



# Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 1072 DEL 18/11/2024

APPROVAZIONE DELLA MICRO-ORGANIZZAZIONE E DELLE LINEE FUNZIONALI DEL SETTORE 5 CON DECORRENZA DAL 01.01.2025

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
SETTORE 05

**SERVIZIO**  
SETTORE 05

**DIRIGENTE RESPONSABILE**  
Gaddi Baldino

## IL DIRIGENTE

**RICHIAMATE** le deliberazioni n. 91 e 92 del 28/12/2023, dichiarate immediatamente eseguibili, con le quali il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e il Bilancio di Previsione Finanziario 2024 -2026;

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 4/01/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026: assegnazione risorse finanziarie;

**Vista** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 206 del 23 dicembre 2021 avente ad oggetto: “Aggiornamento dell’organigramma dell’ente ai sensi dell’art. 7 del regolamento generale degli uffici e dei servizi: Approvazione macrostruttura e relativa assegnazione delle risorse umane ed individuazione di posizioni organizzative”, con la quale è stato definito il nuovo assetto macro strutturale dell’ente attualmente in vigore, con assegnazione delle Linee Funzionali di competenza e delle dotazioni di personale;

**Richiamato** l’art. 6 “Criteri di organizzazione”, del vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cattolica del 23/04/2019;

**Preso atto** che nel nuovo assetto macro-strutturale sono state assegnate al settore 5 le seguenti macro funzioni, assegnate alla competenza del dirigente di ruolo Dr. Baldino Gaddi:

Ufficio 5.1 Progetti Speciali;

Ufficio 5.2 Attuazione PTLP;

Ufficio 5.3 Gestione Amministrativa Patrimonio;

Ufficio 5.4 Progettazione e Direzione Lavori pubblici;

Ufficio 5.5 Ambiente;

Ufficio 5.6 Protezione Civile e Sicurezza;

Allo stesso dirigente è stata assegnata, per la sola parte datoriale, la Polizia Locale e Sicurezza Urbana.

**Considerato che** i dirigenti hanno il compito di definire l’organizzazione del lavoro, delle risorse umane e strumentali che gli vengono assegnate per il raggiungimento degli obiettivi affidati dall’amministrazione, così come previsto dalla normativa vigente e dal regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi vigente nell’ente;

**Attesto che** con determina n. 636 del 1/08/2023 del dirigente dr. Gaddi Baldino si procedeva alla “Approvazione della Microorganizzazione del Settore 5 del Comune di Cattolica”;

**Evidenziato** che l’assetto organizzativo interno ha natura dinamica e deve essere

periodicamente adeguato per fare fronte a fattori contingenti che possono pregiudicare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione;

**Visti** i documenti di programmazione e pianificazione adottati dall'ente, in particolare il Documento Unico di Programmazione (DUP) contenente gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi per il triennio 2024-26 ed il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), contenente gli obiettivi gestionali e di performance sempre per il triennio 2024-26;

**Ritenuto** opportuno procedere alla ridefinizione dell'assetto organizzativo interno del Settore 5 al fine di specificare modelli organizzativi, competenze e conseguenti responsabilità del personale coinvolto, anche alla luce del ricambio del personale (per effetto dei numerosi pensionamenti) nonché delle criticità e potenzialità emerse nel settore dall'adozione dell'ultimo assetto micro-organizzativo;

**Ritenuto opportuno** articolare il Settore 5 nelle seguenti sub-unità organizzative:

Servizio 1 Coordinamento Protezione Civile (COC)

Servizio 2 Progetti speciali e Supporto giuridico Amministrativo;

Servizio 3 Progettazione, Direzione Lavori, Servizi tecnologici e Strade;

Servizio 4 Patrimonio, Ambiente e Gestione Amministrativa

Polizia Locale e Sicurezza Urbana

**Dato atto** che l'assegnazione delle risorse umane ai settori dell'ente si configura come un atto congiunturale, che può pertanto variare in funzione degli obiettivi che la Giunta assegna ogni anno ai settori (PIAO – Piano della Performance), dell'assetto macrostrutturale dell'ente, nonché, da ultimo, dagli ordinari processi di assunzione e cessazione del personale dell'ente e di mobilità interna;

**Dato atto** che ad oggi, nel Settore 5, sono presenti le seguenti Posizioni organizzative, ricoperte a seguito di conferimento di incarico:

- 1) “Polizia Locale”, istituita con determinazione n. 421 del 11/06/2021 e successive proroghe.;
- 2) “Servizi Tecnici, Ambiente e Protezione Civile, istituita con det. n. 421 del 11/06/2021 e successive proroghe.;

**Dato** altresì atto che, nel Settore 5, sono presenti le seguenti particolari responsabilità, ricoperte a seguito di specifica individuazione dirigenziale:

- 1) Supporto giuridico amministrativo del Servizio 1 “Affari Generali, LL.PP. e Progetti Speciali”;
- 2) Supporto giuridico amministrativo dei Servizi 2 e 3 “Servizi Territoriali e Patrimonio”;

**Ritenuto** opportuno individuare e allocare le unità organizzative e le risorse umane come risulta dall'organigramma del settore, documento firmato digitalmente, che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento **(Documenti A e B)**;

Ritenuto altresì opportuno mantenere 2 Posizioni Organizzative ma di modificare la P.O. definita "Servizi Tecnici, Ambiente e Protezione Civile" con una diversa P.O. definita "Patrimonio, Ambiente e Gestione Amministrativa" da assegnare a seguito di specifico procedimento selettivo;

**Ritenuto** di assegnare le linee funzionali del settore come individuato nel documento firmato digitalmente, che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento **(Documento C)**, fatta salva la facoltà del dirigente di disporre diversamente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità;

**Dato atto**, con riferimento alle Posizioni organizzative, che i contenuti prestazionali e le competenze delle stesse sono definite nell'ambito dei provvedimenti dirigenziali di costituzione, graduazione ed assegnazione delle stesse;

**Ritenuto** di stabilire che il nuovo assetto organizzativo interno entrerà in vigore dal **1 gennaio 2025**;

**Visto** il D.lgs. 30.03.2001, n. 165;

**Dato atto** che il presente provvedimento, essendo di natura prettamente organizzativa, non comporta impegno di spesa;

**Visto** l'art. 107 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Visto** il vigente Regolamento Comunale degli uffici e dei servizi;

**Verificate**, ai fini dell'espressione del Parere di Regolarità Tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, dandone qui formalizzazione;

**Visto** il Parere di Regolarità Contabile rilasciato ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni;

## **D E T E R M I N A**

1) Di articolare il Settore 5 “Lavori pubblici - Progetti Speciali – Servizi Tecnici – Patrimonio – Polizia Locale” nelle seguenti unità organizzative:

Servizio 1 Coordinamento Protezione Civile (COC)

Servizio 2 Progetti speciali e Supporto giuridico Amministrativo;

Servizio 3 Progettazione, Direzione Lavori, Servizi tecnologici e Strade;

Servizio 4 Patrimonio, Ambiente e Gestione Amministrativa

Polizia Locale e Sicurezza Urbana

2) Di dare atto che il Servizio 3 (Progettazione, Direzione Lavori, Servizi Tecnologici e Strade) è posto sotto la direzione e responsabilità del Dirigente del Settore 5 ed è supportato dall'ufficio di Staff definito “Progetti Speciali e Supporto Giuridico Amministrativo”;

3) Di Dare atto che il Servizio 4 (Patrimonio, Ambiente e Gestione Amministrativa) è posto sotto la direzione e responsabilità della P.O. “Patrimonio Ambiente e Gestione Amministrativa”;

4) Di Dare atto che il Servizio di Polizia Locale è posto sotto la diretta competenza e responsabilità della P.O. “Polizia Locale” (Comandante PL), restando in capo al Dirigente del Settore 5, le sole competenze datoriali;

5) Di approvare il nuovo organigramma del Settore 5, con l'individuazione delle risorse umane assegnate, come individuato nel **Documenti A e B**, firmato digitalmente, che si allega quale parte integrate e sostanziale del presente provvedimento;

6) Di assegnare le linee funzionali del Settore 5 come individuato nel **Documento C**, firmato digitalmente, che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

7) Di dare atto che a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente atto di micro-organizzazione, nel Settore 5, sono presenti le seguenti Posizioni organizzative, da assegnare a seguito di conferimento di incarico:

- 1) “Polizia Locale” , istituita con determinazione n. 421 del 11/06/2021 e successive proroghe.;

- 2) “Patrimonio, Ambiente e Gestione Amministrativa” da istituirsi a seguito di specifico procedimento di selezione;

8) Di dare atto, con riferimento alle Posizioni organizzative, che i contenuti prestazionali e

le competenze delle stesse sono/saranno definite nell'ambito dei rispettivi provvedimenti dirigenziali di costituzione integrate con le previsioni di cui al presente provvedimento organizzativo;

9) Di specificare che il personale è assegnato all'unità di prevalente destinazione e può essere utilizzato in maniera fungibile a supporto o supplenza delle altre unità del servizio, secondo le rispettive competenze e le indicazioni o esigenze amministrative manifestate dal dirigente;

10) Di stabilire che la presente determinazione costituisce anche ordine di servizio nei confronti del personale del settore e di dare atto che la presente organizzazione interna del settore, la relativa ripartizione delle linee funzionali, la collocazione del personale all'interno delle unità organizzative e l'attribuzione delle responsabilità al medesimo personale, sono stabiliti dal sottoscritto dirigente con i poteri del privato datore di lavoro e possono essere in qualunque momento modificati con propria disposizione, in relazione agli obiettivi gestionali da raggiungere e alle esigenze di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi da erogare;

11) Di dare atto che la presente determinazione non comporta alcun effetto finanziario diretto o indiretto, in quanto atto di organizzazione interna del settore;

12) Di stabilire che il nuovo assetto organizzativo interno di cui al presente atto entrerà in vigore dal 1 gennaio 2025 e che, sino a tale data, resterà in vigore l'organizzazione di cui alla determina dirigenziale n. 636 del 1/08/2023;

13) Di dare atto che il responsabile del procedimento è il sottoscritto, Dr. Baldino Gaddi, dirigente del Settore 5;

Del presente atto verrà data comunicazione ai seguenti uffici:

Sindaco

Segretario Comunale

Organizzazione E Gestione Giuridica - Del  
Personale

#### ESECUTIVITA'

La determinazione sarà esecutiva a partire dalla data di attestazione di regolarità contabile che sarà allegata quale parte integrante.

Cattolica li, 18/11/2024

Firmato  
*Baldino Gaddi / Arubapec S.p.a.*

Atto prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. N 82/2005 e ss.mm.)

# **DOC. C) LINEE FUNZIONALI SETTORE 5**

## **SERVIZIO 1: COORDINAMENTO PROTEZIONE CIVILE**

### **A) UFFICIO PROTEZIONE CIVILE**

- **Coordinatore**
- **Vice-Coordinatore**

- Attività di coordinamento generale della COC ;
- Coordinamento delle Funzioni della COC;
- Adozione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia di protezione civile;
- Attività di addestramento e formazione;
- Gestione della convenzione con il gruppo volontari di protezione civile;
- Gestione convenzione intercomunale di Protezione Civile (CS);

## **SERVIZIO 2 PROGETTI SPECIALI E SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO**

### **B) UFFICIO DI STAFF – PROGETTI SPECIALI E SUPPORTO GIURIDICO-AMM.VO**

- **Ricci. Berni**

- 1) Supporto di natura giuridica ed amministrativa a tutte le attività previste nelle linee funzionali del settore 5.
- 2) Adozione ed approvazione del P.T.L.P. , in concerto con il dirigente responsabile del programma, e relative varianti;
- 3) Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.);



- 4) Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli organi del Comune e dei tecnici incaricati alla progettazione, D.L., RUP e collaudo per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività correlata all'esecuzione di Opere Pubbliche e PPP di lavori;
- 5) Supporto giuridico ed amministrativo nello svolgimento delle conferenze di servizio
- 6) Gestione gare per affidamento appalti, incarichi professionali e concessioni in materia di lavori per opere pubbliche e finanza di progetto;
- 7) Supporto giuridico ed amministrativo nella redazione di CSA e Capitolati Prestazionali per appalti di lavori;
- 8) Predisposizione e redazioni delle relazioni amministrative, legali e tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi Istituzionali dell'Amministrazione Comunale in materia di Lavori Pubblici;
- 9) Gestione del pre-contenzioso in materia di Lavori Pubblici.
- 10) Verifica di fattibilità di interventi in PPP nei lavori loro eventuale inserimento negli strumenti di pianificazione;
- 11) Affidamento di Concessioni, Leasing in Costruendo, Contratti di disponibilità ed altri PPP di iniziativa pubblica nell'ambito dei lavori pubblici;
- 12) Verifica di proposte di PPP di iniziativa privata ed inserimento degli stessi nei documenti di programmazione;
- 13) Verifica dei PEF e degli altri documenti di sostenibilità degli interventi
- 14) Redazione (o controllo in contraddittorio) dei documenti contrattuali regolatori dei rapporti tra Comune concedente e privato attuatore.
- 15) Supervisione giuridica nella redazione del progetto esecutivo, esecuzione e collaudo delle opere;
- 16) Trasferimento dell'opera al Settore competente per la gestione dell'opera realizzata;

- **SERVIZIO 3: PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, SERVIZI  
TECNOLOGI E STRADE**

|  |
|--|
| <p><b>C) UFFICIO LAVORI PUBBLICI: PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI E<br/>RESPONSABILI DI PROGETTO</b></p> |
|--|

### Programmazione, progettazione, esecuzione, collaudo di LLPP

- Predisposizione, in attuazione del programma politico di legislatura e delle indicazioni del Sindaco, del quadro dei bisogni e delle esigenze, al fine della identificazione degli interventi necessari al loro soddisfacimento (propedeutica al programma triennale dei lavori pubblici);
- Redazione dei documenti delle alternative progettuali (anche mediante project financing) e dei documenti preliminari alla progettazione necessari per l'elaborazione del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco dei lavori annuali e conseguente redazione del programma;
- Attuazione, attraverso la figura del responsabile unico del progetto, di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici e dall'elenco dei lavori annuali, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, mediante personale tecnico interno o attraverso l'affidamento a tecnici esterni;
- Progettazione di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) ed esecutiva;
- Redazione piani di sicurezza;
- Verifiche e validazione dei progetti a norma di legge;
- Acquisizione dei pareri ed approvazione dei progetti, anche mediante conferenza dei Servizi;
- Realizzazione dell'opera pubblica
- Direzione dei lavori, sicurezza sui cantieri, assistenza, contabilizzazione e collaudo
- Procedure specifiche complementari e/o attinenti alle opere pubbliche
- Consegna delle opere realizzate e collaudate alle strutture comunali competenti per l'accatastamento e la successiva gestione patrimoniale;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.);
- Predisposizione e redazioni delle relazioni tecniche e bozze propositive, relative ad Opere Pubbliche, per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi Istituzionali dell'Amministrazione Comunale;

### Qualità Urbana

- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, progettazione e realizzazione di azioni in materia di tutela e di valorizzazione del territorio, con particolare riferimento alla qualità urbana (arredo urbano, aree verdi, ecc.);

- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc. nell'area dei lavori pubblici, dell'arredo e della qualità urbana.

#### Infrastrutture Mobilità e Trasporti

- Studio, pianificazione ed attivazione degli interventi diretti al miglioramento della mobilità e della circolazione stradale per mezzi carrabili, cicli e pedoni.

#### Manomissioni Stradali

- Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico, con rilascio di pareri ed autorizzazioni varie;

#### Dragaggi

- Dragaggi e manutenzione fondali anche su delega di Enti superiori;

|   |
|---|
| <p><b>D) UFFICIO SERVIZI TECNOLOGICI E STRADE</b></p> |
|---|

|  |
|--|
| <p><b>- Vescovelli, Villa, Medei</b></p> |
|--|

- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione, programmata e straordinaria (con esclusione della manutenzione ordinaria in capo ad altri settori e/o concessionari privati) su impianti termoidraulici, ascensori, P.I. e tecnologici in generale (ad eccezione degli impianti informatici) compreso il conseguimento del CPI.
- Gestione contratti relativi all'erogazione dei servizi: energia elettrica, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;
- Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici;
- Gestione dal punto di vista amministrativo dei contratti di servizio e convenzioni con enti strumentali relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, compresa l'attività tecnica ed amministrativa di controllo sulla corretta attuazione di quanto pattuito (con eccezione della manutenzione del verde in capo ad altro Settore);
- Parco Auto
- Attività di supporto tecnico alle attività dell'ATEM;
- Pianificazione e controllo dei servizi ambientali e gestione dei relativi rapporti con gli enti e le società strumentali (o di servizi) che operano in materia ambientale per servizio idrico integrato.

- Funzioni in concerto con l'ufficio personale e con l'ufficio di Gestione amministrativa della gestione del D.Lgs. n. 81/2008 (Sicurezza) la cui responsabilità resta in capo ai singoli dirigenti

## **SERVIZIO 4: PATRIMONIO, AMBIENTE E GESTIONE**

### **AMMINISTRATIVA**

#### **E) UFFICIO PATRIMONIO**

**- Piccioli , Angelini, Pettinari**

- Programmazione patrimoniale (piano delle alienazioni, piano degli acquisti e piano utilizzi) ai fini della valorizzazione e/o trasformazione del patrimonio comunale: acquisizioni, alienazioni, costituzione di diritti reali e gestione transazioni inerenti il patrimonio immobiliare;
- Gestione del patrimonio immobiliare assegnato al Servizio Patrimonio (locazioni, concessioni, comodati ecc);
- Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali del Comune;
- Analisi e riscossione crediti patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
- Gestione posizioni patrimoniali passive del Comune (condomini, concessioni passive, locazioni, ecc.)
- Acquisizione di aree di interesse comunale all'esito di procedimenti urbanistici (parcheggi, aree verdi, strade, urbanizzazioni, secondarie) o propedeutici alla realizzazione di opere pubbliche;
- Gestione espropri attivi e passivi;
- Predisposizione e aggiornamento regolamento in materia di Patrimonio;
- Elaborazione e stipula convenzioni e locazioni con gestori telefonia per utilizzo aree pubbliche;
- Concessioni di valorizzazione patrimoniale;
- Approvazione di tariffe patrimoniali

#### **F) UFFICIO AMBIENTE**

**- Pettinari, Monarini**

- 1) Cura degli interessi in materia di tutela ambientale e del paesaggio;
- 2) Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- 3) Organizzazione di percorsi educativi e didattici e collaborazione nella predisposizione del programma di educazione ambientale per le scuole;
- 4) Controllo del territorio nelle aree scoperte (fiumi, mare, spiaggia, parchi, giardini, aree agricole ecc.) e intermediazione con gli enti deputati al controllo tecnico ed amministrativo in dette aree;

- 5) Pianificazione e controllo dei servizi ambientali e gestione dei relativi rapporti con gli enti e le società strumentali (o di servizi) che operano in materia ambientale per servizio raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, etc.), ecc.
- 6) Rilascio pareri e autorizzazioni in materia ambientale di competenza comunale. Resta escluso il rilascio delle autorizzazioni e pareri relativi alla gestione del regolamento del verde e delle alberature (es. autorizzazioni per nuove piantumazioni, taglio alberature);
- 7) Zonizzazione acustica e rilascio autorizzazioni per clima acustico;
- 8) Verifica esposti e valutazioni di impatto acustico, eventuale emissione di sanzioni;
- 9) Emanazione provvedimenti ordinatori e/o risposte conseguenti alla segnalazione di violazione della normativa ambientale o di attività disturbanti comportanti preventivi accertamenti da parte AUSL, Arpa, ad esclusione di quelle relative alle fonti mobili come cantieri e manifestazioni mobili di competenza della P.L.
- 10) Redazione regolamento e piano delle antenne per la telefonia mobile;
- 11) Rilascio autorizzazioni per la telefonia mobile in collaborazione con lo sportello unico delle attività produttive;
- 12) Monitoraggio e rilascio valutazioni campi elettromagnetici
- 13) Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento in materia di industria, artigianato ed agricoltura di stretta competenza comunale;
- 14) Gestione, anche tramite terzi, dell'attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, disinfestazioni da zanzara tigre, parassiti etc.),
- 15) Predisposizione di ordinanze di divieto di balneazione in presenza dei presupposti di legge e gestione dei relativi obblighi informativi;
- 16) Supporto alle attività relativa alla salvaguardia dell'arenile dalle erosioni marine di competenza di altri uffici o Amministrazioni Pubbliche;
- 17) Gestione delle attività e dei procedimenti diretti al conseguimento della Bandiera Blu
- 18) Gestione Convenzione ENPA (guardie Zoofile)
- 19) Gestione del Punto informativo ambiente;
- 20) Attività tecnica ed amministrativa di programmazione gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore) secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- 21) PAIR (Piano Aria Integrato Regionale)

### **G) UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA**

**- Piccioli, Pettinari, Angelini, Monarini**

- 1) Supporto di natura giuridica ed amministrativa a tutte le attività previste per le linee funzionali del servizio patrimonio, ambiente e servizi generali;
- 2) Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- 3) Attività di consulenza giuridica, tecnica ed amministrativa nei confronti degli organi del Comune e dei tecnici incaricati per l'espletamento di valutazioni estimative, frazionamenti,

accatastamenti ed alienazioni per quanto attiene alle materie di competenza patrimoniale dell'Ente;

- 4) Supporto giuridico ed amministrativo nella redazione di CSA e Capitolati Prestazionali in ambito di appalti e concessioni di servizi e patrimoniali;
- 5) Gestione gare per affidamento appalti, incarichi professionali e concessioni in materia di appalto di servizi e finanza di progetto riconducibili al servizio patrimonio/ambiente;
- 6) Predisposizione e redazioni delle relazioni amministrative, legali e tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi Istituzionali dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito delle materie di competenza;
- 7) Gestione del pre-contenzioso in materia di Patrimonio e Servizi Territoriali,
- 8) Gestione dei servizi di pulizia mediante Accordo Quadro degli immobili (ad eccezione di quelli in capo al Settore Pubblica Istruzione);
- 9) Supporto tecnico- peritale ai procedimenti di gestione sinistri in capo all'Ufficio Contratti;
- 10) Attività di supporto giuridico-amministrativo al Servizio di Reperibilità;
- 11) Gestione e controllo delle concessioni Pubblicitarie;
- 12) Segreteria tecnico-amministrativa al servizio Toponomastica (sino all'eventuale trasferimento di tale attività ad altro Settore);
- 13) Gestione delle convenzioni/contratti di servizio per i ripristini post-incidenti stradali in collaborazione con la P.L.;
- 14) Gestione delle Sponsorizzazioni Private in ambito LLPP e Servizi Tecnici;
- 15) Gestione del Piano Antineve;
- 16) Verifica di fattibilità di interventi in PPP nei servizi e loro eventuale inserimento negli strumenti di pianificazione;
- 17) Verifica di proposte di PPP di iniziativa privata nei servizi ed inserimento degli stessi nei documenti di programmazione con supervisione giuridica nella redazione del progetto esecutivo, esecuzione e collaudo delle opere;
- 18) Attività di supporto amm.vo al Coordinatore del COC
- 19) Convenzioni intercomunali per la gestione di competenze ed interessi comuni in materia di servizi tecnici;
- 20) Supporto all'ufficio servizi Impianti tecnologici nella liquidazione delle fatture correlate alle forniture gas, luce ed acqua.





# MICRO ORGANIZZAZIONE SETTORE 05

