



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.

1.

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, noleggio 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;
- patrocinii 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 confluiti 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 - artigianali - 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.