



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 20 del 27/01/2026

Gennaio 2026

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)

3. AREA SOCIETA' PARTECIPATE

Capo Area Responsabile per le Società partecipate

Ufficio controllo economico finanziario per le Società Partecipate

4. AREA RISORSE UMANE

Capo Area Responsabile risorse umane e reclutamento

Ufficio autonomo gestione risorse umane

5. AREA PROGRAMMAZIONE FONDI EXTRACOMUNALI

Capo Area Responsabile pianificazione e coordinamento fondi extracomunali

Ufficio autonomo programmazione, monitoraggio, supporto al controllo e rendicontazione PNRR e PN Metro Plus

- 6. SEGRETERIA GENERALE**
Segretario Generale
- 7. AREA DELLA VICE SEGRETERIA GENERALE (Integrata)**
Capo Area Vice Segretario Generale
- 8 AREA AFFARI GENERALI E ISITUZIONALI (Nuova Area)**
Capo Area Affari Generali e Istituzionali
Ufficio contratti e approvvigionamenti
- 9 AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO**
Capo Area responsabile anagrafe, stato civile ed elettorato
Ufficio autonomo circoscrizioni e postazioni decentrate
- 10 AREA DELL'AVVOCATURA COMUNALE**
Avvocato Capo Coordinatore
- 11 RAGIONERIA GENERALE**
Ragioniere Generale
Vice Ragioniere Generale
Ufficio stipendi ed economato
Ufficio spese ed entrate
- 12 AREA DELLE ENTRATE E DEI TRIBUTI COMUNALI (Integrato)**
Capo Area-(Integrato)
Avvocato Dirigente (fuori dotazione organica)
Ufficio TARSU/TARES/TARI
Ufficio ICI/IMU/TASI (Nuova Istituzione)
- 13 AREA DEL PATRIMONIO**
Capo Area responsabile patrimonio
Ufficio autonomo demanio e inventario
- 14 AREA DELLE POLITICHE AMBIENTALI E TRANSIZIONE ECOLOGICA E RIGENERAZIONE DEL VERDE**
Capo Area responsabile pianificazione ambientale e interventi sulla costa, mare, parchi e riserve
Ufficio autonomo gestione verde urbano, agricoltura urbana e rapporti con reset
- 15 AREA DELLA CULTURA, TURISMO, SPORT**
Capo Area responsabile pianificazione interventi culturali, biblioteche e spazi etnoantropologici
Ufficio musei e spazi espositivi
Ufficio teatri, spettacoli e coordinamento eventi

16 AREA DELLA ISTRUZIONE E FORMAZIONE (Integrato)

Capo Area responsabile pianificazione dell'istruzione e formazione

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

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

Ufficio Edilizia Scolastica (Integrato con Del. 262 e Del. n. 350/2025)

Ufficio Edilizia prima infanzia e supporto interventi 0/3 anni (Del. n. 262/2025)

17 AREA DELLE POLITICHE SOCIO SANITARIE

Capo Area responsabile della pianificazione di interventi sul sociale, dei servizi di base e disabilità, servizi sociali, contrasto alle povertà e servizi residenziali

Ufficio di pianificazione e monitoraggio delle attività sociali e delle emergenze sociali

18 AREA DELL'IGIENE E SALUTE, DELLE POLITICHE ABITATIVE E GIOVANILI

Capo Area responsabile politiche abitative, assegnazione ERP, salute e benessere animale/Canile comunale

Ufficio politiche-giovanili e igiene pubblica

19 AREA SUAP, SVILUPPO ECONOMICO, MERCATI E LAVORO (Integrato del. n. 350/2025)

Capo Area responsabile Suap, commercio e supporto tecnico, lavoro e concessioni suolo pubblico

Ufficio autonomo mercati generali e rionali, servizi di trasporto pubblico, rilascio licenze NCC e taxi e pubblicità

20 AREA DEI LL.PP. E MANUTENZIONI (Integrato con Del. 276 del 29/08/2025)

Capo Area responsabile pianificazione dei LL.PP. e manutenzioni

Ufficio autoparco, programmazione e gestione attività di manutenzione a supporto del Capo Area per il coordinamento tecnico COIME e

Cantiere Comunale

Gestione Amministrativa COIME

Ufficio edilizia pubblica ed impianti sportivi

Ufficio infrastrutture viarie e per la mobilità

Ufficio tecnico ERP

Ufficio illuminazione pubblica e impianti tecnologici

Ufficio per il dissesto idrogeologico e i servizi a rete idrico-fognari ed espropriazioni

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

Capo Area responsabile della pianificazione urbanistica

Ufficio pianificazione mobilità sostenibile

Ufficio condono e abusivismo

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

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

22 SPORTELLO AUTONOMO CONCESSIONI EDILIZIE

Ufficio autonomo SACE

23 AREA DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Comandante Corpo di P.M.

Vice Comandante

Ufficio supporto generale e procedure sanzionatorie

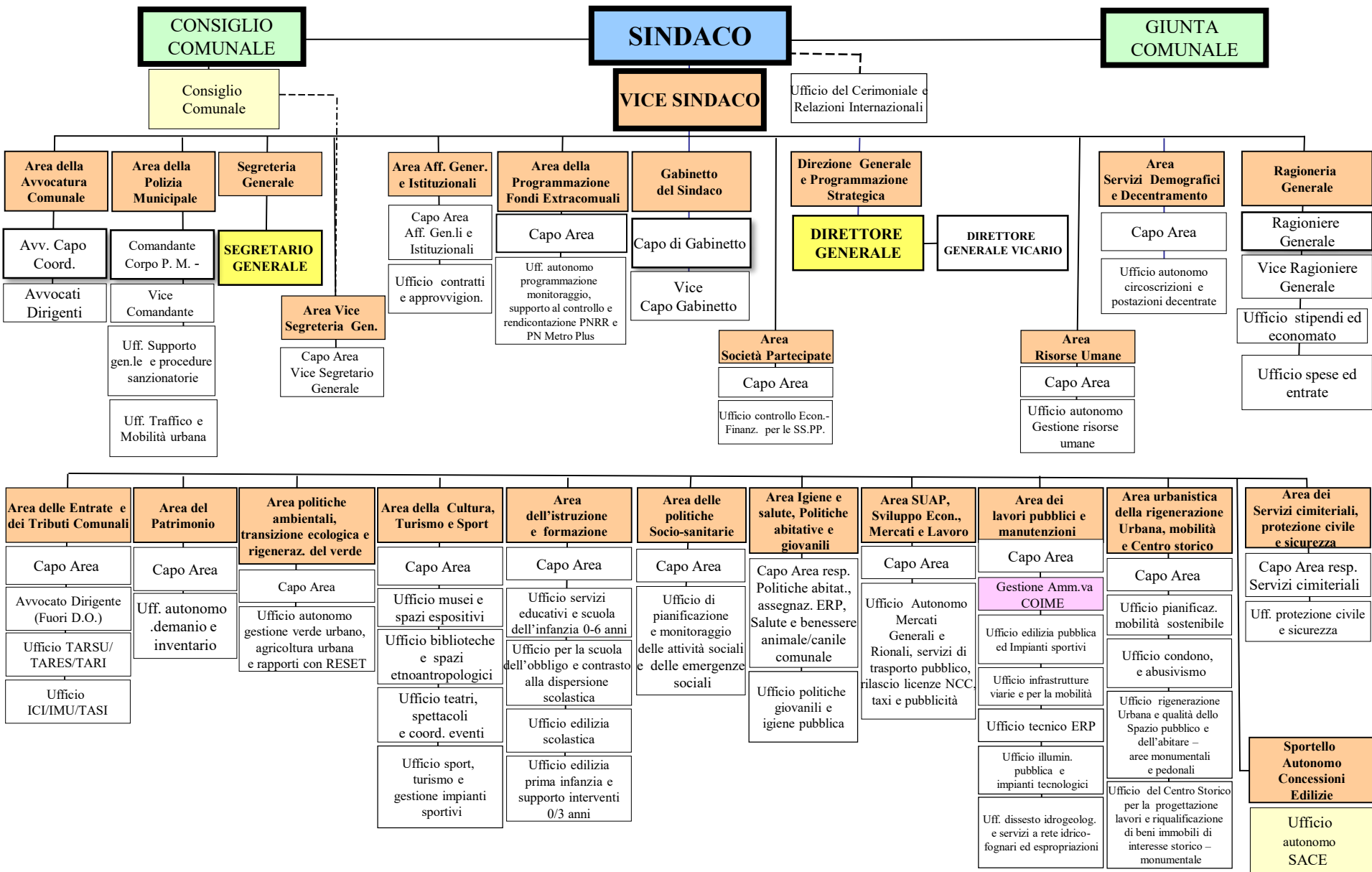
Ufficio traffico e mobilità urbana

24 AREA DEI SERVIZI CIMITERIALI, PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA (Integrato)

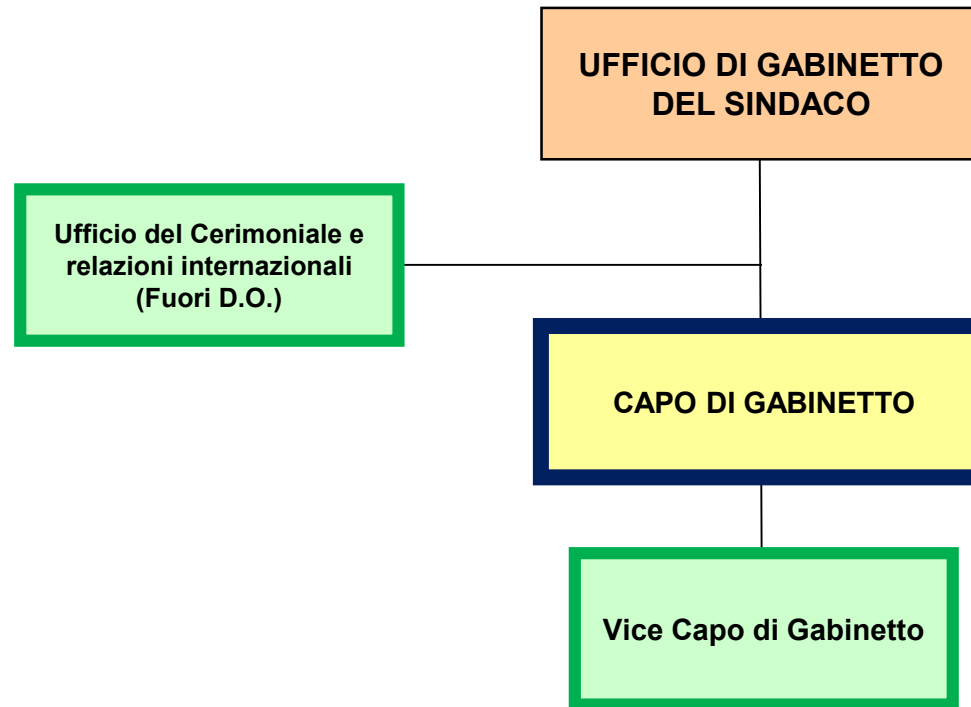
Capo Area responsabile servizi cimiteriali

Ufficio Protezione civile e sicurezza (Integrato)

ORGANIGRAMMA GENERALE DEL COMUNE DI PALERMO (Deliberazione di G.C. n. 20 del 27/01/2026)



1 – UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO



1 - GABINETTO DEL SINDACO

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

UFFICIO IN STAFF AL SINDACO

Servizi dirigenziali:

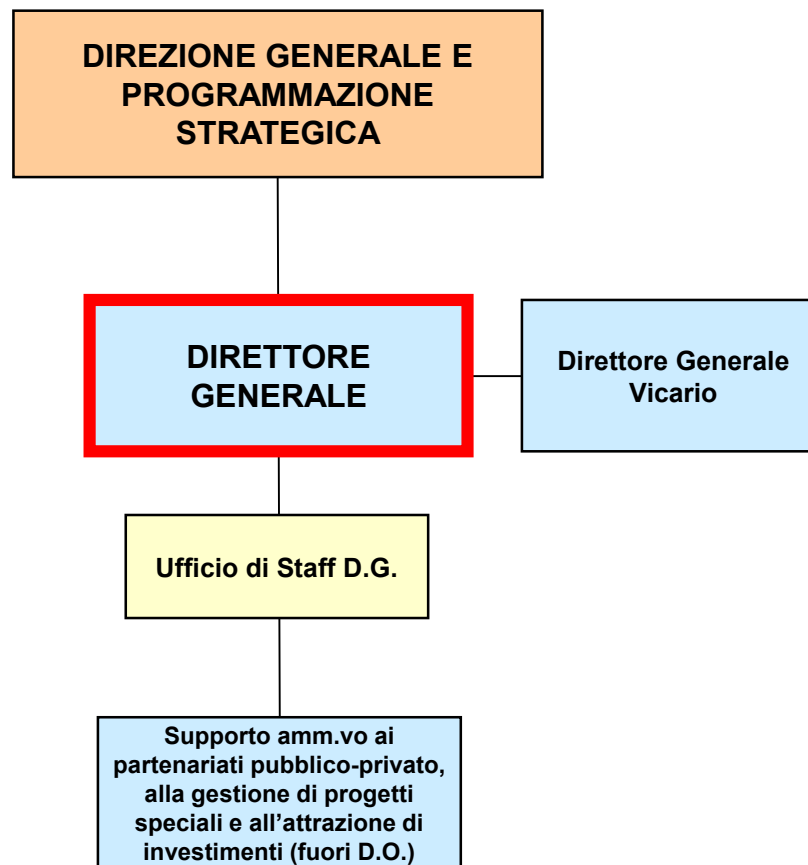
- *Capo di Gabinetto*
- *Vice Capo di Gabinetto*
- *Ufficio del cerimoniale e Relazioni Internazionali (fuori dotazione organica)*

2 – COMPETENZE SERVIZI DIRIGENZIALI

<i>SERVIZIO</i>	<i>AREA DI ATTIVITA'</i>	<i>MACRO ATTIVITA'</i>
CAPO DI GABINETTO	<i>Amministrativa</i>	Supporto al Piano di riequilibrio e allo sviluppo strategico 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 di competenza poiché connessi alle attività dell'ufficio. 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.
VICE CAPO DI GABINETTO	<i>Amministrativa</i>	Conferimenti incarichi di consulenza, ad eccezione di quelli conferiti dal Capo di Gabinetto, fermo restando la gestione degli incarichi da parte degli Uffici di riferimento. Iniziative a seguito di direttive del Sindaco. UFFICIO STATISTICA <i>Studi e ricerche statistiche</i> - 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. 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. 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 campionamento. Supporto all'attività della Commissione comunale prezzi al consumo". 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. 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.
UFFICIO DEL CERIMONIALE E RELAZIONI INTERNAZIONALI (Fuori dotazione organica)	<i>Cerimoniale e Relazioni Internazionali</i>	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. 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. 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).

2 – DIREZIONE GENERALE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA



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)*

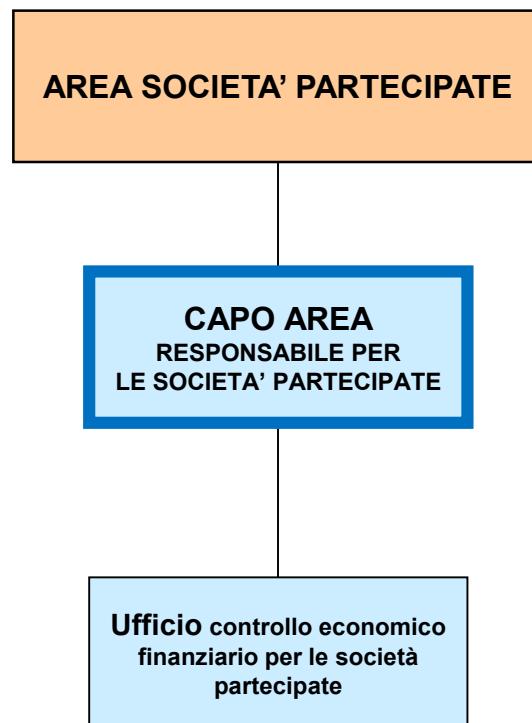
2 – COMPETENZE SERVIZI DIRIGENZIALI

SERVIZI/FUNZIONI	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
STAFF DIREZIONE GENERALE 1- Direttore Generale 2- Direttore Generale Vicario <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>	Amm.	✓ 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 <i>relative</i> 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 organizzativo degli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.) (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 PIAO, in raccordo con gli Uffici interessati e della Relazione sulla Performance. ✓ 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. ✓ Straordinario e Missioni – 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. ✓ Innovazione: 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. ✓ Gestione Sito Web del Comune di Palermo. ✓ 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 customer satisfaction 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. ✓ 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.
--	--	--

		✓ 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. Rapporti funzionali, d'intesa con l'Assessore di riferimento ✓ 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. ✓ 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/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.
SUPPORTO AMMINISTRATIVO AI PARTENARIATI PUBBLICO- PRIVATO, ALLA GESTIONE DI PROGETTI SPECIALI E ALLA ATTRAZIONE DI INVESTIMENTI (fuori dotazione organica)	Amministrativa	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. 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. 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 Redazione del programma triennale delle esigenze pubbliche idonee a essere soddisfatte attraverso forma di partenariato pubblico-privato. 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.

3 – AREA SOCIETA' PARTECIPATE



3 - AREA SOCIETA' PARTECIPATE

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF AL SINDACO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA SOCIETA' PARTECIPATE

Strutture di riferimento:

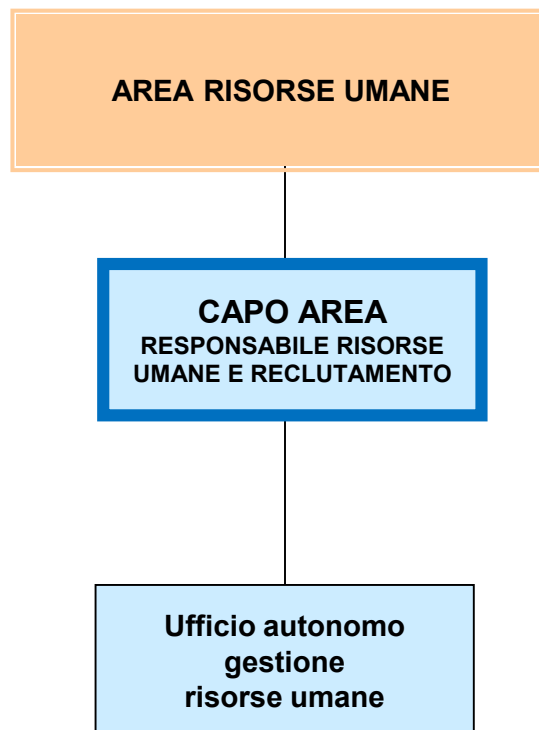
- *Capo Area Responsabile per le Società Partecipate (Integrato)*
- *Ufficio controllo economico finanziario società partecipate (Integrato)*

2 – COMPETENZE SERVIZI DIRIGENZIALI

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
STAFF CAPO AREA Responsabile per le Società Partecipate	Amm./Econ.	Individua le linee strategiche ed organizzative/operative volte alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Area Esercita tutte le funzioni di cui all'art. 35 del R.O.U.S. 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. 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. Atti prodromici ed istruttori per la costituzione della Holding; presidio dell'attività successiva della Holding. Presidio delle attività connesse alla metodologia di negoziazione e valutazione degli amministratori delle Società partecipate anche in attuazione del nuovo modello decentrato di Controllo sugli Organismi partecipati. 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. Gestione delle procedure fallimentari e del relativo contenzioso delle Partecipate dichiarate fallite (AMIA e GESIP S.p.A.) con il supporto contabile degli altri Uffici eventualmente competenti. 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. Predisposizione modifiche statutarie società partecipate. Individua le linee strategiche propedeutiche alle modifiche/rinnovi dei contratti di servizio, coadiuvando, per i profili strettamente giuridici, il Dirigente del Servizio di riferimento nella predisposizione delle modifiche/integrazioni dei contratti di servizio. Supporto ai Dirigenti di Servizio per il Controllo di qualità e la Carta dei Servizi. Ricapitalizzazione Società partecipate: predisposizione dei relativi provvedimenti di autorizzazione, sentiti gli Uffici competenti della gestione del contratto di servizio, previa verifica dei presupposti normativi e regolamentari delle richieste pervenute dalle società partecipate, acquisizione di apposita relazione da parte dell'area di gestione ratione materiae del contratto di servizio e, nel caso in cui la ricapitalizzazione abbia ad oggetto un bene immobile, acquisizione di

		apposita relazione da parte dell'Area del Patrimonio ed inserimento dello stesso nel Piano delle alienazioni. . Competenze relative all'attivazione del portale NDR per gli uffici che fanno riferimento all'Area della Direzione Generale. Censimento annuale delle partecipazioni Pubbliche - Revisione periodica ordinaria delle partecipazioni detenute alla data del 31.12 di ogni annualità ai sensi del TUSP ex art.20 del D.Lgs.n..175/2016. Relazione sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica ex art. 30 D. Lgs. 201/2022. 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. Attività di supporto al DG su tematiche specifiche dallo stesso assegnate con disposizioni formali, di concerto con il Sindaco.
UFFICIO CONTROLLO ECONOMICO FINANZIARIO PER LE SOCIETÀ PARTECIPATE	Economica	Presidio di tutte le attività economico finanziarie richiamate nel T.U. delle Partecipate, D.Lgs. 175/2016, e ss.mm.ii. 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. Il Servizio fornisce il proprio contributo al fine di predisporre le relazioni periodiche da trasmettere alla Corte dei Conti. L'Ufficio assicura, in coordinamento con l'ufficio proponente e in coerenza con quanto previsto dall'art. 31 del Regolamento dei controlli interni (del. cons. n. 4/2017), il presidio delle componenti economico-finanziarie degli schemi di deliberazione e dei relativi contratti di servizio aventi rilevanza esterna e impatto sulla programmazione economica dell'Ente mediante: - il rilascio di relazione istruttoria a beneficio della funzione proponente nella quale sia analizzata la coerenza della proposta rispetto ai documenti di programmazione economico-finanziaria approvati o in itinere delle società, agli indirizzi dettati in merito dell'Amministrazione e, di concerto con il sig. Capo Area, dei vincoli normativi in materia di enti e società partecipate; - la collaborazione con l'ufficio proponente nella predisposizione degli atti, nel rispetto del principio di leale cooperazione amministrativa, senza pregiudicare la titolarità gestionale della proposta. L'ufficio contribuisce agli adempimenti e verifiche periodiche sulla situazione economico gestionale dei servizi pubblici ai sensi del D.lgs. n. 201 del 23.12.2022 di concerto con il Capo Area e le funzioni dirigenziali degli Uffici comunali competenti.

4 – AREA RISORSE UMANE



4 – AREA RISORSE UMANE

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE

AREA DI RIFERIMENTO: AREA RISORSE UMANE

Servizi dirigenziali:

Strutture di riferimento:

- Capo Area Responsabile risorse umane e reclutamento
- Ufficio autonomo gestione risorse umane

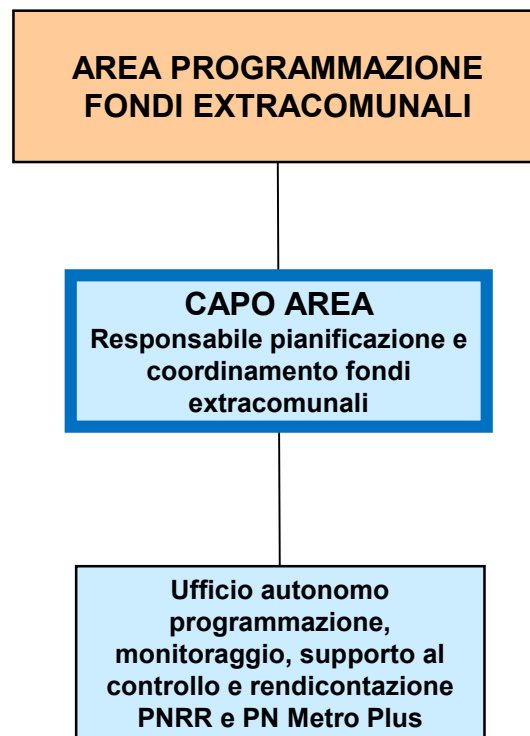
2 – COMPETENZE

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA Responsabile risorse umane e reclutamento	Amministrativa	Individua le linee strategiche ed organizzative/operative volte alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Area Esercita tutte le funzioni di cui all'art. 35 del R.O.U.S. Coordina e monitora l'avanzamento dei progetti-etero finanziati di competenza dell'Area. DIREZIONE - Gestione del personale e dei servizi comuni dell'Area. Gestione spese di funzionamento dell'Area. Attività di segreteria dell'Area. Gestione e coordinamento del servizio di portineria, uscierato, protocollo e smistamento posta dell'Area. Gestione degli archivi dell'Area, compreso l'archivio cartaceo dei fascicoli personali dei dipendenti comunali e l.s.u. Previsioni di bilancio e gestione del PEG dell'Area. 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 conferiti dall'A.C. ai propri dipendenti. 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. 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 L.S.U. Amministrazione giuridica dei L.S.U.: coordinamento e monitoraggio delle attività afferenti alla 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. Eventuali adempimenti (es. rilascio certificati di servizio) relativi a ex Piano per l'Occupabilità e L.P.U. (ex GESIP). Monitoraggio degli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 di competenza e in materia di anticorruzione. DISCIPLINA DEL PERSONALE: Attività di supporto nei confronti degli Uffici dell'Amministrazione in materia di gestione del personale. 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 del personale e del PIAO. 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). PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: 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 dipendenti comunali, ex D.L. 24/86 e L.S.U. a seguito di provvedimenti restrittivi della libertà personale. Ricostruzione di carriera per il personale sospeso in via cautelare e assolto in via definitiva. 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 BENESSERE ORGANIZZATIVO E WELFARE 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. RECLUTAMENTO - 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. 16/11/2022). Riammissioni in servizio entro il periodo di prova nei casi di diritto alla conservazione del posto (art. 25 C.C.N.L. 16/11/2022). 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. Stipula dei contratti di lavoro dei Dirigenti a tempo determinato. Adempimenti relativi alle procedure di mobilità obbligatoria e alla mobilità volontaria ex artt. 30 e 34 del D. Lgs. 165/2001. Predisposizione Bandi di selezione e adempimenti degli oneri di pubblicazione; istruttoria istanze e verifica dei requisiti di partecipazione e delle autocertificazioni rese dai candidati; stipula contratti di lavoro; comunicazioni obbligatorie on-line connesse alle assunzioni di personale (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato). Utilizzazione graduatorie altri Enti, previa stipula di apposite Convenzioni, per assunzioni di personale (a tempo determinato o a tempo indeterminato). Procedure di autorizzazione delle aspettative previste da disposizioni di legge. Supporto alla Direzione Generale per l'attribuzione delle progressioni economiche all'interno delle aree 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. Rilascio certificazioni di idoneità a concorsi e/o progressioni bandite dall'Amministrazione. Applicazione della disciplina di autoregolamentazione antimafia, all. 9 ROUS, con riferimento alla somministrazione del questionario antimafia e comunicazione alla Prefettura dei nominativi assunti a qualsiasi titolo compreso gli incarichi, le collaborazioni esterne e gli esperti (art. 18). Permessi studio a favore di dipendenti comunali, ex D.L. 24/86 e L.S.U. 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.
--	--	---

		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/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.
UFFICIO AUTONOMO GESTIONE RISORSE UMANE	Amministrativa	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. 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. 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. 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 fruite dal personale (comunali, ex D.L. 24/86, L.S.U.) ai sensi della L. 104/92. 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. Gestione permessi e distacchi sindacali (comunali, ex D.L. 24/86 e l.s.u.). Elezioni RSU. Gestione dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti ex D.L. 24/86. <i>Materia pensionistica relativa ai dipendenti.</i> 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. Provvedimenti di dispensa dal servizio per inabilità assoluta a qualsiasi attività lavorativa ai sensi della legge n. 335/95 e a qualsiasi proficuo lavoro.

5 – AREA PROGRAMMAZIONE FONDI EXTRACOMUNALI



5 - AREA PROGRAMMAZIONE FONDI EXTRACOMUNALI

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF AL SINDACO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA PROGRAMMAZIONE FONDI EXTRACOMUNALI

Strutture di riferimento:

- Capo Area Responsabile pianificazione e coordinamento fondi extracomunali
- Ufficio autonomo programmazione, monitoraggio, supporto al controllo, rendicontazione PNRR e PN Metro Plus

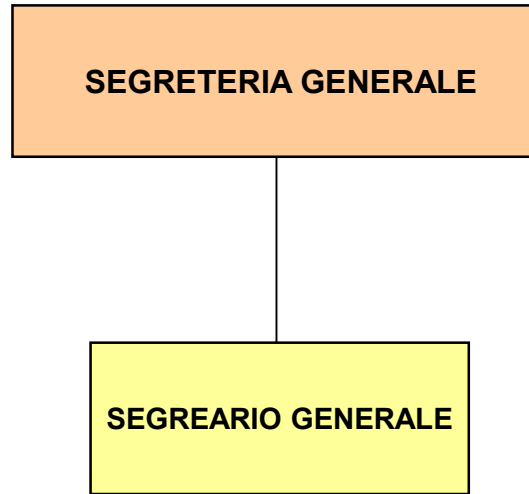
2 – COMPETENZE SERVIZI DIRIGENZIALI

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
STAFF CAPO AREA Responsabile pianificazione e coordinamento fondi extracomunali	Amministrativa	Individua le linee strategiche e organizzative/operative volte alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Area Esercita tutte le funzioni di cui all'art. 35 del R.O.U.S. L'ufficio fornisce supporto al Direttore Generale/Segretario Generale (Organismo Intermedio) relativamente alla FUA (32 comuni) 21/27 e Agenda Urbana 14/20: - per l'individuazione di opportunità di finanziamento 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. - gli interventi di cui sopra 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. - per la 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 ratione materiae. - per il monitoraggio dello stato di attuazione dei progetti secondo le indicazioni e la metodologia contenute nel SI.GE.CO. 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. L'ufficio svolge anche 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. Inoltre, 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 (Ex Gescal, RUIS, Pac Sicilia, Delibera CIPE 69/2009 – ex FAS, (progetti a regia PO FESR Sicilia 2014-2020 e 2021-2027, Ex Patto per Palermo oggi PSC, CIS, Programmi Operativi Nazionali tematici, PO FSE, etc...).

		Attività di impulso agli uffici competenti <i>ratione materiae</i> nell'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. 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. Assiste gli uffici beneficiari nella raccolta delle informazioni utili a monitorare: - 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. 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. L'Ufficio svolge anche attività di ricerca e divulgazione sulle opportunità di risorse extracomunali finalizzato allo sviluppo socio economico del territorio. 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.
UFFICIO AUTONOMO PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO, SUPPORTO AL CONTROLLO, RENDICONTAZIONE PNRR e PN METRO PLUS	<i>Amministrativa</i>	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. 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. 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. Monitoraggio e controllo dello stato di avanzamento complessivo di programmi, piani, progetti ed interventi, previsti e avviati nell'ambito del PNRR e del PNC secondo le indicazioni e la metodologia contenute nel SI.GE. anche relativamente a quei progetti originariamente inseriti nel PNRR e PNC e successivamente stralciati. Assiste gli uffici beneficiari nella raccolta delle informazioni utili a monitorare: - 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.

		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. 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. 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. L'ufficio fornisce supporto al Direttore Generale/Segretario Generale (Organismo Intermedio) relativamente al Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 14/20, PON Metro Plus, 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. Impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi PN Metro Plus e PON Metro Complementare 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 tali risorse. 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. 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>. Monitoraggio dello stato di attuazione dei progetti secondo le indicazioni e la metodologia contenute nel SI.GE.CO. 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. 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. 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.
--	--	--

6 – SEGRETERIA GENERALE



6 – SEGRETERIA GENERALE (INTEGRATO)

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF AL SINDACO

Servizi dirigenziali:

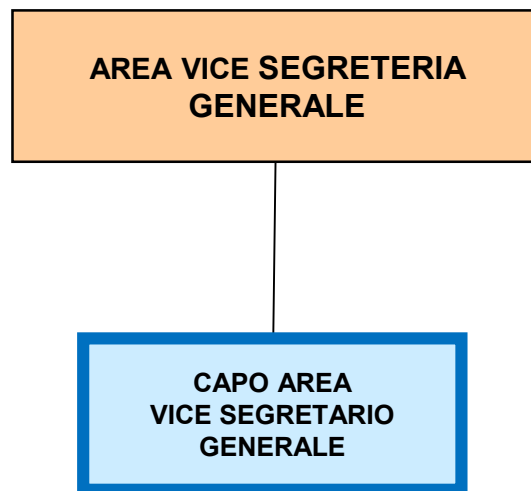
- Segretario Generale

2 – COMPETENZE

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
Segretario Generale		SEGRETERIA E AFFARI GENERALI: 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 coordinamento alle Aree organizzative dell'Amministrazione. Attività di supporto al Segretario Generale nell'attività di coordinamento sulle materie di competenza. Comunicazioni, facenti capo al Segretario Generale, da destinarsi alle Autorità esterne. Gestione degli adempimenti relativi agli acquisti di beni e servizi di competenza dell'Ufficio di Staff del Segretario Generale. Attività deliberativa – Registrazione, numerazione, pubblicazione e conservazione degli atti deliberativi limitatamente a quelli di Consiglio comunale; invio in forma dematerializzata alla procura Regionale della Corte dei Conti delle deliberazioni di riconoscimento dei debiti fuori bilancio approvate dall'organo consiliare. 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 per l'attuazione degli adempimenti in materia di gestione del personale. 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. Coordinamento delle attività per il riscontro al referto annuale della Corte dei Conti sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni. SUPPORTO AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA: 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.

		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. 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 progettazione di interventi formativi di carattere generale derivanti da eventuali interventi legislativi e/o normativi in materia di prevenzione della corruzione. Attività di controllo successivo, di regolarità amministrativa ex art. 147 del T.U.E.L. 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 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. CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN FASE PREVENTIVA: Verifica ex ante della regolarità giuridico-amministrativa delle proposte deliberative di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale nonché delle proposte di determinazioni del Sindaco, avuto riguardo alla conformità alle norme di legge, statutarie e regolamentari nonché ai precetti costituzionali della imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa; avuto riguardo, altresì, alla corretta redazione dei testi sotto il profilo della trasparenza e della intellegibilità dei contenuti; Direzione e coordinamento delle attività di supporto al funzionamento della Giunta Comunale, convocazione sedute di Giunta, elaborazione e trasmissione ordine del giorno, gestione informatica delle operazioni di aperture e chiusura delle sedute, verifica preventiva della completezza documentale delle proposte deliberative; redazione del testo integrato dell'atto deliberativo in presenza di emendamenti adottati dall'Organo giuntale in sede deliberante. Supporto giuridico-normativo, nel corso delle adunanze deliberative dell'Organo giuntale, per assicurare una efficace ed efficiente attività consulenziale al Segretario Generale nelle funzioni di assistenza Giuridica al medesimo attribuite. Predisposizione di circolari/direttive che, in relazione a sopraggiunte normative, orientino gli Uffici verso un uniforme interpretazione e conseguente modalità operativa. Direzione e coordinamento delle attività inerenti gestione dei procedimenti relativi all'acquisizione degli occorrenti elementi istruttori per assicurare un'efficacia ed efficiente attività consulenziale al Segretario Generale nelle funzioni di collaborazione nei confronti del Sindaco, del Vice Sindaco e degli Assessori. Supporto al Segretario Generale per la elaborazione di pareri richiesti in ordine a problematiche complesse afferenti alla competenza del Consiglio Comunale e dei relativi organi ed articolazioni. Supporto al Segretario Generale per la elaborazione di pareri richiesti dai Dirigenti delle Circoscrizioni ovvero dai Presidenti delle Circoscrizioni, in ordine a problematiche complesse inerenti le materie di propria competenza e sempre che la richiesta pervenga corredata dal rispettivo avviso del Dirigente o della Posizione Organizzativa della Circoscrizione interessata. Direzione e coordinamento dell'attività istruttoria e dei correlati adempimenti procedurali ed operativi, per l'insediamento e l'adozione di provvedimenti deliberativi, con i poteri della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, di Commissari ad acta nominati dal Giudice amministrativo, nei giudizi ex artt. 112 e 117 C.P.A. Attività di studio e di ricerca normativa, anche per l'espletamento di attività consulenziale in ordine a tematiche e quesiti anche altamente complessi, nonché per l'elaborazione di appositi pareri, afferenti e alle superiori materie, o, più in generale all'Ordinamento degli Enti Locali, ove specificamente richiesto dal Segretario Generale.
--	--	---

7 – AREA VICE SEGRETERIA GENERALE



7 – VICE SEGRETERIA GENERALE (INTEGRATO)

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF AL SINDACO

Servizi dirigenziali:

- Capo Area Vice Segretario Generale

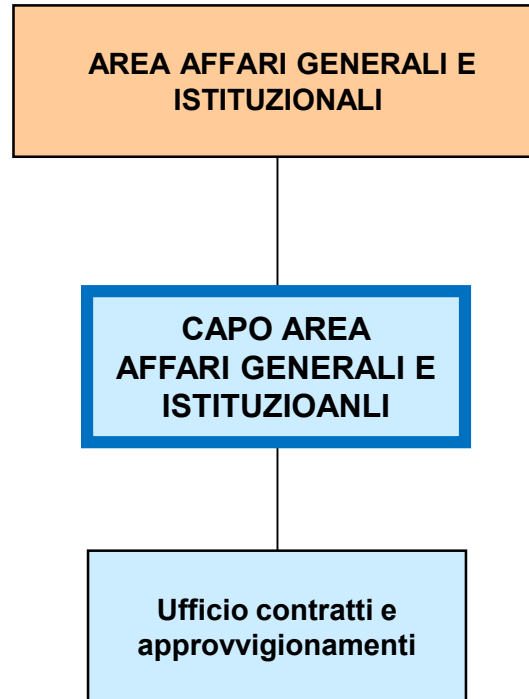
2 – COMPETENZE

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
Capo Area Vice Segretario Generale	Amministrativa	Individua le linee strategiche ed organizzative/operative volte alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Area Coordinamento delle attività trasversali dell'Amministrazione su specifiche tematiche individuate dal Sig. Sindaco. 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. Cura e gestione delle risorse umane e degli aspetti contabili e finanziari. Gestione spese di funzionamento. UFFICIO DELIBERAZIONI E ATTI ISPETTIVI 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 dei procedimenti istruttori di riscontro degli atti ispettivi (interrogazioni, interpellanze) consiliari, parlamentari, regionali e nazionali. Monitoraggio mensile dei tempi di risposta agli atti ispettivi consiliari, interrogazioni e interpellanze e invio report delle interrogazioni prive di riscontro nei termini all'Assessore e al Capo Area <i>ratione materiae</i>. AFFARI GENERALI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI: Pubblicazioni atti a valenza generale (PRG, Statuti, ecc.). 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 all'applicazione delle norme sulla criminalità di tipo mafioso. 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. Gestione del data base "Pene accessorie", utile per la consultazione da parte di tutti gli uffici dell'Amministrazione Comunale. 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.

		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 Sig. Sindaco, quale titolare del trattamento dati. Competenze relative all'attivazione del portale NDR per gli uffici che fanno riferimento alla Segreteria Generale. Coordinamento delle attività dell'URP. Comitato di controllo Trasparenza e anticorruzione e controlli di I livello Patto per lo Sviluppo della Città di Palermo FSC 2014-2020 (SI.GE.CO). Comitato di controllo Trasparenza e anticorruzione del PON Metro della Città di Palermo. Attività di supporto al DG su tematiche specifiche dallo stesso assegnate con disposizioni formali, di concerto con il Sindaco. DA ESERCITARSI IN RACCORDO CON IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE: CONSIGLIO COMUNALE 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. 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. CERIMONIALE DEL CONSIGLIO COMUNALE: Adempimenti relativi alle attività del Cerimoniale del Presidente del Consiglio Comunale e specificatamente organizzazione di visite ufficiali, di ricevimenti (pranzi e cene di rappresentanza), di incontri istituzionali e iniziative di rilievo politico, sociale e culturale; cura delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi per le spese di rappresentanza della Presidenza nonché per l'istruttoria delle istanze relative a manifestazioni, convegni, congressi per i quali può essere richiesta la concessione del logo della Presidenza del Consiglio Comunale; concessione e gestione degli spazi della Sede istituzionale della Presidenza, dell'Aula Consiliare e delle relative pertinenze per iniziative di rilievo culturale (mostre, matrimoni, congressi, ecc.), raccordandosi con gli uffici competenti per la fruizione degli spazi interni ed esterni (atri, giardini, fontane etc.), gestione dei servizi di rappresentanza del cerimoniale. SUPPORTO TECNICO ORGANI CONSILIARI: Analisi e studio delle proposte di deliberazione consiliare con prevalente contenuto tecnico, al fine di offrire agli Organi Consiliari un adeguato supporto tecnico di tipo informativo e consultivo per tutte le attività istruttorie di natura specificamente tecnica, non finalizzate alla produzione di atti gestionali nel rispetto delle competenze stabilite dal vigente R.O.U.S. Al fine di garantire la continuità dei lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio Comunale), il Dirigente dell'Ufficio svolge le funzioni di assistenza agli stessi nell'ipotesi di assenza o impedimento congiunto, anche momentanei, del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale. GRUPPI CONSILIARI/COMMISSIONI CONSILIARI- Funzioni di collaborazione ed assistenza agli Organi Istituzionali preposti. Comunicati stampa del Consiglio Comunale. (CCdR) competenza in materia di Consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze ex L.R. n. 19 del 22/05/2024.
--	--	---

		Rimborso spese legali di difesa sostenute dagli Amministratori Comunali sottoposti a giudizio per ragioni inerenti all'esercizio delle loro funzioni, che sono stati assolti o prosciolti con sentenza passata in giudicato in procedimenti giudiziari.
--	--	---

8 – AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI



8 - AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI (Nuova istituzione)

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF AL SINDACO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA DELLA VICE SEGRETERIA GENERALE

Strutture di riferimento:

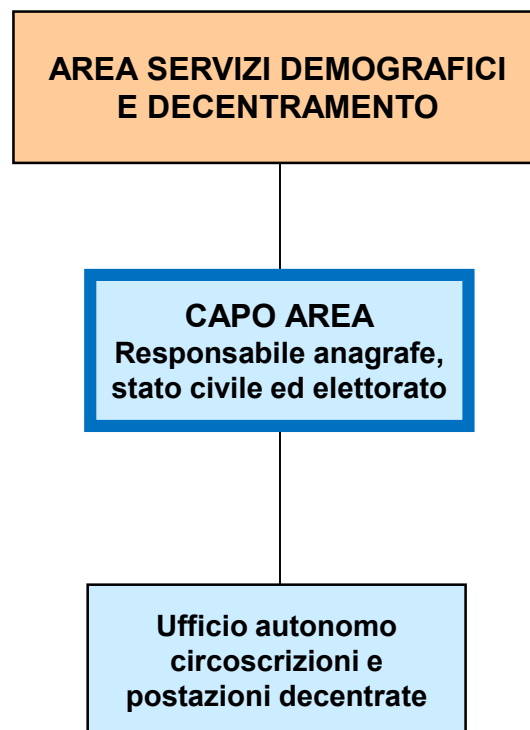
- *Capo Area Affari Generali e Istituzionali (Integrato)*
- *Ufficio contratti ed approvvigionamenti (proveniente da Area Vice Segreteria Generale)*

2 – COMPETENZE SERVIZI DIRIGENZIALI

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
<i>Capo Area Affari Generali e Istituzionali (Nuova istituzione)</i>	<i>Amministrativa</i>	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 di esecutività e di avvenuta pubblicazione di atti all'albo pretorio. Gestione del Centralino Comunale. <i>(Competenze provenienti da Capo Area Vice Segreteria Generale.)</i> 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.
<i>Ufficio contratti e approvvigionamenti</i>	<i>Amministrativa</i>	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. 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. 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. 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. Predisposizione e stipula contratti e cura degli adempimenti conseguenti (gestione cauzioni d'intesa con la Ragioneria Generale, svincoli, ecc.). • 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. Predisposizione ed aggiornamento degli schemi di bando e disciplinari.

		Per la presidenza delle commissioni di gara si applica quanto già dall'art.12 comma 14 del vigente Regolamento Uffici e servizi. Non rientrano nella competenza le procedure di affidamento diretto nonché la gestione dell'esecuzione dei contratti. 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. Adesioni a convenzioni attivate da CONSIP o da altre Centrali di Committenza. 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 dell'esecuzione degli altri contratti anche quelli relativi a beni e servizi trasversali è in capo agli uffici destinatari dei beni e servizi richiesti. Predisposizione ed aggiornamento degli schemi di capitolato tipo per l'affidamento di beni e servizi di tipo trasversale. Servizio pubblicazione avvisi su quotidiani e GURS per le gare avviate dall'Ufficio Approvvigionamenti. Gestione degli adempimenti relativi alla programmazione biennale di beni e servizi. Per la presidenza delle commissioni di gara si applica quanto già dall'art.12 comma 14 del vigente Regolamento Uffici e servizi. Non rientrano nella competenza le procedure di affidamento diretto. 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.
--	--	---

9 – AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO



9 – 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/Responsabile anagrafe, stato civile ed elettorato
- Ufficio autonomo circoscrizioni e postazioni decentrate

2 – COMPETENZE

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA/ Responsabile anagrafe, stato civile ed elettorato	Amministrativa	Individua le linee strategiche ed organizzative/operative volte alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Area Esercita tutte le funzioni di cui all'art. 35 del R.O.U.S 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. PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA: progettazione e realizzazione della partecipazione attiva dell'attività svolta dall'amministrazione con i cittadini e gli stakeholders. 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. 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. Autorizzazione all'utilizzo dei materiali e degli arredi elettorali. Partecipazione democratica. Progettazione e realizzazione della partecipazione attiva all'attività svolta dall'Amministrazione con i cittadini e gli stakeholders, Agenda 21 e strumenti similari. 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. STATO CIVILE: Attività di gestione dei servizi di Stato Civile previsti dal vigente Ordinamento relativi alla formazione degli: - 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. - Ricezione delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento Sanitario. - Formazione ed aggiornamento liste di leva.
UFFICIO AUTONOMO CIRCOSCRIZIONI E POSTAZIONI DECENTRATE	<i>Amministrativa</i>	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. POSTAZIONI DECENTRATE DEMOGRAFICHE (ANAGRAFE E STATO CIVILE): 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.

10 - AREA DELL' AVVOCATURA COMUNALE



10 – AREA DELL'AVVOCATURA COMUNALE

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA DELL'AVVOCATURA COMUNALE

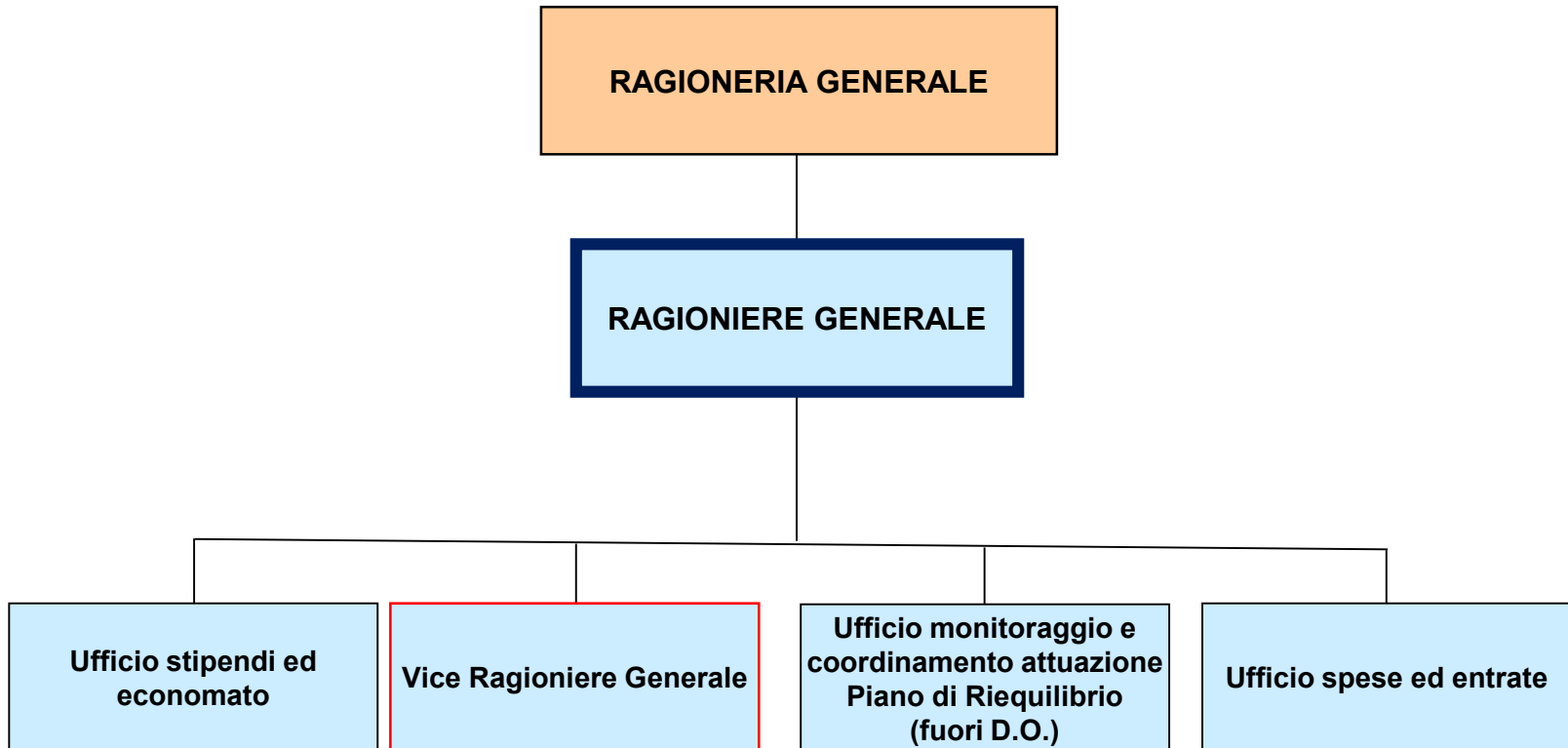
Servizi dirigenziali:

- *Avvocato Capo Coordinatore*
- *Avvocati Dirigenti*

1– COMPETENZE

<i>AREA DI ATTIVITA'</i>	<i>MACRO ATTIVITA'</i>
<i>Legale</i>	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. 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.

11 – RAGIONERIA GENERALE



11 – 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 monitoraggio e coordinamento attuazione Piano di Riequilibrio (fuori dotazione organica)*
- *Ufficio stipendi ed economato*
- *Ufficio spese ed entrate*

2 – COMPETENZE SERVIZI DIRIGENZIALI

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
RAGIONIERE GENERALE	Economica	Individua le linee strategiche ed organizzative/operative volte alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Area Esercita tutte le funzioni di cui all'art. 35 del R.O.U.S. 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 della Ragioneria Generale. Attività di coordinamento rispetto alle problematiche poste in evidenza dai Dirigenti della Ragioneria Generale. Gestione delle risorse finanziarie e strumentali necessarie al funzionamento degli Uffici della Ragioneria Generale. Coordinamento del rispetto delle norme sulla sicurezza degli uffici. 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 della Ragioneria Generale. 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. 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. 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

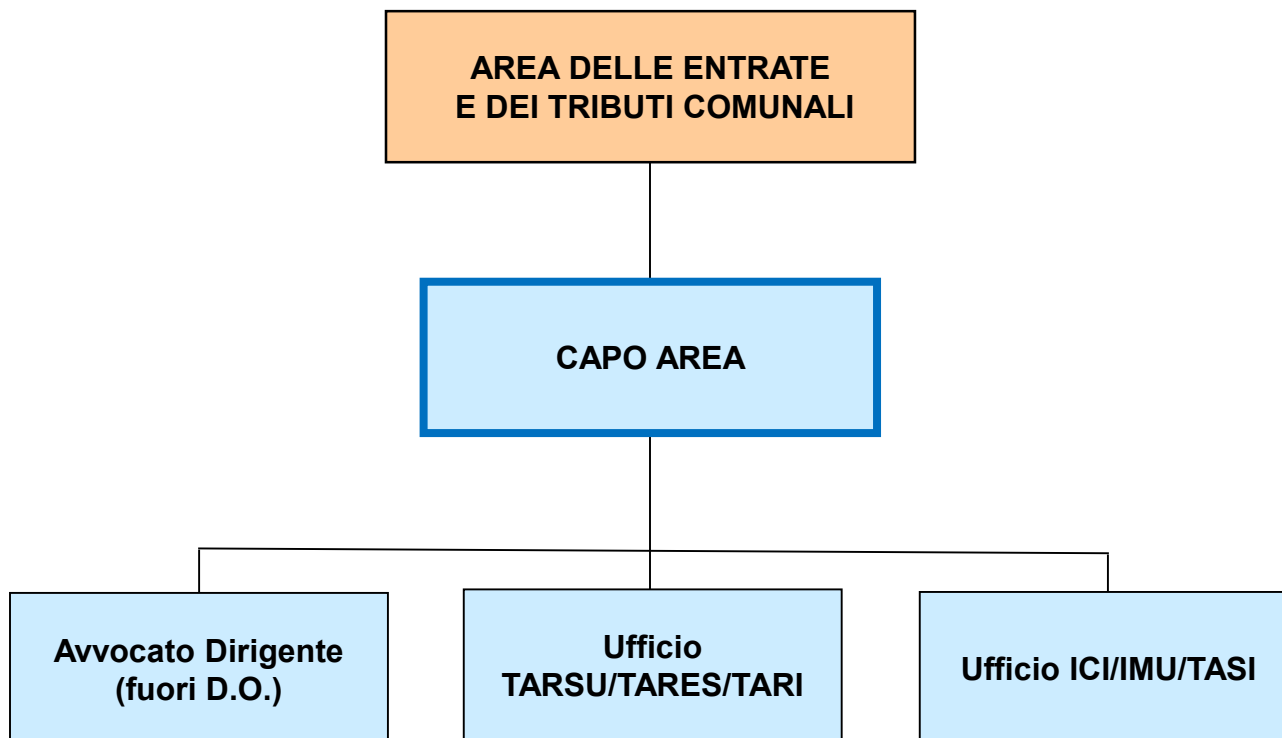
		comunicati dal Tesoriere Comunale. BILANCIO – Predisposizione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG, dei provvedimenti relativi alle variazioni del PEG e ai prelevamenti dal fondo di riserva, delle deliberazioni relative alle variazioni di bilancio e assestamento generale. Verifica 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. RENDICONTO - Rendicontazione della gestione e predisposizione del Rendiconto di gestione (Conto del bilancio), delle Relazioni previste dall'art. 227 del D.lgs. 267/2000. 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. Definizione, in raccordo con la Direzione Generale, del DUP. PIANO DI RIEQUILIBRIO
VICE RAGIONIERE GENERALE	Economica	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. Predisposizione dell'istruttoria relativa ai pareri di regolarità contabile e al visto di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Esame delle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale e delle determinazioni dirigenziali attinenti

		all'Ufficio. Certificazione delle spese relativamente ai programmi di investimento finanziati con risorse extracomunali in accordo ai Si.Ge.Co.
UFFICIO STIPENDI ED ECONOMATO	<i>Economica</i>	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 dell'Area 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 all'Ufficio. Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica. Pignoramenti a carico dei L.S.U. (dichiarazione di terzo e determinazioni di liquidazione degli accantonamenti mensili). 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 all'Ufficio. Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica. 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. 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 all'Ufficio. Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica. Esame delle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale e delle determinazioni dirigenziali attinenti all'Ufficio. ECONOMATO -Pagamento delle missioni agli Amministratori, agli esperti, ai collaboratori esterni e ai dipendenti comunali. Gestione del servizio di inoltra 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.
UFFICIO MONITORAGGIO E COORDINAMENTO ATTUAZIONE PIANO DI RIEQUILIBRIO (fuori dotazione organica)	<i>Economica</i>	Coadiuvare e supportare il Ragioniere Generale per tutte le attività connesse alle verifiche avviate dalla Corte dei Conti sul Piano di riequilibrio ed alla attuazione delle eventuali prescrizioni emanate

UFFICIO SPESE ED ENTRATE	Economica 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. Attività istruttoria finalizzata alla parifica del conto dell'economo. Gestione dei rapporti amministrativo-contabili di competenza della Ragioneria Generale relativi alle 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. 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 all'Ufficio. Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica. 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 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. Monitoraggio delle somme pignorate verso la tesoreria comunale in qualità di terzo di concerto con l'ufficio cassa. ENTRATE – Emissioni reversali 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 all'Ufficio. Controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica. Attività amministrativo-contabile, pianificazione e monitoraggio del processo di riscossione e rendicontazione dei diritti comunali e dell'imposta di bollo. Monitoraggio delle riscossioni dell'Ente con predisposizione di report mensili. Regolarizzazione mensile dei conti sospesi di cassa dell'anno di competenza entro il giorno 30 del mese successivo e definizione completa della regolarizzazione dell'intero anno di competenza entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Presentazione al Ragioniere Generale di una relazione trimestrale sull'andamento degli accertamenti di competenza e delle riscossioni di competenza e a residui entro il giorno 30 del mese successivo a ciascun trimestre di riferimento, anche ai fini del monitoraggio periodico da presentare al Ministero dell'Interno nell'ambito dell'Accordo con lo Stato sottoscritto ai sensi della Legge n.234/2021. 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.
--	--

		Accertamento e riscossione dei trasferimenti erariali, regionali e comunitari per la parte avente natura ordinaria, di concerto con l'ufficio cassa. Report mensili andamento capacità di riscossione. ISTRUTTORIA CONTABILE DEL CONTO DELL'ECONOMO — attività di verifica ed istruttoria contabile del conto presentato dall'Economo comunale ai fini della successiva parifica da parte del Ragioniere Generale.
--	--	---

12 – AREA DELLE ENTRATE E DEI TRIBUTI COMUNALI



12 - AREA DELLE ENTRATE E DEI TRIBUTI COMUNALI (INTEGRATO)

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA DELLE ENTRATE E DEI TRIBUTI COMUNALI

Strutture di riferimento:

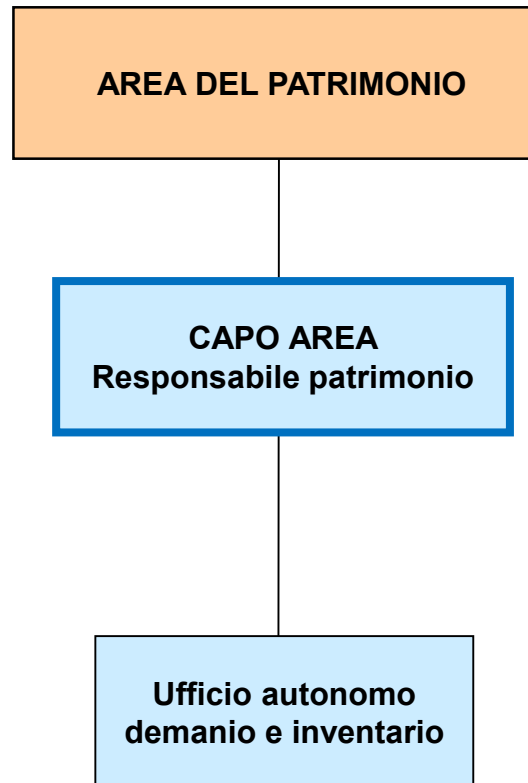
- *Capo Area (Integrato)*
- *Avvocato Dirigente (fuori dotazione organica)*
- *Ufficio TARSU/TARES/TARI*
- *Ufficio ICI/IMU/TASI (Nuova istituzione)*

2 – COMPETENZE SERVIZI DIRIGENZIALI

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA	Amministrativa	Individua le linee strategiche ed organizzative/operative volte alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Area Esercita COORDINAMENTO E INNOVAZIONE: Coordina i processi di digitalizzazione e innovazione tecnologica dell'Area, finalizzati all'efficientamento dei processi di accertamento e riscossione e alla semplificazione del rapporto con il contribuente. Definisce le strategie per la gestione dei rapporti con l'utenza, supervisiona i servizi di assistenza (sportelli e canali digitali) e monitora la qualità del servizio erogato. DIREZIONE/SEGRETERIA: Gestione del personale. Gestione spese di funzionamento. Attività di segreteria. 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 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. 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. 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. ADDIZIONALE DIRITTI IMBARCO PORTUALE: Competenza in ordine alla istituzione e gestione dell'addizionale sui diritti di imbarco portuale.

AVVOCATO DIRIGENTE <i>(fuori dotazione organica)</i>	Legale	Competenza dirigenziale a stare e resistere in giudizio rappresentando l'Amministrazione Comunale nei giudizi tributari dinanzi alle Corti di Giustizia di primo e secondo grado, previa procura sindacale alle liti. Gestione e cura del contenzioso tributario ed esercizio diretto della difesa, attiva e passiva, dell'Amministrazione avanti le Corti di giustizia Tributaria di primo e secondo grado. ai sensi del D. Lgs. n. 546/1992 e ss.mm. e ii: - Esclusivamente con riguardo ai tributi locali (TARI, IMU, TOSAP, ICP, Imposta di soggiorno nonché tributi da questi sostituiti – ICI TARSU – TARES, ecc., oltre che ai soli altri tributi locali per i quali l'amministrazione comunale riveste il ruolo di soggetto passivo/contribuente) nonché con riguardo alle controversie erroneamente introdotte dai contribuenti/soggetti passivi innanzi alle sole Corti di Giustizia Tributaria di primo e secondo grado anche al solo fine di far rilevare il difetto di giurisdizione o di legittimazione passiva (a titolo esemplificativo controversie in materia di CUP, di sanzioni connesse al Codice della strada, di atti connessi al regolamento antievasione); - Attraverso la proposizione, previa valutazione dei giudicati interni ed esterni al fine di limitare la declaratoria di liti temerarie e/o la condanna alle spese di giudizio di ricorsi, controdeduzioni, conciliazioni – giudiziali ed extragiudiziali, appelli, controdeduzioni con appelli incidentali atti per la costituzione nei giudizi di ottemperanza, nonché istruttoria nei ricorsi per cassazione, incluse le ricerche giurisprudenziali e documentali da produrre in giudizio. - Gestione amministrativa del pagamento del contributo unificato tributario per le controversie introdotte dall'Amministrazione Comunale, presentazione delle istanze di rimborso o di ritiro in autotutela e proposizione dei ricorsi avverso pretese illegittime ed infondate relative al pagamento di maggiore contributo unificato tributario. - Gestione amministrativa del pagamento delle spese di lite, CUT e accessori in favore delle controparti vittoriose. Attivazione e completamento delle procedure per il recupero delle spese di lite, CUT e accessori, in favore dell'Amministrazione Comunale quale parte vittoriosa.
UFFICIO TARSU/TARES/TARI	Amministrativa	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.
UFFICIO ICI/IMU/TASI <i>(Nuova istituzione)</i>	Amministrativa	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.)

13 – AREA DEL PATRIMONIO



13 - AREA DEL PATRIMONIO

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA DEL PATRIMONIO

Strutture di riferimento:

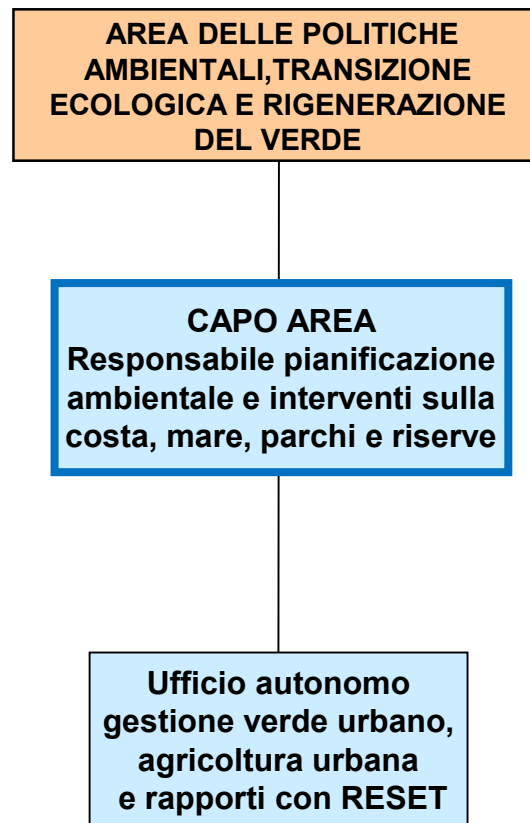
- Capo Area/Responsabile Patrimonio
- Ufficio autonomo demanio e inventario

2 – COMPETENZE SERVIZI DIRIGENZIALI

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA Responsabile Patrimonio	Amministrativa	Individua le linee strategiche ed organizzative/operative volte alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Area Esercita tutte le funzioni di cui all'art. 35 del R.O.U.S. Gestione del personale dell'Area. Gestione delle spese di funzionamento dell'Area. Uscierato, archivio e protocollo. 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 all'Ufficio competente in materia. 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. PATRIMONIO: - 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. Gestione del patrimonio disponibile del Comune. Gestioni condominiali (ivi compresi condomini ove insistono alloggi confiscati. Alienazione patrimonio E.R.P.) Reperimento, locazione ed assegnazione di immobili di proprietà aliena per Uffici e Scuole di pertinenza comunale. UFFICIO TECNICO: - Sopralluoghi tecnici a supporto degli uffici dell'Area su immobili comunali. Valutazioni e stime. Valutazione dei danni derivanti dai sinistri agli immobili ed agli edifici di proprietà e/o di competenza comunale per le trattazioni dirette con la Compagnia Assicurativa. Stime dei danni locativi agli immobili in locazione passiva e relativa trattazione tecnico-amministrativa dei danni da pagare ai proprietari locatori. ACQUISIZIONE BENI DA ABUSIVISMO EDILIZIO: - Gestione dell'intero processo di acquisizione dei beni e delle aree di sedime oggetto di abusi edilizi, avviato dopo il trasferimento della documentazione necessaria da parte dell'Ufficio Condono. L'Area è onerata di attivare e curare la fase di immissione in possesso. In tale contesto, provvede innanzitutto a richiedere il distacco delle utenze domestiche (luce, acqua e gas). Successivamente, coordina la richiesta di assistenza tecnico-operativa agli uffici interni (Coime, Cantiere Comunale, Comando dei Vigili Urbani), a società in house e/o a enti esterni (Amg, Amap ecc.), ognuno per le parti di propria competenza. Tale assistenza è finalizzata a rendere l'immobile inutilizzabile — ad esempio, attraverso una parziale demolizione delle tramezzature dei vani accessori o delle pertinenze di primaria necessità — al fine di evitare una possibile rioccupazione abusiva del manufatto. (Competenze integrate)

UFFICIO AUTONOMO DEMANIO E INVENTARIO	<i>Amministrativa</i>	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. Implementazione, anche attraverso un Sistema Informativo Territoriale (SIT) e monitoraggio della gestione dei beni patrimoniali disponibili e indisponibili. Concessioni agevolate a terzi per finalità sociali di immobili appartenenti al patrimonio indisponibile. 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. Aggiornamento ISTAT. Calcolo interessi e rivalutazioni. 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 Capo Area, né assegnati ad altri Uffici.
---	------------------------------	--

14 – AREA DELLE POLITICHE AMBIENTALI, TRANSIZIONE ECOLOGICA E RIGENERAZIONE DEL VERDE



14 – AREA DELLE POLITICHE AMBIENTALI, TRANSIZIONE ECOLOGICA E RIGENERAZIONE DEL VERDE

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

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

Servizi dirigenziali:

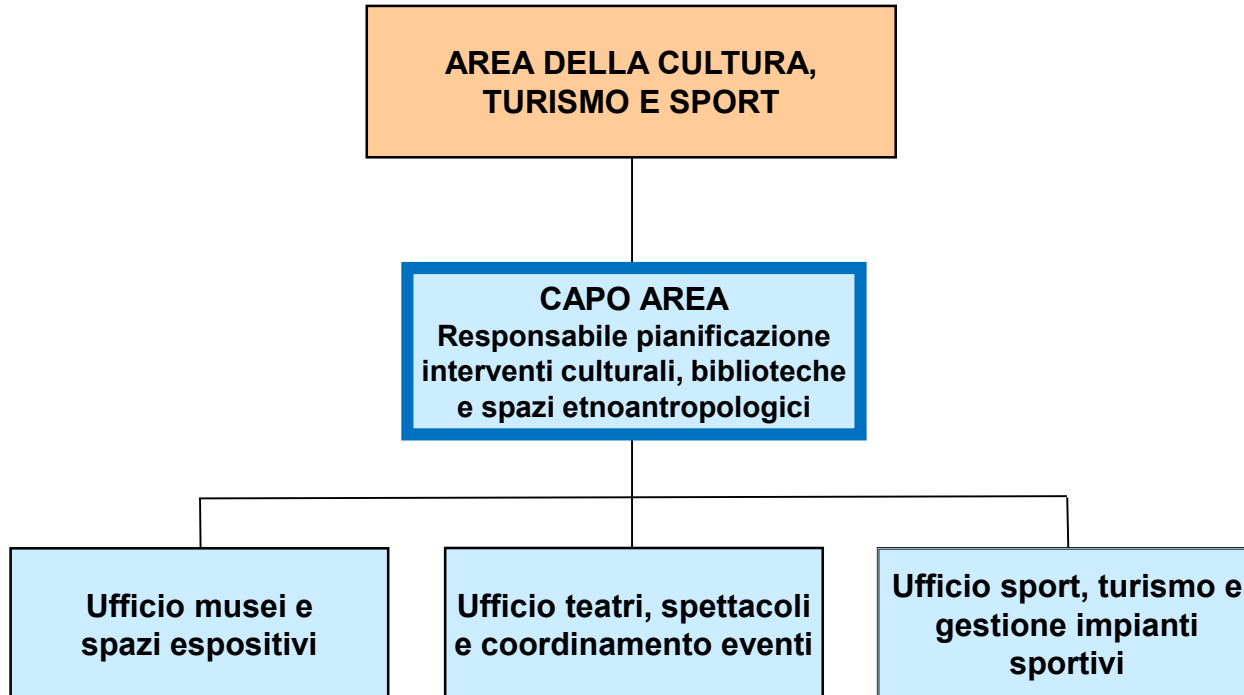
- *Capo Area Responsabile pianificazione ambientale e interventi sulla costa, mare, parchi e riserve*
- *Ufficio autonomo gestione verde urbano, agricoltura urbana e rapporti con reset*

2 – COMPETENZE

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA <i>Responsabile pianificazione ambientale e interventi sulla costa, mare, parchi e riserve</i>	Tecnica	Individua le linee strategiche ed organizzative/operative volte alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Area. Esercita tutte le funzioni di cui all'art. 35 del R.O.U.S. Gestione del personale dell'Area. Gestione delle spese di funzionamento dell'Area. Uscierato, archivio e protocollo. Cura e gestione di atti e provvedimenti di pertinente contenuto tecnico e amministrativo. Gestione Rapporti con l'Università, Enti di Ricerca e con ARPA Sicilia (con particolare riferimento al fattore rumore e acustica). Cura - d'intesa con l'Assessore di riferimento, i rapporti funzionali con le società partecipate afferenti all'Area unitamente al Dirigente dell'Ufficio competente alla gestione amministrativa del contratto di servizio. Attività di impulso e coordinamento 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 sottoutilizzate e dismesse, alle aree agricole degradate (rigenerazione urbana), finanziati con dei programmi a finanziamento diretto, indiretto (fondi strutturali), ministeriali, interministeriali, fondi nazionali e regionali e relativi programmi complementari. 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 localizzate nelle aree costiere della città. Elaborazione dei Piani di utilizzo delle riserve cittadine. Pianificazione ambientale: redazione del Piano di Classificazione Acustica; del Piano comunale Amianto. Attuazione e gestione del Sistema Informativo Ambientale Comunale (SIAC). Espressione del parere di Valutazione di Incidenza Ambientale (V. Inc. A.) per il tramite della Commissione comunale per la Valutazione di Incidenza Ambientale.

		Rapporti con le società d'ambito. Validazione delle modifiche/integrazioni dei contratti di servizio predisposte dal Dirigente dell'Ufficio competente. 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 ad aree dismesse e/o degradate. Coordinamento e monitoraggio dell'avanzamento dei progetti etero-finanziati di competenza dell'Area. Coordinamento in staff delle competenze in materia ambientali attraverso: Azioni mirate e propositive per la tutela dell'ambiente. Iniziative ed azioni finalizzate al miglioramento della qualità ambientale. Azioni dirette a monitorare e scongiurare nel territorio illeciti e abusi nei confronti dell'ambiente urbano. Accordi e intese con Enti, Organismi ed Istituzioni terze in materia ambientale. Attività per i contratti di servizio rifiuti: Controllo di qualità. Carta dei Servizi. Controllo dell'esecuzione. Liquidazione corrispettivi. Predisposizione delle modifiche/integrazione dei contratti di servizio. Mappatura e aggiornamento delle segnalazioni riferite alla presenza di amianto. Promozione di attività di informazione/formazione per l'educazione ambientale. 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.
UFFICIO AUTONOMO GESTIONE VERDE URBANO, AGRICOLTURA URBANA E RAPPORTI CON RESET	Tecnica	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 nei quali l'A.C. esprime i propri rappresentanti. 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. Con riferimento al contratto di servizio RESET: 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. 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.

15 – AREA DELLA CULTURA, TURISMO E SPORT



15 - AREA DELLA CULTURA, TURISMO E SPORT

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA DELLA CULTURA, TURISMO E SPORT

Struttura di riferimento:

- *Capo Area responsabile pianificazione interventi culturali, biblioteche e spazi etnoantropologici*
- *Ufficio musei e spazi espositivi*
- *Ufficio teatri, spettacoli e coordinamento eventi*
- *Ufficio sport, turismo e gestione impianti sportivi*

2 – COMPETENZE

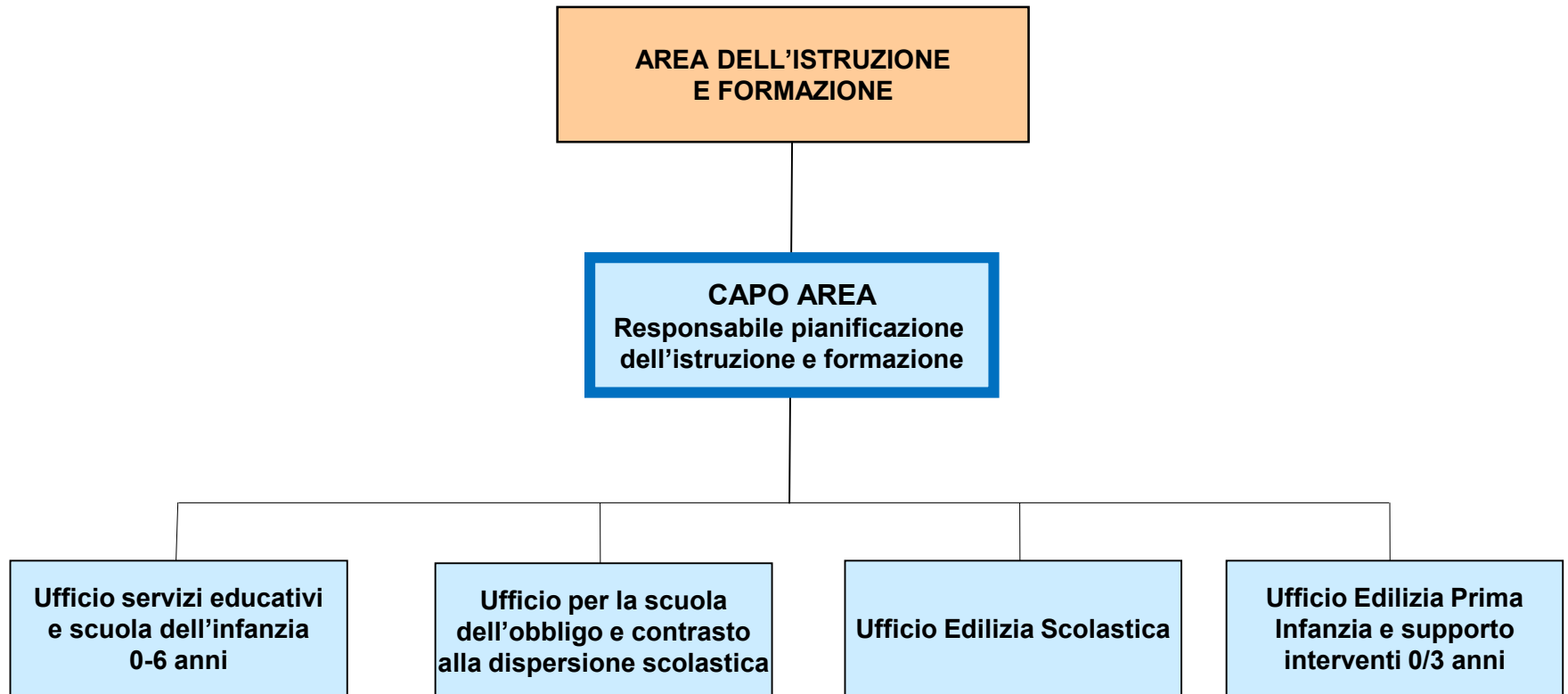
SERVIZIO	AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA <i>responsabile pianificazione interventi culturali, biblioteche e spazi etnoantropologici</i>	Culturale	Individua le linee strategiche ed organizzative/operative volte alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Area Esercita tutte le funzioni di cui all'art. 35 del R.O.U.S. 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. Individuazione studio, valutazione e proposta di progetti di cooperazione anche attraverso linee di finanziamento extracomunali. 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. 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 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. Gestione tecnica-amministrativa della Gipsoteca e degli Spazi Espositivi di Palazzo Ziino. BIBLIOTECHE E SPAZI ETNOANTROPOLOGICI: 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 valorizzazione e fruizione del patrimonio storico-documentario (Archivio Storico). Gestione e coordinamento tecnico e amministrativo del Museo Pitre 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 Pitre). COMMISSIONE VIGILANZA PUBBLICO SPETTACOLO – La funzione dirigenziale presiede la C.C.V.S.P.S., nominando tra i dipendenti dell'Ufficio un vicario. Cura la gestione amministrativa connessa all'espressione del parere di agibilità e la predisposizione di tutti gli atti necessari al funzionamento della Commissione comunale di vigilanza sui pubblici spettacoli, ivi compresa l'istruttoria preliminare delle istanze pervenute, ai fini di quanto previsto dall'art. 11 della deliberazione di G.C. n.146 del 30/09/2011; ricevimento e consulenza al pubblico richiedente l'intervento della C.C.V.L.P.S.; archiviazione anche informatizzata della documentazione afferente l'attività della C.C.V.L.P.S.; predisposizione degli ordini del giorno per la convocazione dei componenti la C.C.V.L.P.S.; redazione, repertorio e tenuta dei verbali, in originale, della C.C.V.L.P.S.; invio delle convocazioni agli organi competenti, organizzazione ed effettuazione delle sedute e dei sopralluoghi richiesti; cura dei rapporti con gli organi interni ed esterni all'Amministrazione; raccolta e aggiornamento delle disposizioni normative e delle regole tecniche in materia di pubblici spettacoli, trattenimenti, nonché di quelle aventi, comunque, rilevanza per l'attività dell'organo collegiale.
--	--	---

UFFICIO MUSEI E SPAZI ESPOSITIVI	Culturale	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" relativo ufficio tecnico di progettazione interna, 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.
UFFICIO TEATRI, SPETTACOLI E COORDINAMENTO EVENTI	Culturale	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. 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.
UFFICIO SPORT, TURISMO E GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	Amministrativa	Programmazione sport, turismo, promozione turistica. 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. SPORT: 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. 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. 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. Piccola manutenzione delle strutture sportive da eseguire per il tramite del Cantiere Comunale.
--	--	---

16 – AREA DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE



16 – 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:

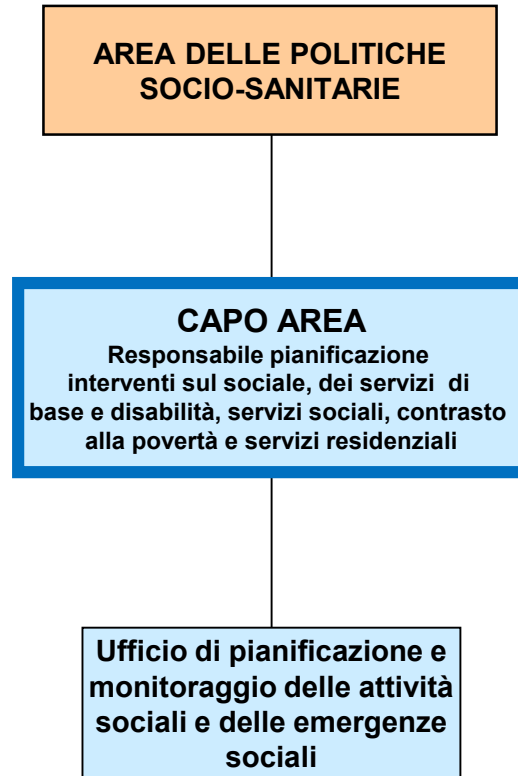
- *Capo Area Responsabile pianificazione dell'istruzione e formazione*
- *Ufficio servizi educativi e scuola dell'infanzia 0-6 anni*
- *Ufficio per la scuola dell'obbligo e contrasto alla dispersione scolastica*
- *Ufficio edilizia scolastica*
- *Ufficio edilizia prima infanzia e supporto interventi 0/3 anni*

2 – COMPETENZE

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITÀ	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA <i>Responsabile pianificazione dell'istruzione e formazione</i>	<i>Amministrativa</i>	Individua le linee strategiche ed organizzative/operative volte alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Area Esercita tutte le funzioni di cui all'art. 35 del R.O.U.S. Coordinamento e monitoraggio dell'avanzamento dei progetti etero-finanziati di competenza degli Uffici dell'Area. CONTROLLO CONTABILE ED ECONOMATO- Gestione delle spese di funzionamento dell'Area; Predisposizione schema di previsione di bilancio, Controllo contabile ai fini IVA e IRAP. DIREZIONE, SEGRETERIA E GESTIONE PERSONALE INTERNO Gestione del personale in carico all'Area; attività di segreteria; privacy; rapporti con le istituzioni scolastiche.
UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI E SCUOLA DELL'INFANZIA 0-6 ANNI	<i>Amministrativa</i>	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). 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. Attività progettuali e culturali riguardanti l'infanzia. Realizzazione e gestione del Sistema integrato 0/6; Continuità educativo – didattica 0-6. Servizi Integrativi per l'infanzia.
UFFICIO PER LA SCUOLA DELL'OBBLIGO E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA	<i>Amministrativa</i>	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. 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 le scuole statali. Erogazione dei contributi per il diritto allo studio, forniture libri di testo, borse di studio e buoni libro.

		DISPERSIONE SCOLASTICA: Anagrafe scolastica ed interventi per la lotta all'evasione e all'abbandono scolastico. Formazione professionale, rapporti con sistema scolastico superiore e universitario. 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. Coordinamento città educativa.
UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA	Tecnica	Manutenzione ordinaria e straordinaria (anche attraverso il COIME e le società partecipate), riqualificazione, ristrutturazione e nuova realizzazione di edifici scolastici (compresi tutti gli impianti tecnologici, gli impianti sportivi di pertinenza e le aree esterne) che ospitano scuole dell'obbligo e scuole dell'infanzia. In relazione a tali competenze, l'ufficio ha il compito di programmare, progettare direttamente o affidando a terzi, dirigere i lavori direttamente o affidando a terzi, assumere la responsabilità di progetto e di procedimento. Per la realizzazione delle attività di competenza, l'ufficio si avvale di risorse finanziarie comunali o di fondi extra comunali in relazione ai quali individua opportunità, propone candidature, progetta, coordina, esegue, monitora e rendiconta. Per la realizzazione degli interventi di competenza, cura tutti gli adempimenti previsti dal codice degli appalti (fatta eccezione per quelli riservati dal ROUS ad altri uffici). Progettazione, coordinamento e attuazione di interventi di rigenerazione urbana, riqualificazione e manutenzione straordinaria delle aree esterne di pertinenza, degli spazi pubblici limitrofi e delle aree antistanti gli edifici scolastici al fine di migliorare la sicurezza, l'accessibilità e la qualità urbana del contesto. (Integrato con Del. 350 del 3/11/2025)
UFFICIO EDILIZIA PRIMA INFANZIA E SUPPORTO INTERVENTI 0/3 ANNI	Tecnica	Manutenzione ordinaria e straordinaria (anche attraverso COIME e società partecipate), riqualificazione, ristrutturazione e nuova realizzazione di edifici destinati ai servizi alla prima infanzia 0/3 (compresi tutti gli impianti tecnologici e le aree esterne). Istruttoria e rilascio pareri tecnici in ordine all'attivazione/conferma delle sezioni primavera. Istruttoria e rilascio pareri tecnici in ordine alla iscrizione all'Albo regionale per le strutture destinate alla prima infanzia. In relazione a tali competenze, l'Ufficio ha il compito di programmare, progettare direttamente o affidando a terzi, dirigere i lavori direttamente o affidando a terzi, assumere la responsabilità di progetto e di procedimento. Per la realizzazione delle attività di competenza, l'Ufficio si avvale di risorse finanziarie comunali o di fondi extra comunali in relazione ai quali individua opportunità, propone candidature, progetta, coordina, esegue, monitora e rendiconta. Per la realizzazione degli interventi di competenza, cura tutti gli adempimenti previsti dal codice degli appalti (fatta eccezione per quelli riservati dal ROUS ad altri Uffici). Gestione delle procedure di acquisto di beni di consumo e di investimento destinati ai servizi alla prima infanzia (programmate dall'Ufficio Servizi educativi e scuola dell'infanzia 0-6 anni) ferma restando la competenza agli ordinativi e alle liquidazioni in capo all'Ufficio Servizi educativi e scuola dell'infanzia 0-6 anni.

17 – AREA DELLE POLITICHE SOCIO-SANITARIE



17 - 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:

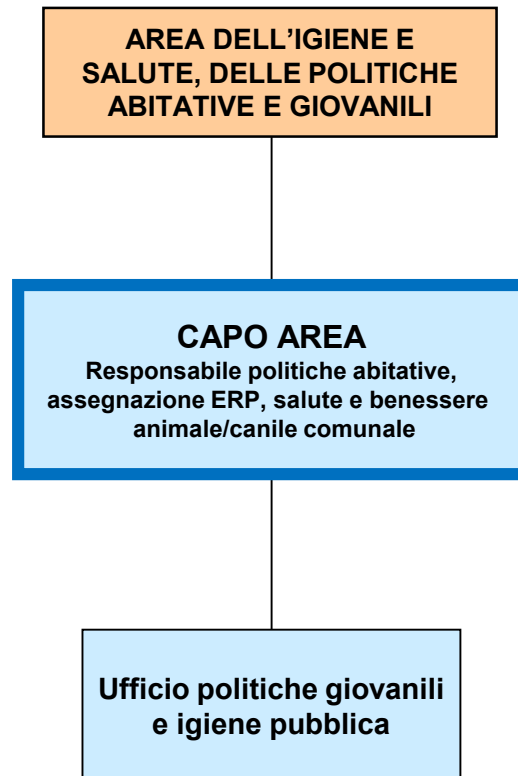
- Capo Area Responsabile della pianificazione interventi sul sociale, dei servizi di base e disabilità, servizi sociali, contrasto alle povertà e servizi residenziali
- Ufficio pianificazione e monitoraggio delle attività sociali e delle emergenze sociali

2 – COMPETENZE

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITÀ	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA <i>Responsabile della pianificazione interventi sul sociale, dei servizi di base e disabilità, servizi sociali, contrasto alle povertà e servizi residenziali</i>	Amministrativa	Esercita tutte le funzioni di cui all'art. 35 del R.O.U.S. Individua le linee strategiche ed organizzative/operative volte alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Area 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. Gestione rapporti con altre istituzioni pubbliche. Garantire il collegamento operativo e le relazioni interistituzionali con le aziende sanitarie e l'autorità giudiziaria. Politiche migratorie, detenuti, rapporti con volontariato, confessioni religiose e consulta delle Culture. Coordinamento e monitoraggio dell'avanzamento dei progetti etero-finanziati di competenza dell'area. Presa in carico globale e assistenza delle persone fragili singolarmente o per nuclei familiari. Servizi sociali integrati finalizzati alla fuoriuscita dalla condizione di disagio attraverso l'Agenzia Sociale. Analisi globale dei bisogni e delle risorse finalizzata all'individuazione della realizzazione dei progetti di presa in carico nell'ambito dell'Assegno di inclusione. 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. Gestione delle attività del Servizio Sociale Professionale. 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. STAFF TECNICO: Gestione degli adempimenti tecnici connessi all'Area. Prevenzione e protezione, tutela salute e sicurezza dei lavoratori. - Programmazione per l'acquisizione di beni e servizi per la tutela, salute e sicurezza dei lavoratori; 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.

		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, persone con disabilità e accessibilità ai servizi, vittime della tratta, diritti dei bambini e degli adolescenti. Contrasto al gioco d'azzardo e alle ludopatie. 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. Gestione amministrativa servizi di base, quali a titolo esemplificativo ADI, SAD, trasporto disabili, indipendentemente dalla fonte di finanziamento. Gestione amministrativa progetti personalizzati, con particolare riferimento all'art. 14 della Legge 328/2000. Gestione compartecipazione a carico dell'utente ove prevista per le attività di competenza. IPAB: Gestione delle relazioni, richieste di rapporti e informazioni, predisposizione di modifiche nei rapporti pattizi e/o istituzionali. RAPPORTI CON I GARANTI DEI DIRITTI DI CUI ALLA COMPETENZA DELL'AREA: - disabilità, anziani, detenuti, minori.
UFFICIO PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ SOCIALI E DELLE EMERGENZE SOCIALI	<i>Amministrativa</i>	L'Ufficio ha competenze in ordine alla pianificazione, monitoraggio e controllo gestionale degli interventi inerenti all'inclusione sociale e all'innovazione sociale: - responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione) di progetti di inclusione sociale 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. 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. - Accredimento strutture residenziali, semiresidenziali, e servizi domiciliari per tutte le sezioni e le tipologie previste ex art. 26 della L.R. 22/1986 e ss. ii. Controllo e verifica periodica. - Accredimento servizi distrettuali e/o innovativi. 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. - gestione delle procedure di finanziamento. Gestire gruppi multiprofessionali ad elevata complessità al fine di affrontare le diverse problematiche afferenti ai servizi sociali ed addivenire ad accordi operativi specifici o alla definizione di progetti. 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. 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.

18 – AREA DELL'IGIENE E SALUTE, DELLE POLITICHE ABITATIVE E GIOVANILI



18 - AREA DELL'IGIENE E SALUTE, DELLE POLITICHE ABITATIVE E GIOVANILI

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA DELL'IGIENE E SALUTE, DELLE POLITICHE ABITATIVE E GIOVANILI

Strutture di riferimento:

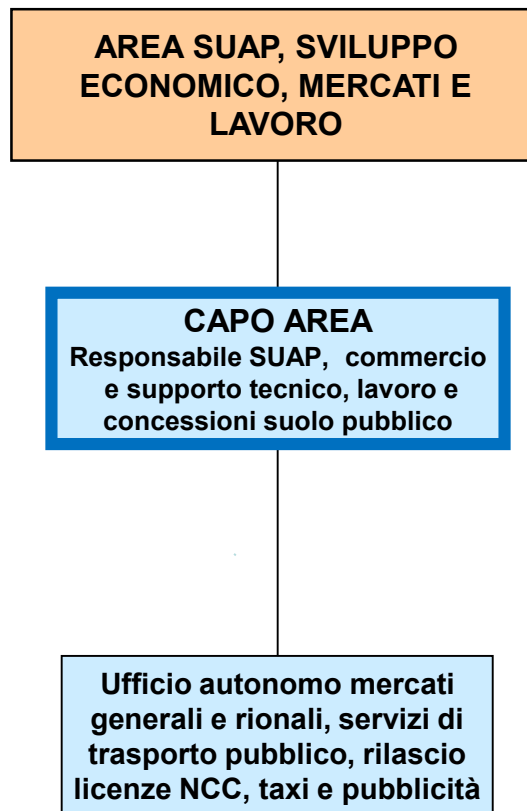
- Capo Area Responsabile politiche abitative, assegnazione ERP, salute, benessere animale/Canile Comunale
- Ufficio politiche giovanili e igiene pubblica

2 – COMPETENZE

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITÀ	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA Responsabile politiche abitative, assegnazione ERP, salute, benessere animale/canile comunale	Amministrativa	Individua le linee strategiche ed organizzative/operative volte alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Area Esercita tutte le funzioni di cui all'art. 35 del R.O.U.S. 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. Erogazione contributi: integrazione all'affitto ai sensi della L. 431/98. Morosità incolpevole. Disagio alloggiativo. 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. SALUTE—Salute: 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 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. 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. <u>Albo Comunale:</u> acquisizione, valutazione istanze ed iscrizione nell'albo degli Enti assistenziali privati (Case di riposo, Centri diurni di accoglienza, Comunità alloggio, ecc.) <u>Autorizzazioni:</u> 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. <u>DIRITTI DEGLI ANIMALI- Canile Comunale:</u> gestione amministrativa ed operativa della struttura. <u>Diritti per gli animali:</u> Gestione dello sportello informativo; rapporti con le principali associazioni animaliste operanti nel territorio comunale e con il Coordinamento Animalista Palermitano. Iniziative in campo animalista. 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/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.
UFFICIO POLITICHE GIOVANILI E IGIENE PUBBLICA	<i>Amministrativa</i>	<u>IGIENE PUBBLICA – Inconvenienti igienici:</u> 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. <u>Inquinamento delle acque:</u> 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. <u>Inquinamento atmosferico:</u> Emissione provvedimenti discendenti dall'accertata violazione degli artt. 121 e 122 del Regolamento Locale di Igiene. <u>Inquinamento acustico:</u> 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. <u>Balneazione:</u> 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. Rilascio pareri in merito al piano ferie e turni delle farmacie del territorio comunale. 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. <u>POLITICHE GIOVANILI:</u> Programmazione 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. Servizio civile universale.

19 – AREA SUAP, SVILUPPO ECONOMICO, MERCATI E LAVORO



19 - 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:

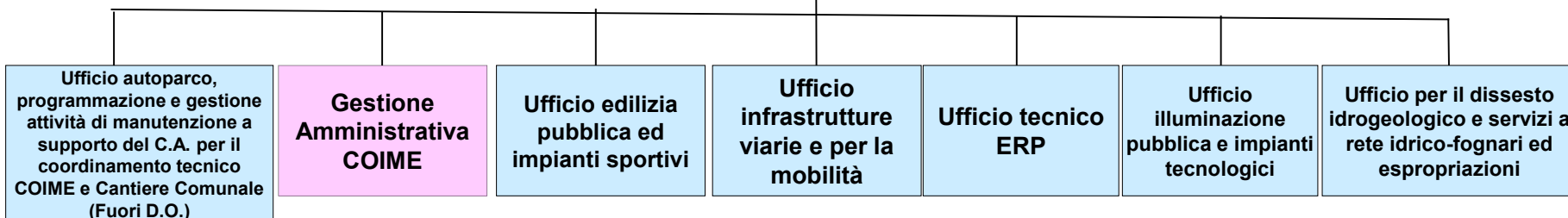
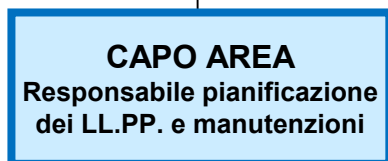
- *Capo Area Responsabile Suap, commercio e supporto tecnico, lavoro e concessioni suolo pubblico (Integrato)*
- *Ufficio autonomo mercati generali e rionali, servizi di trasporto pubblico, rilascio licenze NCC taxi e pubblicità*

2 – COMPETENZE

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITÀ	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA <i>Responsabile Suap, commercio e supporto tecnico, lavoro e concessioni suolo pubblico</i>	Amministrativa	Individua le linee strategiche ed organizzative/operative volte alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Area Esercita tutte le funzioni di cui all'art. 35 del R.O.U.S. Direzione amministrativa: Gestione del personale e dei servizi comuni dell'Area. Gestione spese di funzionamento. Attività di segreteria. Gestione e coordinamento del servizio di portineria, uscierato, 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. Promozione e sviluppo imprenditoriale- Attività di consulenza e promozione per le imprese, anche a vocazione turistica, formazione imprenditoriale, marketing territoriale, analisi socio economiche. 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/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. Organizzazione e gestione P.U.C. SUAP 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. Titolarità dei procedimenti inerenti ai soggetti operanti nel settore turistico ricettivo anche in forma non imprenditoriale (locazioni brevi), in base a quanto stabilito dalla legge regionale n. 6 del 25 febbraio 2025 e ss.mm.ii., nonché dal D.A. n. 2104 del 25/06/2025. Titolarità dei procedimenti inerenti agli articoli 68 e 69 del TULPS, rispetto ai quali, ai sensi del D. Lgs. 12 settembre 2025, n. 138, la competenza è stata assegnata ai Comuni. Adempimenti, ex art. 2 D. Lgs. n. 138/2025, dei provvedimenti adottati e delle segnalazioni certificate, ai sensi degli articoli 68 e 69 TULPS, al Prefetto territorialmente competente. 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.). 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. Titolarità dei procedimenti inerenti 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. 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). Supporto Tecnico: titolarità dei procedimenti inerenti al rilascio di AUA per emissioni fumi in atmosfera, scarico in pubblica fognatura e valutazione impatto acustico; 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. Attività di supporto agli Uffici dell'Area per gli aspetti tecnici connessi al rilascio dei provvedimenti di competenza degli Uffici medesimi. 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. Titolarità 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.
UFFICIO AUTONOMO MERCATI GENERALI E REGIONALI, SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO, RILASCIO LICENZE NCC, TAXI E PUBBLICITA'	<i>Amministrativa</i>	Gestione Mercato ittico e Mercato ortofrutticolo e competenze ad essi relative. Titolarità dei procedimenti inerenti al rilascio licenze taxi, motocarrozze 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. Titolarità dei procedimenti di cui al PGIP e relativo regolamento. 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. 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.

20 – AREA DEI LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI



20 - AREA DEI LL.PP. E MANUTENZIONI

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

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

Strutture di riferimento:

- *Capo Area Responsabile pianificazione dei LL.PP. e manutenzioni*
- *Ufficio autoparco, programmazione e gestione attività di manutenzione a supporto del Capo Area per il coordinamento tecnico COIME e Cantiere Comunale*
- *Gestione Amministrativa COIME *(fuori dotazione organica)*
- *Ufficio Edilizia pubblica e impianti sportivi*
- *Ufficio infrastrutture viarie e per la mobilità*
- *Ufficio tecnico ERP*
- *Ufficio illuminazione pubblica e impianti tecnologici*
- *Ufficio per il dissesto idrogeologico e i servizi a rete idrico – fognari ed espropriazioni*

2 – COMPETENZE

SERVIZIO	AREA DI ATTIVITÀ	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA Responsabile pianificazione dei LL.PP. e manutenzioni	Tecnica	Individua le linee strategiche ed organizzative/operative volte alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Area. Esercita tutte le funzioni di cui all'art. 35 del R.O.U.S. Cura - d'intesa con l'Assessore di riferimento, i rapporti funzionali con le società partecipate afferenti all'Area unitamente al Dirigente dell'Ufficio competente alla gestione amministrativa del contratto di servizio. 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 all'Ufficio del Centro Storico). Predisposizione accordi quadro per manutenzione (ordinaria e straordinaria) in ambito tecnico. Attivazione delle procedure previste dal nuovo codice appalti in materia di LL.PP. 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; 3) gestire le fasi post-affidamento; 4) supervisionare le fasi di esecuzione dei lavori sotto il profilo legale, amministrativo e burocratico fino al collaudo ed alla chiusura dell'appalto. 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; 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; Formazione ed aggiornamento professionale dei RUP. Attivare ed adempiere all'acquisizione di metodi e strumenti di cui all'art.23 comma 13 del codice dei contratti pubblici; 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; Coordinamento e monitoraggio dell'avanzamento dei progetti etero-finanziati di competenza degli Uffici dell'Area.

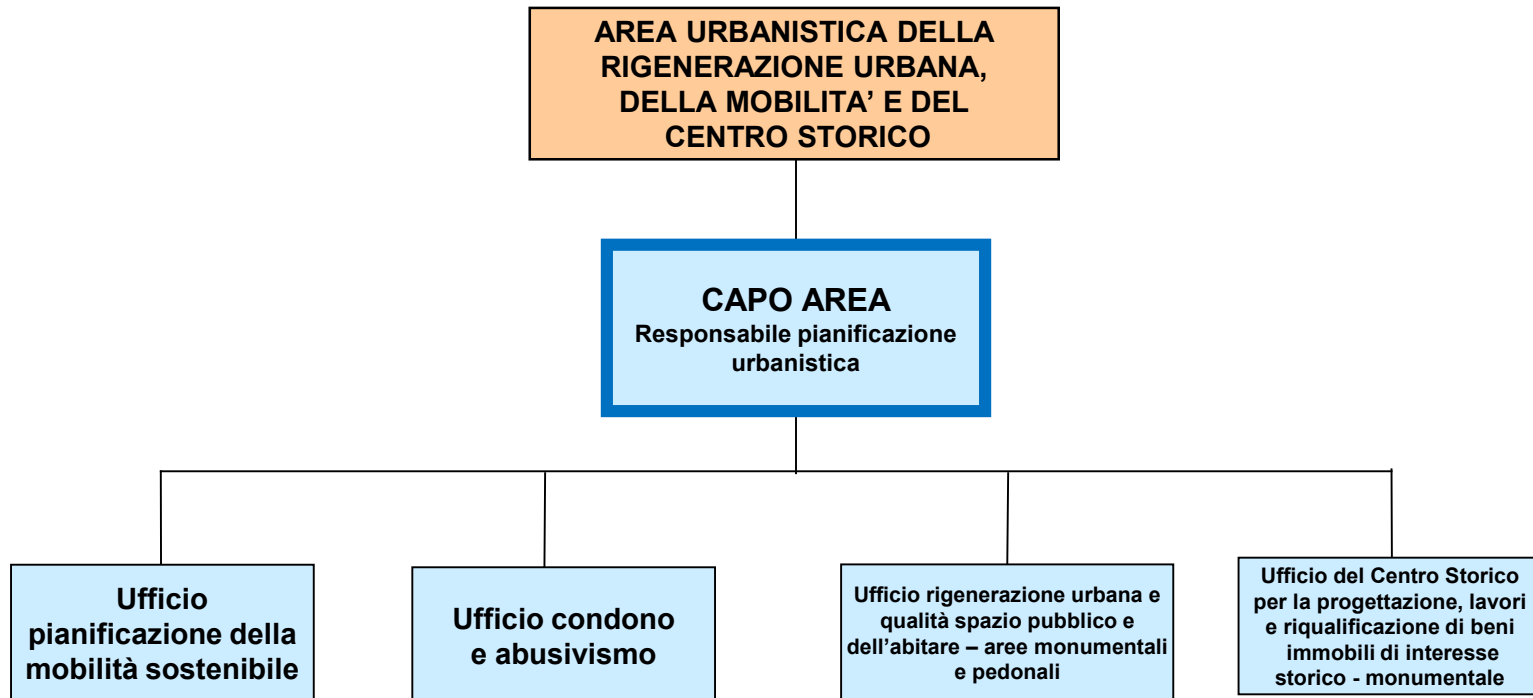
		Coordinamento tecnico COIME e Cantiere Comunale: Programmazione e pianificazione del programma annuale dei lavori e delle opere pubbliche del COIME, da sottoporre alla Giunta Comunale Coordinamento tecnico generale della struttura. Rapporti funzionali con il Sindaco, Assessore delegato e Cantiere comunale. Relazioni esterne con le strutture tecniche dell'Amministrazione comunale. Coordinamento tecnico delle attività di programmazione, progettazione e monitoraggio degli interventi manutentivi e di riqualificazione urbana. Programmazione degli approvvigionamenti e del magazzino, programmazione acquisizione di beni e servizi.
<i>Ufficio autoparco, programmazione e gestione attività di manutenzione a supporto del Capo Area per il coordinamento tecnico COIME e Cantiere Comunale (fuori dotazione organica)</i>	<i>Tecn.</i>	Autoparco: 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. Cantiere Comunale: Gestione operativa per la 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. Approvvigionamento, classificazione, conservazione e manutenzione di tutti i materiali di uso elettorale. Trasporto di masserizie e gestione magazzino comunale. Coordinamento tecnico interventi COIME: Rapporti funzionali con i titolari di incarico di posizione ex art. 47 CCNL Edilizia. Gestione tecnica e operativa, ordinaria e straordinaria, del personale. Creazione e attribuzione turni di lavoro. 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. Manutenzione ordinaria scuole e immobili comunali. Gestione degli approvvigionamenti e del magazzino, gestione beni e servizi. Gestione automezzi. Coordinamento delle attività di esecuzione degli interventi edili.
GESTIONE AMMINISTRATIVA COIME* (fuori dotazione organica)		Affari generali. Gestione contabile del personale assegnato. Relazioni sindacali del personale. Attività propedeutiche, sentito il Responsabile del coordinamento, finalizzate all'attribuzione delle posizioni ex art. 47 del CCNL Edilizia. Impegni di spesa abbonamenti AMAT. Gestione della contabilità e rendicontazione economico-finanziaria. Gestione protocollo e archivio. Trasparenza e accesso agli atti, sito informatico. Gestione Guardie particolari giurate (vestiario, rinnovo decreti e porto d'armi con assolvimento per questi ultimi degli obblighi connessi al rilascio dei relativi provvedimenti. Coordinamento delle attività connesse alle esercitazioni di tiro a segno). Gestione informatizzata del sistema di rilevazione delle presenze per il tutto il personale COIME, rilascio badge, immissione in servizio (cambio reparto/ufficio di controllo), gestione cambio turni, aggiornamento del sistema informatizzato a seguito di cessazioni a vario titolo (quiescenza, dimissioni, etc. etc.). Gestione contenzioso del lavoro del personale COIME. Tenuta inventario COIME. Funzioni di datore di lavoro ex D. Lgs. 81/08 per le sedi aziendali.
UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA E IMPIANTI SPORTIVI	<i>Tecnica</i>	Programmazione, progettazione di nuove opere, direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti e concessioni di edifici pubblici (cimiteri, impianti sportivi, edifici di culto, uffici, mercati e Impianti produttivi, teatri, locali pubblico spettacolo ed attività culturali). Manutenzione ordinaria, straordinaria ed adeguamento delle norme, con le relative progettazioni e direzione dei lavori, di edilizia pubblica come sopra definita. 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. Adeguamento delle norme, con le relative progettazioni e direzione dei lavori di opere pubbliche. 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. 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. Demolizioni e ripristino luoghi: Esecuzione di demolizioni di manufatti e degli immobili abusivi (non caratterizzati da imminente pericolo per l'incolumità pubblica e privata) nonché del ripristino dello stato dei luoghi, previa predisposizione e redazione di studi di fattibilità e/o di progettazione (ove ne ricorrano i presupposti tecnici normativi), da affidare eventualmente anche a professionisti esterni, in ragione del parere di competenza rilasciato dall'Area Urbanistica circa la destinazione/conformità d'uso. Gli interventi saranno operati anche attraverso l'intervento delle maestranze interne e/o esterne e/o in house, previa immissione in possesso a cura dell'Area del Patrimonio. Avvio delle azioni relative ai procedimenti amministrativi di accertamento e recupero, anche coattivamente, di quanto dovuto, a seguito delle diffide e degli abbattimenti per interventi in danno, a carico del proprietario dell'abuso. Utilizzo del Fondo per la Demolizione delle Opere Abusive di cui all'articolo 27, comma 2, del DPR 6 giugno 2001, n. 380 e all'articolo 1, comma 26, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Legge di Bilancio 2018). (Competenze integrate).
UFFICIO INFRASTRUTTURE VIARIE E PER LA MOBILITÀ	Tecnica	Progettazione stradale, del controllo nella fase di realizzazione e delle attività ad esse correlate. Progettazione, direzione lavori e collaudo di infrastrutture stradali (Strade, Ponti e Strutture complesse), esclusi gli interventi strategici affidati alle competenze del Capo Area. Attività di consulenza su questioni inerenti alla viabilità. Esame, verifica ed espressione di valutazioni in merito a progetti di viabilità. Progettazione di nuove intersezioni o riqualifica di intersezioni esistenti. 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. Adeguamento delle norme, con le relative progettazioni e direzione dei lavori, di opere pubbliche. 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 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. Manutenzione ordinaria, straordinaria ed urgente della rete viaria cittadina e dei marciapiedi, con esclusione di quelli di competenza dell'Ufficio del Centro Storico. 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. Monitoraggio programmato dello stato d'usura del manto stradale e dei marciapiedi, con esclusione di quelli di competenza dell'ufficio del Centro Storico. Gli interventi avvengono attraverso una programmazione annuale e in casi di necessità o pericolo per la pubblica incolumità immediatamente. Gestione delle segnalazioni che il cittadino richiede per interventi di ripristino del manto stradale e pertinenze stradali.
UFFICIO TECNICO ERP	Tecnica	Programmazione, progettazione, ufficio di direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti e concessioni di opere pubbliche di edilizia residenziale pubblica e con finalità sociali (consultori, centri di quartieri, ecc.) Manutenzione ordinaria, straordinaria ed adeguamento delle norme, con le relative progettazioni e direzione dei lavori, di opere pubbliche di edilizia residenziale pubblica. Verifica e controllo stato immobili residenziali comunali per locazione; Opere di edilizia residenziale pubblica all'interno delle ZTO "A".
UFFICIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA E IMPIANTI TECNOLOGICI	Tecnica	Progettazione di impianti di pubblica illuminazione degli edifici di proprietà comunale, del controllo nella fase di realizzazione e delle attività ad esse correlate. 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.

		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 bulding automation, domotica e supervisione, impianti di trasmissione dati, impianti di diffusione sonora, impianti di illuminazione per interni ed esterni). 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. Adeguamento delle norme, con le relative progettazioni e direzione dei lavori, di opere pubbliche. Attuazione degli interventi di efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione. 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. Ufficio dell'Energy Manager: Individuare le azioni, gli interventi, le procedure e quanto altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia, assicurare 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. 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. Attuazione degli interventi di efficientamento energetico degli edifici pubblici.
UFFICIO PER IL DISSESTO IDROGEOLOGICO, SERVIZI A RETE IDRICO-FOGNARI ED ESPROPRIAZIONI	<i>Tecnica</i>	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. Responsabilità dell'attuazione degli interventi strutturali finalizzati alla mitigazione del rischio idraulico e idrogeologico. Interventi di sistemazione idraulica e manutenzione idraulica dei corsi d'acqua. Interventi di regimentazione dei flussi idrici. 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. 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. In raccordo con AMAP: interventi di manutenzione e di sistemazione della rete idraulica comunale. 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. Progettazione, direzione lavori e collaudo di opere idrauliche e di messa in sicurezza dei versanti. 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. Direzione lavori delle opere. 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. Adeguamento delle norme, con le relative progettazioni e direzione dei lavori, di opere pubbliche. 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/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. 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, in raccordo con il Capo Area Società Partecipate. 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. Contenzioso e transazioni: gestione procedure espropriative non concluse entro i termini stabiliti per legge. 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 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.
--	--	---

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



21 - 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 Responsabile della pianificazione urbanistica*
- *Ufficio pianificazione mobilità sostenibile*
- *Ufficio condono e abusivismo*
- *Ufficio per la rigenerazione urbana e la qualità dello spazio pubblico e dell'abitare – aree monumentali e pedonali*
- *Ufficio del Centro Storico e per la progettazione, lavori e riqualificazione di beni immobili di interesse storico-monumentale*

2 – COMPETENZE

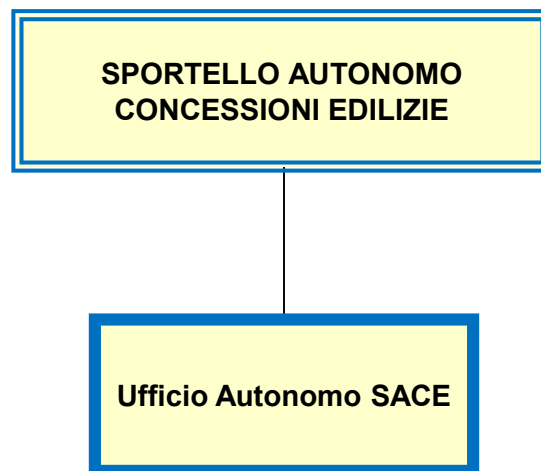
SERVIZIO	AREA DI ATTIVITÀ	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA <i>Responsabile della pianificazione urbanistica</i>	Amm/Tecnica	Individua le linee strategiche ed organizzative/operative volte alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Area Esercita tutte le funzioni di cui all'art. 35 del R.O.U.S. Coordinamento e monitoraggio dell'avanzamento dei progetti etero-finanziati di competenza dei servizi dell'Area. Coordinamento programmazione strategica, Piano urbanistico generale comunale (PUG) e Piani Particolareggiati Attuativi (PPA). Pianificazione urbanistica attuativa delle ZTO "A" e relative norme tecniche di attuazione. Cura delle attività connesse alla redazione, aggiornamento e gestione del Piano di utilizzo del Demanio marittimo (P.U.D.M.). In raccordo con i Dirigenti di Servizio è responsabile dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione) degli interventi relativi ai progetti dell'Area finanziati con fondi di bilancio, 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 dei cicli di programmazione e relativi programmi complementari. Nell'ambito delle proprie competenze coordina le attività esterne con società ed enti terzi per la definizione ed attuazione di protocolli d'intesa convenzioni ed accordi quadro.

UFFICIO PLANIFICAZIONE MOBILITA' SOSTENIBILE	Tecnica	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 ciclopeditoneale). 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. Progettazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione, collaudo e manutenzione ordinaria e straordinaria di piste ciclabili e ciclovie urbane e, in generale, di tutti i progetti di viabilità pedonale e mobilità sostenibile (car sharing, micromobilità, mobilità elettrica). 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 conseguenziali alla realizzazione degli interventi di trasporto pubblico locale a guida vincolata. In raccordo con il Capo Area, responsabilità dell'attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione) di progetti relativi alla mobilità sostenibile 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. Predisposizione di ordinanze in materia di aree pedonali, in raccordo con l'ufficio traffico e mobilità ordinaria
UFFICIO CONDONO E ABUSIVISMO	Tecnica	CONDONO Gestione istruttoria e definizione dei procedimenti di condono edilizio relativi alle Leggi 47/1985, 724/1994 e 326/2003. Istruttorie tecniche propedeutiche al rilascio di permessi di costruire in sanatoria, con valutazione circa la procedibilità della pratica, previa verifica della documentazione tecnica/amministrativa a corredo dell'istanza. Calcolo del contributo di costruzione e dell'oblazione dovuta. Verifica tecnica delle pratiche di condono oggetto di acquisizione dell'autorizzazione paesaggistica ai sensi del Dlgs 42/2004 e redazione delle relative autorizzazioni paesaggistiche e permessi di costruire rilasciati ai sensi della predetta normativa. Istruttoria tecnica per il rilascio dell'Agibilità. Pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line delle concessioni edilizie rilasciate in sanatoria, delle agibilità e delle rettifiche. ABUSIVISMO, VIGILANZA E DEMOLIZIONI Istruttoria e definizione dei procedimenti amministrativi relativi all'abusivismo edilizio, incluse le attività di vigilanza dei cantieri e i sopralluoghi, svolti congiuntamente al competente Nucleo del Comando della Polizia Municipale. Caricamento delle segnalazioni di abusivismo edilizio sul sistema informativo SIAB. Avvia e promuove i procedimenti amministrativi sanzionatori nel caso di accertamento di abusi edilizi. - Cura la redazione di provvedimenti sanzionatori, quali diffide, determinazioni sanzionatorie, ordinanze di demolizione e ingiunzioni al ripristino dello stato dei luoghi (da emanarsi ai sensi del DPR 380/01 e ss.mm.ii). - Gestisce l'accertamento istruttorio dell'illecito, l'emissione del provvedimento di accertamento dell'inottemperanza alla demolizione, del ripristino dello stato dei luoghi, con contestuale ingiunzione delle sanzioni pecuniarie di cui all'art. 31, comma 4 bis, DPR381/2001 e del relativo recupero, anche coattivo, delle stesse.

		- Trasferisce all'Area del Patrimonio la documentazione necessaria per gli adempimenti successivi all'acquisizione al patrimonio del comune (art. 31, comma 4, DPR 380/2001) dei beni e le aree di sedime oggetto di opere abusive. ATTIVITÀ TRASVERSALI E DI SUPPORTO - Collabora con l'Autorità Giudiziaria per l'aggiornamento ed il perfezionamento delle procedure sanzionatorie di rilevanza penale, fornendo assistenza testimoniale, in sede dibattimentale e di giudizio penale, e consulenza tecnica. - Predispone relazioni tecniche e atti endoprocedimentali (di carattere amministrativo) per l'abusivismo edilizio e/o per le pratiche oggetto di eventuale contenzioso. - Redazione di memorie di parte da inviare all'Avvocatura comunale. - Trasmette agli uffici competenti (Comando Polizia Municipale, Patrimonio, Edilizia Pubblica, Protezione Civile, Edilizia Pericolante ed Urbanistica) le risultanze dei procedimenti avviati per i successivi adempimenti di competenza. - Cura dei rapporti con l'utenza. (Competenze integrate).
UFFICIO PER LA RIGENERAZIONE URBANA E LA QUALITÀ DELLO SPAZIO PUBBLICO E DELL'ABITARE – AREE MONUMENTALI E PEDONALI	Tecnica/Amm	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, anche in termini di supporto al Capo Area per la definizione degli indirizzi (riduzione consumo di suolo, città accessibile, multifunzionalità) della pianificazione urbana. In raccordo con il Capo Area, programmazione e coordinamento (individuazione di opportunità, candidatura) di specifici programmi di investimento comunque finanziati (CIS, PNRR, CIPE/CIPESS, etc.), che si configurano nel loro complesso come interventi di rigenerazione urbana. Coordinamento ed attuazione di interventi di qualificazione dello spazio pubblico in tutta la città in termini di valorizzazione dell'identità, funzioni compatibili, sicurezza e igiene, nell'ambito dei patti di collaborazione. 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 iniziative volte 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. Cura le attività strategiche orientate alla razionalizzazione del patrimonio edilizio esistente, alla riqualificazione di aree urbane degradate e di tessuti edilizi disorganici o incompiuti. 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 in termini di attivazione di tavoli tecnici partenariali. Definizione di Protocolli d'intesa con soggetti istituzionali e appresentanti del partenariato economico, culturale e sociale. Palermo Arabo Normanna-Unesco. STREET ART: Competenze in materia di street art, attività di gestione e coordinamento, anche in raccordo con gli uffici tecnici competenti, delle attività di "street art" in tutte le sue espressioni artistiche e realizzate con qualunque tecnica su beni di proprietà comunale o di soggetti pubblici o privati che ne autorizzino l'uso comprese le fasi di realizzazione.

UFFICIO DEL CENTRO STORICO PER LA PROGETTAZIONE, LAVORI E RIQUALIFICAZIONE DI BENI IMMOBILI DI INTERESSE STORICO-MONUMENTALE	<i>Tecnica</i>	Programmazione, progettazione, ufficio di direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti di opere pubbliche per interventi sul patrimonio comunale (edifici, spazi aperti, beni artistici, lapidi monumenti gruppi statuari e fontane), sottoposto ai vincoli di tutela del Codice dei beni culturali (d.lgs. 42/2004), attraverso manutenzione ordinaria, straordinaria, restauro e ristrutturazione. Attività tecnica inerente alle fasi di progettazione ed esecuzione degli interventi su di edifici e spazi aperti del patrimonio comunale come sopra definito. Monitoraggio, manutenzione ordinaria, straordinaria e pronto intervento sulla rete viaria, marciapiedi, e spazi esterni di interesse paesaggistico storico e monumentale ricadenti nella perimetrazione del “centro storico” realizzati, o da realizzare, con pavimentazione lapidea, basolati, acciottolati, selciati, tufina, etc. con esclusione degli assi viari principali, in asfalto, cemento e similari, e dei relativi marciapiedi rientranti nella competenza dell’Ufficio infrastrutture viarie e per la mobilità. In raccordo con il Capo Area, responsabilità dell’attuazione (individuazione di opportunità, candidatura, progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione) di progetti su immobili di valore storico culturale e vincolati oggetto di programmi di investimento comunque finanziati (CIS, PNRR, CIPE/CIPESS, etc.)
--	-----------------------	--

22 – SPORTELLO AUTONOMO CONCESSIONI EDILIZIE



22 – SPORTELLO AUTONOMO CONCESSIONI EDILIZIE

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

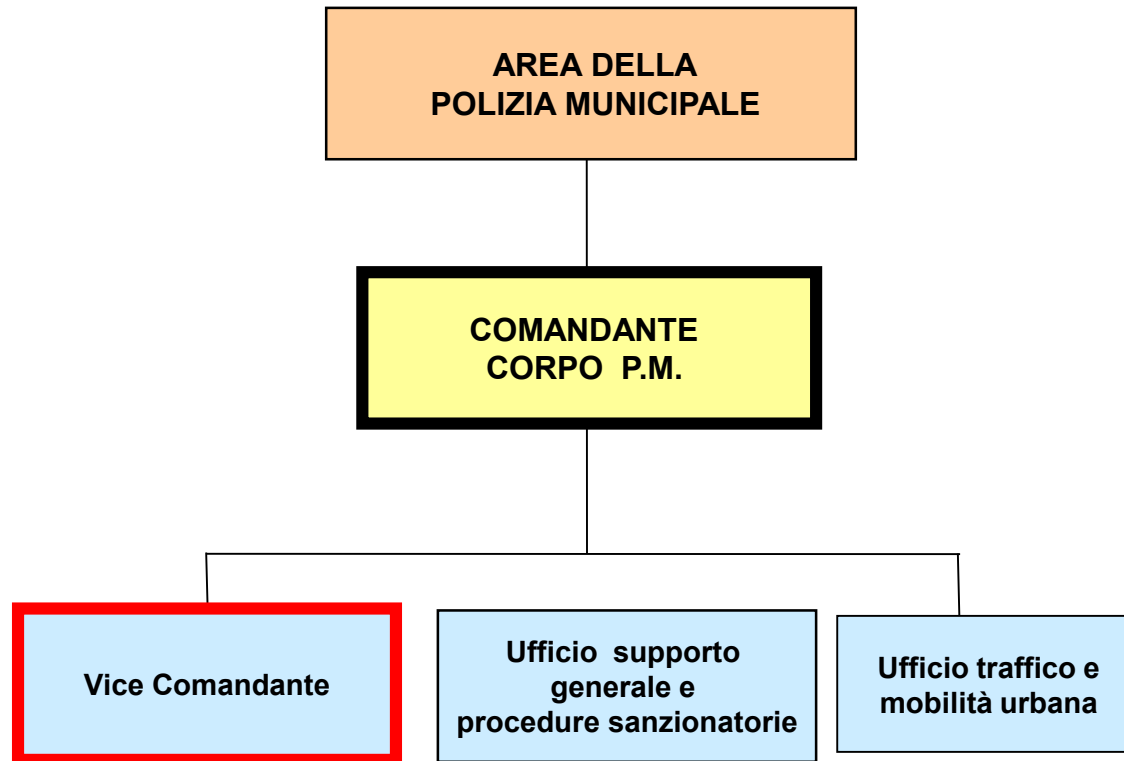
STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

Strutture di riferimento:

- Ufficio autonomo SACE

SERVIZIO	AREA D'ATTIVITÀ	MACRO ATTIVITÀ
UFFICIO AUTONOMO SACE	Tecnica	Opera in stretto collegamento funzionale con l'Ufficio condono, sanatorie edilizie e abusivismo. 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. 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 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. 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 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: 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. Concessione contributi attuazione della L.R. 25/93, artt. 124, 125 e 126. 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". 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. Rilascio nullaosta all'utilizzo provvisorio a parcheggio e depositi di aree destinate ad esproprio ex art. 29 delle N.T.A.

23 – AREA DELLA POLIZIA MUNICIPALE



23 - 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*
- *Ufficio supporto generale e procedure sanzionatorie*
- *Ufficio traffico e mobilità urbana*

SERVIZIO	AREA D'ATTIVITÀ	MACRO ATTIVITÀ
COMANDANTE CORPO DI P.M.	Vigilanza	Cura, d'intesa con l'Assessore di riferimento, i rapporti funzionali con la società partecipata Amat Palermo spa, coordinando l'azione del Dirigente dell'Ufficio competente nella gestione amministrativa del contratto di servizio COORDINAMENTO • Segreteria particolare del Comandante. • Funzioni di coordinamento e controllo delle attività del Corpo. • Controllo di gestione e direzione per obiettivi. • Attività di rappresentanza istituzionale unitamente alle Dirigenze del Corpo ed alle EE.QQ. • Rapporti ed interazioni istituzionali, in raccordo con gli altri Dirigenti del Corpo. • Rapporti con Questura e Prefettura in materia di sicurezza pubblica, in raccordo con gli altri Dirigenti del Corpo per la parte di competenza del loro Servizio. • Relazioni con le Organizzazioni Sindacali, in raccordo con gli altri Dirigenti del Corpo per la parte di competenza del loro Servizio. • Relazioni esterne e con la stampa, in raccordo con gli altri Dirigenti del Corpo. • Gestione delle risorse umane del Corpo, applicazione degli istituti contrattuali. • Formazione e aggiornamento del Personale. Salario Accessorio. Disciplina. • Gestione beni strumentali e dotazioni, incluso Autoparco del Corpo, Armeria e Magazzino. • Gestione beni immobili e logistica del Comando. Sicurezza nei luoghi di lavoro. • Supporto operativo per l'implementazione e innovazione tecnologica • Control Room per la parte di competenza delle attività della P.M. e correlate attività di videocontrollo ZTL • Predisposizione programmi di educazione alla sicurezza stradale per le scuole in sinergia con il Servizio Staff del Vice Comandante. SICUREZZA STRADALE • Centrale Operativa e Telefonica. • Attività di video controllo del territorio e T.L.C.: Gestione della videosorveglianza cittadina ed acquisizione dei filmati a richiesta interna o di altre FF.OO.; Gestione delle comunicazioni

		telefoniche e relativi apparati del Comando di Polizia Municipale. • Predisposizione servizi centralizzati del Comando, in raccordo con gli altri dirigenti del Corpo. • Servizi di Polizia Stradale, incluse le sedi decentrate: attività di pattugliamento attraverso una suddivisione della città in zone omogenee di interventi, basate sul perimetro delle attuali circoscrizioni sia pure con alcuni lievi scostamenti finalizzati ad una maggiore funzionalità di intervento e copertura. Attività di viabilità e sicurezza stradale; chiusura del traffico per manifestazioni ed eventi sia programmati sia derivanti da caso fortuito e/o forza maggiore; prevenzione e repressione delle soste irregolari; posti di controllo per l'accertamento e la repressione delle infrazioni al Codice della Strada (uso radiotelefono, mancanza cinture di sicurezza, irregolarità documentali, revisione mezzi, mancanza di copertura assicurativa). • Infortunistica Stradale: Rilevamento dei sinistri stradali e successiva trattazione, post-elaborazione e conclusione dell'attività istruttoria che si completa con la redazione del Rapporto Conclusivo d'incidente; realizzazione dei verbali planimetrici relativi ai sinistri stradali con esito mortale, ovvero, a richiesta dell'A.G. di sinistri con lesioni gravi o gravissime; comunicazioni con gli Enti deputati all'erogazione di sanzioni accessorie in relazione ai procedimenti sanzionatori scaturiti a seguito d'incidente stradale (Prefettura, Motorizzazione); redazione delle controdeduzioni su ricorsi presentati al Prefetto avverso verbali di contestazione in relazione alle violazioni di norme comportamentali; rilascio copie degli atti relativi ai singoli sinistri stradali ai soggetti aventi diritto, e gestione dell'attività di acquisizione delle richieste e di rilascio successivo; ricevimento pubblico in ordine a soggetti coinvolti in sinistro stradale ricoverati in ospedale al momento dell'accertamento ovvero impossibilitati ad interfacciarsi col personale dipendente nell'immediatezza dell'accaduto; sezione di P.G. dedicata alla gestione e collaborazione con l'Autorità Giudiziaria in ordine a tutte le fattispecie di reato connesse all'infortunistica stradale, unitamente allo sviluppo dell'attività d'indagine d'iniziativa o delegata; cura dei rapporti con gli uffici dell'Amm.ne Comunale, competenti per materia, relativi a richieste di risarcimento danni dovuti ad insidie stradali, ovvero provocati da anomalie o danneggiamenti di competenza dell'Amm.ne Comunale, sia in fase stragiudiziale che in fase giudiziale, in tale caso di concerto con l'Avvocatura Comunale; creazione di tabelle statistiche destinati ad utenze istituzionali per tutte le interrogazioni formulate, nonché continuo e costante rapporto con l'Istat (Nazionale e Comunale) per la gestione dei dati relativi all'incidentalità. • Controllo Velocità (Autovelox - Telelaser). Street Control. Gestione servizi con ausilio di Droni: Rilevazione eccesso di velocità attraverso l'uso di apparecchiature sia mobili che fisse lungo gli assi cittadini ad alta incidentalità; Controlli con etilometro; Controlli per uso radiotelefono alla guida; "Street Control"; Scansione delle deduzioni tecniche e documentazioni inerenti ai verbali ai sensi dell'art. 142 C.d.S. alla U.O. Front Office, alla U.O. Coordinamento Delegati C.d.S. ed alla U.O. Gestione Ricorsi al Prefetto, in base alle istanze ed ai ricorsi inoltrati dall'utente. • Coordinamento dell'attività operativa degli ausiliari del traffico. • Gestione della Rimozione dei Veicoli: Ricezione di segnalazioni di auto in sosta irregolare o di eventuali necessità di spostamento di auto; informazioni all'utenza sulle autovetture prelevate e le modalità di ritiro; collaborazione con AMAT e depositerie convenzionate per riscontri sulle autovetture giacenti; verbalizzazione autovetture prelevate e non ritirate prevalentemente ai sensi dell'art.193 c.d.s. e art.80 c.d.s.; gestione giacenze auto prelevate e avvio iter ai sensi del DPR 189/2001, invio intimazione al ritiro agli aventi diritto; invio all'Agenzia del Demanio delle autovetture giacenti e non ritirate; collaborazione con AMAT e U.O. Gestione Bilanci e Acquisti per predisporre la fatturazione delle auto rottamate. • Gestione delle procedure e delle rimozioni ex D.M. 460/99 sui veicoli fuori uso e/o sui relitti di veicoli
--	--	--

		abbandonati: predisposizione di servizi di prevenzione e contrasto al fenomeno dei veicoli in stato di abbandono e delle carcasse/rifiuti speciali riconducibili a veicoli sul suolo pubblico. Accertamento infrazioni al C.d.S.; accertamento riferito al procedimento ex D.M. 460/99. Attività di polizia giudiziaria connessa al rinvenimento e sequestro penale dei veicoli oggetto di furto con contestuale trasmissione alla procura e successive deleghe della A.G. inerenti notifiche di convalide/dissequestri/restituzioni nonché attività di polizia giudiziaria connessa al rinvenimento di veicoli: targhe contraffatte/telai contraffatti/centri di demolizioni (certificazioni irregolari). Trasmissione elenco veicoli/carcasse classificati come rifiuti speciali, con contestuale verbale d'accertamento, con trasmissione alla ditta specializzata al recupero e smaltimento. Definizione del procedimento ex D.M. 460/99 corredato da rilievo fotografico e verbale di constatazione, al fine della consegna del veicolo, per demolizione e cancellazione dal p.r.a., alla ditta autorizzata. Notifiche inerenti a procedure d'urgenza, verbali rientrati per notifiche oltre i termini. Installazione segnaletica stradale mobile e transenne del Comando di P.M. - certificazione, su richiesta, dei veicoli demoliti ai sensi del d.m. 460/99; Rapporti corrispondenza con: Rap - Upgaip (elenchi veicoli da ricercare - revoche s.d.i.) - Circoscrizioni, presidenti e consiglieri - Altre forze dell'ordine - Polizie municipali altri comuni - Procura della Repubblica - Prefettura/demanio - Sezioni interne alla P.M. - Ufficio notifiche - Ufficio sequestri e svincoli - Ufficio reclami - ACI - PRA - Motorizzazione - Anagrafe - Ufficio eredi - irreperibilità - Consolati - ambasciate (veicoli immatricolati all'estero) - Camera di commercio, industria, artigianato - Gestione Sismi dell'archivio informatico/cartaceo relativo al d.m. 460/99 e al C.d.S. - Acquisizione verbali di contestazione art. 180+181+193 cds con contestuale verbale di rinvenimento - Accertamento informatico P.R.A. e motorizzazione, anagrafe, Ania - Accertamenti Siatel - Accertamento preventivo internet auto rubate interforze - Certificazione Questura di Palermo - posta certificata esiti SDI - Accertamenti fuori comune - Predisposizione elenchi dei veicoli da prelevare a seguito di procedura definita, da inviare alla ditta autorizzata - Trasmissione procedura definita al D.P.R. 189/2001, per il successivo prelievo e cancellazione dei veicoli/Rifiuti speciali, di competenza agenzia del demanio - Rapporti con Agenzia delle Entrate per cancellazione fermi amministrativi, finalizzati a procedere alla rimozione dei veicoli. • Nucleo a Cavallo e Nucleo Cinofilo: pattugliamenti e controlli all'interno del Parco della Favorita e presso i giardini e le ville cittadine; operazioni congiunte con altre forze dell'ordine per sequestri di quadrupedi ed anche interventi di recupero animali vaganti sull'intero territorio comunale; collaborazione con il servizio ASP Dipartimento di Prevenzione Veterinario nelle indagini a seguito del ritrovamento di cani di proprietà e nell'individuazione dei cani responsabili di morsicature per l'invio all'osservazione sanitaria ai sensi dell'art. 86 del D.P.R. n° 320/54; Collaborazione delle unità cinofile con la locale Prefettura nelle operazioni di ricerca di persone scomparse in aree boschive o rimaste vittime di crollo; pattugliamento in città delle unità cinofile di prevenzione generale/ordine pubblico; indagini d'iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria su reati di maltrattamento di animali, abbandono, detenzioni incompatibili con la loro natura; servizi di rappresentanza. • U.O. Lavori Stradali: controllo della cantieristica stradale; accertamenti sui lavori di manutenzione; indagini sui sinistri causati dai dissesti del manto stradale. • Controllo sull'igiene e la vivibilità urbana: attività di contrasto alle violazioni dei regolamenti comunali che disciplinano sia il conferimento dei rifiuti sia la regolarità del corretto conferimento degli stessi, selezionati secondo le attuali modalità di raccolta. Contrasto violazioni in tema di inquinamento ambientale sia in ambito penale che amministrativo; controlli ai mezzi che trasportano rifiuti; controlli dei locali e condomini relativi alla raccolta differenziata dei rifiuti.
--	--	---

		• Controllo e procedimenti amministrativi e/o penali legati all'attività di contrasto alla c.d. MALA MOVIDA in sinergia con il Servizio Staff del Vice Comandante e con altre Forze di Polizia: controlli per occupazione abusiva di area pubblica a scopo di lucro; controlli per disturbo della quiete pubblica; controlli per organizzazione di spettacoli danzanti senza autorizzazione; controlli per superamento dei limiti sonori; chiusure coattive dei locali. • Controllo e procedimenti amministrativi e/o penali in materia di abusivismo edilizio che comportano attività amministrative complesse attraverso capillari controlli su tutto il territorio comunale, su iniziativa e su delega d'indagine della Procura della Repubblica, per la salvaguardia dell'ambiente e con la collaborazione degli enti preposti: sopralluoghi presso i siti che ospitano gli abusi edilizi; trasmissione all'A.G. degli illeciti penali rilevati e agli Enti preposti per il prosieguo di competenza; rilevazione di illeciti di tipo amministrativo e penale a seguito della verifica della regolarità urbanistica dei cantieri edili e degli immobili; predisposizione e trasmissione atti urgenti finalizzati alla cessazione dell'abuso edilizio, al fermo dei lavori e all'eventuale chiusura dei cantieri; verifiche del rispetto delle apposizioni dei sigilli; in sinergia con il Settore Tributi del Comune di Palermo viene effettuata un'azione di contrasto all'evasione dei tributi comunali. Utilizzando la procedura informatica Siatel - Punto Fisco, vengono effettuate e trasmesse all'Agenzia delle Entrate ed al Settore Tributi del Comune di Palermo "notizie qualificate" a seguito di attività di accertamento di abusi edilizi nel territorio cittadino, attraverso le fonti di informazione scaturite dai verbali di sopralluogo. • Controllo e procedimenti amministrativi e/o penali in materia di tutela delle risorse immobiliari comunali che comportano attività amministrative complesse, in stretta collaborazione con la Procura della Repubblica : esecuzione di ogni provvedimento coattivo emanato dagli organi comunali competenti, in ordine alla legittima assegnazione e/o possesso di unità alloggiative da parte degli effettivi occupanti; esecuzione di provvedimenti di sgombero e/o liberazione di alloggi abusivamente occupati in concorso con le Forze dell'Ordine; contrasto del sorgere di ipotetiche compravendite di alloggi E.R.P. (Edilizia Residenziale Pubblica); Notifiche di atti giudiziari e di collaborazione con lo I.A.C.P. della Provincia di Palermo ; identificazione di occupanti abusivi di immobili comunali utilizzati come servizi (scuole, postazioni decentrate ecc..) e segnalazione alla Procura della Repubblica ed agli Enti Competenti; accertamenti riguardanti edifici pericolanti del Centro Storico di Palermo; attività delegata dall'Autorità Giudiziaria; monitoraggio e controllo delle attività svolte dalle associazioni assegnatarie di immobili confiscati; tutte le attività sono svolte in sinergia con il Settore delle Risorse Immobiliari. • Controllo e procedimenti amministrativi e/o penali in materia di tutela del patrimonio artistico storico e architettonico cittadino, che comportano attività amministrative complesse: controllo del complesso dei beni artistici - storici - archeologici - monumentali soggette al vincolo da parte della Soprintendenza; controllo del complesso delle aeree paesaggistiche/ urbanistiche soggette al vincolo da parte della Soprintendenza; controllo di immobili privati ricadenti all'interno dell'area del centro storico; controlli su immobili del centro storico su richiesta degli enti comunali; attività delegata di polizia giudiziaria con consequenziali emissioni di C.N.R. ; segnalazioni, sequestri ed ogni altra attività delegata dalla A.G.; rilevazione di illeciti di tipo amministrativo e penale; costante collaborazione con la Soprintendenza ai Beni Culturali. • Controllo e procedimenti amministrativi e/o penali in materia di polizia ambientale, che comportano attività amministrative complesse: accertamenti ed eventuali conseguenti contestazioni di violazione delle norme comunitarie, nazionali, regionali, dei regolamenti e delle ordinanze comunali per la tutela dell'ambiente; repressione delle violazioni in tema di inquinamento ambientale, sia in ambito amministrativo che penale; indagini delegate dalla Autorità Giudiziaria, in ambito ambientale, ed eventuali sequestri penali o amministrativi; accertamenti di violazioni delle norme in materia di inquinamento ambientale, di concerto con gli altri Enti
--	--	--

		preposti alla tutela dell'ambiente o con altre U.O. del Comando P.M. co-interessate; sopralluoghi congiunti coi suddetti Enti preposti e altre forze di polizia; controlli su Aree e/o strutture adibite allo stoccaggio di rifiuti speciali e/o pericolosi e verifiche sulle Autorizzazioni uniche ambientali (AUA); controlli sulle discariche di rifiuti ed eventuale sequestro di aree teatro di reati ambientali; controlli su scarichi fognari e/o liquami, sversamenti sul suolo o nelle acque; controlli sui manufatti in amianto presenti sul territorio per gli accertamenti di legge in materia. • Gestione e coordinamento normativa sulla privacy, sull'anticorruzione e sulla trasparenza per la parte di competenza del Servizio e per gli adempimenti di competenza del Capo Area. • Gestione giuridico-amministrativa del personale del Servizio e di quello delle Aliquote di Polizia presso le Autorità Giudiziarie locali. • 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. NUCLEO BENESSERE ANIMALI: Provvede alla tutela e al benessere degli animali, con particolare riferimento alla vigilanza, prevenzione e repressione dei maltrattamenti a carico di questi ultimi.
VICE COMANDANTE	Amministrativa/ Vigilanza	• Attività istituzionali legate al ruolo del Vice Comandante. • Funzioni di coordinamento, controllo e monitoraggio delle attività di competenza del Servizio. • Controllo e procedimenti amministrativi e/o penali relativi alle attività produttive ed artigianali che comportano attività amministrative complesse (sequestri amministrativi e penali): controllo dei pubblici esercizi ed intrattenimenti. - Controlli sull'occupazione suolo pubblico e Dehors. - Controllo adempimento ordinanze. - Acquisizioni sub procedurali di informazioni e notizie su fatti, qualità e stati personali. - Controllo per l'adempimento delle ordinanze di chiusure attività commerciali. -Contestazioni di accertamenti di violazione di norme comunitarie, nazionali, regionali, regolamenti ed ordinanze comunali. - Provvedimenti di fermo/revoche/revoche temporanee di impianti di ascensori a seguito di provvedimenti adottati dal Settore Edilizia. - Accertamenti su richieste pervenute dalla CC.I.AA., dal SUAP, dal Settore Tributi e dall'Ufficio Igiene e Sanità. - Indagini delegate dall' Autorità Giudiziaria. - Contestazione di illeciti di tipo amministrativo e penale. - Notifica e ratifica di sequestri amministrativi e penali. • Controllo e procedimenti amministrativi e/o penali legati all'attività di contrasto alla c.d. MALA MOVIDA in sinergia con il Servizio Staff del Comandante e con altre Forze di Polizia: controlli per occupazione abusiva di area pubblica a scopo di lucro; controlli per disturbo della quiete pubblica; controlli per organizzazione di spettacoli danzanti senza autorizzazione; controlli per superamento dei limiti sonori; chiusure coattive dei locali. • Controllo e procedimenti amministrativi e/o penali in materia di commercio su area pubblica (Mercatini Rionali e Mercati Ittico - Ortofrutticolo) che comportano attività amministrative complesse: prevenzione e repressione di reati relativi all'occupazione del suolo pubblico. - Controllo Fiere tematiche o periodiche. - Controllo e repressione delle attività commerciali ambulanti in collaborazione anche con altre forze dell'Ordine -

		Redazione ed esecuzione di ordinanze di confisca e conseguente devoluzione e/o distruzione della merce posta sotto sequestro. - Gestione delle attività inerenti la conservazione e custodia della merce sotto sequestro o confisca. - Accertamenti volti al controllo e alla repressione dei reati relativi alla contraffazione delle merci. - Controllo Passi carrabili e ponteggi. - Contestazione di illeciti di tipo amministrativo e penale. - Sequestri amministrativi (oggettistica varia, prodotti ortofrutticoli, abbigliamento ed accessori, giocattoli, pelletteria, piante e fiori, occhiali, alimenti in cattivo stato di conservazione...). - Sequestri Penali. - Costante collaborazione con il Suap, con il settore Tributi, con l'ASP e con altre Aree/Servizi dell'A.C. • Attività di contrasto e procedimenti amministrativi e/o penali in materia di abusivismo pubblicitario: verifica e controllo del rispetto delle norme relative ad impianti pubblicitari su area pubblica e privata; verifica e controllo del rispetto delle norme relative alla pubblicità elettorale; repressione del volantinaggio abusivo; verifica della corresponsione dei tributi e delle imposte inerenti gli impianti pubblicitari posti su pubbliche vie e/o piazze; verifica dell'effettiva rimozione impianti abusivi; contestazioni di accertamenti di violazione di norme comunitarie, nazionali, regionali, regolamenti ed ordinanze comunali. • Attività di contrasto e procedimenti amministrativi e/o penali in materia di evasione fiscale: controlli per il pagamento Imposta di Soggiorno delle attività ricettive; controlli per il pagamento della Tosap, della Tari - ICP; accertamenti congiunti con Tecnici del Settore Tributi. - Accertamenti su cessate attività richiesti dal Suap. - Verifica dei titoli amministrativi del pagamento dei tributi locali; • Attività di contrasto e procedimenti amministrativi e/o penali in materia di abusivismo nel trasporto pubblico: prevenzione e contrasto dell'attività di parcheggiatore o guardamacchine abusivo. - Controllo sul servizio pubblico di piazza, auto da nolo, carrozze e autobus. - Tutela del consumatore. • Controllo e procedimenti amministrativi e/o penali in materia di attività ricettive e turistiche e di guide turistiche: controlli del rispetto delle norme che regolano il corretto esercizio delle Professioni Turistiche di Guida e di Accompagnatore. - Controlli del rispetto delle norme che regolano il corretto esercizio delle Professione di tour operator commissionanti le prestazioni professionali delle guide turistiche, nonché servizi di ospitalità e assistenza. • Procedimenti amministrativi collegati alle attività di ausilio all'Autorità Sanitaria (Azienda Sanitaria Locale) per l'esecuzione di trattamenti sanitari obbligatori: emanazione ed esecuzione ordinanze di accertamento sanitario obbligatorio (A.S.O.) e di trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.) Emanazione ed esecuzione ordinanze di proseguimento ricovero e di cessazione di ricovero. • Attività di polizia giudiziaria connessa alle attività del Servizio. • Vigilanza interna delle sedi istituzionali delle sedi di autorità giudiziaria (aula bunker e carcere Pagliarelli); • Procedimenti amministrativi collegati alle attività della task force DELTA 22 – DECORO URBANO: Attività congiunta con il personale RAP per ripristino decoro urbano; Controlli integrati del territorio con forze dell'ordine per rimozione baraccamenti abusivi. - Servizio congiunto con gli assistenti sociali a tutela della marginalità adulta. - Tutela dei monumenti occupati e relativa segnalazione agli organismi competenti. - Segnalazione per l'Housing Fisrt nei dormitori accreditati. - Coordinamento con ISTAT per piano generale del censimento dei senza dimora 2024 Point in Time. - Costante collaborazione con il Servizio Attività Sociali - Marginalità adulta, con la Rap - servizio ingombranti e con la U.O. Benessere Animale
--	--	--

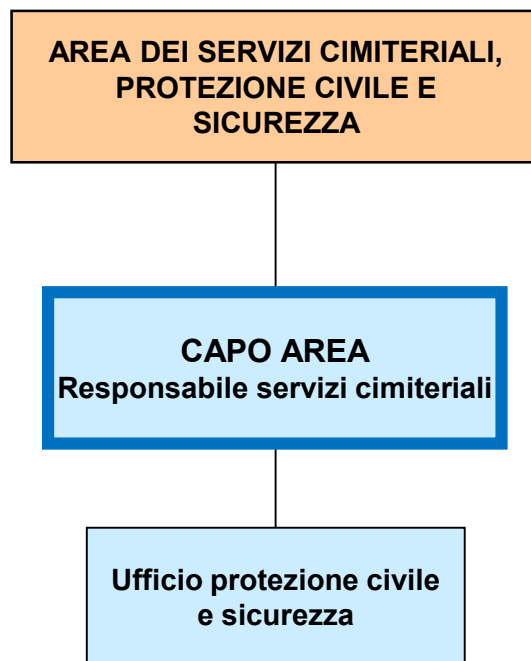
		• Procedimenti amministrativi collegati alle attività del servizio BIKE – POLIZIA TURISTICA: Servizio di polizia stradale nell'area monumentale UNESCO. -Ausilio alle forze di polizia in occasione di cortei e scioperi nel percorso pedonale. - Attività ausiliaria di decoro urbano con assistenza al servizio Delta 22 - Controlli integrati sul territorio con forze dell'ordine per rispetto ordinanze dirigenziali. - Controllo rispetto orari e luoghi d'esibizione degli artisti di strada in centro. • Predisposizione programmi di educazione alla sicurezza stradale per le scuole in sinergia con il Servizio Staff del Comandante. • Rappresentanza in Uniforme Storica e scorta d'onore in occasione di visite istituzionali. • Coordinamento delle attività di studio e approfondimento delle normative relative alle materie afferenti al Servizio. • Controllo di gestione e direzione per obiettivi per le attività di competenza del Servizio. • Gestione normativa sulla privacy, sull'anticorruzione e sulla trasparenza per la parte di competenza del Servizio. • Gestione giuridico-amministrativa del personale del Servizio • Rapporti ed interazioni istituzionali. • Attività di rappresentanza istituzionale unitamente agli altri dirigenti del Corpo.
UFFICIO SUPPORTO GENERALE E PROCEDURE SANZIONATORIE	<i>Amministrativa/ Vigilanza</i>	• 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 in sinergia con i Servizi del Corpo. Esecuzione sentenze. Attività connessa alla figura di Agente Contabile. Acquisizione sub procedimentale di informazioni e notizie su fatti, qualità e stati personali (accertamenti anagrafici). • Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di applicazione delle sanzioni amministrative stabilite dall'ordinamento, riscossione delle sanzioni pecuniarie, emissione Ordinanze-Ingiunzione. Contenzioso amministrativo e giurisdizionale anche mediante costituzione in giudizio da parte dei soggetti delegati. Annullamento avvisi di violazione in autotutela. • Transazioni e conciliazioni extragiudiziali • Emissione Ingiunzione fiscali • Inoltro avvisi bonari • Recupero oneri di custodia per i veicoli confiscati e/o rimossi per violazione al C.d.S. • Segnalazione Alla Corte dei Conti per responsabilità contabile da parte di Enti e/o soggetti individuati

		• Compensazioni legali su debiti/crediti nei confronti dell'Amministrazione • 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. • Validazione ed emissione verbali scaturenti dal videocontrollo ZTL. • 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 del Servizio. Archivio verbali Codice della Strada. Gestione front-office. • Gestione operativa dei sistemi informatici. Gestione operativa delle procedure sanzionatorie. • Gestione e conservazione degli oggetti rinvenuti. • Attività di rappresentanza istituzionale unitamente alle Dirigenze ed alle PP.OO. • Gestione giuridico-amministrativa del personale del Servizio. • Gestione normativa sulla privacy, sull'anticorruzione e sulla trasparenza per la parte di competenza del Servizio.
UFFICIO TRAFFICO E MOBILITA' URBANA (Integrato)		Regolamentazione della circolazione stradale e del traffico: Predisposizione di Ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del Codice della Strada*, anche con riferimento a eventi e manifestazioni, nonché all'occupazione suolo pubblico su sede stradale. Ordinanze di regolamentazione viaria ai fini della sicurezza e dell'ordine pubblico, anche a tutela di obiettivi sensibili, di concerto con la Questura e la Prefettura. Progetti e piani (anche con fondi extracomunali) di regolamentazione viaria, anche connessi a nuovi sistemi tecnologici, nonché alle aree di sosta e ai sistemi di parcheggio. Regolamentazione di intersezioni canalizzate. Regolamentazione dei servizi di linea di trasporto pubblico: Pianificazione, programmazione, istruttoria tecnica e regolamentazione di aree di fermata, percorsi e capolinea dei mezzi e delle linee di trasporto pubblico locale. Raccordi con gli Uffici regionali competenti per il rilascio dei pareri di idoneità ai sensi della L.R. 10/64 e del DPR 753/1980. Esame e pareri vincolanti su richieste/progetti connessi al traffico e a nuove regolamentazioni della circolazione stradale. Autorità degli Scavi e connessa regolamentazione viaria su cantieri stradali, in funzione della Direttiva Sindacale prot. 276978 del 18/03/2024: 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 ai fini del traffico propedeutico alle autorizzazioni di scavo nelle sedi viarie urbane, con contestuale verifica di interferenze progettuali, relative a realizzazione di sottoservizi e cantieri stradali. Emissioni delle ordinanze di regolamentazione viaria relative all'occupazione del suolo pubblico della sede stradale per la realizzazione di sottoservizi e grandi cantieri stradali. Sosta riservata ai veicoli adibiti al servizio di persone con disabilità: Ordinanze di regolamentazione viaria per la sosta riservata ai veicoli adibiti al servizio di persone con disabilità ai sensi dell'art. 7, comma 1, lett. d.2, del D.Lgs. 285/1992 ss.mm.; Istruttoria tecnica e assegnazione, previa verifica della ricorrenza dei requisiti da parte dell'Ufficio Circoscrizioni e PP.DD., di stalli di sosta riservati a persone invalide ai sensi dell'art. 381, comma 5, del D.P.R. 495/1992 e ss.mm. Sosta tariffata: Pianificazione, regolamentazione e monitoraggio della sosta tariffata ai sensi dell'art. 7, commi 6, 7 e 8, del D.Lgs. 285/1992 e ss.mm.,. Coordinamento della Convenzione per la Concessione della progettazione esecutiva, costruzione e gestione di un parcheggio multipiano interrato, ubicato a Palermo in Piazza Vittorio Emanuele Orlando e di parcheggi in superficie, da gestire a parecometro, nelle aree esterne limitrofe. Gestione e riscossione dei diritti di istruttoria e di concessione delle aree e servizi di sosta tariffata. Contratto di servizio AMAT: Controllo dell'esecuzione del contratto di servizio, con riferimento ai servizi ivi previsti di trasporto pubblico su gomma e su ferro, servizi speciali, segnaletica, zone a traffico limitato, sosta tariffata e gestione parcheggi. Controllo di qualità e dell'attuazione della Carta dei Servizi predisposta dalla società partecipata; monitoraggio e verifica dei servizi erogati ed emissione delle ordinanze. Predisposizione delle modifiche/integrazioni dei contratti di servizio. Liquidazione corrispettivi. Gestione delle concessioni aree di parcheggio ad AMAT, previa sottoscrizione della concessione delle aree da parte dell'Area del Patrimonio. Di concerto con il Capo Area, l'Ufficio espleta altresì le seguenti attività: - Coordinamento con l'Area Società Partecipate per il controllo analogo. - Parere sugli indirizzi strategici del Piano Industriale ai fini dell'approvazione in Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 32 del Regolamento Unico dei Controllo Interno. - Indirizzo alla partecipata nelle strategie dei processi aziendali complessivi. - Coordinamento di tutti gli ulteriori affidamenti in house alla partecipata per tutti i settori delle attività. Gestione della Mobilità (Mobility Management di Area e Mobility Management Aziendale) ai sensi del D.M. 179/2021 e precedente D.M. 27/03/1998. Azioni legate alla struttura di supporto e coordinamento tra responsabili della mobilità aziendale per i Piani di Spostamenti Casa-Lavoro e Piani di Spostamenti Casa-Scuola. Segnaletica stradale: Programmazione, progettazione e/o segnalazioni di interventi al gestore del servizio. Segnali luminosi/impianti semaforici. Segnali stradali a messaggio variabile. Nuovi sistemi tecnologici. Raccordi con l'Ufficio competente per il Contratto di Servizio con AMG per il catasto della regolazione semaforica. Servizi di linea per il trasporto pubblico di persone a scopo turistico: Pianificazione, programmazione, istruttoria tecnica e regolamentazione viaria di aree di fermata, percorsi e capolinea dei mezzi e delle linee di trasporto pubblico di persone a scopo turistico (inclusi i servizi a messo bus scoperti e trenini gommati). Programmazione, predisposizione atti di gara e affidamento di concessioni di servizi di linea per il trasporto pubblico di persone a scopo turistico.
--	--	---

		Gestione e riscossione dei diritti di istruttoria e di concessione dei servizi di linea di trasporto pubblico di persone a scopo turistico. Rilascio dei nulla osta ai sensi dell'art. 87, comma 2, del D.Lgs. 285/1992 e ss.mm. a fini del rilascio della carta di circolazione da parte degli Uffici Regionali della Motorizzazione Civile. Passi carrabili: Istruttoria e autorizzazioni di passi e accessi carrabili su tutto il territorio cittadino e relative occupazioni di suolo pubblico, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 285/1992 e dell'art. 46 del D.P.R. 495/1992 e ss.mm. Supporto al Comando di Polizia Municipale per il monitoraggio e controllo sul territorio dei passi e accessi carrabili. Gestione e riscossione dei diritti di istruttoria e di concessione dei passi e accessi carrabili nonché delle relative sanzioni amministrative e del Codice della Strada. Pronto intervento per ripristino sicurezza stradale: 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 versamenti di materiali inquinanti”. Coordinamento Progetti di Mobilità Urbana connessi alla Sicurezza Stradale: In raccordo con il Comandante della Polizia Municipale, l'Ufficio è responsabile del coordinamento, promozione e gestione integrale (dall'individuazione delle opportunità alla rendicontazione finale) dei progetti inerenti: Iniziative in partenariato tra Comune di Palermo, AMAT Palermo S.p.A. ed eventuali soggetti terzi; Interventi dedicati alla sicurezza stradale e urbana. La competenza comprende la candidatura, l'inserimento nei programmi triennali delle OO.PP. e degli acquisti di beni e servizi, la progettazione, l'esecuzione e il monitoraggio. Le attività attingono a un ampio spettro di risorse finanziarie, inclusi programmi a finanziamento diretto e indiretto (fondi strutturali), proventi ex art. 208 D.lgs. 285/1992, fondi comunitari nazionali e regionali, risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché fondi afferenti alla programmazione 2021-2027 e relativi programmi complementari. * la predisposizione di ordinanze in materia di aree pedonali viene ascritta all'Ufficio pianificazione mobilità sostenibile, in raccordo con l'Ufficio Traffico e Mobilità Urbana (vedasi la relativa scheda).
--	--	--

24 – AREA DEI SERVIZI CIMITERIALI, PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA



24 -AREA DEI SERVIZI CIMITERIALI, PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA (INTEGRATO)

1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO

STRUTTURA IN STAFF ALL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

AREA DI RIFERIMENTO: AREA DEI SERVIZI CIMITERIALI, PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA

Strutture di riferimento:

- Capo Area Responsabile servizi cimiteriali
- Ufficio Protezione civile e sicurezza (Integrato)

2 – COMPETENZE

AREA DI ATTIVITA'	MACRO ATTIVITA'	
SERVIZIO	AREA D'ATTIVITÀ	MACRO ATTIVITA'
CAPO AREA Responsabile servizi cimiteriali	Amm.	Individua le linee strategiche ed organizzative/operative volte alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Area. Esercita tutte le funzioni di cui all'art. 35 del R.O.U.S. SERVIZI CIMITERIALI: 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 all'interno dei Cimiteri Comunali. 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. Struttura tecnica di supporto al Comitato di Coordinamento dei Dirigenti comunali Datori di Lavoro per la Sicurezza (gestione sedute, individuazione priorità, ecc.). Presiede il Comitato Datori di lavoro per la sicurezza e coordina le attività generali e trasversali inerenti i Datori di lavoro in materia di sicurezza.
UFFICIO PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA (Integrato)	Tecn.	L'Ufficio svolge attività di previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, il soccorso alle popolazioni colpite e il superamento dell'emergenza, finalizzate a proteggere la vita, l'integrità fisica e i beni da eventi calamitosi di origine naturale o dall'attività dell'uomo. PROTEZIONE CIVILE: • L'Ufficio si occupa dell'attuazione in ambito comunale delle attività di prevenzione dei rischi stabiliti dai programmi e piani regionali, ivi comprese le attività di prevenzione sulle aree comunali in stato di abbandono. • Predispone i piani comunali e/o intercomunali di emergenza in base agli indirizzi regionali. • Adotta tutti i provvedimenti necessari alla preparazione all'emergenza e assicura l'attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti in caso di eventi calamitosi.

		• Pianifica e gestisce gli interventi, curando la relazione con le organizzazioni di protezione civile e l'utilizzo del volontariato. • Attua gli interventi di somma urgenza per la salvaguardia della pubblica incolumità derivante da eventi calamitosi e vigila sull'attuazione dei servizi urgenti da parte delle strutture locali. <i>EDILIZIA PERICOLANTE E INTERVENTI URGENTI:</i> • Gestisce le problematiche connesse al degrado dell'edilizia pubblica e privata sull'intero territorio, attivandosi a seguito di note degli uffici tecnici, della Procura della Repubblica, o di esposti e segnalazioni di privati ed altri enti. • Garantisce il servizio di pronta reperibilità per gli interventi in materia. • Predispone e emette ordinanze di eliminazione pericolo, ordinanze di sgombero e ordinanze di demolizioni urgenti (come, ad esempio, demolizioni parziali e/o di piccole dimensioni, di baracche, balconi, cornicioni) per eliminare l'imminente pericolo per l'incolumità pubblica aventi carattere di urgenza e finalizzate alla messa in sicurezza a tutela della pubblica e privata incolumità (es. demolizione/messa in sicurezza di solaio a sbalzo, tipo balcone a getto, copertura di manufatti, cornicioni pericolanti, ecc.). • Cura la redazione, l'emissione e la notifica delle ordinanze di sgombero (effettuata d'intesa con il Servizio Messi e con l'eventuale assistenza della Polizia Municipale) e redige il relativo verbale di immissione in possesso degli immobili. • Attiva le maestranze interne e/o esterne e/o in house per la messa in sicurezza degli immobili (ad esempio tramite delimitazione dell'area, inibizione degli accessi o parziale demolizione di quelle opere ritenute a rischio incolumità), previa richiesta di distacco delle utenze domestiche (acqua, gas), ove ritenuto opportuno. • Effettua, con l'ausilio del Corpo di P.M., gli accertamenti e le verbalizzazioni per le inadempienze alle ordinanze. • Cura gli accertamenti catastali e anagrafici per il recupero delle somme relative agli interventi eseguiti in danno dei responsabili. • Segnala prontamente alla Procura della Repubblica i responsabili del degrado, trasmettendo i conseguenti atti di Polizia Giudiziaria. • Cura, di concerto con il Capo Area LL.PP., gli interventi di demolizione di immobili abusivi pericolanti. <i>SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E RSPP</i> Coordinamento dell'attività degli RSPP volti alla redazione e all'aggiornamento dei D.V R. previa valutazione dei fattori di rischio. Redazione del D.U.V.R.I. o di verbali di coordinamento per le possibili interferenze di operatori facenti capo a diverse funzioni datoriali. Informazione del personale, Adempimenti relativi agli obblighi di formazione-e addestramento, con redazione del piano formativo annuale. Consultazione degli RLS nei casi previsti dall'art. 50 del D.lgs. 81/08. Verifiche circa l'attuazione delle misure di sicurezza e delle procedure indicate nei DVR, mediante sopralluoghi nelle diverse unità produttive anche al fine dell'adeguamento a eventuali mutamenti organizzativi. Cura dei rapporti con il Medico Competente delle varie unità produttive e con tutti i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, lotta antincendio e gestione dell'emergenza, Consulenza ai datori di lavoro in relazione all'individuazione dei DPI necessari in base ai fattori di rischio individuati, al fine di consentire l'espletamento in sicurezza delle attività lavorative. Consulenza ai datori di lavoro per la programmazione degli acquisti.
--	--	---