



CITTÀ DI FOLIGNO

Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con D.G.C. n. 19 del 21/01/2002

Modificato con deliberazioni di G.C.:

- n. 540 del 09/12/2002
- n. 490 del 23/12/2004
- n. 172 del 04/05/2005
- n. 62 del 13/03/2006
- n. 80 del 26/03/2007
- n. 69 del 03/03/2008
- n. 95 del 17/03/2008
- n. 243 del 11/06/2008
- n. 308 del 18/07/2008
- n. 361 del 08/09/2008
- n. 24 del 02/02/2009
- n. 134 del 01/04/2009
- n. 327 del 24/08/2011
- n. 170 del 23/05/2012
- n. 337 del 01/10/2012
- n. 472 del 28/12/2012
- n. 206 del 03/06/2013
- n. 413 del 27/11/2013
- n. 86 del 04/03/2014
- n. 141 del 09/04/2014

- n. 212 del 21/05/2014
- n. 367 del 06/10/2014
- n. 523 del 31/12/2014
- n. 4 del 07/01/2015
- n. 119 del 01/04/2015
- n. 209 del 21/05/2015
- n. 376 del 30/09/2015
- n. 381 del 28/09/2016
- n. 116 del 15/03/2017
- n. 474 del 08/11/2017
- n. 501 del 22/11/2017
- n. 65 del 09/02/2018
- n. 206 del 09/05/2018
- n. 111 del 27/02/2019
- n. 120 del 13/03/2019
- n. 451 del 31/10/2019
- n. 172 del 15/06/2020
- n. 370 del 12/11/2020
- n. 377 del 29/08/2022



CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento delle aree direzionali, dei servizi e degli uffici del Comune di Foligno.

Art. 2 - Principi e criteri informativi

1. La struttura del Comune è ordinata dal presente Regolamento secondo i seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia interna ed esterna;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità e economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra struttura ed organi di governo.

2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate e si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi.

5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni all'accesso dei servizi sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 3 - Indirizzo politico e gestione. Distinzioni

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici competono più in particolare:

- a) La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sullo stato di attuazione e sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la materia concernente gli ausili finanziari a terzi e la determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche



disposizioni.

3. Ai Dirigenti, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

b) "Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

d) "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati i processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'ente;

e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5 - Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;

c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ogni dipendente;

d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;

f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.



Art. 5 bis - Orario di lavoro - norme generali

1. Le politiche degli orari di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi da contemperare con l'efficienza e l'efficacia del lavoro degli uffici, evitando dispersione di risorse e la frammentazione delle competenze e degli interventi.
2. L'orario di lavoro di tutti i dipendenti comunali è controllato elettronicamente. A ciascun dipendente viene trasmessa una rendicontazione mensile della propria situazione oraria.
3. Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro potranno essere valutate, da parte dei responsabili, particolari esigenze espresse dal personale che, per motivi adeguatamente documentati, può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro.
4. Il dirigente organizza il proprio tempo lavoro e la propria presenza in servizio secondo gli incarichi ricevuti, gli obiettivi affidati, i programmi da realizzare, le richieste provenienti dagli Amministratori e l'orario di funzionamento della struttura a cui è preposto. Il dirigente è tenuto alla timbratura del cartellino in entrata ed uscita e ogniqualvolta consumi il pasto o si allontani dall'ufficio per motivi personali, provocando una sospensione momentanea della propria attività lavorativa.
5. In osservanza delle disposizioni del presente regolamento e degli altri regolamenti comunali, delle disposizioni del Sindaco e degli atti di indirizzo della Giunta, il dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale provvede a disciplinare, con determinazione a carattere organizzativo, l'orario di lavoro dei dipendenti comunali per gli istituti con valenza generale. Sempre nel rispetto dei vincoli, degli indirizzi e nelle forme di cui al periodo precedente, i Dirigenti di Area provvedono, per il personale ad essi assegnato, alla determinazione delle eventuali specificità dell'articolazione dell'orario di lavoro.

Art. 6 - Struttura organizzativa generale

1. L'organizzazione dell'Ente si articola in aree direzionali, servizi e unità operative o uffici. Lo schema organizzativo delle aree e dei servizi dell'Ente è quello indicato nell'allegato "A" al presente regolamento.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. Le aree costituiscono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente e raggruppano più servizi, secondo criteri di omogeneità per materia e di razionalità organizzativa e sono deputate:
 - a) alle analisi dei bisogni per servizi omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.



4. I servizi costituiscono, di norma, un'articolazione dell'area, ai quali sono preposti titolari di posizioni organizzative o appartenenti alla categoria D a seconda della complessità delle funzioni. Intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolgono inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. Gli uffici costituiscono unità operative interne al servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia garantendone l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. La Giunta Comunale può istituire unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione; per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuati i responsabili, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.
7. Il funzionigramma dell'Ente è quello indicato nell'allegato "B" al presente regolamento. Tali funzioni possono essere integrate con strumenti di programmazione e gli atti di organizzazione dell'Amministrazione..
8. L'articolazione, le finalità, le responsabilità, le competenze delle unità organizzative di livello inferiore sono stabilite dalle determinazioni organizzative dirigenziali, le quali possono operare a questo livello con criteri di autonomia e flessibilità operativa.

Art. 7 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per il supporto nell'esercizio delle funzioni in materia di indirizzo e controllo politico-amministrativo di cui all'art. 3.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, secondo le modalità indicate nelle deliberazioni della Giunta, e che in ogni caso prevedono la sussistenza di un rapporto di fiducia fra collaboratori ed organi politici.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.



CAPO II - STRUMENTI DI GOVERNO DELLE POLITICHE DEL PERSONALE

Art. 8 - (Abrogato)

Art. 8 bis - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. L'Ente predispone la programmazione triennale del fabbisogno di personale, adeguandosi a quanto previsto e disciplinato in materia dal T.U. Enti locali e dalle disposizioni legislative in materia di contabilità e finanza pubblica.
2. A tale scopo, il dirigente competente in materia di gestione del personale richiede annualmente ai dirigenti dell'Ente di comunicare la sussistenza o meno di eccedenze/sovrannumero di personale, nonché il proprio fabbisogno di personale, in relazione ai compiti istituzionali ed ai programmi del mandato amministrativo.
3. Il programma triennale del fabbisogno di personale viene adottato dall'Amministrazione su proposta del dirigente competente in materia di gestione del personale e costituisce parte integrante del documento unico di programmazione. Esso comprende:
 - a) La determinazione o rideterminazione della dotazione organica dell'Ente. Essa individua il numero complessivo dei posti disponibili a livello di Ente e finanziati in base alle vigenti previsioni di bilancio, ulteriormente ed unicamente suddivisi per area direzionale, categoria giuridica (A, B1, B3, C, D) ed, eventualmente, quota dell'orario d'obbligo in caso di posti a tempo parziale. Essa comprende i posti coperti, con indicazione nominativa, ed i posti vacanti. I posti vacanti vengono individuati dinamicamente, valutando le esigenze emerse in sede di ricognizione del fabbisogno di personale. Il programma triennale verifica la conformità della dotazione organica ai limiti ed ai vincoli imposti dalle norme di finanza pubblica;
 - b) Il piano annuale delle assunzioni e della mobilità, esterna od interna inter-area, del personale;
 - c) Eventuali modifiche al sistema dei profili professionali;
 - d) Le altre determinazioni ad esso riservate dalla legge o dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 8 ter - (Abrogato)

Art. 8 quater - Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenza e competenze teorico - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Tali profili sono organicamente composti in sistema, articolato per aree funzionali omogenee per materia e non necessariamente coincidenti con quelle direzionali, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane



dell'Ente, combinando l'esigenza di necessaria specializzazione, specie per le mansioni riservate a particolari titoli professionali, con quella di massima flessibilità.

3. Il sistema dei profili professionali contiene una specificazione sintetica ed esemplificativa delle mansioni corrispondenti a quelle di ciascun profilo, che integrano e non sostituiscono quelle attese ed esigibili ai sensi delle declaratorie contenute nel CCNL sull'ordinamento professionale.

4. Il sistema disciplina inoltre i casi di equivalenza o non fungibilità fra i profili.

5. Il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del dirigente competente in materia di gestione del personale.

Art. 8 quinquies - Atti dirigenziali di organizzazione

1. L'assunzione degli atti di organizzazione delle risorse umane quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nel successivo comma 2, rientra nella competenza della dirigenza, che esercita le relative attribuzioni.

2. Costituiscono atti di organizzazione delle risorse umane, da adottarsi con determinazione dirigenziale:

a) La definizione dell'organico di ciascuno dei servizi e delle eventuali unità operative della propria area, compresa l'assegnazione ai servizi del personale affidato con la dotazione organica e l'eventuale dislocazione dei posti vacanti, i quali, in mancanza di specifica assegnazione ad un servizio e/o unità operativa, restano imputati all'area nel suo insieme;

b) la preposizione dei dipendenti alle varie posizioni di responsabilità e coordinamento delle unità organizzative;

c) le misure di mobilità interna all'area;

d) le attribuzioni e modificazioni dei profili professionali dei singoli dipendenti, nell'ambito di quelli previsti dal relativo sistema.

Art. 8 sexies - Quadro di assegnazione dell'organico

1. Il quadro di assegnazione dell'organico evidenzia le risorse umane effettivamente in servizio e costituisce un documento di conoscenza della situazione effettiva del personale, comprendente le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte, mettendo in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascuna area dirigenziale e servizio dell'Ente, quali risultanti sulla base della dotazione organica, del sistema dei profili professionali e degli atti di organizzazione vigenti.

2. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal dirigente competente in materia di gestione del personale.

Art. 8 septies - Procedure di attribuzione e modifica del profilo professionale

1. Entro 15 giorni dall'approvazione del sistema dei profili professionali, i dirigenti adottano in sede di prima applicazione, con determinazione dirigenziale, un



provvedimento di attribuzione dei medesimi al personale ad essi assegnato, anche contestualmente alla definizione dell'organico della propria struttura ai sensi del precedente art. 8-quinquies.

2. Qualora il provvedimento di cui al comma precedente preveda, per uno o più dipendenti, l'assegnazione a profili professionali equivalenti ma diversi da quello già rivestito o da quello risultante dai processi di aggregazione o ridenominazione previsti dal sistema, si procede ai sensi dei successivi commi 3 e 4.

3. Alla modifica del profilo professionale in uno fra quelli considerati equivalenti, qualora necessaria per motivate ragioni organizzative, anche con riferimento ai criteri di scelta del dipendente, si procede mediante verifica dell'idoneità alle mansioni nel profilo di destinazione, tramite sottoposizione del dipendente a prove pratiche e/o a colloqui attitudinali concernenti le attribuzioni e le mansioni previste dalla diversa posizione, cui provvede il dirigente o, previa delega, il responsabile del servizio di destinazione.

4. La modifica del profilo deve essere preceduta od immediatamente seguita dall'esperimento di percorsi formativi e/o di affiancamento, sentiti il dipendente ed il responsabile del servizio di assegnazione.

5. In caso di reiterato esito negativo delle prove pratiche e/o dei colloqui attitudinali, qualora preceduto sia da percorsi formativi che di affiancamento, il dirigente comunica ai servizi di gestione del personale la situazione di soprannumero del dipendente, per l'avvio delle conseguenti procedure previste dalla legge, fatti salvi gli eventuali profili disciplinari.

6. Nel caso in cui il dipendente sia riconosciuto fisicamente inidoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale, ma non a qualsiasi proficuo lavoro, si procede come segue, in ogni caso previo l'espletamento della procedura di cui ai precedenti commi 3) e 4) per la modifica effettiva del profilo:

a) Il dirigente dell'Area di assegnazione verifica la possibilità di modifica del profilo professionale a copertura di posti vacanti di altri profili equivalenti, assegnati alla propria Area, le cui mansioni siano compatibili con lo stato di salute del dipendente;

b) In caso di esito negativo della verifica di cui alla precedente lettera a), la Giunta comunale, con il supporto dei servizi di gestione del personale, verifica la possibilità di assegnazione del dipendente ad altra Area, nel cui organico siano presenti posti vacanti di altri profili equivalenti, assegnati alla propria Area, le cui mansioni siano compatibili con lo stato di salute del dipendente;

c) In caso di esito negativo delle procedure di cui alle lettere precedenti, il Dirigente dell'Area di assegnazione verifica la possibilità di modifica del profilo professionale in altro vacante di categoria inferiore. In caso negativo, la Giunta, sempre col supporto dei servizi di gestione del personale, assegna il dipendente presso altra Area nel cui organico sussistano posti vacanti di categoria inferiore, fermi restando i requisiti specifici di accesso eventualmente previsti per questi ultimi.

7. Nel caso in cui la inidoneità fisica abbia carattere temporaneo, vengono adottati i provvedimenti di cui alle precedenti lettere a), b) e c), con efficacia limitata al permanere della inidoneità fisica.

8. In caso di esito negativo degli accertamenti di cui al precedente comma 6,



l'ente può procedere alla risoluzione del rapporto, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

Art. 9 - Conferimento delle responsabilità

1. La responsabilità della direzione di area direzionale è conferita dal Sindaco ad un Dirigente, secondo criteri e modalità individuati dal presente regolamento.
2. La responsabilità degli altri servizi è conferita dal Dirigente competente soltanto al personale inquadrato in uno dei profili professionali riservati alla categoria D.
3. In caso di necessità od urgenza il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può conferire la responsabilità di un'area, in caso di posto vacante, anche ad un dipendente inquadrato in uno dei profili professionali riservati alla categoria D in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla posizione dirigenziale. In tal caso allo stesso spetta il trattamento fondamentale della categoria dirigenziale e la retribuzione accessoria associata alla posizione dirigenziale ricoperta. Contestualmente devono essere avviate le ordinarie procedure per la copertura del posto dirigenziale vacante. In mancanza, l'incarico di cui al presente comma si intende revocato di diritto.
4. La responsabilità del procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/1990 e del T.U. sui contratti pubblici sono conferite dal Dirigente competente con proprio atto al personale inquadrato in uno dei profili appartenenti alle categorie D e C.

Art. 10 - Modalità di assunzione all'impiego

1. Le modalità di accesso, l'espletamento dei concorsi e la progressione verticale del personale in servizio sono disciplinati dall'apposito regolamento.

Art. 10 bis - Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge e dal CCNL.
2. Il personale dipendente sarà collocato a riposo d'ufficio per limite di età al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) al compimento del 65° anno di età, se alla data del 31/12/2011 ha maturato un qualsiasi diritto a pensione (quote, anzianità contributiva, vecchiaia), anche se non ha esercitato alcuna manifestazione o diritto;
 - b) in assenza di un diritto a pensione entro il 31/12/2011, al raggiungimento del requisito anagrafico indicato al comma 6, lettera c) dell'art. 24 del D.L. 201/2011, unitamente ad un'anzianità contributiva di almeno 20 anni. Per i lavoratori con anzianità contributiva successiva al 1° gennaio 1996 (sistema contributivo) il trattamento pensionistico deve essere pari ad almeno 1,5 volte l'assegno sociale (comma 7). Per il raggiungimento di tale finalità, il dipendente sarà trattenuto in servizio fino alla maturazione del requisito minimo previsto per il diritto alla pensione di vecchiaia. Il requisito anagrafico di cui sopra deve essere



adeguato alle speranze di vita accertate dall'ISTAT ai sensi dell'art. 12 del decreto - legge 31/05/2010, n. 78 convertito, con modificazioni, dalla legge 30/07/2010, n. 122 e successive modificazioni.

c) per i dipendenti che abbiano conseguito senza penalizzazioni i requisiti per la pensione anticipata al compimento del 65° anno di età ovvero del limite ordinamentale di età previsto dalle norme vigenti.

3. In tutte le fattispecie sopra indicate, gli Uffici competenti alla gestione del personale provvederanno a comunicare all'interessato tale circostanza, con un preavviso di almeno sei mesi rispetto al raggiungimento dell'età prevista, sulla base delle informazioni disponibili.

4. La cessazione del rapporto di lavoro ed il trattamento pensionistico decorreranno dal primo giorno del mese successivo al compimento dell'età richiesta.

5. Il personale dipendente sarà collocato a riposo su domanda per raggiunti limiti di servizio al raggiungimento del requisito contributivo previsto dalla legge.

6. L'anzianità massima contributiva, necessaria per il collocamento a riposo, è quella risultante dalla documentazione previdenziale in possesso dell'Amministrazione.

7. In ogni caso, la domanda di cessazione del rapporto di lavoro deve essere presentata nel rispetto dei termini di preavviso previsti dal contratto collettivo nazionale vigente, durante il quale non potrà avvenire l'assegnazione delle ferie.

8. La cessazione del rapporto di lavoro ed il trattamento pensionistico decorreranno dal primo giorno del mese successivo a quello di compimento del requisito contributivo, salvo che il dipendente non chieda una decorrenza ancora successiva.

9. Non si applica l'istituto del trattenimento in servizio, di cui all'art. 16 del D.L.gs. 503/92, salvo che nei limiti strettamente necessari per il raggiungimento dei requisiti minimi per il diritto alla pensione. Eventuali diverse disposizioni possono essere introdotte in sede di programmazione del fabbisogno del personale con efficacia limitata all'orizzonte annuale o triennale della programmazione stessa, senza necessità di modificazioni al presente regolamento. Sempre in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, l'Amministrazione adotta le eventuali determinazioni in materia di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro od esonero dal servizio, qualora consentite dalla legge.

Art. 11 - Disciplina delle mansioni

1. Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi e dal sistema dei profili professionali previsto dal precedente art. 8-quater, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione;

2. Per obiettive esigenze di servizio il lavoratore può essere adibito a mansioni



proprie della categoria superiore:

a) nel caso di posto vacante in organico, per non più di dodici mesi e contestualmente devono essere avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante selezioni interne;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, per tutta la durata dell'assenza, con esclusione dell'assenza per ferie.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in maniera prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Il conferimento delle mansioni superiori di cui ai commi precedenti, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto dal Dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale su richiesta del Dirigente preposto all'area a cui sono assegnati.

Le mansioni vanno attribuite al primo livello economico della categoria superiore (B1 – C1 – D1).

5. I dipendenti da adibire a mansioni superiori devono essere individuati in base ai seguenti criteri, in ordine successivo:

a) appartenenza allo stesso servizio;

b) svolgimento di compiti analoghi, per materia, a quelli da svolgere;

c) esperienza acquisita nei medesimi;

d) percorso formativo.

6. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

Art. 12 - Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo di norma non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

2. Il dirigente del Servizio organizzazione programma, mediante piano annuale concordato con la Conferenza dei dirigenti, idonei percorsi formativi, che si concludono con la verifica delle conoscenze acquisite. Va privilegiata la formazione in sede anche mediante utilizzo di docenti interni.

3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'Ente può promuovere forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.



CAPO III - SISTEMA DECISIONALE E DI DIREZIONE

Art. 13 - Profilo del sistema decisionale

1. L'Amministrazione, attraverso la predisposizione del PEG e del PDO, definisce le modalità operative e decisionali con cui essa annualmente identifica i propri obiettivi strategici e gestionali, assegna le risorse, controlla i risultati.
2. Il Segretario Generale coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse, di controllo dei risultati; nello svolgimento di questa funzione egli è coadiuvato dai Dirigenti, ed in particolare dal Responsabile dell'area servizi finanziari, per la necessaria integrazione con il processo di formazione e di gestione del bilancio dell'Ente.
3. I Dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa predispongono piani di azione, in cui sono tradotti in termini operativi gli obiettivi strategici definiti dall'amministrazione.
4. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.
5. Il sistema di controllo di gestione e dei budget consente, anche attraverso specifici strumenti di controllo direzionale, il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico-finanziario da parte del Sindaco, degli Assessori e della Giunta Comunale.
6. I Dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali dell'amministrazione e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
7. I Dirigenti provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, secondo quanto disposto dallo Statuto e dall'art. 4, co. 2 del D.Lgs. 165/2001. I dirigenti informano l'assessore di riferimento, e se necessario il Sindaco, degli atti che impegnano il bilancio assunti in attuazione delle competenze loro attribuite dallo statuto, dai regolamenti comunali e dalla legge.
8. Le proposte di deliberazione al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale tramite l'ufficio del Segretario Generale sono avanzate dai dirigenti dell'Ente che sono responsabili della corretta predisposizione delle proposte medesime, fermi restando i pareri e le attestazioni di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 14 - Struttura di direzione e rapporti fra Dirigenti

1. La struttura di direzione dell'Ente si articola in Direzioni di area.
2. Ai Dirigenti non assegnati alla direzione di area possono essere attribuiti incarichi di responsabilità di direzione di progetto nonché ruoli di tipo professionale aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per l'elevato livello di professionalità richiesta, nonché incarichi particolari a supporto dell'attività degli organi elettivi o per lo sviluppo di iniziative specifiche.



3. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nella direzione dell'Ente viene costituita la Conferenza dei dirigenti. Questa è composta dal Segretario Generale e dai Dirigenti.
4. La Conferenza dei dirigenti si riunisce periodicamente su convocazione del Segretario Generale che la presiede e coordina.
5. Per assicurare il migliore coordinamento dell'attività operativa dell'Ente, per specifici argomenti e laddove il Segretario Generale ne ravvisi l'esigenza alla Conferenza dei dirigenti sono invitati a partecipare anche i titolari di posizione organizzativa.

Art. 15 - Rapporti dei Dirigenti con gli organi di governo

1. I Dirigenti partecipano, se richiesti, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni consiliari, secondo le modalità previste dai regolamenti comunali; in particolare essi sono tenuti a fornire agli organi collegiali il supporto tecnico-professionale necessario alla redazione di testi di provvedimenti, anche di natura regolamentare.

Art. 16 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale del Comune provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti o conferitigli dal Sindaco, assistendo gli organi dell'Ente nel perseguimento degli obiettivi dell'attività amministrativa, in attuazione del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.
2. Al Segretario Generale competono le seguenti funzioni:
 - a) sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinamento della loro attività;
 - b) compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
 - c) partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e di cura della relativa verbalizzazione; in virtù delle funzioni consultive e di assistenza attribuitegli, a richiesta, il Segretario può intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, fornendo pareri scritti sulle deliberazioni o su determinate materie e problematiche;
 - d) rogatoria dei contratti nei quali è parte il Comune di Foligno ed autentica di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune di Foligno;
 - e) espletamento di ogni altra funzione che gli è attribuita dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco;
 - f) possibile partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica in sede di contrattazione decentrata;
 - g) responsabilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti;
 - h) esercizio del potere sostitutivo su istanza dell'interessato, in caso di inerzia



dei soggetti preposti alla conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, commi 9 bis e 9 ter della L. 241/1990.

Art. 17 - Vice Segretario Generale

1. Nell'esercizio delle sue funzioni il Segretario Generale è coadiuvato da un Vice-Segretario Generale, che lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento, scelto fra i dirigenti in possesso del Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia.
2. L'incarico di Vice Segretario Generale è attribuito con decreto del Sindaco per la durata del mandato dello stesso e può essere riconfermato.

Art. 18 - Dirigente di Area

1. Il dirigente di area direzionale deve assicurare l'attuazione dei programmi di lavoro in modo coordinato ed integrato con tutte le attività omogenee ed i servizi facenti parte dell'area;
2. I Dirigenti provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, secondo quanto disposto dallo Statuto e dall'art. 4, co. 2, del D.Lgs. 165/2001. I Dirigenti devono informare l'assessore di riferimento, e se necessario il Sindaco, degli atti che impegnano il bilancio assunti in attuazione delle competenze loro attribuite dallo Statuto, dai regolamenti comunali e dalla legge.
3. Le proposte di deliberazione al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale tramite l'ufficio del Segretario Generale sono avanzate dai Dirigenti dell'Ente che sono responsabili della corretta predisposizione delle proposte medesime, fermi restando i pareri e le attestazioni di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.
4. Il Dirigente provvede a:
 - a) formulare all'Area Servizi Finanziari e al Segretario Generale la proposta definitiva del budget di area, sia per il bilancio che per il PEG, con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico-amministrativi dell'Ente e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
 - b) assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica dell'area, verificando che gli impegni di spesa e l'allocatione delle risorse nei settori e servizi, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;
 - c) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di area, formulando piani periodici di fabbisogno ed adottando gli atti di organizzazione interna;
 - d) stimolare, coordinare e gestire la mobilità del personale tra servizi di area;
 - e) formulare, in collaborazione con i responsabili di servizio, le proposte degli obiettivi e degli standard di riferimento dei servizi erogati dalle strutture di area, sia verso l'esterno sia verso l'interno dell'Ente;
 - f) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione;
 - g) emanare disposizioni che i responsabili di unità organizzativa dell'area hanno il dovere di rispettare;



h) svolgere le ulteriori competenze attribuite espressamente dal sindaco.

5. I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle seguenti funzioni a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito delle aree ad essi affidate:

a) adozione dei progetti e delle gestioni assegnati dal PEG e dal PDO, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici, che dipendono dal dirigente, e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumenti assegnati agli uffici del dirigente.



CAPO IV - FUNZIONI E RUOLI NON DIRIGENZIALI

Art. 19 - Posizioni organizzative

1. L'Amministrazione istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato:

a) Lo svolgimento di funzioni di responsabilità di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa o dal coordinamento di più servizi;

b) Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Le posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D appartenenti all'organico dell'area in cui sono istituite. L'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa avviene a seguito di avviso rivolto a tutti gli aventi diritto, tenendo conto dei titoli di studio, del curriculum, degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni e di un apposito colloquio. Tali criteri sono valutati con i seguenti punteggi massimi: titoli di studio punti 3, curriculum punti 3, media delle valutazioni disponibili degli ultimi tre anni, punti 3, colloquio motivazionale punti 4. Qualora non pervenga alcuna candidatura, l'attribuzione dell'incarico viene in ogni caso disposta dal Dirigente competente. Il provvedimento di incarico deve indicare:

a) La data di decorrenza dello stesso, che avrà durata non superiore a due anni solari;

b) Il/i servizio/i e le altre unità organizzative affidate;

c) Le direttive generali per l'esercizio delle funzioni;

d) Gli obiettivi affidati, in relazione a quelli indicati nel PEG e nel PDO per i servizi e le attività di competenza, debitamente graduati;

e) Le risorse umane e finanziarie a disposizione;

f) I procedimenti amministrativi eventualmente attribuiti con l'indicazione delle materie delegate.

2bis. L'attribuzione delle posizioni organizzative nell'ambito dell'Area Polizia Municipale, tenendo conto di quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale di Polizia Municipale, comporta l'attribuzione contestuale e per la medesima durata degli incarichi di Vice Comandante Vicario e Vice Comandante; a tal fine, il Dirigente/Comandante inserisce apposita precisazione nell'Avviso di cui al precedente comma 2. Il Vice Comandante sostituisce il Comandante in caso di contestuale assenza dello stesso e del Vice Comandante Vicario.

3. L'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative è fissato nel bilancio dell'Ente, salvi gli aspetti demandati alla contrattazione decentrata come da CCNL vigente. I criteri della valutazione e



graduazione delle posizioni organizzative vengono definiti con la deliberazione che le istituisce, su proposta del Dirigente del servizio organizzazione, sentita la Conferenza dei dirigenti.

La Giunta, con la medesima deliberazione, assegna ai dirigenti le risorse necessarie per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

I Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, come definite dall'art. 107 D.Lgs. 267/2000, determinano, utilizzando i criteri e le risorse definite dalla Giunta, la costituzione di strutture organizzative temporanee la cui responsabilità direzionale viene affidata a posizioni organizzative.

4. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente, che resta comunque responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni e competenze:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza;
- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi espressamente attribuiti, ai sensi della L. 241/1990, dal Dirigente;
- d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

5. Ai titolari di posizione organizzativa compete una retribuzione di risultato nella misura indicata dal CCNL.

6. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato con provvedimento motivato del dirigente.

Art. 20 - Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio ha la finalità essenziale di conseguire efficienza, tempestività e qualità dei risultati dell'attività del servizio e raggiungere gli obiettivi assegnati; dispone dell'autonomia operativa necessaria ad assicurare i risultati delle attività di cui è responsabile nell'ambito dell'incarico assegnato e delle direttive impartite dal Dirigente, che resta comunque responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti e l'innovazione sui flussi di lavoro.

1-bis. I procedimenti amministrativi facenti capo al servizio vengono, di norma, assegnati dal Dirigente ai relativi responsabili di servizio.

2. Il Responsabile di servizio:

- a) Costituisce il referente per il personale ad esso assegnato, nell'ambito delle direttive del dirigente o, se identificato, del titolare della posizione organizzativa;
- b) Assicura i risultati dei propri servizi in termini di tempi, costi, modalità di produzione, qualità;
- c) Formula i previsti piani e programmi di attività del servizio, in accordo con i piani e programmi di livello superiore; verifica e controlla i consuntivi e gli scostamenti;
- d) Provvede alla programmazione, assegnazione e organizzazione del lavoro delle attività e del personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di



lavoro delle unità operative;

- e) Contribuisce al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinarie e formulando proposte di innovazione sui flussi e sui servizi medesimi;
- f) Formula le proposte di atti deliberativi o determinazioni dirigenziali, nel caso in cui sia stato incaricato dal Dirigente della relativa responsabilità di procedimento;
- g) Il Responsabile di servizio risponde al titolare della posizione organizzativa ed al dirigente della struttura organizzativa in cui è inquadrato il servizio.

Art. 21 - (Abrogato)

Art. 22 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al dirigente avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. L'istituzione del gruppo di lavoro avviene con deliberazione della Giunta Comunale, che individua la composizione, il coordinatore del progetto, tempi e modalità di espletamento del lavoro.



CAPO V - DISCIPLINA NORMATIVA ED ECONOMICA

Art. 23 - Attribuzione degli incarichi

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti in base alla struttura organizzativa, a dirigenti in servizio presso l'amministrazione, nonché tramite contratti a tempo determinato per il periodo indicato nell'atto di conferimento conformemente alle normative contrattuali.
2. L'incarico di Dirigente è conferito, a tempo determinato, dal Sindaco con provvedimento motivato.
3. Per il conferimento degli incarichi di direzione e per il conferimento ai dirigenti di responsabilità diverse o il passaggio di dirigenti ad altro incarico, il Sindaco si avvale di una istruttoria tecnica del Segretario Generale con la quale, in conformità ai criteri previsti dall'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 vengono valutate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e le capacità del singolo dirigente anche in relazione alla valutazione delle prestazioni e dei risultati precedentemente conseguiti.
4. I dirigenti esercitano comunque la funzione loro assegnata fino alla loro sostituzione.
5. Non costituiscono revoca dell'incarico provvedimenti di natura generale ovvero specifici provvedimenti che derivino da atti riorganizzativi che si rivolgano alla generalità dei dirigenti ovvero ad una intera categoria di dirigenti.
6. Non costituisce revoca di incarico dirigenziale la sua anticipata sospensione e l'assegnazione contestuale ad altro incarico, a condizione che la retribuzione di posizione riconosciuta per il nuovo incarico non sia inferiore a quella precedentemente riconosciuta.

Art. 24 - Incarichi ad interim

1. Quando una posizione dirigenziale risulti vacante, le relative funzioni di direzione e di emanazione degli atti di competenza possono essere demandate ad interim, con le modalità previste dall'art. 23, ad uno o più dirigenti preposti ad altra struttura. La contrattazione integrativa decentrata dispone le modalità della remunerazione aggiuntiva da attribuire ai dirigenti con incarico ad interim.

Art. 25 - Poteri di supplenza e di sostituzione

1. In caso di assenza temporanea del dirigente per impedimento o per malattia breve, ferie, congedo, missione, motivi di famiglia e simili, le sue funzioni sono esercitate da altro dirigente individuato con provvedimento del Sindaco.
2. In caso di assenza temporanea della posizione organizzativa le funzioni sono esercitate, con provvedimento del dirigente, da altra posizione organizzativa presente nell'Area. Se non ci sono altre posizioni organizzative al dirigente competono le funzioni assegnate alla posizione organizzativa assente.



Art. 26 - Protocolli di intesa

1. Sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, il Sindaco, acquisito il parere favorevole della Giunta Comunale, può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'Amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea del dirigente presso imprese private e partecipate, per periodi che comunque non possono superare mesi 12, eventualmente rinnovabili per la stessa durata del contratto iniziale e con oneri a carico dell'impresa destinataria.

I protocolli disciplinano le funzioni e le modalità di inserimento.

Art. 27 - Aspettativa

1. I Dirigenti possono, a domanda, essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici e privati.

L'aspettativa è concessa dal Sindaco con provvedimento motivato, acquisito il parere della Giunta Comunale.

Nel caso di svolgimento di attività presso soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche, il periodo di aspettativa non può superare i cinque anni e non è computabile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

L'aspettativa per lo svolgimento di attività o incarichi presso soggetti pubblici e privati non può comunque essere disposta se:

a) il dirigente, nei due anni precedenti, è stato addetto a funzioni di vigilanza, di controllo, ovvero, nel medesimo periodo di tempo, ha stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni a favore di soggetti presso i quali intende svolgere l'attività, il divieto è esteso alle imprese, anche indirettamente, controllate.

b) Il dirigente intende svolgere attività in organismi o imprese private che, per la loro natura o la loro attività, possa cagionare nocimento all'immagine dell'Amministrazione.

Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica posseduta.

Art. 28 - Trattamento normativo dei dirigenti con contratto di lavoro a termine

1. Il dirigente assunto a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri, obblighi, divieti responsabilità previsti per il personale di ruolo, e altresì ai doveri obblighi, divieti e responsabilità previsti dal contratto di lavoro sottoscritto tra le parti.

2. Il dirigente assunto a tempo determinato acquisisce, in vigenza del contratto, i diritti inerenti la qualifica di dirigente dell'Ente e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti comunali o dal proprio contratto di lavoro.



CAPO VI - SISTEMA DI VALUTAZIONE

Art. 29 - Valutazione delle prestazioni

1. L'Amministrazione assume il sistema di valutazione permanente quale principio informatore per l'incentivazione del personale;
2. La valutazione delle prestazioni dei dirigenti e del personale è effettuata secondo le modalità stabilite dall'apposito Regolamento.

Art. 30 - Verifica del raggiungimento degli obiettivi e retribuzione di risultato

1. La verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione, anche ai fini dell'erogazione delle retribuzione di risultato, con le modalità previste dall'apposito Regolamento.

Art. 31 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono revocati, anticipatamente rispetto alla naturale scadenza:
 - a) in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - b) nel caso in cui, a seguito del procedimento di valutazione del precedente art. 30, non risultino raggiunti gli obiettivi minimi fissati dall'amministrazione;
 - c) per il verificarsi, nel corso dell'attività di gestione, di fatti dai quali discenda una responsabilità civile, contabile od amministrativa particolarmente grave o reiterata;
 - d) per motivate ed oggettive ragioni organizzative, non legate a comportamenti negativi del dirigente.



CAPO VII - INCOMPATIBILITÀ

Art. 32 - Principi generali

1. Il presente capo disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, dell'articolo 1, commi 56-65, della Legge n. 662/1996, nonché delle previsioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel D.P.R. n. 62/2013, il conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti del Comune di Foligno e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

2. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve chiedere l'autorizzazione anche al Comune di Foligno.

3. Sono comunque incompatibili con il rapporto di lavoro, anche se a tempo parziale, i rapporti che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- b) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
- c) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- d) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi per l'Ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- e) incarichi di collaborazione di qualunque tipo, remunerati in qualunque modo, per conto di privati con cui il dipendente abbia avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'Ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui il dipendente abbia svolto attività quale responsabile del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.
- f) incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. 50/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.

Art. 32 bis - Incarichi esenti da comunicazioni e/o autorizzazioni

1. Non sono soggette a preventiva comunicazione:

- a) le attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- b) le attività che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo purché a titolo gratuito o con eventuale rimborso delle spese.



c) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali, senza scopo di lucro.

d) la partecipazione in qualità di semplice socio a società di capitali, tranne i casi previsti dal D.P.R. n. 62/2013 in cui vi sia un conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta nell'ente.

2. Le seguenti attività, pur non necessitando di esplicita autorizzazione, devono invece essere comunicate preventivamente al dirigente della propria Area; nel caso dei dirigenti al responsabile per la prevenzione della corruzione e, per costui, al Sindaco, rimanendo fermi gli obblighi di comunicazione dei compensi ricevuti di cui al D.P.R. n. 62/2013:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) partecipazione a convegni e seminari;

d) tutti gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate, salva la valutazione di eventuali conflitti di interessi;

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;

h) conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché, in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto.

i) attività di consulenza tecnica d'ufficio svolta per conto dell'autorità giudiziaria.

3. Il dirigente che ravvisi nell'attività dichiarata una delle cause di incompatibilità di cui al precedente art. 32 emette un provvedimento di diniego di autorizzazione allo svolgimento, con le stesse modalità di cui al successivo art. 32-ter e termini ridotti della metà.

4. Il dipendente comunica al proprio dirigente, entro 30 giorni, l'iscrizione ad associazioni od organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui è assegnato. Tali si considerano in ogni caso le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato. La comunicazione è effettuata dai dirigenti al responsabile per la prevenzione della corruzione e da questi al Sindaco.

Art. 32 ter - Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%

1. Al dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma, salvo quanto previsto nel presente articolo.



2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono intrattenere altri rapporti di lavoro subordinato a tempo parziale con altre pubbliche amministrazioni, nel limite massimo complessivo di 48 ore lavorative settimanali.

3. È necessaria l'autorizzazione per il conferimento da parte di altra pubblica amministrazione o di altro soggetto di tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso.

4. L'autorizzazione è rilasciata dal dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale, previo parere del dirigente dell'Area reso in ordine al conflitto d'interessi nonché alla compatibilità dell'attività richiesta con le attività del servizio e alla non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico, per i dipendenti, dal Segretario per i dirigenti e dal Sindaco per il Segretario.

5. Ai fini della valutazione della richiesta di autorizzazione si applicano, in via preliminare, le cause di incompatibilità di cui al precedente art. 32 c. 3.

6. Inoltre i dipendenti indicati al primo comma del presente articolo non possono:

a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'articolo 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;

b) detenere partita Iva, salvo che per lo svolgimento di attività agricola a conduzione familiare, a carattere non abituale e non continuato nel corso dell'anno;

c) assumere a qualunque titolo cariche in società di capitali aventi scopo di lucro, nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'articolo 230 bis del codice civile;

d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'articolo 12 della Legge n. 135/1975, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;

e) esercitare attività che presentino caratteristiche che eccedono il carattere della occasionalità, ivi compreso il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa con altre PA e di incarichi di collaborazione a progetto con soggetti privati.

7. Possono invece essere autorizzate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti prestazioni:

a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di perito, progettista, direttore lavori, collaudatore, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;

b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa, in società o associazioni sportive, in associazioni ricreative,



culturali e socioassistenziali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

c) svolgere attività non abituali e non continuate nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;

d) esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impiego riguarda la abitazione propria o di propri congiunti fino al secondo grado;

e) svolgere attività comunque retribuite aventi carattere occasionale, che non comportino situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza.

8. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano.

9. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

10. È consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

11. Resta ferma ed applicabile la disciplina stabilita dall'art.14 del CCNL 22.1.2004 (personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione), nonché dall'art. 1, c. 557, della L. 311/2004 (comando presso altri Enti di minori dimensioni).

12. Le autorizzazioni di cui al presente articolo hanno durata massima annuale e necessitano di una specifica conferma nel caso di impegno pluriennale. L'insieme degli incarichi esterni a carattere autonomo autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione dirigenziale o organizzativa, rateo di 13° mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile).

13. I Dirigenti ed i dipendenti titolari di incarico di posizione organizzativa possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi temporanei, che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate.

14. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti deve essere richiesta all'Amministrazione sia dal dipendente interessato sia dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico, utilizzando gli appositi modelli allegati.

15. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso riportare:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;

c) le modalità di svolgimento;

d) la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;

e) il compenso proposto o convenuto.

16. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare:

a) che non sussistono motivi di incompatibilità o conflitti di interessi allo



svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;

b) che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro e senza che esso incida in alcun modo con lo stesso, ivi comprese le esigenze di carattere straordinario che si possano presentare;

c) che per l'espletamento dell'incarico non saranno in alcun caso utilizzati beni ed attrezzature dell'Ente.

17. L'autorizzazione o il motivato diniego sono adottati entro 30 giorni dalla richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni. Decorso tale termine senza che l'Amministrazione abbia adottato il provvedimento, l'autorizzazione si intende concessa se richiesta per incarichi con pubbliche amministrazioni; si intende negata per incarichi con privati.

18. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di una attività esterna è tenuto ad informare il Dirigente di eventuali sostanziali variazioni intervenute, quali l'oggetto e la durata. La comunicazione deve essere resa tempestivamente e comunque con un preavviso di almeno 15 giorni dal verificarsi della variazione.

19. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato dello stesso soggetto che ha adottato il relativo atto, qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità o in relazione alle conseguenze negative determinate per l'ente dallo svolgimento di tali attività.

Art. 32 quater - Dipendenti in part time fino al 50%

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato dai commi 2 e 3, e previa comunicazione all'ente.

2. Si applicano, in via preliminare, le cause di incompatibilità di cui al precedente art. 32 c. 3.

3. Inoltre non possono essere svolti:

a) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, o simili) la cui Area di appartenenza svolge funzioni nell'ambito di procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;

b) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, o simili);

c) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore del Comune di Foligno;

d) l'esercizio dell'attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (articolo 1, Legge 25 novembre 2003, n. 339).

4. Il dipendente di cui al presente articolo è tenuto a comunicare all'Ente, con un preavviso di almeno 15 giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione



dell'attività lavorativa esterna.

5. In relazione ai soggetti competenti a decidere sull'eventuale diniego allo svolgimento dell'attività ed alle procedure, si applica, in quanto compatibile, il precedente art. 32-ter, con applicazione di termini ridotti della metà.

Art. 32 quinquies - Responsabilità e sanzioni

1. Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, sono disciplinarmente sanzionabili:

- a) lo svolgimento di attività esterne senza la preventiva autorizzazione o comunicazione, laddove queste siano espressamente previste;
- b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
- c) le comunicazioni non veritiere.

2. In caso di inosservanza delle norme, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato – dal dipendente se il pagamento è già avvenuto, o dal soggetto erogante se il corrispettivo non è stato ancora pagato – al Comune di Foligno.

Art. 32 sexies - Servizio Ispettivo

1. Al Comando Polizia Municipale sono attribuite le funzioni ispettive previste dall'art. 1 c. 62 della L. 662/96.

2. Il servizio ispettivo svolge le verifiche a campione sui dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni legislative e contrattuali, nonché dei regolamenti comunali, in materia di esclusività della prestazione.

3. Il servizio ispettivo si attiva inoltre:

- sulla base di apposita segnalazione scritta;
- su richiesta del Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. Il servizio ispettivo redige in ogni caso un verbale, che invia al Dirigente responsabile degli uffici di gestione del personale; qualora ne ravvisi la necessità, quest'ultimo può chiedere un supplemento d'indagine.

Art. 33 - Part-time

1. Le norme attuative della disciplina legislativa e contrattuale del rapporto a tempo parziale sono dettate da apposito regolamento, che fa parte della regolamentazione comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.



Art. 34 - Norme transitorie

1. Tutte le disposizioni regolamentari vigenti in contrasto con il presente Regolamento sono automaticamente abrogate.



INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	2
Art. 1 - Oggetto.....	2
Art. 2 - Principi e criteri informativi	2
Art. 3 - Indirizzo politico e gestione. Distinzioni.....	2
Art. 4 - Criteri di organizzazione	3
Art. 5 - Gestione delle risorse umane	3
Art. 5 bis - Orario di lavoro - norme generali	4
Art. 6 - Struttura organizzativa generale	4
Art. 7 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica.....	5
CAPO II - STRUMENTI DI GOVERNO DELLE POLITICHE DEL PERSONALE	6
Art. 8 - (Abrogato).....	6
Art. 8 bis - Programmazione triennale del fabbisogno di personale	6
Art. 8 ter - (Abrogato)	6
Art. 8 quater - Sistema dei profili professionali.....	6
Art. 8 quinquies - Atti dirigenziali di organizzazione.....	7
Art. 8 sexies - Quadro di assegnazione dell'organico	7
Art. 8 septies - Procedure di attribuzione e modifica del profilo professionale.....	7
Art. 9 - Conferimento delle responsabilità	9
Art. 10 - Modalità di assunzione all'impiego	9
Art. 10 bis - Cessazione del rapporto di lavoro	9
Art. 11 - Disciplina delle mansioni	10
Art. 12 - Formazione del personale.....	11
CAPO III - SISTEMA DECISIONALE E DI DIREZIONE.....	12
Art. 13 - Profilo del sistema decisionale.....	12
Art. 14 - Struttura di direzione e rapporti fra Dirigenti	12
Art. 15 - Rapporti dei Dirigenti con gli organi di governo	13
Art. 16 - Segretario Generale.....	13
Art. 17 - Vice Segretario Generale	14
Art. 18 - Dirigente di Area.....	14
CAPO IV - FUNZIONI E RUOLI NON DIRIGENZIALI	16
Art. 19 - Posizioni organizzative.....	16
Art. 20 - Responsabile di Servizio	17
Art. 21 - (Abrogato).....	18
Art. 22 - Gruppi di lavoro	18
CAPO V - DISCIPLINA NORMATIVA ED ECONOMICA.....	19
Art. 23 - Attribuzione degli incarichi	19
Art. 24 - Incarichi ad interim	19
Art. 25 - Poteri di supplenza e di sostituzione.....	19
Art. 26 - Protocolli di intesa	20
Art. 27 - Aspettativa.....	20
Art. 28 - Trattamento normativo dei dirigenti con contratto di lavoro a termine .	20
CAPO VI - SISTEMA DI VALUTAZIONE	21
Art. 29 - Valutazione delle prestazioni	21
Art. 30 - Verifica del raggiungimento degli obiettivi e retribuzione di risultato	21
Art. 31 - Revoca degli incarichi dirigenziali.....	21



CAPO VII - INCOMPATIBILITÀ	22
Art. 32 - Principi generali	22
Art. 32 bis - Incarichi esenti da comunicazioni e/o autorizzazioni.....	22
Art. 32 ter - Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%.....	23
Art. 32 quater - Dipendenti in part time fino al 50%.....	26
Art. 32 quinquies - Responsabilità e sanzioni	27
Art. 32 sexies - Servizio Ispettivo.....	27
Art. 33 - Part-time	27
Art. 34 - Norme transitorie.....	28

**RICHIESTA DEL DIPENDENTE/DIRIGENTE DI AUTORIZZAZIONE
A SVOLGERE ATTIVITÀ**

Al Dirigente Area

(per i dirigenti)
(per il Segretario)

Al Segretario generale

Al Sindaco

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di
_____ categoria _____ attualmente in servizio presso il settore
_____ servizio _____,

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente dell'ente a svolgere il seguente incarico: _____
_____ per conto della Ditta/ente/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatorio) _____
e a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. nel periodo dal _____ al _____
3. presso _____ (luogo _____ di _____ svolgimento)
4. prevede un compenso lordo di euro _____
5. non presenta motivi di incompatibilità nè conflitto di interessi con le mansioni d'ufficio.

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione, secondo i termini (30 aprile di ciascun anno) e le modalità di cui all'art. 53, comma 11 del D.Lgs. 165/2001.

Resta ferma l'osservanza dei vincoli di comunicazioni previsti dalla normativa, ivi compreso il D.P.R. n. 62/2013, nonché dal piano della trasparenza e dal codice di comportamento integrativo

Data _____

Firma

**RICHIESTA DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO
AL DIRIGENTE/DIPENDENTE DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ATTIVITÀ**

Al Dirigente Area

(per i dirigenti)

(per il Segretario)

Al Segretario generale

Al Sindaco

La Ditta/L'Amministrazione Pubblica/o altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatorio)

CHIEDE

che il/la dipendente _____ in servizio presso
il settore _____ servizio _____
venga autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente dell'ente, allo svolgimento del seguente incarico: _____
e a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. nel periodo dal _____ al _____
3. presso _____ (luogo _____ di _____ svolgimento)
4. prevede un compenso lordo di euro _____

Resta ferma l'osservanza di dare comunicazione a questa Amministrazione dei compensi erogati, secondo i termini (30 aprile di ciascun anno) e le modalità di cui all'art. 53, comma 11 del D.Lgs. 165/2001.

Resta ferma l'osservanza dei vincoli di comunicazioni previsti dalla normativa, ivi compreso il D.P.R. n. 62/2013, nonché dal piano della trasparenza e dal codice di comportamento integrativo

Data _____

Firma

allegato "A"
al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi



COMUNE DI FOLIGNO

ORGANIGRAMMA

SEGRETARIO GENERALE

servizi

SEGRETERIA SINDACO
ORGANI ISTITUZIONALI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CONTROLLI AMMINISTRATIVI

area

POLIZIA MUNICIPALE

servizi

COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

CONTROLLO ATTIVITÀ COMMERCIALI - ARTIGIANALI - POLIZIA AMMINISTRATIVA

CONTROLLO DEL TERRITORIO E POLIZIA GIUDIZIARIA

PROCEDURA CONTRAVVENZIONALE

CONTROLLO VIABILITÀ E TRAFFICO E INCIDENTISTICA STRADALE

PROTEZIONE CIVILE

area

SERVIZI GENERALI

servizi

INTERNI GENERALI

APPALTI E CONTRATTI

GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE

ORGANIZZAZIONE, GESTIONE AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE E RELAZIONI
SINDACALI

AVVOCATURA

UFFICIO GIUDICE DI PACE

area

CULTURA, TURISMO E SPORT

servizi

SPORT

EVENTI CULTURALI

BIBLIOTECA

MUSEI

TURISMO

PARCO DI COLFIORITO

PROGETTI EUROPEI E COOPERAZIONE

COMUNICAZIONE E UFFICIO STAMPA

area

DIRITTI DI CITTADINANZA

servizi

DI PIANO E DELLA GESTIONE ASSOCIATA

PER L'ACCOGLIENZA, L'INCLUSIONE E L'EMERGENZA

RESIDENZIALE E SEMI-RESIDENZIALE

POLITICHE ABITATIVE

ELETTORALE E LEVA MILITARE

STATO CIVILE E STATISTICA

SPORTELLO UNICO INTEGRATO

area

LAVORI PUBBLICI E SERVIZI SCOLASTICI

servizi

PATRIMONIO, ESPROPRI E SEGRETERIA TECNICA AMMINISTRATIVA

AMBIENTE E VERDE

GEOLOGICO

EDILIZIA CIMITERIALE, SCOLASTICA E SPORTIVA ED EFFICIENTAMENTO
ENERGETICO

STRADE

SICUREZZA E PUBBLICA ILLUMINAZIONE

VIABILITA' E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

MANUTENZIONE PATRIMONIO EDILIZIO

TRAFFICO

ATTIVITÀ FORMATIVE, ALTA FORMAZIONE E MEMORIA

SERVIZI SCOLASTICI

area

SERVIZI FINANZIARI

servizi

FISCALITÀ SUGLI IMMOBILI

RAGIONERIA

TRIBUTI E RISCOSSIONE

PARTECIPAZIONI E CONTROLLI

ECONOMATO

area

GOVERNO DEL TERRITORIO

servizi

SEGRETERIA TECNICA – AMMINISTRATIVA

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED EDILIZIA

EDILIZIA

URBANISTICA

BENI PAESAGGISTICI E ARREDO URBANO

INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE

SISTEMI INFORMATIVI

COMMERCIO

PUBBLICITÀ E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO



COMUNE DI FOLIGNO

ALLEGATO B al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

FUNZIONIGRAMMA

SEGRETERIA GENERALE

Servizio Organi istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi

- gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione gettoni e indennità);
- convocazioni e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza Capigruppo, Commissioni consiliari, Ufficio di Presidenza e Conferenza dei Dirigenti;
- segreteria Conferenza Capigruppo e Conferenza Dirigenti;
- gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari;
- gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio;
- gestione determinazioni dirigenziali e decreti sindacali;
- accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali;
- assistenza e supporto tecnico al Segretario Generale per le funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento comunale sui controlli interni (supporto e segreteria Unità di Controllo Regolarità Amministrativa);
- supporto al Segretario Generale in veste di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e al Vice Segretario Generale in veste di Responsabile per la Trasparenza per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza, nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, inconfiribilità/incompatibilità, trasparenza.

Servizio Segreteria del Sindaco

- agenda impegni istituzionali del Sindaco;
- agenda incontri con i cittadini e le associazioni;
- relazioni con le città gemellate;
- patrocini di competenza;
- gestione esposizione bandiere negli edifici comunali;
- organizzazione di manifestazioni ed eventi istituzionali da parte del Sindaco.

AREA DIRITTI DI CITTADINANZA

Servizio di Piano e della gestione associata

- redazione e gestione del Piano di Zona e rapporti con i Comuni della Zona sociale n. 8;
- gestione della Conferenza dei Comuni della Zona sociale n. 8 (convocazione, verbalizzazione, stesura atti e regolamenti);
- integrazione socio – sanitaria: redazione del protocollo di intesa con la Usl Umbria 2, redazione Piano Operativo PRINA annuale, gestione fondi per la non autosufficienza nazionali e regionali;
- gestione dei servizi per minori: domiciliare, incontri protetti, tutela, sostegno psicologico alle famiglie, centro diurno;
- gestione dei servizi per disabili: centro socioeducativo G. Palmas (servizio residenziale week – end, centro diurno) centri socio riabilitativi, trasporto presso i centri socio riabilitativi e le scuole;
- gestione dei servizi per anziani: assistenza domiciliare integrata, dimissioni protette dagli istituti di cura e ospedali;
- gestione del progetto Home Care Premium (predisposizione PAI, redazione avvisi, affidamento prestazioni integrative tramite procedure di gara, gestione delle prestazioni integrative: ausili e supporti, servizi domiciliari e di sollievo, fisioterapia, sostegno psicologico);
- servizio civile universale: predisposizione progetti e gestione volontari;
- piano famiglia: redazione del piano, coordinamento delle aree del Comune, predisposizione regolamenti, avvisi, attivazione di progetti e interventi tematici, progetto baby box;
- gestione servizi Fondo Sociale Europeo area minori: servizi domiciliari, di mediazione familiare e di tutela;
- gestione servizi Fondo Sociale Europeo area disabili: servizio di accompagnamento al lavoro per giovani e adulti disabili e tirocinii extracurricolari;
- avvisi pubblici finanziati dal Fondo Sociale Europeo (domiciliarità anziani non autosufficienti, family help, vita indipendente, family tech);
- gestione avvisi per persone con disabilità: vita indipendente, dopo di noi, card sport disabili, contributo in favore di caregivers familiari;
- gestione servizi agenda urbana: Informagiovani, Innovazione sociale e educativa territoriale di comunità;
- gestione avviso per l'erogazione di contributi alle famiglie numerose;
- gestione servizio Unità di strada per la prevenzione e riduzione del danno da dipendenze;
- redazione piano annuale immigrazione e gestione Sportello immigrazione;
- contributi emigrazione;
- associazionismo sociale: concessione di patrocinii, contributi e sale di rappresentanza, gestione contributo per Centri sociali e Università della Terza Età;
- gestione fondo per le politiche giovanili; redazione progetti, gestione servizi, erogazione contributi a associazionismo giovanile e oratori;
- gestione del centro anti violenza CAV;
- iniziative per le pari opportunità e per le politiche di genere;
- implementazione piattaforme Regis, SIRU, SIOSS, SIUSS, Multifondo;
- PNRR: – misura 5 – comp. 2, sottocomp 1: predisposizione progetti, sottoscrizione accordi con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, procedure di affidamento, gestione servizi, rendicontazione.

Servizio per l'Accoglienza, l'inclusione e l'emergenza

- accoglienza dei cittadini presso gli Uffici della Cittadinanza;
- attività del servizio sociale professionale;
- tutela minori: prese in carico, gestione dei minori in affido al servizio sociale da parte del TM, partecipazione udienze TM, redazione relazioni di aggiornamento al TM;
- pronto intervento sociale;
- gestione del progetto di prima accoglienza PRINS;
- azioni di contrasto alla violenza sulle donne ed erogazione del contributo di libertà;
- gestione di servizi di contrasto alla ludopatia;
- istruttoria pratiche assegno di maternità;
- erogazione di contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche negli edifici privati;
- erogazione di contributi ai care leavers;
- redazione convenzione con Caritas diocesana per l'accoglienza e il sostegno di persone in situazione di povertà e disagio;
- coordinamento servizio affido interzona ed erogazione di contributi alle famiglie affidatarie;
- coordinamento servizio adozione interzona;
- erogazione contributi progetto natalità;
- gestione servizio SAI (procedure di affidamento, gestione del servizio, monitoraggio e rendicontazione
- reddito di cittadinanza: gestione quota servizi fondo povertà in favore di minori, anziani, senza fissa dimora;
- reddito di cittadinanza: gestione PUC
- reddito di cittadinanza: controlli anagrafici
- reddito di cittadinanza: istruttoria domande da parte del servizio sociale professionale - redazione PAIS – coordinamento con il Centro per l'impiego
- predisposizione avvisi per erogazione di buoni spesa, contributi, rimborsi utenze domestiche;
- implementazione piattaforme Regis, SIRU, SIOSS, SIUSS, Multifondo;
- coordinamento Commissione per il rilascio di autorizzazioni al funzionamento di strutture per minori;
- rilascio autorizzazioni al funzionamento di strutture socio assistenziali residenziale e semiresidenziale per minori ai sensi del Regolamento regionale 7/2017- monitoraggio e controllo;

Servizio Residenziale e semi residenziale

- coordinamento Commissione per il rilascio di autorizzazioni al funzionamento di strutture comunitarie per anziani;
- rilascio autorizzazioni per strutture socio sanitarie per anziani ai sensi del Regolamento regionale n. 2/2002;
- rilascio autorizzazioni al funzionamento di strutture socio assistenziali per anziani ai sensi del Regolamento regionale 16/2012;
- monitoraggio e verifiche su residenze comunitarie, residenze protette, gruppi appartamento, case famiglia, case di quartiere per anziani auto e non autosufficienti;
- rilascio autorizzazioni per strutture socio sanitarie per disabili ai sensi del Regolamento regionale n. 2/2002;
- monitoraggio e controllo su centri di accoglienza, Dopo di noi, residenze protette, centri socio riabilitativi, case famiglia, per disabili;

- progettazione programmazione animazione territoriale/**servizio socio educativo** - redazione regolamenti – predisposizione bandi di gara – istruttoria domande di ammissione – verifica monitoraggio delle attività;
- integrazioni rette;
- predisposizione gare per affidamento del servizio di trasporto individuale e atti conseguenti;
- predisposizione gare per affidamento del servizio canile comunale e spese per inserimenti in strutture private;
- attività volte alla prevenzione del randagismo;
- servizio di derattizzazione e disinfestazione del territorio;
- colombi di città: controllo del territorio, realizzazione interventi possibili su edifici di proprietà enti pubblici siti nel centro storico, controllo e sollecitazione interventi di privati su immobili di proprietà;
- redazione di provvedimenti amministrativi, prescrittivi e ordinatori – del suolo e dell’abitato – dei luoghi di cura – alla prevenzione e profilassi delle malattie infettive e diffuse – polizia veterinaria – randagismo – rifiuti di origine animale e gas tossici;
- rilascio autorizzazioni per le strutture di detenzione degli animali da affezione ai sensi del DPR 8.2.1954 n. 320 e D.G.R. Umbria n. 1073 del 11 settembre 2012;
- Pianta organica delle farmacie;
- Istruttoria per il conseguimento e rilascio del patentino per uso di gas tossici.

Servizio Politiche abitative

- Edilizia Residenziale Sociale - edilizia sovvenzionata e agevolata: bando istruttoria domande e assegnazione alloggi;
- graduatorie di mobilità: composizione e assegnazione alloggi;
- programma speciale di edilizia residenziale pubblica: elaborazione del programma, assegnazione alloggi;
- partecipazione alla commissione di Edilizia Residenziale Pubblica;
- partecipazione alla commissione di vigilanza
- rapporti amministrativi con l’ATER in relazione all’occupazione degli alloggi;
- L. 431/98 bando contributo per la locazione: istruttoria domande e liquidazione contributi;
- Fondi nazionali, regionali, comunali: bando istruttoria istanze e liquidazione contributi in materia di politiche abitative;
- controllo documentale propedeutico all’idoneità alloggiativa;
- rilascio dell’attestazione di idoneità alloggiativa limitatamente all’attività di ricezione istanze, predisposizione e sottoscrizione provvedimento. L’attività istruttoria è a cura dell’Area Governo del Territorio;
- assegnazione di contributi per la morosità incolpevole;
- assegnazione di contributi per le autonome sistemazioni della popolazione in caso di calamità.

Servizio Elettorale e leva militare

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali e aggiunte per la disciplina dell'elettorato attivo e relativo fascicolo elettorale;
- revisioni dinamiche e revisioni semestrali e dinamiche straordinarie;
- rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali, rilascio tessera elettorale;
- tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e di seggio elettorale;
- aggiornamento Albo Presidenti di seggio elettorale e trasmissione verbali per la tenuta del medesimo Albo alla Corte d'Appello di Perugia;
- gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali;
- revisione, ripartizione del Comune in sezioni elettorali, aggiornamento ubicazione e luogo di voto;
- Funzioni di segreteria per la I^a Sottocommissione Elettorale Circondariale di Spoleto con sede a Foligno dei Comuni di Spello, Nocera Umbra, Sellano, Cannara, Valtopina;
- gestione delle attività relative alla leva militare;
- gestione documentazione relativa alla conservazione, scarto e distruzione degli atti elettorali
- gestione delle petizioni con rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali;
- elaborazione statistiche elettorali con inserimento corpo elettorale nel portale del Ministero;
- estrazioni liste elettorali per rinnovo ASBUC delle frazioni di S. Eraclio, Volperino, Verchiano, Acqua S. Stefano, Afrile, Arvello, Capodacqua, Cariè, Cassignano, Collelungo, Cupigliolo, Forcatura, Morro, Rio, Seggio, Scopoli, Sostino, Casale di Scopoli, Ravignano.

Servizio Stato civile e statistica

- Redazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile:
 - atti di nascita (adozioni nazionali / internazionali /adozioni in casi particolari, riconoscimenti, etc) e relative annotazioni, iscrizioni e trascrizioni sugli atti di nascita;
 - redazione verbali di pubblicazione di matrimonio
 - atti di matrimonio (sentenze straniere, divorzi, etc.) e relative iscrizioni, trascrizioni e annotazioni sugli atti di matrimonio
 - atti di morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc.)
- procedimenti relativi all'acquisto, alla perdita o al riacquisto della cittadinanza italiana nelle varie forme declinate dall'ordinamento (acquisto per nascita art.1 l.91/92, per dich. giud. minorenni art. 2 l.91/92, a seguito acquisto genitore art. 14 l.91/92, acquisto per dichiarazione art. 4 l.91/92, acquisto per matrimonio art. 5 L. 91/92 (giuramento e trascrizione decreto), acquisto per naturalizzazione art. 9 l.91/92 (giuramento e trascrizione decreto), sentenze che accertano l'acquisto, la perdita o il riacquisto della cittadinanza italiana, decreti di inibizione al riacquisto della cittadinanza, i provvedimenti di riconoscimento delle opzioni per la cittadinanza italiana di cui all'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 91)
- il riconoscimento del possesso della cittadinanza iure sanguinis circolare K28.1/1991;
- il riconoscimento del possesso della cittadinanza iure sanguinis in via giudiziale;
- formazione e redazione degli atti di morte e relative iscrizioni e trascrizioni;
- procedimento per il ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento DAT art.4 legge 22/12/2017-DM 10/12/2019 N.168;
- procedimento per richiesta unione civile, trascrizioni unioni civili costituite in altri Comuni o all'estero L. 20/05/2016 N. 76;
- procedimento dello scioglimento dell'unione per via giudiziale, mediante convenzione di negoziazione assistita da avvocati con accordo concluso avanti all'ufficiale dello stato civile;

- rilascio certificati, estratti per riassunto e per copia integrale, estratti plurilingue, certificati di capacità matrimoniale, passaporti mortuari;
- autorizzazioni alla cremazione, affidamento e dispersione delle ceneri;
- libretti di famiglia internazionali;
- gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);
- indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensili che annuali;
- indagini campionarie su sanità, salute e assistenza;
- indagini campionarie su struttura e dinamica sociale delle famiglie;
- collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio - economiche sulle famiglie;
- collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.

Servizio Sportello unico integrato

- Tenuta ed aggiornamento anagrafe popolazione residente: iscrizioni e cancellazioni anagrafiche per immigrazioni, emigrazioni, irreperibilità; variazioni determinate da nascite, cittadinanze, matrimoni, divorzi, decessi, vedovanze, variazioni di indirizzo e di generalità;
- Iscrizioni all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e relativi aggiornamenti;
- Rilascio carte d'identità ed atti di assenso;
- Attività anagrafica riferita alla gestione degli stranieri comunitari ed extracomunitari, espletamento di pratiche in materia di permessi di soggiorno, cittadinanza e ricongiungimenti familiari, rilascio attestazione di soggiorno, gestione procedimenti iscrizioni anagrafica per cittadini comunitari e di paesi terzi;
- Rilascio certificazioni anagrafiche;
- Convivenze di fatto e registrazione de contratti di convivenza ai sensi della Legge 76/2016;
- Autenticazione di fotografie e firme, autenticazione di copie;
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti;
- Statistiche di competenza dell'anagrafe.

AREA SERVIZI FINANZIARI

Servizio Fiscalità sugli immobili

- attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- attività connessa alla gestione della TASI (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- attività relative ai servizi di natura catastale;
- gestione dello "Sportello Catastale Decentrato";
- gestione della convenzione con Agenzia delle Entrate – "Anagrafe Tributaria"
- gestione contenzioso tributi di competenza e tributi soppressi.

Servizio Tributi e riscossione

- gestione della TARI (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- raccolta dati per l'elaborazione del Piano Economico Finanziario TARI di cui al metodo MTR;
- adempimenti relativi alla rendicontazione e contabilizzazione delle entrate di competenza in ossequio ai principi contabili in collaborazione con il servizio Ragioneria;
- adempimenti per la gestione dell'addizionale comunale IRPEF;
- gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare, in collaborazione con l'Area Lavori Pubblici;
- gestione della riscossione coattiva delle entrate di natura extratributaria;
- regolamento, delibere tariffarie, del CUP (Canone unico patrimoniale);
- rapporti con il concessionario per la gestione del CUP in collaborazione con l'Area Governo del territorio per gli aspetti relativi agli impianti pubblicitari;
- gestione contenzioso tributi di competenza e tributi soppressi.

Servizio Ragioneria

- predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati;
- predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
- gestione bilancio annuale e pluriennale;
- predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
- rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
- verifica inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
- rilascio certificazioni del credito;
- predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;
- coordinamento in materia di programmazione finanziaria;
- affidamento e controllo servizio di Tesoreria;
- gestione e controllo equilibri finanziari;
- supporto al Collegio dei Revisori dei Conti;
- gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree;
- fatturazione elettronica.

- assegnazione di contributi per le autonome sistemazioni della popolazione in caso di calamità;
- liquidazione fatture utenze;

Servizio Economato

- attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento economale e della funzione degli agenti contabili;
- tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio mobiliare dell'Ente;
- gestione magazzino economale per il materiale di cancelleria e beni di consumo uffici comunali.

Servizio Partecipazioni e controlli

- predisposizione dei documenti previsionali e programmatici previsti dal T.U.E.L. sulla base dei supporti istruttori di ciascuna singola Area dell'Ente;
- gestione del controllo strategico sulle Linee Programmatiche di Mandato sulla base dei supporti istruttori di ciascuna singola Area dell'Ente;
- predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) nel quale sono organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) e il piano della performance (P.P.) sulla base dei supporti istruttori di ciascuna singola Area dell'Ente;
- monitoraggio delle fasi e delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi con le tecniche del controllo di gestione, sia nel corso dell'anno che al termine dell'esercizio, elaborando documenti intermedi sullo stato di attuazione degli obiettivi ed il referto finale;
- predisposizione analisi e report economici, finanziari e quali/quantitativi;
- adempimenti connessi al sistema deliberativo dei servizi a domanda individuale e delle entrate extratributarie;
- gestione indebitamento;
- validazione piani economici e finanziari;
- razionalizzazione costi in collaborazione con tutte le Aree dell'Ente, che predispongono relazioni tecniche;
- tenuta dell'elenco delle partecipazioni dell'Ente in Società, Consorzi ed Enti associativi, anche ai fini della trasparenza;
- atti ricognitivi normativamente previsti in materia di partecipazioni;
- gestione dei rapporti amministrativi/contabili con i soggetti partecipati;
- predisposizione note informative rapporti debito - credito tra Comune e Società partecipate, rilevando e predisponendo le azioni di riallineamento dei dati previste dalla norma;
- coordinamento delle attività periodiche per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e per le attività di predisposizione e aggiornamento, da parte delle Aree competenti, delle Carte dei servizi;
- coordinamento dei controlli sui servizi affidati a soggetti partecipati, sia di tipo societario - amministrativo che sull'efficienza e sull'efficacia gestionale, nonché sui servizi e le attività esternalizzate a mezzo appalto o concessione, avvalendosi del supporto dei Dirigenti dell'Ente responsabili dei servizi di riferimento, in base a quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni dell'Ente, con la predisposizione di reportistica trimestrale al Sindaco e alla Giunta.

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

Servizio Segreteria tecnico – amministrativa

Svolge funzioni di supporto alle attività istituzionali degli altri servizi dell'Area in merito agli aspetti giuridici, amministrativi ed economico-finanziari. Svolge inoltre azioni di supporto alle altre Aree dell'Ente in relazione alla predisposizione dei documenti previsionali e programmatici, dei piani di gestione operativa e di controllo strategico;

In particolare:

- svolge azioni di supporto alla predisposizione del:
- Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Bilancio, relativi assestamenti e conto dei residui;
- Piano Triennale delle Opere Pubbliche;
- Piano Biennale dei Servizi e delle Forniture;
- Piano esecutivo di gestione (P.E.G.);
- Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.);
- Piano della performance (P.P.);
- Svolge inoltre azioni di supporto:
- per il monitoraggio delle fasi e delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi;
- al dirigente ed agli assessori con funzioni di segreteria;
- alla redazione degli atti ed alle attività di competenza dell'Area;
- nella gestione elettronica e informatizzata dei provvedimenti monocratici del dirigente e delle proposte di provvedimento di giunta e consiglio;
- cura le procedure di affidamento di servizi e forniture e la predisposizione degli atti di liquidazione di interesse dell'Area, laddove non svolte per competenza dagli altri uffici;
- controlla il contributo di costruzione, in relazione alle procedure di riscossione ed alle eventuali richieste di rimborso;
- provvede allo svincolo delle polizze fideiussorie a garanzia del contributo di costruzione;
- controlla e smista la posta elettronica dell'Area in collaborazione con gli altri servizi;
- cura il procedimento per lo svincolo delle aree PEEP con il supporto dei servizi Edilizia, SUAPE e Urbanistica.

Servizio Edilizia

In generale svolge:

- funzioni ed attività in materia edilizia;
- funzioni ed attività amministrative connesse al controllo del territorio;
- funzioni ed attività connesse alla ricostruzione post sisma 2016 di competenza del Comune, in raccordo con l'attività dell'Ufficio Speciale Ricostruzione della Regione Umbria;
- funzioni ed attività connesse alle definizioni delle pratiche della ricostruzione a seguito del sisma '97-'98

In particolare si occupa di:

- rilascio dei Permessi Di Costruire (P.D.C.);
- funzioni e cura delle attività amministrative connesse al controllo del territorio, in collaborazione con la Polizia Municipale;
- procedimenti in materia di abusivismo edilizio, accertamento, ingiunzione alla rimozione o demolizione e remissione in pristino; in caso di inottemperanza, si occupa della definizione della

consistenza delle aree da acquisire, dell'irrogazione delle sanzioni, della deliberazione consiliare in cui si dichiarino eventuali prevalenti interessi pubblici;

- vigilanza sull'attività edilizia, di controllo degli interventi estratti a campione o a seguito di specifica segnalazione (secondo l'organizzazione interna dell'Area);
- accertamenti di conformità e procedimenti conseguenti (art. 154 L.R. 1/2015);
- definizione delle pratiche di condoni edilizi 1985-1994-2004 (legislazione speciale: leggi 47/1985; 724/1994; 269/2003 e successive modificazioni ed integrazioni);
- attività di supporto alle competenze sindacali per l'adozione di provvedimenti legati agli eventi sismici;
- procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti a tutela della pubblica incolumità inerenti edifici privati (art. 50 e 54 del d.lgs 267/2000) a seguito di eventi sismici;
- attività di competenza del comune su istanze relative alla ricostruzione privata sisma 2016;
- partecipazione alla Conferenza Regionale per le attività dell'Ufficio Speciale Ricostruzione della Regione Umbria sisma 2016;
- rilascio concessioni contributive anche in variante e/o rettifica, eventuale voltura e atti finali sisma '97;
- liquidazione degli acconti e del saldo del contributo sisma '97;
- rilascio del provvedimento di concessione del contributo aggiuntivo per far fronte ai costi di gestione del consorzio sisma '97;
- liquidazione acconti del contributo aggiuntivo per far fronte ai costi di gestione del consorzio sisma '97;
- proroga al termine di ultimazione dei lavori sisma '97;
- rilascio del provvedimento di determinazione definitiva del contributo aggiuntivo per far fronte ai costi di gestione del consorzio sisma '97;
- liquidazione del saldo del contributo aggiuntivo per far fronte ai costi di gestione del consorzio sisma '97;
- revoca dell'ordinanza sindacale di inagibilità sisma '97 e 2016;
- autorizzazione al rimborso ai sensi della D.G.R. 1663/09 sisma '97;
- autorizzazione al pagamento al terzo creditore in caso di pignoramenti presso terzi sisma '97;
- procedimenti di decadenza in merito alla finanziabilità dell'intervento ovvero decadenza di interventi già finanziati sisma '97;
- varianti ai PIR (Programmi Integrati di Recupero) sisma '97;
- procedimenti di gestione e contabilizzazione dei fondi per la ricostruzione sisma '97;
- istruttorie e rilascio pareri per lo svincolo delle aree PEEP in relazione agli aspetti di competenza del servizio.

Servizio Urbanistica

Funzioni ed attività istruttorie connesse alla definizione dei procedimenti urbanistici nonché rilascio dei pareri in materia urbanistica a vario titolo richiesti.

Si occupa in particolare delle seguenti attività:

- istruttoria preliminare dei piani attuativi;
- istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata e mista;
- istruttoria di piani attuativi di recupero;
- procedimento di presa in carico al patrimonio comunale delle opere di urbanizzazione;
- supporto all'attività di accesso agli atti, per quanto riguarda gli strumenti urbanistici attuativi;
- certificato finalizzato ad agevolazioni fiscali (cd. "BONUS FACCIATE");
- certificato di destinazione urbanistica (CDU);

- certificato sull'esistenza e qualità dei vincoli (CEQV) e gestione della vincolistica sovra-comunale;
- certificato propedeutico al procedimento regionale per valutazione dell'assoggettabilità a VIA (vincoli e parere di compatibilità);
- parere di compatibilità agli strumenti attuativi sulle istanze edilizie;
- parere ai fini urbanistici su progetti dell'Ente o di soggetti diversi dal Comune;
- parere ai fini edilizi per procedimenti ambientali (AUA, AIA, AUT d.lgs. n. 152/2006);
- gestione del procedimento unico per l'autorizzazione di attività produttive o per servizi (di competenza del servizio limitatamente ai casi di variante allo strumento urbanistico);
- attestazione di deposito di tipo di frazionamento catastale;
- assegnazione della numerazione civica agli accessi degli edifici ed individuazione delle zone censuarie;
- denominazione vie e piazze della città;
- procedimento per la determinazione dei prezzi per edifici sottoposti a regime di edilizia convenzionata agevolata
- istruttorie e rilascio pareri per lo svincolo delle aree PEEP in relazione agli aspetti di competenza del servizio.

**Unità di progetto (art. 6 comma 6 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)
"Ufficio Tecnico per la pianificazione urbanistica (Ufficio del Piano)"**

L'ufficio svolge funzioni ed attività connesse alla pianificazione pubblica, con riferimento alla pianificazione generale ed attuativa, curando la progettazione e sovrintendendo ad ogni fase del procedimento.

In particolare:

- promuove la formazione del Nuovo Piano Regolatore Generale e lo predispone, curando tutte le fasi del procedimento fino all'approvazione;
- predispone le varianti allo strumento urbanistico generale, anche attraverso accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, curando tutte le fasi del procedimento;
- predispone i piani attuativi di iniziativa pubblica e ~~di~~ quelli di iniziativa mista (pubblico/privato), curando tutte le fasi del procedimento in ordine all'approvazione degli stessi.

Servizio Sportello unico attività produttive ed edilizia (SUAPE)

Le attività sono quelle individuate all'art.5 del D.P.R 380/01, attualmente supportate dal portale SUAPE 3.0 presente nel sito istituzionale. Tale portale costituisce un servizio diretto a fornire, a coloro che vi hanno interesse, l'accesso in via telematica a tutte le informazioni concernenti gli adempimenti necessari per accedere alle procedure autorizzatorie inserite nello stesso, all'elenco delle domande di autorizzazione presentate, allo stato del loro iter procedimentale, nonché a tutte le informazioni utili e disponibili a livello regionale, comprese quelle aventi ad oggetto le attività promozionali. Lo sportello unico SUAPE 3.0 è lo strumento in grado di consentire: da un lato un più omogeneo svolgimento delle funzioni e dei compiti di competenza comunale in materia di insediamenti produttivi, attività commerciali, titoli edilizi e autorizzazioni correlate, dall'altro una semplificazione/unificazione dei procedimenti relativi, garantendo a tutti gli interessati la possibilità reale di avere informazioni e dati continuamente aggiornati, presso strutture unificate e facilmente accessibili tramite idonei strumenti telematici.

In conformità a quanto precede nello sportello SUAPE 3.0, sono attualmente presenti, quindi attivabili, vari procedimenti che interessano diverse Aree del comune; una parte sono individuati

come “*Procedimenti gestiti con modulistica unificata*” in quanto in questa sezione ci sono i procedimenti la cui modulistica è stata definita a livello nazionale e regionale. Attualmente la lista delle attività è la seguente:

- Procedimento UNICO art. 7 D.P.R. 160/2010;
- ATTIVITA' PRODUTTIVE;
- EDILIZIA;
- AMBIENTE;

l'altra sezione “*Altri procedimenti*” contiene quelli locali, ossia quelli che l'Amministrazione ha deciso di inserire. Per il nostro caso la sezione locale contiene il procedimento della richiesta di accesso agli atti.

La gestione dei singoli procedimenti è a carico dei singoli responsabili di Servizio che hanno accesso al portale e quindi ne curano gli aspetti conseguenti all'avvio del procedimento.

Il portale a seguito di invio, rilascia in automatico la ricevuta, il protocollo e le informazioni previste dalla l. 241/1990.

La sezione “*Procedimenti gestiti con modulistica unificata*” è stata curata dagli organi competenti in concerto con la Regione ed è in continua implementazione. Anche la sezione “*Altri procedimenti*” quindi quelli locali (del singolo comune) sarà implementata di continuo.

Il Servizio SUAPE si occupa nello specifico dei seguenti aspetti:

- adempimenti occorrenti a garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti e conseguente gestione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi (L. 7 agosto 1990, n. 241, capo V);
- coordinamento delle attività della commissione comunale per la qualità architettonica e il paesaggio (CCQAP);
- agibilità edifici art.137 L.R.1/2015 e adempimenti conseguenti;
- segnalazione certificata di inizio attività edilizia (SCIA) artt. 124 e 125, L.R. 1/2015 e conseguenti procedimenti istruttori;
- comunicazione inizio lavori per attività edilizia senza titolo abilitativo (C.I.L. e C.I.L.A.) art. 118 L.R. 1/2015;
- comunicazione inizio lavori per attività edilizia super bonus senza titolo abilitativo (C.I.L.A.S.)
- interventi con modalità diretta condizionata (articolo 102 regolamento regionale 2/2015);
- procedura Abilitativa Semplificata (P.A.S.);
- procedimento unico del D.P.R. 160/2010;
- accertamenti di anomalie e provvedimenti conseguenti, relativi alla sicurezza degli impianti tecnologici;
- adempimenti e verifiche riguardanti il risparmio energetico, il fabbisogno e la prestazione energetica degli edifici;
- acquisizione e gestione pratiche relative ad interventi a interventi soggetti a prevenzione incendi (su segnalazione dei Vigili del Fuoco);
- procedimento per agibilità e provvedimenti connessi derivanti da mancato adeguamento impianti tecnologici e mancato adeguamento alle norme di prevenzione incendi;
- pareri sul rilascio di titolo abilitativo relativamente alla documentazione sulla qualità degli impianti tecnologici e sul risparmio energetico (soluzioni in materia di architettura bioclimatica e energia rinnovabile in caso di richiesta di superfici in deroga);
- istruttoria e predisposizioni convenzioni E.R.P. Edilizia Residenziale Pubblica;
- verifica attestazioni SOA;
- istruttorie e rilascio pareri per lo svincolo delle aree PEEP in relazione agli aspetti di competenza del servizio.

Servizio Beni paesaggistici e arredo urbano

Svolge funzioni relative ai procedimenti in materia di tutela paesaggistica, attribuiti per delega regionale, interessanti le aree e i beni soggetti a vincolo di cui al D.Lgs. 42/2004 e cura l'arredo urbano della Città di Foligno.

In particolare si occupa di:

- attività di verifica ed istruttoria, anche attraverso l'acquisizione del parere della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio, predisposizione della relazione tecnica illustrativa e della proposta di provvedimento, comunicazione all'interessato dell'inizio del procedimento e trasmissione degli atti al Soprintendente, rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ordinaria art.146 D.lgs. 42/2004;
- compatibilità paesaggistica per interventi eseguiti in assenza o difformità dell'autorizzazione paesaggistica art.167 e 181 D.lgs. 42/2004 e conseguenti provvedimenti sanzionatori;
- procedura paesaggistica semplificata di cui al D.P.R. 31/2017, attività istruttoria, previa verifica della sussistenza delle condizioni di eventuale esclusione, eventuale richiesta di integrazione, predisposizione ed invio della proposta di accoglimento, acquisizione del parere della Soprintendenza e rilascio dell'autorizzazione paesaggistica;
- programmazione pianificazione e regolamentazione dell'arredo urbano;
- progettazione delle opere afferenti agli interventi di arredo urbano;
- procedure per l'affidamento dei lavori e/o forniture, relative agli interventi di arredo urbano.

Servizio Infrastrutture tecnologiche

- attività di pianificazione, progettazione, sviluppo, direzione lavori, stima, collaudo e gestione di impianti e sistemi elettronici, di automazione e di generazione, trasmissione ed elaborazione delle informazioni nei servizi di rete esternamente ai fabbricati (telefonia, fibra ottica, wifi, telesorveglianza, energie rinnovabili);
- rapporti con i soggetti gestori dei servizi di rete esterni ai fabbricati;
- chiusura, collaudo e rendicontazione lavori PIR frazioni e centro storico;
- completamento lavori PIR frazioni e centro storico;
- supporto, per quanto di competenza comunale, alle attività dell'Ufficio Speciale Ricostruzione sisma 2016;
- attività di supporto al Servizio Programmazione e sviluppo economico per programmazione e attuazione lavori pubblici, servizi e forniture, con particolare riferimento ai seguenti interventi:
 - a) Interventi del P.S.R. per l'Umbria – 2014-2020 - tipologie 7.5.1 e 7.6.1;
 - b) Interventi di rigenerazione urbana finanziati con legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dal DPCM del 21.01.2021, individuati con decreto del Ministero dell'interno, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibile, emesso in data 30 dicembre 2021, (pubblicato sulla G.U. n. 4 del 7 gennaio 2022) e poi confluiti nell'ambito del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Servizio Sistemi informativi

Il servizio svolge le seguenti attività:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi forniti, sia interni sia esterni, di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;

- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
 - accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
 - analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
 - cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
 - indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
 - progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
 - promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
 - pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
 - pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.
- pianificazione e coordinamento della Transizione Digitale dell'Ente;
- gestione e monitoraggio della sicurezza, della funzionalità dei sistemi, della riservatezza dei dati elaborati dai servizi in applicazione della normativa sulla Privacy;
 - gestione delle reti locali per l'accessibilità e la visibilità esterna dei servizi on-line del Comune, per l'accesso ai servizi telematici esterni all'Ente, per la navigazione su Internet e l'utilizzo della posta elettronica;
 - gestione dell'assistenza sistemistica, tecnica, applicativa e dell'helpdesk ai Servizi dell'Ente;
 - analisi, pianificazione, gestione, sviluppo e controllo dei sistemi informativi e delle dotazioni informatiche dell'Ente attraverso l'analisi dei bisogni interni e/o derivanti dall'adesione alle community network regionali e/o nazionali;
 - collaborazioni e tutoraggi per progetti di Riuso con altri Enti, anche in collaborazione con Regione Umbria e/o altri Servizi dell'ente;
 - programmazione e acquisto di apparecchiature informatiche, ivi compresi i dispositivi di firma digitale;
 - gestione dei rapporti amministrativi e contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici;
 - analisi, sviluppo, coordinamento e controllo dei progetti di E-Government;
 - partecipazione allo sviluppo di progetti telematici con altri Enti;
 - gestione anche con l'apporto delle ditte esterne, della manutenzione dei sistemi hardware e software,
 - collaborazione ed assistenza informatica per la conservazione sostitutiva;

Servizio Commercio

Il servizio cura:

- attività di studio e programmazione in materia di commercio;

- attività istruttoria di competenza per i procedimenti in materia di:
- commercio su area privata in sede fissa: vicinato e medie M1, medie strutture tip. M2-M3 e grandi, forme speciali di vendita (vendita in spacci interni, vendita esclusivamente mediante apparecchi automatici, utilizzo di apparecchi automatici per la vendita in altri esercizi commerciali già abilitati o in altre strutture, vendita per corrispondenza, televisione e altri sistemi di comunicazione ivi compreso il commercio on line, vendita effettuata presso il domicilio dei consumatori), stampa quotidiani e periodici, commercio all'ingrosso, imprenditori agricoli;
- commercio su aree pubbliche: fiere, mercati locali, commercio su aree pubbliche in forma itinerante e altre attività in cui si effettua la vendita di beni mediante utilizzazione del suolo pubblico;
- manifestazioni fieristiche locali, regionali, nazionali;
- esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: somministrazione in zone non tutelate, altre attività di somministrazione (somministrazione al domicilio del consumatore, somministrazione negli esercizi posti nell'interno di stazioni, somministrazione nelle scuole, negli ospedali, nelle comunità religiose, negli stabilimenti militari o nei mezzi di trasporto pubblico), circoli (circoli aderenti a Enti o organizzazioni nazionali, circoli non aderenti a Enti o organizzazioni nazionali, associazioni e circoli in zone tutelate, associazioni e circoli in zone non tutelate), somministrazione temporanea;
- altre attività: autorimesse, impianti di distribuzione carburanti per autotrazione ad uso pubblico e ad uso privato, officine di autoriparazione – meccanici – carrozzerie – gommisti, acconciatori ed estetisti, panifici, tintolavanderie, arti tipografiche, litografiche, fotografiche e di stampa, facchinaggio, imprese di pulizia, autoscuole, taxi, noleggi con e senza conducente, ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici, per disabili, manifestazioni di sorte locali (lotterie, tombole, banche e pesche di beneficenza), centri attività motoria (C.A.M.)
- occupazioni di suolo pubblico per le attività di somministrazione di alimenti e bevande, delle attività commerciali, produttive e in occasione di eventi e manifestazioni;
- polizia amministrativa: locali di pubblico spettacolo, pubblici spettacoli e trattenimenti temporanei in luoghi aperti al pubblico, sagre e feste popolari, piscine ad uso pubblico, parchi divertimento, luna park, spettacolo viaggiante, sale giochi, agenzie di affari per conto terzi, vendita cose usate/antiche, fochini;
- definizione dei verbali di violazione di norme in materia commerciale, mediante emissione di ordinanze ingiunzione di pagamento o di archiviazione ai sensi della Legge 24 novembre 1981, n. 689.
- trasmissione agli Enti di competenza delle istanze ricevute tramite SUAPE in materia di:
- licenze questura: attività di agenzia di pubblici incanti, agenzia matrimoniale o agenzia pubbliche relazioni, prodotti audiovisivi, commercio di armi comuni, commercio di oggetti preziosi, agenzia di recupero stragiudiziale di crediti per conto terzi, esercizio di raccolta delle scommesse, esercizio di sala bingo, installazione di sistemi di gioco videolottery (vlt)
- ASL: notifica sanitaria igiene ed alimenti, MOCA

Servizio Pubblicità e attività produttive

Il servizio cura funzioni ed attività istruttorie connesse alla gestione dell'attività (non fiscale o economica) di tipo pubblicitario su impianti pubblici e privati, nonché rilascio delle autorizzazioni per installazione di mezzi pubblicitari; della gestione delle aree produttive conseguenti a piani di

iniziativa pubblica per gli insediamenti produttivi (P.I.P.); della gestione di alcune strutture di proprietà comunale.

Si occupa in particolare delle seguenti attività:

- programmazione (ivi compresa pianificazione e regolamentazione) di impianti e mezzi pubblicitari e frecce direzionali
- gestione (dal punto di vista amministrativo) del servizio pubblicità, per quanto riguarda insegne di esercizio e targhe, tende e bacheche, pre-insegne e pubblicità di servizio;
- gestione (dal punto di vista amministrativo) del servizio pubblicità, per quanto riguarda mezzi pubblicitari temporanei, pubblicità nei cantieri, nonché le altre forme minori di attività pubblicitaria;
- gestione delle aree produttive conseguenti a strumenti di pianificazione attuativa di iniziativa pubblica (P.I.P.) nelle zone industriali di loc. Paciana, S. Eraclio e Colfiorito;
- procedure di assegnazione dei lotti ai fini produttivi, conseguenti a bandi di evidenza pubblica;
- gestione della struttura del parco degli Orti Orfini (spazi esterni nonché fabbricato e pertinenze)
- gestione di parte del Parco Hoffman (spazi esterni nonché fabbricato e pertinenze)
- gestione dei locali ex Cereria

Servizio Programmazione e sviluppo economico

Nel dettaglio il servizio svolge le seguenti attività:

- supporto tecnico alle attività afferenti al commercio.
- funzioni ed attività connesse alla progettazione, promozione e attuazione degli interventi strutturali di competenza dell'area, se non già assegnate ad altro servizio;
- pianificazione e progettazione di attività di settore;
- relazioni con le Associazioni di Categoria e con le Organizzazioni Economiche in materia di sviluppo economico locale: industria, artigianato, agricoltura;
- ricerca, elaborazione e analisi dei dati economici locali;
- iniziative di promozione e valorizzazione delle produzioni tipiche locali e del territorio agricolo di qualità;
- patrocini e contributi a fini promozionali per manifestazioni a carattere economico e/o valorizzazioni del territorio;
- sostegno alle iniziative in favore dell'impresa e del lavoro
- collaborazione con soggetti pubblici e privati e con le organizzazioni sindacali sui temi connessi alle politiche del lavoro
- co-working: gestione di spazi condivisi e attrezzati per giovani professionisti per l'implementazione delle proprie attività;
- valutazioni e pareri ai sensi dell'art. 128 L.R. 1/2015 e D.G.R. n. 853 del 13.07.2015 (B.U.R. n. 39 del 05.08.2015 «L.R. 1/2015, art. 264 comma 12. Adeguamento ed integrazioni alla normativa tecnica di cui all'allegato A della D.G.R. 447/08 (Piano di Bacino del fiume Tevere – Stralcio per l'assetto idrogeologico PAI-PS6. Disposizioni regionali per l'attuazione del Piano) per l'attività edilizia ed urbanistica»;
- pareri in materia idraulica ai sensi dell'art. 28 comma 10 della L.R. 1/2015;
- programmazione e attuazione lavori pubblici, servizi e forniture non altrimenti assegnati ad altri servizi, di pertinenza dell'area, e con particolare riferimento ai seguenti interventi:
 - a) Interventi del P.S.R. per l'Umbria – 2014-2020 - tipologie 7.5.1 e 7.6.1
 - b) Interventi di rigenerazione urbana finanziati con legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dal DPCM del 21.01.2021, individuati con decreto del Ministero dell'interno, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibile,

emesso in data 30 dicembre 2021, (pubblicato sulla G.U. n. 4 del 7 gennaio 2022) e poi confluìti nell'ambito del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)

L'Area Governo del Territorio cura inoltre la predisposizione dell'istruttoria tecnica ai fine del rilascio dell'attestazione di idoneità alloggiativa.

AREA LAVORI PUBBLICI E SERVIZI SCOLASTICI

Servizio Patrimonio, espropri e segreteria tecnica amministrativa

- rapporti con l'utenza;
- procedure di cottimo per lavori, servizi e forniture;
- supporto tecnico-amministrativo ad altri servizi per progettazione impianti;
- commissione pubblico spettacolo;
- fasi di scelta del contraente per acquisizione servizio utenze;
- rapporti con i soggetti gestori dei servizi di rete inerenti le utenze dei fabbricati comunali;
- gestione e liquidazione telefonia mobile;
- gestione utenze con adesioni in CONSIP;
- espletamento gare in MEPA;
- rapporti con Autorità Vigilanza Lavori Pubblici;
- gestione call center;
- supporto alla predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) del piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.), Programma triennale OO.PP. e del piano della performance (P.P.); monitoraggio delle fasi e delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi, predisposizione e successiva gestione del bilancio annuale e pluriennale compresi la verifica degli equilibri di bilancio, l'assestamento e il conto dei residui;
- gestione dei beni demaniali dell'Ente (sdemanializzazioni, concessioni, canoni demaniali, acquisizioni a patrimonio legge 448/1998);
- gestione amministrativa dei beni patrimoniali dell'Ente:
 - * locazioni
 - * comodati – in base a specifiche relazioni istruttorie redatte dalle Aree di competenza che appongono anche parere tecnico aggiuntivo negli atti deliberativi;
- gestione locazioni passive e rapporti con amministrazioni condominiali;
- validazione e certificazione di elaborati catastali relativi a proprietà comunale;
- certificazioni di proprietà comunale o di altri diritti reali;
- gestione procedimenti di stima beni patrimoniali;
- redazione Piano dismissione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e rapporti con l'Agenzia delle Entrate, anche in base alle relazioni tecniche redatte dall'area Governo del territorio e dagli altri servizi dell'Area Lavori Pubblici;
- procedure di dismissione del patrimonio immobiliare;
- inventario patrimonio immobiliare dell'Ente
- rapporti con A.T.E.R. per immobili E.R.P. limitatamente agli aspetti contabili e patrimoniali;
- attività relative alle procedure di espropriazione per pubblica utilità, in collaborazione con i servizi dell'Area Lavori Pubblici.
- procedure di cottimo per lavori, servizi e forniture.
- redazione P.A.V.I.;
- rapporti con condomini, nei quali sono presenti proprietà comunali

Servizio Ambiente e verde

- autorizzazioni e pareri per interventi su aree verde pubblico;
- tenuta inventario aree verdi;
- verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte ed altri enti sul verde pubblico;

- controllo manutenzioni e verifiche delle attrezzature ludiche su aree verdi e asili nido eseguite da ditte;
- progettazione, D.L. e R.U.P. di OO.PP. di competenza dell'Area non assegnate ad altri servizi;
- tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio ambientale e delle strategie idonee a garantire uno sviluppo sostenibile;
- programmi, valutazioni e procedimenti in materia ambientale e forestale;
- definizione e sviluppo di politiche legate alla tutela ambientale, secondo i programmi progetti ed obiettivi dell'Ente;
- progettazione, D.L., contabilità delle opere di carattere ambientale di competenza comunale;
- autorizzazione unica ambientale (A.U.A.), ai sensi del DPR 13/3/2013, n. 59;
- controlli sull'utilizzazione agronomica delle acque di vegetazione provenienti da frantoi oleari;
- controlli sull'utilizzazione agronomica dei reflui zootecnici;
- contenzioso ambientale (LR 2/2000; LR 12/2000; LR 28/2001; regolamenti);
- attività riguardante l'autorizzazione abbattimento alberi protetti (articolo 13 LR 28/2001);
- funzioni ed attività tecnico amministrative connesse al controllo dell'ambiente, in collaborazione con la Polizia Municipale;
- attività di verifica, attestazione, controllo, liquidazione, relativamente alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti affidato alla società in house, con il supporto, per le attività di spazzamento, degli altri servizi dell'Area Lavori Pubblici;
- procedimenti amministrativi per abbandono e deposito incontrollato di rifiuti (articolo 192 del 3/4/2006, n. 152);
- attività riguardante autorizzazione potatura straordinaria degli alberi protetti ai sensi degli (articoli 12 e 106 del Regolamento regionale 7/2002);
- attività centro di riuso.

Servizio Geologico

- programmi, valutazioni e procedimenti in materia geologica, idrogeologica e acustica;
- procedimenti amministrativi di bonifica delle aree contaminate in danno ai responsabili (ai sensi degli articoli 250 e 253 del d.lgs. 3/4/2006, n. 152);
- autorizzazione in materia di attività estrattiva;
- autorizzazione in materia di acustica;
- verifica certificazioni in materia idrogeologica (articolo 127 LR 1/2015);
- procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti ai sensi degli articoli 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000, aventi carattere ambientale, geologico o idrogeologico.
- progettazione, D.L. e R.U.P. di OO.PP. relativamente a dissesti geologici;
- progettazione, D.L. e R.U.P. di OO.PP. di competenza dell'Area non assegnate ad altri servizi.

Servizio Edilizia cimiteriale, scolastica e sportiva ed efficientamento energetico

- appalti manutenzione straordinaria cimiteri, scuole impianti sportivi;
- appalti ricostruzione sisma 2016
- progettazione, D.L. e R.U.P. OO.PP. relative a cimiteri, edilizia scolastica e sportiva ed efficientamento energetico del patrimonio edilizio;
- studio, verifica e proposte per l'efficientamento energetico del patrimonio edilizio comunale;
- verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte, privati od altri enti;

- impianti ad energia rinnovabile su edifici comunali;
- procedure di cottimo per lavori, servizi e forniture;
- rilascio concessioni loculi, aree cimiteriali e tombe;
- pareri realizzazione tombe private;
- gestione servizi cimiteriali e lampade votive;
- recupero, ristrutturazione, restauro e miglioramento sismico delle opere di proprietà dell'Ente, con valenza storico-artistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004;
- progettazione interne per le forniture di arredo per i beni culturali di competenza;
- verifica antisismica dei fabbricati.

Servizio Strade

- stima, progettazione, D.L. e R.U.P. OO.PP. relative ad interventi di sicurezza stradale;
- procedure di cottimo per lavori, servizi e forniture;
- manutenzione ordinaria e straordinaria strade;
- verifica e controllo manutenzioni stradali eseguite da ditte, privati od altri enti;
- verifiche per presa in carico lottizzazioni;
- atti per sdemanializzazione strade comunali e declassificazione strade vicinali;
- autorizzazioni scavi su viabilità pubblica da parte di società erogatrici servizi, ad esclusione fibra ottica;
- redazione e gestione piano emergenza neve;
- collaborazione con il Servizio Ambiente e Verde, in merito al servizio spazzamento, per le attività di verifica, attestazione, controllo e liquidazione, relativamente alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti svolto dalla società in house;
- rilascio pareri di competenza su piani urbanistici;
- pareri occupazioni suolo pubblico;
- relazioni su incidentistica stradale, stima dei danni al patrimonio comunale e richieste di risarcimento;
- verifica e controllo manutenzioni eseguite da altri enti;
- gestione squadre operative;
- attività di supporto alle competenze sindacali ai fini della tutela della pubblica incolumità, ai sensi degli artt. 50 e 54 del T.U., nei confronti degli edifici privati verso spazi pubblici o di uso pubblico, ad esclusione delle attività legate agli interventi a seguito di eventi sismici;
- interventi di messa in sicurezza a tutela della pubblica incolumità, compresi gli eventuali interventi sostitutivi;
- gestione magazzino comunale unificato (esclusa cancelleria come da attribuzioni economato);
- traslochi e servizio facchinaggio;
- gestione mezzi autoparco comunale;
- gestione servizio reperibilità (magazzino, recupero materiale, etc.);
- rilascio autorizzazioni accessi carrabili;
- procedure per acquisto vestiario e dpi squadre comunali e tecnici;
- gestione tecnico-economica delle aree di sosta a pagamento in carico all'Ente;
- autista rappresentanza.

Servizio Sicurezza e pubblica illuminazione

- stima, progettazione, D.L. e R.U.P. per interventi di adeguamento alle normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e per i lavori inerenti impianti sportivi, impianti di sollevamento, antincendio ed anti-intrusione e pubblica illuminazione;
- verifiche periodiche impianti di terra, di sollevamento e riscaldamento;
- stima, progettazione, D.L. e R.U.P. per interventi inerenti gli impianti di telefonia , calore e condizionamento;
- coordinamento dei rapporti tra il Responsabile servizio prevenzione e protezione (esterno all'Ente) ed il datore di lavoro;
- certificati agibilità scuole e immobili comunali;
- commissione mista di controllo impianti sportivi;
- certificati prevenzione incendi per immobili comunali;
- procedure di cottimo per lavori, servizi e forniture;
- gestione impianti di antincendio ed anti-intrusione e pubblica illuminazione;
- verifiche per presa in carico lottizzazioni;
- rilascio pareri per piani urbanistici.
- gestione impianti di sollevamento, calore e condizionamento;
- autorizzazioni scavi relativi a fibra ottica su viabilità pubblica;

Servizio Viabilità e trasporto pubblico locale

- manutenzione ordinaria e straordinaria segnaletica orizzontale, verticale ed impianti semaforici;
- verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte, privati od altri enti;
- procedure di cottimo per lavori, servizi e forniture;
- supporto logistico al piano emergenza neve;
- progettazione, D.L. e R.U.P. di OO.PP. di competenza dell'Area non assegnate ad altri servizi;
- gestione contratto di servizio Trasporto Pubblico Locale;
- gestione trasporti ad esclusione del Trasporto Pubblico Locale;
- supporto al Dirigente per la gestione redazione del Piano Urbano Mobilità Sostenibile.

Servizio Manutenzione patrimonio edilizio

- manutenzione ordinaria patrimonio edile comunale e relativa impiantistica interna;
- verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte, privati od altri enti;
- gestione approntamento seggi e pubblicità elettorale;
- manutenzione impianti ad energia rinnovabile su edifici comunali;
- adempimenti anagrafe regionale dell'edilizia scolastica;
- procedure di cottimo per lavori, servizi e forniture;
- gestione squadre operative;
- progettazione, D.L. e R.U.P. OO.PP. relative al patrimonio edilizio.

Servizio Traffico

- procedure di affidamenti per lavori, servizi e forniture;
- progetti bike sharing e altre forme di mobilità alternativa;
- progettazione, D.L. e R.U.P. di OO.PP. di competenza dell'Area e non assegnate ad altri servizi;

- pareri e gestione degli interventi interessanti il territorio eseguiti da Enti esterni e società pubbliche su infrastrutture stradali non comunali e verifica delle loro ripercussioni sulla mobilità comunale.

Servizio Servizi scolastici

- gestione del Diritto allo Studio e della Ristorazione Scolastica e mantenimento del welfare acquisito;
- promozione delle iniziative per una scuola pubblica di qualità, per affermare il diritto al sapere, critico e professionalmente qualificato;
- gestione diretta ristorazione scolastica per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado e in appalto per i nidi d'infanzia;
- diete particolari richieste dall'utenza per motivi di salute, etici o religiosi;
- erogazione di contributi alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo (subordinate al contributo regionale);
- erogazione di contributi alle Istituzioni scolastiche del territorio comunale per il finanziamento delle spese di funzionamento;
- fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie residenti nel territorio comunale;
- riscossione delle rette dei servizi nido e ristorazione;
- iniziative complementari e sussidiarie delle attività educative ed assistenziali svolte all'interno delle Istituzioni scolastiche;
- sostegno dell'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap mediante l'assistenza ad personam con operatori, contributi per i progetti tutor e fornitura di arredi speciali e libri di testo particolari;
- assistenza e vigilanza dei bambini durante il trasporto scolastico;
- sostegno al diritto allo studio e all'istruzione con aiuti mirati alle famiglie colpite dalla crisi;
- coordinamento di interventi di educazione alla salute a livello territoriale, come Comune Capofila della Zona Sociale 8, in collaborazione con l'USL 2.

Servizio Attività formative, alta formazione e memoria

- promozione di un'offerta formativa integrata e in rete con le istituzioni, enti, Università, imprese ed associazioni presenti sul territorio;
- promozione e sostegno di interventi formativi, stage scuola - lavoro e di orientamento scolastico e lavorativo;
- attivazione di iniziative e laboratori sperimentali di cinema, di storia locale e contemporanea, quale attività di sperimentazione didattica integrativa per le scuole e quale stimolo e opportunità formativa per la città;
- sostegno in partenariato o contribuzione con risorse logistiche o finanziarie alla realizzazione di progetti didattici e formativi promossi da scuola, enti ed Associazioni;
- gestione ordinaria dei nidi d'infanzia, sia pubblici che privati e relative procedure autorizzative e di controllo;
- coordinamento di rete dei servizi per l'infanzia presenti nel territorio;
- formazione del personale educativo;
- organizzazione e gestione iniziative relative alla Memoria a supporto del competente Assessorato.

AREA POLIZIA MUNICIPALE

Servizio Controllo viabilità e traffico e incidentistica stradale

- attività di Polizia Stradale (articoli 11 e 12 del C.d.S.);
- attività per la sicurezza stradale;
- attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza;
- controllo permessi invalidi;
- controllo e recupero evasioni per occupazione suolo pubblico;
- attività di accertamento e controllo in materia pubblicitaria;
- predisposizione atti e ordinanze di occupazione suolo pubblico;
- autorizzazione al transito e alla sorta.

Servizio Procedura contravvenzionale

- notifica del preavviso di violazione;
- pagamento in misura ridotta della sanzione;
- gestione dei ricorsi presentati al Giudice di Pace o alla Prefettura;
- iscrizione a ruolo delle sanzioni.

Servizio Controllo del territorio e polizia giudiziaria

- controllo del territorio in collaborazione con l'Area Governo del Territorio;
- controlli conseguenti richieste o segnalazioni di altri Enti (AUSL, U.T.G., Regione etc.);
- controlli conseguenti richieste di altre Aree o Servizi dell'Ente;
- controlli conseguenti indagini disposte dall'Ente o dalla magistratura;
- controlli occasionali e/o consequenziali;
- attività di Polizia Giudiziaria delegata dall'Autorità Giudiziaria e di propria iniziativa;
- oggetti rinvenuti e smarriti;
- sanzioni in materia ambientale LR 11/2009.

Servizio Comando polizia municipale

- front - office attraverso la centrale operativa;
- coordinamento delle attività del volontariato per l'assistenza scolastica;
- coordinamento degli ausiliari al traffico;
- vigilanza degli edifici comunali diretta e indiretta attraverso istituto di vigilanza;
- educazione stradale nelle scuole;
- patto per la sicurezza.

Servizio Controllo attività commerciali - artigiani - polizia amministrativa

- attività di accertamento e controllo delle attività commerciali, artigianali e degli esercizi pubblici;

- attività informativa e di accertamento anche di altre aree o servizi dell'ente o altri enti;
- coordinamento e controllo dell'attività di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative;
- controllo ordinanze in materia di tutela ambientale a seguito di provvedimenti sindacali;
- attività ispettive di cui all'art. 32bis del Regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei servizi.

Servizio Protezione civile

- aggiornamento del piano rischio incendio boschivo di interfaccia;
- aggiornamento del Piano Emergenza neve;
- aggiornamento Piano di Protezione Civile in particolare per il rischio idrogeologico;
- partecipazione al progetto della Provincia denominato "Azimut", aggiornamento ed inserimento dati nel sistema;
- progetto didattico nelle scuole dell'obbligo "Alla larga dai pericoli";
- recupero e gestione del materiale D.P.C.;
- partecipazione al programma relativo al funzionamento del Centro Regionale di Protezione civile;
- gestione delle attività di Protezione Civile durante le Emergenze;
- gestione attività della consulta comunale Associazioni di volontariato di P.C.;
- programmazione e realizzazione di esercitazioni sui rischi del Piano comunale di protezione civile;
- partecipazione alle varie attività/riunioni, degli Enti facenti parte del sistema Nazionale di Protezione Civile.

AREA CULTURA, TURISMO E SPORT

Servizio Sport

- approvvigionamento e gestione dotazioni (attrezzature ed arredi) presso gli impianti sportivi;
- collaborazione con gli uffici tecnici per la programmazione di interventi manutentivi e di realizzazione di nuovi impianti;
- definizione delle forme e dei modelli gestionali degli impianti sportivi;
- rapporti con i soggetti concessionari degli impianti sportivi esternalizzati;
- concessione d'uso delle palestre comunali a gestione diretta, sia centralizzate che scolastiche, alle associazioni sportive, istituti scolastici e altri soggetti autorizzati per la programmazione dell'attività sportiva, scolastica, ricreativa, culturale;
- definizione del tariffario degli impianti sportivi comunali ed applicazione delle tariffe d'utenza per l'uso delle palestre a gestione diretta;
- rapporti con la Provincia di Perugia per la definizione di convenzioni per l'uso integrato degli impianti sportivi comunali e provinciali;
- definizione di accordi convenzionali con strutture private per l'uso pubblico delle stesse;
- rilascio delle autorizzazioni e dei nulla - osta per le competizioni sportive su strada;
- coordinamento delle attività della Consulta Comunale per lo Sport;
- ricerca, reperimento e acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione ed alla promozione sportiva, compresi i grandi eventi;
- tenuta e aggiornamento dei dati sull'associazionismo sportivo locale;
- organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione ed alla comunicazione sportiva;
- consegna e attribuzione di premi sportivi;
- concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi sportivi;
- istruttoria di competenza per la concessione di contributi economici.

Servizio Biblioteca

- attività di promozione della lettura e laboratori di libera narrazione ed animazione per le scuole e all'interno delle scuole, con particolare riferimento alla fascia di età 0-6 anni;
- visite guidate all'uso della biblioteca;
- accesso gratuito ad Internet ed alle risorse elettroniche;
- revisione e scarto del patrimonio librario esistente;
- tutela, catalogazione, restauro e conservazione del patrimonio librario e restauro delle collezioni storiche;
- aggiornamento continuo del personale;
- prestito bibliotecario;
- gestione albo associazioni;
- organizzazione di grandi eventi con la finalità di incrementare il turismo culturale;
- gestione Archivio Notarile;
- promozione delle attività e dei servizi della biblioteca, anche attraverso i canali mediatici istituzionali;
- organizzazione, gestione e promozione delle "Giornate Dantesche" e del relativo comitato.

Servizio Musei

- gestione diretta o in affidamento esterno delle seguenti strutture:
 - Museo della città a Palazzo Trinci;
 - Oratorio della Nunziatella;
 - Chiesa di S. Maria di Betlem;
 - Museo archeologico a Colfiorito (MAC);
 - ex chiesa dell'Annunziata;
 - centro espositivo nell'ex Chiesa di Santa Caterina;
 - Museo della stampa in Palazzo Orfini – Podestà;
 - Oratorio del Crocifisso;
 - centro espositivo nell'ex Teatro Piermarini;
- rapporti con il Centro italiano di arte contemporanea (CIAC);
- tutela e promozione del patrimonio museale cittadino; progettazione e realizzazione di attività finalizzate alla migliore fruizione dello stesso;
- conduzione rapporti con i soggetti concessionari delle strutture museali a gestione esternalizzata.

Servizio Eventi culturali

- promozione, realizzazione e gestione di eventi culturali e artistici;
- definizione e conduzione rapporti con i soggetti affidatari di servizi culturali quali stagione di prosa, scuola di musica, stagione teatrale per ragazzi;
- definizione e conduzione rapporti con i soggetti affidatari della gestione degli spazi culturali quali Auditorium San Domenico, Auditorium Santa Caterina, Palazzo Candiotti, ex cinema Vittoria Corso Cavour;
- rapporti con il Teatro Stabile dell'Umbria, di cui il Comune di Foligno è socio parificato a fondatore, il Teatro Stabile di Innovazione per l'Infanzia e la Gioventù Fontemaggiore, l'Associazione Amici della Musica e l'Associazione Gioventù Musicale Foligno;
- organizzazione, gestione e promozione del "Festival Segni Barocchi";
- acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla proposta e alla formazione culturale e artistica, compresi i grandi eventi;
- conduzione rapporti con l'Ente Giostra della Quintana e coordinamento degli eventi culturali collegati alla manifestazione rievocativa;
- concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi culturali;
- istruttoria di competenza per concessione contributi economici;
- gestione e aggiornamento dell'Albo delle Associazioni.

Servizio Turismo

- attività istruttoria di competenza per i procedimenti in materia di strutture ricettive e assimilate;
- utilizzo delle attrezzature di proprietà comunale del PUC 2;

- informazioni, promozione e statistiche, nei due ambiti territoriali: Comunale della Città di Foligno e Comprensoriale della Valle Umbra;
- ricerca, elaborazione e diffusione delle informazioni turistiche;
- partecipazione a fiere e borse turistiche in Italia e all'estero, con l'organizzazione di promotional e di educational;
- azioni di promozione turistica del territorio;
- sostegno ai grandi eventi: es. Giostra della Quintana, Primi d'Italia, etc.;
- rilevazione ed elaborazione dei dati statistici nelle strutture ricettive dei Comuni della Valle Umbra;
- classificazione attività ricettive;
- patrocini e contributi a fini promozionali per manifestazioni a carattere turistico.

Servizio Parco di Colfiorito

- gestione dell'Area naturale protetta "Parco di Colfiorito", istituita con L.R. n.9/95, al fine di conservare, difendere e ripristinare il paesaggio e l'ambiente, assicurare il corretto uso del territorio per scopi ricreativi, culturali, sociali, didattici e scientifici e per la qualificazione e valorizzazione delle risorse e dell'economia locale;
- info point, centro di documentazione, aula didattica / sala riunioni, laboratorio naturalistico;
- gestione del Museo Naturalistico;
- supporto per attività di didattica ambientale (il Parco è accreditato nella rete regionale INFEA, come Centro Risorse per la didattica ambientale);
- organizzazione e partecipazione a manifestazioni ed eventi riguardanti tematiche ambientali e/o di promozione del territorio;
- assistenza per gruppi organizzati in visita al Parco;
- promozione di studi scientifici e rilevazioni sull'ecosistema;
- promozione e/o realizzazione d'interventi per la difesa ed il ripristino dell'ambiente e per una corretta fruizione del territorio.

Servizio Progetti europei e cooperazione

- attività di studio e coordinamento connesse al progetto Agenda Urbana;
- progetti per la partecipazione ai bandi GAL Valle Umbra e Sibillini per finanziamenti PSR 2014/2020, anche nell'ambito di associazioni pubblico-private;
- attività di ricerca finanziamenti europei relative all'Area di appartenenza e per le altre Aree dell'Ente;
- presentazione e gestione in proprio delle richieste di finanziamento relative a progetti ed interventi dell'Area di competenza;
- supporto alle Aree dell'Ente per la presentazione e gestione di progetti finanziati dall'Unione Europea;
- consulenza interna in materia di programmazione e progettazione europea;
- sviluppo dei progetti e delle attività di cooperazione internazionale;
- rapporti con le Associazioni che si occupano di cooperazione internazionale.

Servizio Comunicazione e ufficio stampa

- gestione della comunicazione istituzionale;

- sviluppo progetti per la presenza del Comune sui social network;
- gestione, sviluppo e aggiornamento del sito web comunale, con la collaborazione delle Aree dell'Ente;
- ufficio stampa comunale;
- ufficio relazioni con il pubblico (URP).

AREA SERVIZI GENERALI

Servizio Servizi interni generali

- gestione del protocollo e dell'archivio di deposito;
- gestione dell'albo pretorio on line;
- notificazione di atti;
- servizio di anticamera;
- responsabilità della conservazione sostitutiva.

Servizio Avvocatura

- patrocinio legale;
- consulenza e assistenza legale interna agli uffici;
- sistema assicurativo dell'Ente (tranne R.C. auto).

Servizio Gestione economica risorse umane

- gestione economica, contabile, fiscale del personale dell'Ente;
- fondi trattamento accessorio dipendenti;
- gestione retribuzioni personale dipendente e relative certificazioni;
- liquidazione corrispettivi assoggettati a contribuzione INPS e/o redditi assimilati al lavoro dipendente;
- trattamento economico e fiscale amministratori comunali;
- applicazione e gestione contribuzioni INPS;
- denuncia infortuni INAIL in collaborazione col Servizio Organizzazione;
- gestione previdenziale del personale;
- programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- piano annuale delle assunzioni;
- conto annuale del personale;
- supporto alle delegazioni trattanti.

Servizio Organizzazione, gestione amministrativa risorse umane e relazioni sindacali

- organizzazione della struttura comunale;
- attività istruttoria per la definizione e ponderazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- presenze e assenze del personale dipendente;
- coordinamento attività sorveglianza sanitaria e gestione rapporti col medico competente;
- concorsi pubblici, mobilità del personale procedure di reclutamento in genere del personale dipendente;
- gestione fascicolo del personale;
- supporto ufficio procedimenti disciplinari;
- supporto al Nucleo di Valutazione;
- relazioni sindacali e supporto alle delegazioni trattanti;

- formazione del personale dell'Ente;

Servizio Appalti e contratti

- svolgimento di tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica e procedure negoziate per lavori, servizi e forniture;
- consulenza ai servizi dell'Ente, in relazione alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- predisposizione e aggiornamento del Programma biennale acquisti di servizi e forniture;
- attività relative all'Anagrafe delle stazioni appaltanti;
- predisposizione dei contratti;
- supporto all'attività del Segretario Generale quale Ufficiale Rogante;
- pubblicazione dei bandi di gara e degli strumenti urbanistici;
- versamento della contribuzione per l'effettuazione di gare;
- supporto alla gestione del Repertorio Atti Pubblici e tenuta del registro delle scritture private;
- svolgimento delle procedure di gara ad evidenza pubblica e procedure negoziate per lavori, servizi e forniture di competenza della Centrale di committenza istituita ai sensi dell'art. 37 comma 4 del D.lgs. 50/2016;
- affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale ATEM PERUGIA 2 SUD E EST.

Servizio Giudice di pace

- supporto amministrativo per tutte le attività dell'Ufficio del Giudice di pace.