 6 c. 4:

- *programmazione, coordinamento e realizzazione di progetti strategici e procedure attuative per la mobilità e la riqualificazione urbana.*
- *attività di coordinamento per la redazione dei piani urbanistici e attuativi secondo le linee programmatiche dell’Ente.*
- *azioni per rendere intelligente il sistema della mobilità anche mediante la riorganizzazione del sistema della sosta e la regolamentazione del ciclo logistico urbano con il monitoraggio dei flussi di traffico.*
- *interventi per favorire l’accessibilità, la fruizione degli spazi pubblici e il superamento delle barriere architettoniche.*
- *Azioni per migliorare la sicurezza della mobilità, riducendo i fattori comportamentali di rischio e migliorando la sicurezza intrinseca delle infrastrutture stradali cittadine.*
- *Azioni per sviluppare la mobilità ciclabile, redigere il biciplan, costruire i percorsi ciclabili e programmare ed autorizzare servizi di bike sharing.*
- *Attività di supporto al III Settore in materia di semplificazione delle autorizzazioni e dei procedimenti amministrativi in materia di edilizia e attività produttive, anche al fine di migliorare il front-office, nonché di attuare le innovazioni introdotte dalla recente normativa in materia di “Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell’art. 5 L. 124/2015”.*
- *Attivazione di processi virtuosi e canali di finanziamento in coerenza con gli obiettivi UE per la realizzazione degli interventi.*
- *Coordinamento di progetti strategici oggetto di finanziamento erogati dalle Amministrazioni competenti (Ministeri, Regione, POC – FESR, etc.) per il rispetto delle scadenze temporali di attuazione dei Programmi Comunitari nelle materie concernenti la Smart City.*