



COMUNE DI TERNI

**DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO : DECORO - MANUTENZIONI -
PATRIMONIO - VIABILITA' - MOBILITA' - PROTEZIONE CIVILE - IGIENE E
BENESSERE ANIMALE**

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

Numero 2889 del 16/10/2024

**OGGETTO: MICRO-ORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE GOVERNO DEL
TERRITORIO: [...] E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE UNITA' OPERATIVE E
AGLI UFFICI INDIVIDUATI IN ESECUZIONE AL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO
DELL'ENTE. ADOZIONE IN SEGUITO ALLA SCADENZA DEI TERMINI DELLA
INFORMATIVA PREVENTIVA SINCALE PREVISTA DAL CONTRATTO DECENTRATO
DEL COMPARTO.**

ESERCIZIO 2024

IL DIRIGENTE

Premesso:

Che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 314 del 11/09/2024, ha approvato la modifica al Modello organizzativo dell'Ente, definendo la macrostruttura in articolazioni ed assegnando, a ciascuna di queste, le relative funzioni e competenze;

Che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 315 del 11/09/2024, ha proceduto all'integrazione della Deliberazione di Giunta Comunale di modifica del PIAO n. 304 del 02.09.2024. "Specifiche successive alla definizione della nuova macrostruttura dell'ente";

Che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 326 del 25/09/2024, ha approvato il "nuovo manuale concernente il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale" per la graduazione delle posizioni dirigenziali a seguito della modifica organizzativa e del nuovo CCNL della dirigenza;

Ritenuto di poter proseguire tutte attività procedurali adottando i provvedimenti finalizzati alla realizzazione compiuta degli obiettivi prefissati con la nuova macro organizzazione anche in considerazione del protocollo n. 159455 del 24/09/2024;

Ritenuto, pertanto, che il Sindaco, con i decreti prot. n. 161341 del 26/09/2024, ha conferito gli incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 110 D.lgs. 267/2000 al sottoscritto Dott. Federico Nannurelli per la Direzione Governo del Territorio Decoro – Manutenzioni – Patrimonio – Viabilità – Mobilità – Protezione Civile – Igiene e benessere animale con decorrenza 26/09/2024;

Dato atto che il Sindaco, con decreto prot. n. 161767 del 26/09/2024, ha conferito gli incarichi dirigenziali ai sensi del vigente CCNL del personale dirigente del Comparto Funzioni locali e che, con decreto prot. n. 168083 del 04/10/2024, ha disposto la sostituzione dei dirigenti in caso di loro assenza e /o impedimento temporaneo;

Che, secondo quanto indicato nel provvedimento di nomina sindacale, è compito del Dirigente della Struttura Complessa Risorse Umane e Finanziarie dare attuazione al Decreto di conferimento degli incarichi dirigenziali di cui al prot. n. 161767 del 26/09/2024;

Che, con DGC n. 339 del 03/10/2024, "Modifica del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 30.01.2024 - Sezione 3 Organizzazione e capitale Umano- a seguito di nuova macrostruttura. Assegnazione risorse finanziarie ed umane. Aggiornamento PEG 2024-2026. Ripartizione obiettivi a seguito della nuova macrostruttura", sono state assegnate le risorse umane e finanziarie per le singole articolazioni;

Che con disposizione di servizio prot. 0168116 del 04/10/2024 della Struttura Complessa Risorse Umane e Finanziarie è stato comunicato che:

- con decorrenza 26/09/2024, alle singole articolazioni, così come definite dal Nuovo Modello Organizzativo dell'Ente, siano assegnati i dipendenti di cui all'allegato elenco, facente parte integrante e sostanziale della presente disposizione;
- ogni Dirigente, tenendo conto delle funzioni e competenze attribuite alla direzione di competenza, provvederà a definire l'organizzazione interna delle proprie articolazioni ed a trasmettere tale micro organizzazione alla Struttura Complessa Risorse Umane e Finanziarie,

improrogabilmente, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 8 ottobre 2024, per la necessaria informativa alle organizzazioni sindacali;

- I Dirigenti, inoltre, sono tenuti ad utilizzare il personale secondo l'area di appartenenza ed in base alle mansioni di ciascun profilo professionale posseduto;

Considerato che al Dirigente responsabile è demandata la definizione dell'organizzazione interna della struttura, tenendo conto delle funzioni e delle competenze attribuite;

Considerato che alla luce delle modificazioni intervenute a livello di macro-organizzazione dell'Ente, nonché nell'ambito interno micro-organizzativo, si rende necessaria l'articolazione degli stessi uffici e unità operative, onde rendere più funzionale la stessa struttura organizzativa della Direzione tenendo conto delle funzioni e delle molteplici competenze attribuite dal modello organizzativo citato;

Richiamate le funzioni e le competenze della Direzione, individuate con la citata deliberazione giunta che ha approvato la modifica del Modello Organizzativo dell'ente, definendo così la macrostruttura in articolazioni:

1. Progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di restauro e ristrutturazione, sul verde pubblico comunale, sulle opere d'arte pubblica, sul patrimonio cimiteriale, sulle infrastrutture stradali comunali, sulle piste ciclabili e sugli impianti sportivi;
2. Progettazione ed attuazione opere di urbanizzazione primaria;
3. Attivazione e gestione delle procedure di somma urgenza relative alla salvaguardia dell'incolumità pubblica ed al mantenimento del patrimonio edilizio comunale, del verde pubblico comunale, delle opere d'arte pubblica, del patrimonio cimiteriale, delle infrastrutture stradali comunali, delle piste ciclabili;
4. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Gestione tecnico-amministrativa, attuazione e realizzazione interventi finanziati dall'Unione Europea "Next Generation EU" afferenti a manutenzione e riqualificazione urbana;
5. Difesa del suolo: monitoraggio, gestione e implementazione strumentazioni a tutela delle zone a rischio idrogeologico;
6. Attività di supporto e - pareri tecnici su interventi relativi alle infrastrutture (rete fognaria, acquedotto e opere accessorie) riguardanti sia le manutenzioni ordinarie delle reti che i programmi di investimenti del gestore del servizio;
7. Attività di coordinamento con riferimento al progetto PNRR Ricerca Perdite Idriche;
8. Funzioni assegnate con il Regolamento del suolo, sottosuolo e soprassuolo stradale;
9. Rinnovi pratiche INAIL, VVF, ASL;
10. Verifiche periodiche impianti di messa a terra ex D.lgs. 81/2008;
11. Verifica e gestione degli impianti tecnologici e presidi per la sicurezza;
12. Coordinamento lavori finalizzato all'istallazione e manutenzione videosorveglianza per la sicurezza cittadina;
13. Attuazione degli indirizzi dell'amministrazione in materia di videosorveglianza con funzioni di raccordo tra le direzioni;
14. Attività di coordinamento e gestione della videosorveglianza per la sicurezza del patrimonio;

15. Attività di ricognizione periodica degli impianti di videosorveglianza installati negli edifici comunali;
16. Interventi mirati al mantenimento e ripristino del decoro urbano;
17. Piani integrati d'area e gestione dei servizi della Cascata delle Marmore, Piediluco e di altri siti di pregio;
18. Piani integrati per la valorizzazione dei siti archeologici;
19. Programmazione, progettazione e attuazione degli interventi di recupero e riqualificazione urbana, di arredo urbano, di nuove opere e di restauro dei monumenti ed opere d'arte pubblica;
20. Controllo dello stato della sicurezza e della transitabilità delle strade;
21. Gestione delle strade vicinali e private ad uso pubblico compresa la costituzione ed il supporto agli enti consorzi permanenti obbligatori e d'iniziativa privata delle strade vicinali;
22. Gestione dei procedimenti e rapporti con gli operatori inerenti il Piano Fiber to the home (cablatura fibra ottica);
23. Gestione canili municipali;
24. Attività di tutela del benessere animale, rapporti con la Consulta delle Associazioni di protezione animale;
25. Programmazione, gestione e monitoraggio attuazione Piano regolatore cimiteri;
26. Gestione servizi cimiteriali;
27. Interventi per la sicurezza del patrimonio;
28. Tutela del patrimonio arboreo pubblico e privato e gestione delle relative pratiche amministrative;
29. Gestione del patrimonio montano-agro-silvo pastorale;
30. Gestione demanializzazione e sdemanializzazione delle strade, procedimenti tecnici e amministrativi;
31. Gestione fitti attivi e passivi;
32. Ufficio centrale stipula convenzioni e rilascio concessioni relative alle strutture immobiliari dell'Ente;
33. Aggiornamento inventario beni immobili e iniziative di valorizzazione immobiliare;
34. Concessione centralizzata dei beni comunali (inclusi a titolo esemplificativo ma non esaustivo gli impianti sportivi e le sedi culturali);
35. Predisposizione accordi transattivi di competenza;
36. Gestione dei beni demaniali;
37. Controllo e vigilanza sull'esecuzione del contratto di gestione integrata dei rifiuti urbani, adempimenti MUD ed ORSO;
38. Procedimenti relativi all'abbandono dei rifiuti in collaborazione con la Polizia Locale;
39. Pianificazione e progettazione del verde urbano e periurbano: censimento del verde, regolamento del verde pubblico e privato, piano comunale del verde, bilancio arboreo;
40. Tutela del patrimonio arboreo pubblico;

41. Supporto all'attività del Sindaco in materia di sanità e salute pubblica;
42. Adempimenti in materia di igiene pubblica e sanità;
43. Balneabilità delle acque;
44. Attività connessa alla viabilità urbana/circolazione;
45. Controllo dello stato della sicurezza e della transitabilità delle strade;
46. Concessioni amministrative riferite al Codice della strada;
47. Gestione patenti per abilitazione uso gas tossici e autorizzazioni per detenzione e impiego gas tossici;
48. Autorizzazioni per la circolazione dei veicoli eccezionali e dei trasporti in condizioni di eccezionalità;
49. Gestione e manutenzione segnaletica stradale anche temporanea e di emergenza;
50. Predisposizione e aggiornamento del Piano del traffico;
51. Predisposizione e aggiornamento del Piano della mobilità
52. Progetti di mobilità sostenibile e monitoraggio dei flussi ambientali correlati;
53. Attività di Mobility manager;
54. Gestione dei parcheggi;
55. Gestione ZTL;
56. Predisposizione e aggiornamento del PUMS;
57. Gestione Bici Plan;
58. Studio e redazione dei piani di protezione civile e delle procedure operative per la gestione delle emergenze a livello comunale in raccordo con la pianificazione provinciale e regionale;
59. Formazione e informazione delle strutture comunali deputate alla gestione delle emergenze, all'informazione alla popolazione sui rischi presenti nel territorio e sui comportamenti da adottare per ridurre gli effetti;
60. Organizzazione permanente dei servizi per soccorso ed assistenza alla popolazione e gestione delle istanze relative a danni subiti da soggetti privati a seguito di eventi calamitosi;
61. Supporto all'attività del Sindaco in materia di tutela della pubblica e privata incolumità;
62. Procedure per l'erogazione dei contributi per il disagio abitativo finalizzato alla ricostruzione;
63. Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse;
64. Gestione e controllo sotto profilo tecnico e finanziario dei contratti di servizio dalla Direzione affidati alle società e/o organismi partecipati;
65. Attività di monitoraggio sui contratti relativi ai servizi pubblici locali di rilevanza economica rientranti nella competenza della Direzione;
66. Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate;
67. Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, anche per l'attività contrattuale e di rogito, e dell'Ufficio centrale acquisto beni MEPA;

68. Procedure Consip e procedure Mepa per affidamento di lavori e servizi con riferimento alle proprie competenze;
69. Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi

Dato atto che:

In un'ottica di miglioramento e di risparmio, nella strutturazione ed erogazione dei servizi offerti ai cittadini, per migliorare il GOVERNO DEL TERRITORIO, l'organizzazione interna della Direzione tiene conto del concetto del "FARE RETE", al fine di garantire scelte dinamiche e risposte efficaci, che possano contribuire alla OPERATIVITA' delle funzioni;

La propensione alla collaborazione e allo scambio matriciale tra gli Uffici della Direzione, contribuisce alla condivisione di obiettivi e al superamento delle difficoltà, per far fronte con efficienza alle richieste e aspettative crescenti dell'utenza, armonizzando i sistemi e impiegando con razionalità tutte le risorse disponibili;

Svolgere INSIEME determinati servizi, integrare le modalità e le procedure, scambiare informazioni e condividere strumenti di lavoro, può garantire maggiore efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio e delle informazioni;

La logica di rete presuppone, da un lato l'adesione ad un'ottica incentrata sulle necessità dei cittadini e dall'altro il superamento della prospettiva della singola area di competenza, che una rigida ripartizione delle funzioni potrebbe caratterizzare;

Il cittadino, per motivi di tempo e per ridurre la complessità nella relazione con l'amministrazione pubblica, richiede una minore frammentazione dei servizi e dei punti di accesso alle informazioni;

"FARE – RETE per IL GOVERNO DEL TERRITORIO" racchiude molteplici significati: creare un sapere condiviso e pratiche di lavoro comuni, velocizzare l'azione amministrativa, ridurre la complessità organizzativa dei servizi, creare efficienza ed efficacia, diffondere strumenti di lavoro più innovativi, migliorare i servizi;

In sintesi, la micro organizzazione, vuole arrivare a semplificare la vita dei cittadini e ad agevolare il lavoro del personale interno, con l'obiettivo di garantire quel governo trasversale delle funzioni che la Direzione dovrà affrontare;

Il GOVERNO DEL TERRITORIO COMUNALE, rappresenta, l'insieme delle attività conoscitive, valutative, di programmazione, di localizzazione e di attuazione degli interventi, nonché di controllo, volte a perseguire la tutela e la valorizzazione del territorio, gli usi e delle trasformazioni dello stesso e la mobilità in relazione a obiettivi di sviluppo del territorio stesso. Il governo del territorio nella logica voluta dal Nuovo Modello Organizzativo dell'Ente richiede OPERATIVITA', costituendo l'insieme dei programmi per la cura della qualità del vivere a Terni e di tutti gli interessi pubblici funzionalmente collegati ai seguenti ambiti: DECORO – MANUTENZIONI – VIABILITA' – MOBILITA' – PROTEZIONE CIVILE – IGIENE E BENESSERE DEGLI ANIMALI;

Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento Comunale sugli Uffici e i Servizi la microstruttura dell'Ente, definita dal dirigente di riferimento, rappresenta l'assetto organizzativo di sviluppo e di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro organizzazione; l'individuazione delle strutture, l'assegnazione per ciascuna di esse della funzione di attività e del personale assegnato, in relazione ad esse.

Tale assetto organizzativo di sviluppo e di dettaglio interno si declina attraverso l'individuazione di UFFICI e UNITA' OPERATIVE di seguito individuate:

Unità Operativa 1: GOVERNO DEGLI AMBITI DI PREGIO E VALORIZZAZIONE STRATEGICA;

Unità Operativa 2: GOVERNO DELLA SALUTE E DELL'IGIENE PUBBLICA;

Unità Operativa 3: GOVERNO DEI CIMITERI;

Unità Operativa 4: GOVERNO DELL'IMMAGINE E DELLA VIVIBILITA' DEL TERRITORIO;

Unità Operativa 5: GOVERNO DEI RAPPORTI CON LA COMUNITA' – SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIREZIONE, PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGI;

Ufficio 1: GOVERNO DEL DEMANIO COMUNALE E DEL PATRIMONIO;

Ufficio 2: GOVERNO DELLE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA';

Ufficio 3: GOVERNO DELLA CURA E LA TUTELA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE;

Ufficio 4: GOVERNO DELLA PROTEZIONE CIVILE, BENESSERE ANIMALE, GESTIONE CANILI MUNICIPALI E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI;

Le Unità Operative svolgono attività di supporto e sono incardinate alle strette dipendenze del Dirigente della Direzione, inoltre svolgono trasversalmente secondo la logica prima descritta l'attività trasversale integrativa per consentire l'operatività di tutti gli Uffici, precisando che non si ritiene opportuna una separazione netta delle linee di attività per rispondere in maniera più efficiente ed efficace agli obiettivi;

Ritenuto di definire le linee di intervento, costituendo i seguenti Uffici/Unità Operative e dettagliando, per ciascuno di essi, le aree di competenza e le linee di attività:

MICRO-ORGANIZZAZIONE	LINEE DI ATTIVITA'
DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO. Attività del Dirigente	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Gestione tecnico-amministrativa, attuazione e realizzazione interventi finanziati dall'Unione Europea "Next Generation EU" afferenti a manutenzione e riqualificazione urbana. Progettazione ed attuazione opere di urbanizzazione primaria. Attuazione e sviluppo delle infrastrutture a rete, anche attraverso lo strumento delle convenzioni. Gestione delle procedure per il recupero e la riqualificazione ed implementazione dei servizi a rete in relazione al carico urbanistico. Pareri tecnici su interventi relativi alle infrastrutture (rete fognaria, acquedotto e opere accessorie) riguardanti sia le manutenzioni ordinarie delle reti che i programmi di investimenti del gestore del servizio.

Pareri tecnici su interventi relativi alle infrastrutture viarie della mobilità in genere, per i piani attuativi, l'edilizia convenzionata, gli interventi di pubblica utilità attuati dai gestori dei pubblici servizi e di altri soggetti anche attraverso forme di convenzionamento e di partenariato.

Attività di coordinamento con riferimento al progetto PNRR Ricerca Perdite Idriche.

Coordinamento lavori finalizzato all'installazione e manutenzione videosorveglianza per la sicurezza cittadina.

Attuazione degli indirizzi dell'amministrazione in materia di videosorveglianza con funzioni di raccordo tra le direzioni.

Coordinamento dei rapporti con gli operatori inerenti il Piano Fiber to the home (cablatura fibra ottica).

Controllo e vigilanza sull'esecuzione del contratto di gestione integrata dei rifiuti urbani, adempimenti MUD ed ORSO;

Procedimenti relativi all'abbandono dei rifiuti in collaborazione con la Polizia Locale.

Attività di coordinamento sulle attività in materia di Igiene Ambientale e Urbana – Igiene Pubblica – Sanità e Salute Pubblica.

Attività di coordinamento sulle attività afferenti alle politiche della mobilità e della sicurezza stradale.

Attività di Coordinamento sulle attività in materia di Protezione Civile, Pianificazione e gestione delle emergenze.

Attività di Coordinamento sulle attività afferenti alle politiche di marketing turistico, valorizzazione strategica, piani integrati d'Area;

Attività di coordinamento sui progetti speciali di valorizzazione patrimoniale, sul verde e sull'ambiente;

Attività di coordinamento di Programmi di competenza afferente all'acquisizione e gestione di finanziamenti comunitari, nazionali e comunitari, Partenariati Pubblico Privati, sponsorizzazioni e attività di sussidiarietà.

Attività di Mobility management al fine di

	<p>definire un approccio strategico alla progettazione e fornitura di servizi di trasporto basato sul bisogno di spostamento delle persone e che attraverso l'organizzazione ed il coordinamento dei servizi di trasporto, con la finalità di promuovere il trasporto sostenibile e la gestione della domanda di utilizzo dell'auto, modificando atteggiamenti e comportamenti dei viaggiatori, per ottenere il decongestionamento urbano dai veicoli privati individuali.</p> <p>Organizzazione dell'attività del Nucleo Operativo Comunale con il supporto delle U.O. e degli Uffici.</p> <p>Coordinamento del Nucleo Comunale di Protezione Civile e del Nucleo APIS (Attività di Pronto Intervento Stradale).</p>
<p>Unità Operativa 1: GOVERNO DEGLI AMBITI DI PREGIO E VALORIZZAZIONE STRATEGICA.</p>	<p>Progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di restauro e ristrutturazione, sulle opere d'arte pubblica.</p> <p>Programmazione, progettazione e attuazione degli interventi di recupero e riqualificazione urbana, di arredo urbano, di nuove opere e di restauro dei monumenti ed opere d'arte pubblica.</p> <p>Piani integrati d'area e gestione dei servizi della Cascata delle Marmore, Piediluco e di altri siti di pregio.</p> <p>Programmi e Azioni dirette di Valorizzazione Strategica.</p> <p>Programmi e Interventi di Valorizzazione Patrimoniale e Territoriale e di Area.</p> <p>Piani integrati per la valorizzazione dei siti archeologici.</p> <p>Contratto di Fiume.</p> <p>Gestione delle procedure per l'attuazione della pianificazione dell'Ente che tenga conto della cura della città, del centro e dei quartieri degradati, migliorando ed integrando la dotazione urbanistica infrastrutturale.</p> <p>Programmi di finanziamento opere con il sistema ART BONUS-Erogazioni liberali-Partenariato.</p> <p>Gestione dei Piani Integrati d'Area in</p>

attuazione del Quadro Annuale Strategico e Valorizzazione del territorio al fine di sviluppare l'economia territoriale, salvaguardare la biodiversità e lo sviluppo turistico sportivo e culturale del territorio ed in particolare attraverso i seguenti procedimenti:

- *Elaborazione e Gestione di un Piano integrato di marketing territoriale che definisca un sistema di interventi e strumenti finalizzati a rendere la città più attrattiva e produttiva;*

- *Attuazione del programma di gestione e valorizzazione delle aree di pregio e del Territorio Integrato;*

- *Attuazione del Progetto di Sviluppo dell'Economia del Territorio - Piano Integrato di Valorizzazione del Lago di Piediluco;*

- *Gestione e Valorizzazione del Centro di canottaggio di Preparazione Olimpica di Piediluco;*

- *Progetti di valorizzazione e tutela delle aree ricadenti nei siti Natura 2000;*

- *Gestione Rete dei Centri di Educazione Ambientale del Comune di Terni;*

- *Gestione servizi di promocommercializzazione dei prodotti turistici territoriali;*

- *Progetti Speciali ed Eventi per la Valorizzazione e la Promozione Territoriale;*

- *Piani di Sviluppo del Territorio mediante l'attuazione di Protocolli d'Intesa Istituzionali, Partenariati, Studi di Settore e progetti integrati di valenza comunitaria e interregionale;*

- *Creazione delle reti di attività promozionali, infrastrutturali, di accoglienza e di ricettività capaci di realizzare una elevata integrazione ;*

Gestione dei servizi della Cascata delle Marmore attraverso i seguenti procedimenti:

- *Attuazione del programma di gestione e valorizzazione della Cascata delle Marmore e del Territorio Integrato;*

- *Creazione delle reti di attività promozionali, infrastrutturali, di accoglienza e di ricettività*

capaci di realizzare una elevata integrazione;

- Gestione dei progetti pilota di settore, pianificazione e gestione degli appalti per la valorizzazione delle aree di pregio;

Piani Integrati per la Valorizzazione dei siti di interesse archeologico del territorio e attuazione Progetti e Piani di Settore nel campo del recupero e del restauro dei beni monumentali.

Gestione di una pianificazione che integra le politiche di valorizzazione delle aree di pregio storico; – turistico ed ambientale con i siti di interesse archeologico del territorio.

Attuazione di interventi per la tutela, valorizzazione e messa in sicurezza del patrimonio storico anche di archeologia industriale.

Programmazione, progettazione e realizzazione di tutti gli interventi che incidono sulla riqualificazione e rigenerazione urbana, seguendo in particolare tutte le opere incidenti sul patrimonio monumentale della città e sulla loro valorizzazione.

- Interventi realizzati tramite il coinvolgimento di privati finanziatori, mediante le procedure di Partenariato Pubblico Privato (PPP) seguendo l'iter amministrativo.

Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse.

Gestione e controllo sotto profilo tecnico e finanziario dei contratti di servizio dalla Direzione affidati alle società e/o organismi partecipati.

Attività di monitoraggio sui contratti relativi ai servizi pubblici locali di rilevanza economica rientranti nella competenza della Direzione.

Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate.

Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, anche per l'attività contrattuale e di rogito, e dell'Ufficio

	<p>centrale acquisto beni MEPA.</p> <p>Procedure Consip e procedure Mepa per affidamento di lavori e servizi con riferimento alle proprie competenze.</p> <p>Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi.</p>
<p>Unità Operativa 2: GOVERNO DELLA SALUTE E DELL'IGIENE PUBBLICA.</p>	<p>Supporto all'attività del Sindaco in materia di sanità e salute pubblica.</p> <p>Adempimenti in materia di igiene pubblica e sanità.</p> <p>Balneabilità delle acque.</p> <p>Piano Regolatore Farmacie.</p> <p>Gestione patenti per abilitazione uso gas tossici e autorizzazioni per detenzione e impiego gas tossici.</p> <p>Attività di supporto alle altre direzioni in materia di tutela della salute, dell'igiene pubblica e delle politiche ambientali.</p> <p>Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse.</p> <p>Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate.</p> <p>Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, anche per l'attività contrattuale e di rogito, e dell'Ufficio centrale acquisto beni MEPA.</p> <p>Procedure Consip e procedure Mepa per affidamento di lavori e servizi con riferimento alle proprie competenze.</p> <p>Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi.</p>
<p>Unità Operativa 3: GOVERNO DEI</p>	<p>Progettazione ed attuazione degli interventi di</p>

<p>CIMITERI.</p>	<p>manutenzione ordinaria e straordinaria, di restauro e ristrutturazione nei cimiteri.</p> <p>Programmazione, gestione e monitoraggio attuazione Piano regolatore cimiteri.</p> <p>Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di opere, manufatti ed impianti delle strutture cimiteriali.</p> <p>Gestione appalto servizi cimiteriali relativi alla movimentazione dei feretri, alla pulizia ed alla manutenzione del verde dei Cimiteri Comunali.</p> <p>Ricognizioni delle scadenze delle concessioni, nuove concessioni e/o rinnovo concessioni; assegnazione e contrattualizzazione delle concessioni dei manufatti e delle aree cimiteriali.</p> <p>Consegna dei manufatti cimiteriali (previo accertamento del pagamento delle rate di saldo.</p> <p>Rilascio autorizzazioni trasporto feretri, introito oneri di trasporto, rilascio passaporti mortuari.</p> <p>Ricezione pratiche per cerimonie funebri ed incasso dei relativi oneri.</p> <p>Rilascio permessi per costruzione dei manufatti cimiteriali dei privati, pratiche agibilità dei manufatti.</p> <p>Rilascio permessi per circolazione automezzi all'interno dei cimiteri e incasso dei relativi oneri.</p> <p>Controllo delle attività delle Imprese di Pompe Funebri e di quelle Edili all'interno dei Cimiteri.</p> <p>Gestione luce votiva con manutenzione degli impianti, riparazione guasti segnalati dagli utenti.</p> <p>Stipula nuovi contratti per illuminazione votiva, gestione voltare e disdette.</p> <p>Aggiornamento elenco utenti luce votiva per fornire il data base a Poste Italiane per la stampa dei bollettini di pagamento ed il relativo recapito.</p> <p>Procedure per autorizzazione alla cremazione, l'affidamento e la dispersione delle ceneri.</p> <p>Gestione delle procedure per l'attuazione della pianificazione dell'Ente che tenga conto della cura della città, del centro e dei quartieri</p>
------------------	---

	<p>degradati, migliorando ed integrando la dotazione urbanistica infrastrutturale.</p> <p>Programmi di finanziamento opere con il sistema ART BONUS-Erogazioni liberali-Partenariato.</p> <p>Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse.</p> <p>Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate.</p> <p>Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, anche per l'attività contrattuale e di rogito, e dell'Ufficio centrale acquisto beni MEPA.</p> <p>Procedure Consip e procedure Mepa per affidamento di lavori e servizi con riferimento alle proprie competenze.</p> <p>Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi.</p>
<p>Unità Operativa 4: GOVERNO DELL'IMMAGINE E DELLA VIVIBILITA' DEL TERRITORIO.</p>	<p>Progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di restauro e ristrutturazione, sul verde pubblico comunale.</p> <p>Attivazione e gestione delle procedure di somma urgenza relative alla salvaguardia dell'incolumità pubblica ed al mantenimento del verde pubblico comunale.</p> <p>Programmazione, progettazione e attuazione degli interventi di recupero e riqualificazione urbana, di arredo urbano, di nuove opere e di restauro dei monumenti ed opere d'arte pubblica.</p> <p>Interventi mirati al mantenimento e ripristino del decoro urbano.</p> <p>Contratto di Fiume.</p> <p>Tutela del patrimonio arboreo pubblico e privato e gestione delle relative pratiche</p>

amministrative.

Pianificazione e progettazione del verde urbano e periurbano: censimento del verde, regolamento del verde pubblico e privato, piano comunale del verde, bilancio arboreo.

Gestione del patrimonio montano-agro-silvo pastorale.

Attività di supporto per l'espressione dei pareri tecnici del dirigente su interventi relativi al verde pubblico, anche ai fini della definizione e attuazione degli standard urbanistici.

Pareri e supporto sui progetti a matrice ambientale ed ecologica, sulla tutela degli ecosistemi e sulla conservazione e valorizzazione delle aree naturali protette, progetti e misure compensative di natura ambientale.

Gestione delle procedure per l'attuazione della pianificazione dell'Ente che tenga conto della cura della città, del centro e dei quartieri degradati, migliorando ed integrando la dotazione urbanistica infrastrutturale.

Programmi di finanziamento opere con il sistema ART BONUS-Erogazioni liberali-Partenariato.

Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse.

Gestione e controllo sotto profilo tecnico e finanziario dei contratti di servizio dalla Direzione affidati alle società e/o organismi partecipati.

Attività di monitoraggio sui contratti relativi ai servizi pubblici locali di rilevanza economica rientranti nella competenza della Direzione.

Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate.

Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento

	medesimi.
Unità Operativa n. 5: GOVERNO DEI RAPPORTI CON LA COMUNITA' – SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIREZIONE, PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGI.	<p>Segreteria operativa del Dirigente.</p> <p>Rapporti diretti con la comunità e gestione delle segnalazioni.</p> <p>Analisi dei bisogni della comunità in termini d'impatto sociale e prestazionale.</p> <p>Monitoraggio delle pratiche assegnate dal Dirigente e del rispetto dei termini del procedimento, con particolare a quelle legate alla gestione delle emergenze e che impattano sulla sicurezza.</p> <p>Supporto al dirigente e agli Uffici per la predisposizione delle proposte per la redazione del bilancio di previsione e sue variazioni, monitoraggi in merito all'andamento delle entrate e della spesa.</p> <p>Gestione monitoraggi PICO, tra cui monitoraggio degli obiettivi, controllo strategico, registro degli accessi, registro dei contratti stipulati dalla direzione, etc.</p> <p>Tenuta del Registro delle Rotazioni degli Operatori Economici da invitare alle procedure di scelta del contraente.</p> <p>Attività afferente all'attuazione del PIAO e gestione delle attività in materia di trasparenza.</p> <p>Aggiornamento schede di relazione carta di qualità dei servizi.</p> <p>Rilevazione Servizi Pubblici Locali e trasparenza relativa agli affidamenti in house providing.</p> <p>Monitoraggio dei termini procedurali e aggiornamento della pubblicazione della modulistica ed informazioni on line a supporto del Dirigente, delle U.O. e degli Uffici.</p> <p>Gestione del protocollo informatico e delle pubblicazioni all'albo pretorio on line e nella sezione amministrazione trasparente a supporto del Dirigente, delle U.O. e degli Uffici.</p> <p>Monitoraggio scadenza delle fatture e redazione atti di liquidazione delle spese al fine di rispettare l'indicatore relativo alla tempestività dei pagamenti.</p> <p>Supporto trasversale sia tecnico che amministrativo ai Progetti Speciali della</p>

	<p>Direzione e nei gruppi di lavoro di ogni U.O. e Ufficio per l'attuazione di servizi, forniture ed opere.</p> <p>Supporto all'attività di coordinamento delle Nucleo Operativo Comunale.</p> <p>Monitoraggi e rendicontazioni.</p> <p>Collaborazione all'Ufficio integrato tra le direzioni tecniche al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR e relativi monitoraggi REGIS.</p> <p>Aspetti normativi PNRR.</p> <p>Supporto al gruppo di lavoro controlli interni.</p> <p>Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse;</p> <p>Supporto alle attività di monitoraggio sui contratti relativi ai servizi pubblici locali di rilevanza economica rientranti nella competenza della Direzione.</p> <p>Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate.</p>
<p>Ufficio 1: GOVERNO DEL DEMANIO COMUNALE E DEL PATRIMONIO.</p>	<p>Gestione demanializzazione e sdemanializzazione delle strade, procedimenti tecnici e amministrativi.</p> <p>Gestione fitti attivi e passivi.</p> <p>Ufficio centrale stipula convenzioni e rilascio concessioni relative alle strutture immobiliari dell'Ente.</p> <p>Aggiornamento inventario beni immobili e iniziative di valorizzazione immobiliare.</p> <p>Concessione centralizzata dei beni comunali (inclusi a titolo esemplificativo ma non esaustivo gli impianti sportivi e le sedi culturali).</p> <p>Predisposizione accordi transattivi di competenza.</p> <p>Gestione dei beni demaniali.</p> <p>Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non</p>

riscosse.

Gestione e controllo sotto profilo tecnico e finanziario dei contratti di servizio dalla Direzione affidati alle società e/o organismi partecipati.

Attività di monitoraggio sui contratti relativi ai servizi pubblici locali di rilevanza economica rientranti nella competenza della Direzione.

Gestione dei contratti di locazione attiva o passiva e delle concessioni in uso.

Azioni di autotutela per il recupero coattivo degli immobili ex artt. 822 e ss.

Relazioni all'avvocatura per lo svolgimento delle azioni giudiziarie di sfratto o recupero canoni o risarcimenti danni.

Controllo della gestione delle utenze (voltura al locatario o concessionario ovvero richiesta rimborso forfettario).

Predisposizione piani di rateizzazione.

Procedura di riconoscimento a sconto affitto di lavori di manutenzione straordinaria compiuti dal conduttore relativa Previsione di Bilancio.

Aggiornamento annuale del Ruolo dei Fitti Attivi e dell'allegato al Bilancio dei Fitti Passivi.

Esperimento gara ad evidenza pubblica, gara ufficiosa, trattativa privata previa predisposizione della Deliberazione di G.C. o di C.C.

Controllo delle richieste dei vari amministratori di Condominio sia per quanto riguarda i fitti attivi che per i fitti passivi (Bilanci Preventivi e Consuntivi) regolarità convocazione e svolgimento assemblea condominiale, effettiva spettanza delle varie voci di spesa sulla base della Disciplina del C.C., della Legge n. 392/78 e della Giurisprudenza.

Contratti di servizio per gestione Patrimonio Immobiliare.

Stipula della scrittura privata laddove il contratto non venga stipulato in forma pubblico- Amministrativa.

Gestione registrazione contratti.

Concessioni amministrative temporanee -

predisposizione Determinazione Dirigenziale, Atto d'obbligo ed eventuale svincolo della fideiussione o deposito cauzionale e ripresa in consegna dell'immobile.

Verifica stato e consistenza degli immobili.

Verifica strumentale dei confini di proprietà di fabbricati e terreni.

Verifica occupazioni senza titolo.

Aggiornamento catastale per fabbricati e terreni (frazionamenti, accatastamenti e volture catastali).

Procedimento di verifica interesse culturale degli immobili ai sensi della D.Lgs.42/2004.

Procedimento di acquisizione al patrimonio dell'Ente di immobili oggetto di abuso edilizio.

Verifica atto di provenienza ed aggiornamento catastale.

Stima del valore di mercato.

Stima valore operazioni immobiliari per cambio destinazione urbanistica.

Elaborazione piano alienazioni ai sensi della L.113/2008.

Predisposizione Bando di Alienazione e/o Trattativa Privata.

Aggiornamento inventario beni immobili.

Coordinamento con altre direzioni competenti sull'aggiornamento catastale.

Aggiornamento catastale delle strade comunali.

Verifica atto di provenienza.

Acquisizione al demanio stradale in applicazione art.31 L.448/98.

Predisposizione Tipo di Frazionamento.

Stima del canone di locazione /concessione.

Riconsegna locali e verifica dello stato dei luoghi e dell'eventuale esigenza della rimessa in pristino.

Procedure tecniche propedeutiche all'assegnazione di immobili: verifiche catastali, frazionamenti, elaborati di lottizzazione.

Gestione procedimento concessione deroga

	<p>distanza dai confini stradali e confini di proprietà.</p> <p>Analisi contenzioso.</p> <p>Proposta transattiva.</p> <p>Stipula atto transattivo previa approvazione della Giunta Comunale/Consiglio Comunale.</p> <p>Registrazione delle sentenze.</p> <p>Gestione canoni di concessione del Demanio Idrico di spettanza quali ponti e passerelle ed immissioni di acque bianche, nonché canoni di viabilità richiesti dalla Regione Umbria e relativi atti di liquidazione, previa verifica dell'esistenza dell'opera e della correttezza degli importi richiesti.</p> <p>Gestione dei contributi consortili dovuti al Consorzio di Bonifica Tevere Nera e relativa liquidazione previa la verifica dell'effettiva debenza.</p> <p>Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate.</p> <p>Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi.</p> <p>Rilievi, accatastamenti, aggiornamenti catastali e pratiche catastali e con la conservatoria dei registri immobiliari e attività di supporto alle altre direzione in materia.</p> <p>Verifica e validazione dei progetti presentati i concessionari e affittuari dei beni di proprietà del comune per valutare la qualità e l'entità degli interventi e la coerenza degli stessi, anche al fine di valutare la congruità della spesa e la possibilità di agire con misure compensative sui canoni da versare all'ente.</p>
<p>Ufficio 2: GOVERNO DELLE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'.</p>	<p>Attivazione e gestione delle procedure di somma urgenza relative alla salvaguardia dell'incolumità pubblica ed al mantenimento delle infrastrutture stradali comunali e delle piste ciclabili.</p> <p>Attivazione e gestione delle procedure di</p>

somma urgenza relative alla salvaguardia dell'incolumità pubblica ed al mantenimento delle infrastrutture stradali comunali, delle piste ciclabili.

Gestione delle procedure per la riqualificazione e per la realizzazione di infrastrutture a rete e puntuali nei centri storici e nei centri minori.

Programmazione attraverso la creazione di apposite banche dati e l'utilizzazione di sistemi informatizzati di supporto, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle infrastrutture stradali comunali con connesse opere d'arte e relative pertinenze.

Programmazione, Progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, sulle infrastrutture stradali comunali con connesse opere d'arte e relative pertinenze.

Attuazione degli interventi di restauro e ristrutturazione sulle infrastrutture stradali comunali con connesse opere d'arte e relative pertinenze.

Manutenzione ordinaria e straordinaria di opere d'arte pubblica e delle fontane pubbliche con verifica e liquidazione conseguenti consumi idrici.

Gestione istruttoria tecnica relativa alle istanze di risarcimento danni derivanti da infrastrutture stradali, compresi pareri tecnici rilasciati in qualità di ctp.

Attività inerente la partecipazione a gruppi di lavoro interdirezionali per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria a carico di soggetti terzi, comprendente il rilascio di parere sui progetti e verifiche di collaudo finali.

Analisi e redazione progetti di fattibilità tecnico/economico delle opere pubbliche aspetti normativi e procedurali.

Progettazione e realizzazione di opere pubbliche.

Gestione delle procedure per la realizzazione di nuove infrastrutture strategiche di rilevanza ingegneristica, tramite programmazione e progettazione opere strutturali/architettoniche.

Partecipazione, acquisizione e gestione

finanziamenti e co- finanziamenti (bandi comunitari, nazionali e regionali) per l'attuazione dei "Piani di Settore".

Realizzazione interventi sulla viabilità urbana.

Rapporti con Enti, Società, etc. in merito alla programmazione e l'attuazione di opere infrastrutturali.

Funzioni assegnate con il Regolamento del suolo, sottosuolo e soprassuolo stradale.

Controllo dello stato della sicurezza e della transitabilità delle strade.

Verifica e controllo tecnico dello stato di efficienza e manutenzione delle strutture stradali tramite sopralluoghi ordinari e straordinari ed individuazione dei fattori di rischio e di pericolo per la circolazione stradale con il fine di programmare ed adottare interventi operativi. L'attività di controllo rientra tra i compiti di cui all'art. 14 del C.d.S. in capo all'Ente proprietario delle strade.

Esercizio dei poteri di tutela conferiti dal Codice della Strada, all'Ente territorialmente competente; in particolare azioni mirate alla salvaguardia del diritto reale di transito ex art. 825 Codice Civile in capo al Comune, cui le strade vicinali e private di uso pubblico sono gravate, finalizzato a garantire l'uso indiscriminato da parte della collettività di tali strutture stradali.

Formazione ed aggiornamento degli elenchi delle strade vicinali o private di uso pubblico aventi natura dichiarativa e non costitutiva. Valutazione della sussistenza delle condizioni necessarie affinché la strada vicinale o privata possa considerarsi d'uso pubblico e, se del caso, promozione di azioni di rinuncia al diritto di transito a favore della collettività.

Cura del procedimento amministrativo volto alla costituzione di consorzi per la gestione e tenuta della strada vicinale pubblica su istanza privata o promosso d'ufficio. Attività di consulenza interdirezionale tramite rilascio di pareri ed interpretazioni tecnico-giuridiche sulla particolare tematica.

Attività istruttoria volta alla stipula di convenzioni con gli operatori interessati.

Gestione procedimenti volti al rilascio delle autorizzazioni/concessioni per la manomissione del suolo stradale per la posa di rete in fibra ottica da rilasciare da parte del dirigente.

Gestione delle procedure per il rilascio delle occupazioni di suolo pubblico da parte del dirigente.

Gestione delle procedure finalizzate all'adozione delle ordinanze dirigenziali della disciplina della circolazione, d'urgenza, temporanee e permanenti.

Controllo e verifica del rispetto delle prescrizioni impartite.

Verifica del rispetto dei contenuti convenzionali;

Rapporti con gli operatori durante il periodo di efficacia della convenzione.

Gestione e controllo delle attività conclusive volte al ripristino definitivo dello stato dei luoghi.

Tenuta del catasto degli immobili cablati con architettura FTTH.

Raccordo interventi multi direzionali finalizzati alla qualità urbana.

Gestione sistemi di segnalazione Web 2.0, contact center e sezioni on line per la segnalazione e richiesta di interventi al fine di analizzare i bisogni dei cittadini.

Gestione delle strade vicinali e private ad uso pubblico compresa la costituzione ed il supporto agli enti consorzi permanenti obbligatori e d'iniziativa privata delle strade vicinali.

Gestione dei procedimenti e rapporti con gli operatori inerenti il Piano Fiber to the home (cablatura fibra ottica).

Attività connessa alla viabilità urbana/circolazione.

Concessioni amministrative riferite al Codice della strada.

Autorizzazioni per la circolazione dei veicoli eccezionali e dei trasporti in condizioni di eccezionalità.

Gestione e manutenzione segnaletica stradale

anche temporanea e di emergenza.

Predisposizione e aggiornamento del Piano del traffico.

Predisposizione e aggiornamento del Piano della mobilità.

Progetti di mobilità sostenibile e monitoraggio dei flussi ambientali correlati.

Gestione dei parcheggi.

Gestione ZTL.

Predisposizione e aggiornamento del PUMS.

Gestione Bici Plan.

Gestione concessione per il ripristino post incidente e dell'esecuzione in danno da violazioni a leggi, regolamenti ed ordinanze in genere.

Attività di supporto per l'espressione dei pareri tecnici del dirigente su interventi relativi alle infrastrutture (rete fognaria, acquedotto e opere accessorie e sulla viabilità in genere e segnaletica stradale) riguardanti sia le manutenzioni ordinarie delle reti, i programmi di investimenti del gestore del servizio, i piani attuativi, l'edilizia convenzionata, gli interventi di pubblica utilità attuati dai gestori dei pubblici servizi e di altri soggetti anche attraverso forme di convenzionamento e di partenariato.

Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse.

Gestione e controllo sotto profilo tecnico e finanziario dei contratti di servizio dalla Direzione affidati alle società e/o organismi partecipati.

Attività di monitoraggio sui contratti relativi ai servizi pubblici locali di rilevanza economica rientranti nella competenza della Direzione.

Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate.

Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, anche per

	<p>l'attività contrattuale e di rogito, e dell'Ufficio centrale acquisto beni MEPA.</p> <p>Procedure Consip e procedure Mepa per affidamento di lavori e servizi con riferimento alle proprie competenze.</p> <p>Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi.</p>
<p>Ufficio 3: GOVERNO DELLA CURA E LA TUTELA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE.</p>	<p>Progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di restauro e ristrutturazione sulle opere d'arte pubblica e sugli impianti sportivi.</p> <p>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Gestione tecnico-amministrativa, attuazione e realizzazione interventi finanziati dall'Unione Europea "Next Generation EU" afferenti a manutenzione e riqualificazione urbana.</p> <p>Attivazione e gestione delle procedure di somma urgenza relative alla salvaguardia dell'incolumità pubblica ed al mantenimento del patrimonio edilizio comunale e degli impianti sportivi.</p> <p>Rinnovi pratiche INAIL, VVF, ASL.</p> <p>Verifica e gestione degli impianti tecnologici e presidi per la sicurezza.</p> <p>Attività di gestione della videosorveglianza per la sicurezza del patrimonio.</p> <p>Attività di ricognizione periodica degli impianti di videosorveglianza installati negli edifici comunali.</p> <p>Lavori finalizzato all'installazione e manutenzione videosorveglianza per la sicurezza cittadina.</p> <p>Programmazione, progettazione e attuazione degli interventi di recupero e riqualificazione urbana, di arredo urbano, di nuove opere e di restauro dei monumenti ed opere d'arte pubblica.</p> <p>Interventi per la sicurezza del patrimonio.</p> <p>Esecuzione degli interventi sostitutivi a</p>

contrasto dell'abusivismo edilizio, in caso di inottemperanza alle ordinanze di demolizione divenute esecutive.

Analisi e redazione progetti di fattibilità tecnico/economico delle opere pubbliche aspetti normativi e procedurali.

Progettazione e realizzazione opere pubbliche.

Gestione delle procedure per la realizzazione di opere di rilevanza ingegneristica, tramite programmazione e progettazione opere strutturali/architettoniche.

Partecipazione, acquisizione e gestione finanziamenti e co-finanziamenti (bandi comunitari, nazionali e regionali) per l'attuazione dei "Piani di Settore".

Gestione delle procedure per l'attuazione della pianificazione dell'Ente che tenga conto della cura della città, del centro e dei quartieri degradati, migliorando ed integrando la dotazione urbanistica infrastrutturale.

Programmi di finanziamento opere con il sistema ART BONUS-Erogazioni liberali-Partenariato.

Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse.

Verifica e validazione dei progetti presentati i concessionari e affittuari dei beni di proprietà del comune per valutare la qualità e l'entità degli interventi e la coerenza degli stessi, anche al fine di valutare la congruità della spesa e la possibilità di agire con misure compensative sui canoni da versare all'ente.

Gestione e controllo sotto profilo tecnico e finanziario dei contratti di servizio dalla Direzione affidati alle società e/o organismi partecipati.

Attività di monitoraggio sui contratti relativi ai servizi pubblici locali di rilevanza economica rientranti nella competenza della Direzione.

Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate.

Adempimenti tecnici di competenza a supporto

	<p>dell'Ufficio centrale gare e appalti, anche per l'attività contrattuale e di rogito, e dell'Ufficio centrale acquisto beni MEPA.</p> <p>Procedure Consip e procedure Mepa per affidamento di lavori e servizi con riferimento alle proprie competenze.</p> <p>Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi.</p>
<p>Ufficio 4: GOVERNO DELLA PROTEZIONE CIVILE, BENESSERE ANIMALE, GESTIONE CANILI MUNICIPALI E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI.</p>	<p>Difesa del suolo: monitoraggio, gestione e implementazione strumentazioni a tutela delle zone a rischio idrogeologico.</p> <p>Studio e redazione dei piani di protezione civile e delle procedure operative per la gestione delle emergenze a livello comunale in raccordo con la pianificazione provinciale e regionale;</p> <p>Formazione e informazione delle strutture comunali deputate alla gestione delle emergenze, all'informazione alla popolazione sui rischi presenti nel territorio e sui comportamenti da adottare per ridurre gli effetti;</p> <p>Organizzazione permanente dei servizi per soccorso ed assistenza alla popolazione e gestione delle istanze relative a danni subiti da soggetti privati a seguito di eventi calamitosi;</p> <p>Supporto all'attività del Sindaco in materia di tutela della pubblica e privata incolumità.</p> <p>Procedure per l'erogazione dei contributi per il disagio abitativo finalizzato alla ricostruzione.</p> <p>Attività di tutela del benessere animale, rapporti con la Consulta delle Associazioni di protezione animale.</p> <p>Gestione canili rifugio, canile sanitario e canili convenzionati.</p> <p>Gestione delle attività relative al benessere degli animali e al controllo del territorio con la guardia zoofila;</p> <p>Rapporti con le Associazioni Protezionistiche e la Consulta delle Associazioni Protezionistiche.</p> <p>Gestione di tutte le attività ricondotte al regolamento comunale sulla tutela degli</p>

	<p>animali e il migliore rapporto uomo-natura-ambiente.</p> <p>Predisposizione ed approvazione con atto dirigenziale dei ruoli e delle liste di carico afferenti le entrate di propria competenza non riscosse.</p> <p>Gestione e controllo sotto profilo tecnico e finanziario dei contratti di servizio dalla Direzione affidati alle società e/o organismi partecipati.</p> <p>Attività di monitoraggio sui contratti relativi ai servizi pubblici locali di rilevanza economica rientranti nella competenza della Direzione.</p> <p>Adempimenti di competenza dell'ufficio per la gestione delle entrate, salvo per la riscossione coattiva di competenza dell'ufficio Unico delle Entrate.</p> <p>Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, anche per l'attività contrattuale e di rogito, e dell'Ufficio centrale acquisto beni MEPA.</p> <p>Procedure Consip e procedure Mepa per affidamento di lavori e servizi con riferimento alle proprie competenze.</p> <p>Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi.</p>
--	--

Considerato che gli uffici, oltre alle attività sopra descritte, dovranno curare gli aspetti amministrativi della propria area, con riferimento alle competenze e relative attività quali: la Trasparenza e l'Anticorruzione, mentre l'Unità Operativa n. 5 svolge un ruolo di supporto trasversale agli Uffici stessi al fine di rispondere ai bisogni e alle esigenze in modo organico ed efficace, essendo organizzata per consentire al Dirigete un controllo sistematico sull'attività svolta dagli Uffici.

Specificato che per ogni competenza devono essere considerati inclusi gli aspetti amministrativi, Economici e Finanziari quali la Predisposizione delle proposte di Bilancio, il Monitoraggio e il Controllo di Gestione delle Attività, la Rendicontazione, la Preparazione di Determinazioni e Atti di Liquidazione e tutti gli altri aspetti collegati, ribadendo le funzioni di supporto dell'Unità Operativa n. 5;

Considerato sono state stabilite in 4 il numero complessivo e la collocazione delle posizioni di elevata qualificazione nella struttura dirigenziale Governo del Territorio, per l'assegnazione da parte del sottoscritto dirigente, previo espletamento di procedura comparativa, con successiva assegnazione degli Uffici e del personale.

Ritenuto di procedere all'assegnazione del personale della Direzione agli uffici e unità operative, secondo il seguente schema, salvo ulteriori, future modifiche che si renderanno necessarie per l'espletamento delle molteplici competenze della Direzione, nelle more dell'assegnazione dei nuovi incarichi di elevata qualificazione:

UNITA' OPERATIVE/UFFICI	ASSEGNAZIONE PERSONALE
<p>DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO.</p> <p>Attività del Dirigente</p>	<p>Federico Nannurelli – Dirigente</p> <p>Barzagli Lilia – Istruttore Geometra (18)</p> <p>Pietrini Domenico – Istruttore Geometra (11)</p> <p>Carla Ciuchini – Istruttore Tecnico</p> <p>Morelli Ilaria – Funzionario Tecnico PNRR</p> <p>Zanetti Emanuele – Istruttore Amm.vo PNRR</p> <p>Alicata Luca – Operatore Esperto Tecnico (29)</p> <p>Bianchetti Giacomo – Operatore Esperto Tecnico (30)</p> <p>Bobbi Alessandro – Operatore Esperto Tecnico (31)</p> <p>Candelori Roberto – Operatore Esperto Tecnico (32)</p> <p>Carroccio Marco – Operatore Esperto Tecnico (33)</p> <p>Ciarmatori Daniele- Operatore Esperto Tecnico (34)</p> <p>De Monte Francesco – Operatore Esperto Tecnico (35)</p> <p>Di Mario Gianluca – Operatore Esperto Tecnico (36)</p> <p>Dominici Tiziano – Operatore Esperto Tecnico (37)</p> <p>Fagianani Daniele – Operatore Esperto Tecnico (38)</p> <p>Leonardi Amedeo – Operatore Esperto Tecnico (39)</p> <p>Martini Enrico – Operatore Esperto Tecnico (40)</p> <p>Melchiorri Roberto – Operatore Esperto Tecnico (41)</p> <p>Santarelli Marco – Operatore Esperto Tecnico (42)</p> <p>Collaborazioni:</p> <p>(7) Bonaccini Luana</p> <p>(8) Maria Angela Cavallo</p> <p>(10) Piervisani Fabio</p> <p>(14) Tombesi Silvia</p> <p>(15) Zagaglioni Christian</p> <p>(16) Maurizio Poncia</p> <p>(43) Cinzia Romagnoli</p> <p>(44) Stefano Carloni</p>
<p>Unità Operativa 1: GOVERNO DEGLI AMBITI DI PREGIO E VALORIZZAZIONE STRATEGICA.</p>	<p>Collaborazioni:</p> <p>Bonaccini Luana – Istruttore Geometra (7)</p> <p>Cavallo Maria Angela – Istruttore Geometra (8)</p> <p>Romagnoli Cinzia – Istruttore Geometra (43)</p> <p>Tombesi Silvia – Istruttore Geometra (14)</p>
<p>Unità Operativa 2: GOVERNO DELLA SALUTE E DELL'IGIENE PUBBLICA.</p>	<p>Corazzi Paolo – Funzionario Tecnico</p> <p>Collaborazioni:</p>

	(2) Agata Amitrano
Unità Operativa 3: GOVERNO DEI CIMITERI.	Poncia Maurizio – Funzionario Tecnico (16) Ciuffetti Marco – Istruttore Geometra Piccioni Matteo – Istruttore Geometra D’Amato Maurizio – Istruttore Tecnico (17) Bartoli Monica – Operatore Esperto Amm.vo Ferrantini Silvano – Operatore Esperto Tecnico Liti Giovanni – Operatore Esperto Tecnico
Unità Operativa 4: GOVERNO DELL’IMMAGINE E DELLA VIVIBILITA’ DEL TERRITORIO.	Maccaglia Enrico – Funzionario Tecnico Petrolati Tomita – Funzionario Tecnico Diamanti Francesco – Istruttore Geometra (9) Sandro Scarafoni – Istruttore Geometra (12) Collaborazioni: (16) Poncia Maurizio (17) D’Amato Maurizio (32) Candelori Roberto (34) Ciarmatori Daniele (37) Dominici Tiziano (39) Leonardi Amedeo (41) Melchiorri Roberto (42) Santarelli Marco
Unità Operativa n. 5: GOVERNO DEI RAPPORTI CON LA COMUNITA’ – SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIREZIONE, PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGI.	Bagagli Laura – Funzionario Amministrativo (1) De Merulis Francesca – Funzionario Amministrativo (9) Sgaramella Sara – Funzionario Sociale (p.t.) Agata Amitrano – Istruttore Amministrativo (2.) Pettorossi Roberto – Istruttore Amm.vo Contabile (4) Collaborazioni: (3) Sgaramella Sara (18) Lilia Barzagli (7) Luana Bonaccini
Ufficio 1: GOVERNO DEL DEMANIO COMUNALE E DEL PATRIMONIO.	Baroni Angelo – Funzionario Tecnico Sgaramella Sara – Funzionario Sociale (3) Mazzocanti Manola – Istruttore Amministrativo Belli Sabrina – Istruttore Geometra Erbetti Lorenzo – Istruttore Geometra Erbetti Riccardo – Istruttore Geometra Felicetti Daniela – Istruttore Tecnico Collaborazioni: (4) Pettorossi Roberto
Ufficio 2: GOVERNO DELLE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA’ E MOBILITA’.	Carlioni Stefano – Funzionario Tecnico (44) Nannurelli Federico – Funzionario Tecnico Giammari Walter – Funzionario Tecnico (5.) Strozzi Riccardo – Funzionario Tecnico Gatti Maria Cristina – Istruttore Amministrativo Argenti Leonardo – Istruttore Geometra Moretti Giuseppe – Istruttore Geometra Piervisani Fabio – Istruttore Geometra (10) Ribiscini Alessio – Istruttore Geometra Zagaglioni Christian – Istruttore Tecnico (15) Rallini Elisabetta – Operatore Esperto Amm.vo

	<p>Collaborazioni:</p> <p>(1) Bagagli Laura (6) Fabrizio Casaglia (13) Marco Sgrò (29) Alicata Luca (31) Bobbi Alessandro (35) De Monte Francesco (36) Di Mario Gianluca (38) Fagiani Daniele (42) Santarelli Marco</p>
<p>Ufficio 3: GOVERNO DELLA CURA E LA TUTELA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE.</p>	<p>Casaglia Fabrizio – Funzionario Tecnico (6) Finotto Monica – Funzionario Tecnico Fredduzzi Stefano – Funzionario Tecnico Guarino Alessandro – Istruttore Geometra Sabatini Riccardo – Istruttore Geometra Severoni Giuseppe – Istruttore Geometra Marco Sgrò – Istruttore Geometra (13) Volpini Giorgio – Istruttore Tecnico Manoni Roberto – Operatore Esperto Tecnico</p> <p>Collaborazioni:</p> <p>(4) Diamanti Francesco (11) Pietrini Domenico (30) Bianchetti Giacomo (40) Martini Enrico (41) Melchiorri Roberto</p>
<p>Ufficio 4: GOVERNO DELLA PROTEZIONE CIVILE, BENESSERE ANIMALE, GESTIONE CANILI MUNICIPALI E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI.</p>	<p>Tomassini Marco – Funzionario Tecnico Fossatelli Giorgio – Istruttore Geometra Porchetti Roberto – Istruttore Tecnico</p> <p>Collaborazioni:</p> <p>(5) Giammari Walter (6) Fabrizio Casaglia (9) Francesca De Merulis (12) Scarafoni Sandro</p>

Le note individuano, secondo lo schema logico organizzativo interno il personale che opera in maniera più stabile la collaborazione trasversale sulle attività di competenza della direzione, fermo restando la possibilità di organizzare gruppi di lavori interni ed inter direzionali.

Precisato che per specifiche esigenze di servizio e secondo il principio della flessibilità e della maggior efficienza/efficacia, le risorse umane assegnate potranno essere interscambiabili, e potranno, se richiesto dai Responsabili in accordo con il Dirigente, limitatamente ai profili professionali posseduti, svolgere attività di Uffici/Unità Operative, diversi rispetto a quelli di appartenenza.

Ritenuto di precisare che all'interno di tutti i provvedimenti amministrativi adottati dovranno essere sempre indicati i responsabili di procedimento e la E.Q. di riferimento, così come disciplinato dalla Legge n. 241 del 1990 alla quale si rimanda per quanto non specificato in questo atto in materia di competenze e responsabilità;

Dato atto che in base alle attività fino ad assegnazione dei nuovi incarichi di Elevata Qualificazione operano gli incarichi vigenti, anche se il personale è stato assegnato ad altra Direzione e che fino a diversa nomina rimangono in essere le nomine di RUP per gli appalti di servizi, forniture e lavori, al fine di dare continuità all'azione amministrativa dell'ente;

Ritenuto quindi di approvare la micro-organizzazione della Direzione, in conformità alle declaratorie delle funzioni e delle competenze della e stessa, come sopra precisato, adottando un apposito atto che definisca le competenze e le linee di attività dei singoli uffici e unità operative, nel rispetto del principio del buon andamento dell'azione amministrativa;

Richiamato il D.Lgs n. 165/2001 recante: “*Norme generali sull’Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni*” e successive modificazioni ed integrazioni;

Tenuto conto delle funzioni e dei poteri del Dirigente in materia negoziale, come sanciti dall’articolo 25, comma 2 del D.Lgs. 165/2001;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000 artt. 89 (Regolamento ordinamento degli uffici e servizi) e 107 (Funzioni e responsabilità della dirigenza);
- il D.Lgs. n. 118/2011;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- la L. n. 241/1990;
- lo Statuto comunale - art. 69 Funzioni dei dirigenti-, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 131 del 2 luglio 2001 e ss.mm.ii.;
- il Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 252 del 15.06.2010, modificato con atti di Giunta comunale n. 191 del 17.06.2015, n. 243 dell’ 11.09.2017, n. 112 del 19.04.2019;
- il Regolamento comunale di contabilità;
- i Regolamenti comunali sul sistema dei controlli interni;

Con i poteri del privato datore di lavoro;

DETERMINA

1. che per tutti i motivi in premessa specificati, la micro - organizzazione della Direzione è definita secondo quanto sopra riportato che costituisce parte integrante della presente disposizione;
2. di approvare le linee di attività afferenti a ciascuno Unità Operativa/Ufficio così come delineate nella tabella esposta nelle premesse costituenti parte integrante della presente determinazione;
3. di approvare la struttura organizzativa della Direzione, così come di seguito rappresentata:

UNITA' OPERATIVE/UFFICI

DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO. Attività del Dirigente
Unità Operativa 1: GOVERNO DEGLI AMBITI DI PREGIO E VALORIZZAZIONE STRATEGICA.
Unità Operativa 2: GOVERNO DELLA SALUTE E DELL'IGIENE PUBBLICA.
Unità Operativa 3: GOVERNO DEI CIMITERI.
Unità Operativa 4: GOVERNO DELL'IMMAGINE E DELLA VIVIBILITA' DEL TERRITORIO.
Unità Operativa n. 5: GOVERNO DEI RAPPORTI CON LA COMUNITA' – SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIREZIONE, PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGI.
Ufficio 1: GOVERNO DEL DEMANIO COMUNALE E DEL PATRIMONIO.
Ufficio 2: GOVERNO DELLE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'.
Ufficio 3: GOVERNO DELLA CURA E LA TUTELA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE.
Ufficio 4: GOVERNO DELLA PROTEZIONE CIVILE, BENESSERE ANIMALE, GESTIONE CANILI MUNICIPALI E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI.

4. di procedere all'assegnazione del personale della Direzione alle Unità Operative e agli Uffici, secondo il seguente schema, salvo ulteriori, future modifiche che si renderanno necessarie per l'espletamento delle molteplici competenze della Direzione:

UNITA' OPERATIVE/UFFICI	ASSEGNAZIONE PERSONALE
DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO. Attività del Dirigente	Federico Nannurelli – Dirigente Barzagli Lilia – Istruttore Tecnico (18) Bonaccini Luana – Istruttore Geometra (7) Pietrini Domenico – Istruttore Geometra (11) Carla Ciuchini – Istruttore Tecnico Morelli Ilaria – Funzionario Tecnico PNRR Zanetti Emanuele – Istruttore Amm.vo PNRR Alicata Luca – Operatore Esperto Tecnico (29) Bianchetti Giacomo – Operatore Esperto Tecnico (30) Bobbi Alessandro – Operatore Esperto Tecnico (31) Candelori Roberto – Operatore Esperto Tecnico (32) Carroccio Marco – Operatore Esperto Tecnico (33) Ciarmatori Daniele- Operatore Esperto Tecnico (34) De Monte Francesco – Operatore Esperto Tecnico (35) Di Mario Gianluca – Operatore Esperto Tecnico

	<p>(36) Dominici Tiziano – Operatore Esperto Tecnico (37) Fagiani Daniele – Operatore Esperto Tecnico (38) Leonardi Amedeo – Operatore Esperto Tecnico (39) Martini Enrico – Operatore Esperto Tecnico (40) Melchiorri Roberto – Operatore Esperto Tecnico (41) Santarelli Marco – Operatore Esperto Tecnico (42) Collaborazioni: (7) Bonaccini Luana (8) Maria Angela Cavallo (10) Piervisani Fabio (14) Tombesi Silvia (15) Zagaglioni Christian (16) Maurizio Poncia (43) Cinzia Romagnoli (44) Stefano Carloni</p>
Unità Operativa 1: GOVERNO DEGLI AMBITI DI PREGIO E VALORIZZAZIONE STRATEGICA.	<p>Collaborazioni: Bonaccini Luana – Istruttore Geometra (7) Cavallo Maria Angela – Istruttore Geometra (8) Romagnoli Cinzia – Istruttore Geometra (43) Tombesi Silvia – Istruttore Geometra (14)</p>
Unità Operativa 2: GOVERNO DELLA SALUTE E DELL'IGIENE PUBBLICA.	<p>Corazzi Paolo – Funzionario Tecnico Collaborazioni: (2) Agata Amitrano</p>
Unità Operativa 3: GOVERNO DEI CIMITERI.	<p>Poncia Maurizio – Funzionario Tecnico (16) Ciuffetti Marco – Istruttore Geometra Piccioni Matteo – Istruttore Geometra D'Amato Maurizio – Istruttore Tecnico (17) Bartoli Monica – Operatore Esperto Amm.vo Ferrantini Silvano – Operatore Esperto Tecnico Liti Giovanni – Operatore Esperto Tecnico</p>
Unità Operativa 4: GOVERNO DELL'IMMAGINE E DELLA VIVIBILITA' DEL TERRITORIO.	<p>Maccaglia Enrico – Funzionario Tecnico Petrolati Tomita – Funzionario Tecnico Diamanti Francesco – Istruttore Geometra (9) Sandro Scarafoni – Istruttore Geometra (12) Collaborazioni: (16) Poncia Maurizio (17) D'Amato Maurizio (32) Candelori Roberto (34) Ciarmatori Daniele (37) Dominici Tiziano (39) Leonardi Amedeo (41) Melchiorri Roberto (42) Santarelli Marco</p>
Unità Operativa n. 5: GOVERNO DEI RAPPORTI CON LA COMUNITA' – SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIREZIONE, PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGI.	<p>Bagagli Laura – Funzionario Amministrativo (1) De Merulis Francesca – Funzionario Amministrativo (9) Sgaramella Sara – Funzionario Sociale (p.t.) Agata Amitrano – Istruttore Amministrativo (2.) Pettorossi Roberto – Istruttore Amm.vo Contabile (4) Collaborazioni:</p>

	(3) Sgaramella Sara (18) Lilia Barzagli
Ufficio 1: GOVERNO DEL DEMANIO COMUNALE E DEL PATRIMONIO.	Baroni Angelo – Funzionario Tecnico Sgaramella Sara – Funzionario Sociale (3) Mazzocanti Manola – Istruttore Amministrativo Belli Sabrina – Istruttore Geometra Erbetti Lorenzo – Istruttore Geometra Erbetti Riccardo – Istruttore Geometra Felicetti Daniela – Istruttore Tecnico Collaborazioni: (4) Pettorossi Roberto
Ufficio 2: GOVERNO DELLE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'.	Carloni Stefano – Funzionario Tecnico (44) Nannurelli Federico – Funzionario Tecnico Giammari Walter – Funzionario Tecnico (5.) Strozzi Riccardo – Funzionario Tecnico Gatti Maria Cristina – Istruttore Amministrativo Argenti Leonardo – Istruttore Geometra Moretti Giuseppe – Istruttore Geometra Piervisani Fabio – Istruttore Geometra (10) Ribiscini Alessio – Istruttore Geometra Zagaglioni Christian – Istruttore Tecnico (15) Rallini Elisabetta – Operatore Esperto Amm.vo Collaborazioni: (1) Bagagli Laura (6) Fabrizio Casaglia (13) Marco Sgrò (29) Alicata Luca (31) Bobbi Alessandro (35) De Monte Francesco (36) Di Mario Gianluca (38) Fagiani Daniele (42) Santarelli Marco
Ufficio 3: GOVERNO DELLA CURA E LA TUTELA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE.	Casaglia Fabrizio – Funzionario Tecnico (6) Finotto Monica – Funzionario Tecnico Fredduzzi Stefano – Funzionario Tecnico Guarino Alessandro – Istruttore Geometra Sabatini Riccardo – Istruttore Geometra Severoni Giuseppe – Istruttore Geometra Marco Sgrò – Istruttore Geometra (13) Volpini Giorgio – Istruttore Tecnico Manoni Roberto – Operatore Esperto Tecnico Collaborazioni: (4) Diamanti Francesco (11) Pietrini Domenico (30) Bianchetti Giacomo (40) Martini Enrico (41) Melchiorri Roberto
Ufficio 4: GOVERNO DELLA PROTEZIONE CIVILE, BENESSERE ANIMALE, GESTIONE CANILI MUNICIPALI E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI.	Tomassini Marco – Funzionario Tecnico Fossatelli Giorgio – Istruttore Geometra Porchetti Roberto – Istruttore Tecnico Collaborazioni:

	(5) Giammari Walter (6) Fabrizio Casaglia (9) Francesca De Merulis (12) Scarafoni Sandro
--	---

Le note individuano, secondo lo schema logico organizzativo interno il personale che opera in maniera più stabile la collaborazione trasversale sulle attività di competenza della direzione, fermo restando la possibilità di organizzare gruppi di lavori interni ed inter direzionali.

5. di dare atto che le risorse umane indicate negli Uffici devono intendersi assegnate al titolare d'incarico di E.Q. di riferimento per la gestione amministrativa generale e per la prevalente operatività delle relative attività, pur nella flessibilità delle mansioni e collaborazione tra gli Uffici e Unità Operative, principi generali e prioritari dell'organizzazione del lavoro della Direzione, finalizzati all'efficienza ed efficacia delle attività per il raggiungimento degli obiettivi fissati;
6. di dare atto che nelle more dell'assegnazione dei nuovi incarichi di E.Q. nel rispetto del principio di continuità dell'Azione Amministrativa operano gli incaricati attuali in base delle attività di competenza assegnate a questa Direzione seppure trasferiti ad altra;
7. di dare atto che Unità Operative rispondono direttamente al sottoscritto dirigente, rimandando alla fase successiva dell'Assegnazione dei nuovi incarichi di E.Q. l'attribuzione delle particolari responsabilità e attività di coordinamento tra il personale, per rendere più efficiente l'attività della Direzione;
8. che per specifiche esigenze di servizio e secondo il principio della flessibilità e della maggior efficienza/efficacia, le risorse umane assegnate potranno essere interscambiabili, e potranno, se richiesto dai Responsabili in accordo con il Dirigente, limitatamente ai profili professionali posseduti, svolgere attività di Uffici/Unità Operative, diversi rispetto a quelli di appartenenza.
9. di riservarsi di modificare il presente provvedimento all'esito della riorganizzazione del numero e della collocazione degli incarichi di E.Q. e dei conseguenti atti di conferimento delle stesse;
10. di dare atto che le risorse umane assegnate all'Ufficio e alle Unità Operative verranno adibite a mansioni esigibili in base alla categoria e profilo professionale di appartenenza, ai sensi della normativa vigente, della contrattazione collettiva e della regolamentazione dell'Ente;
11. di dare atto che la gestione del personale è di competenza del Dirigente presso la cui Direzione le risorse umane sono formalmente assegnate, salvo quanto specificato nel punto 5;
12. di precisare che all'interno di tutti i provvedimenti amministrativi adottati dovranno essere sempre indicati i responsabili di procedimento e la E.Q. di riferimento, così come disciplinato dalla Legge n. 241 del 1990 alla quale si rimanda per quanto non specificato in questo atto in materia di competenze e responsabilità, fermo restando la competenza del Dirigente in merito all'adozione del provvedimento finale;
13. di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile di cui all'art.147 bis, comma1, del D.lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
14. di dare atto che il Responsabile del Procedimento è il sottoscritto Dirigente che attesta, con la firma del presente atto, di non incorrere in fattispecie di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6

bis della Legge n. 241/1990, del D.P.R. n. 62/2013, del Codice di Comportamento del Comune di Terni;

15. di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione su Amministrazione trasparente.
16. che la presente determinazione sostituisce in tutto e per tutto le precedenti disposizioni di micro-organizzazione afferenti le competenze trattate;
17. di trasmettere il presente atto alla Struttura Complessa Risorse Umane e Finanziarie, per quanto di competenza.
18. Di rendere noto ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990 che il responsabile del procedimento è il dott. Federico Nannurelli;

IL DIRIGENTE

DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO

Dott. Federico Nannurelli

Documento prodotto in originale informatico, firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:

Il sottoscritto Dirigente dà atto di avere preventivamente controllato la regolarità amministrativa del presente atto ai sensi dell'art.147 bis , comma 1, del decreto leg.vo n.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, e attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

IL DIRIGENTE

DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO

Dott. Federico Nannurelli

Documento prodotto in originale informatico, firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.