COMUNE DI CATANZARO - FUNZIONIGRAMMA

(Competenze svolte in via esemplificativa e non esaustiva da ciascun settore)

AREA RISORSE UMANE E SERVIZI AI CITTADINI

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- Amministrazione del personale e gestione delle risorse umane;
- Concorsi, selezioni ed assunzioni;
- Pensioni e rapporti con gli enti pensionistici;
- Relazioni sindacali: rapporti con le organizzazioni sindacali sulla base delle direttive degli organi dell'Ente;
- Contenzioso del lavoro;
- Ufficio Procedimenti disciplinari.
- Organizzazione e metodo;
- Programmazione e realizzazione di azioni formative, di riqualificazione e di aggiornamento di tutto il personale dell'Ente;
- Rimborso oneri al datore di lavoro dei componenti dei consigli comunali, delle giunte comunali, delle commissioni comunali previste per legge ecc. dipendenti da privati o enti pubblici economici;
- Sorveglianza sanitaria;
- Supervisione procedura automatica di rilevazione delle presenze.

SETTORE POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE

- Assistenza pubblica e servizi diversi alla persona: analisi esigenze emergenti dal territorio, elaborazione di percorsi e progetti di terapia sociale, realizzazione interventi;
- Gestione centri sociali;
- Assistenza alla famiglia: interventi in situazioni di sofferenza familiare, assegni ai nuclei familiari;
- Assistenza anziani: realizzazione servizi per gli anziani e gestione strutture rivolte agli anziani;
- Assistenza ai minori: interventi, anche in collegamento con il Tribunale per i minori e l'autorità giudiziaria; affidamento familiare ed extra familiare;
- Assistenza ai giovani: contrasto al disagio giovanile e alla tossicodipendenza;
- Gestione Asilo Nido;
- Assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica a canone agevolato mediante bandi pubblici anche in via straordinaria ed urgente nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- Erogazione di servizi e prestazioni economiche destinate alle politiche per la casa;
- Gestione delle attività amministrative connesse all'emergenza abitativa;
- Programmazione e gestione servizi integrati alla persona su base di ambito sociale di zona;
- Politiche sanitarie.

SETTORE AFFARI GENERALI, CONTRATTI, SUAC

- **Protocollo**: registrazione atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo e in partenza anche tramite PEC;
- Gestione albo pretorio on line;

- Tenuta archivio e messa a disposizione della documentazione agli uffici e agli utenti autorizzati;
- Notifica atti;
- Gestione del centralino;
- Archiviazione delibere e determine;
- **Contratti**: predisposizione e registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti;
- **SUAC**: gestione di tutte procedure di gara per lavori, servizi e forniture dell'ente di importo superiore a 40.000 euro, fornendo supporto a tutti i settori nella predisposizione dei documenti di gara;
- **URP**:
    - garantisce l'esercizio dei diritti fondamentali di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii.;
    - agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
    - promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;
    - attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
    - garantisce la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'ambito dell'amministrazione nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI

- Gestione amministrativa pubblica istruzione;
- Gestione pedagogico-didattica pubblica istruzione;
- Servizi di base: fornitura di libri di testo, acquisto arredi scolastici, fornitura materiali di consumo, mense, trasporti e pulizie;
- Pratiche per il soggiorno degli alunni presso il Convitto "Galluppi";
- Attività, progetti ed iniziative riferite alle "politiche giovanili"

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA E SPORT

- Tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE Servizi di carattere certificativo ed atti collegati;
- Rilascio Carta d'identità elettronica e cartacea;
- Autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi;
- Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà;
- Atti di Sato Civile in tutte le loro fasi, tenuta dei relativi registri e servizi connessi di carattere certificativo;
- Cura e tenuta delle liste elettorali;
- Gestione dei procedimenti elettorali e di consultazione referendaria in tutte le fasi;
- Gestione della Commissione e delle sottocommissioni elettorali circondariali;
- Toponomastica;
- **Direzione amministrativa degli impianti sportivi comunali in gestione diretta ovvero per i**

quali non sia stato disposto l'affidamento in concessione all'esterno: istruttoria delle richieste e rilascio di autorizzazioni all'utilizzo stagionale e/o occasionale;

- **Gestione dei rapporti, coordinamento e supporto amministrativo agli organizzatori di eventi internazionali, nazionali e locali agonistici e di promozione sportiva, amatoriali e ludico-ricreativi da svolgere sul territorio comunale;**
- **concessione di patrocini a titolo gratuito per manifestazioni sportive;**

STATISTICA

- coordinamento rilevazioni censuarie, rilevazione prezzi al consumo, indagini statistiche.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI LEVA MILITARE.
RILASCIO TESSERINI VENATORI.

COMUNE DI CATANZARO - FUNZIONIGRAMMA

(Competenze svolte in via esemplificativa e non esaustiva da ciascun settore)

AREA RISORSE FINANZIARIE E SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

SETTORE SERVIZI FINANZIARI, BILANCIO, TRIBUTI E PARTECIPATE SERVIZI FINANZIARI, BILANCIO

- Programmazione e contabilità economica e servizio finanziario;
- Programmazione: bilancio annuale e pluriennale;
- D.U.P.
- Bilancio consolidato del Comune e delle aziende partecipate e aziende speciali, con la collaborazione dell'Ufficio aziende partecipate;
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- Variazioni di bilancio;
- Gestione fondo di riserva;
- Gestione contabilità economica e rendiconto della gestione;
- Coordinamento degli agenti contabili e gestione della cassa economale;
- Gestione del pareggio di bilancio;
- Contabilità fiscale;
- Gestione contabilità finanziaria: gestione delle entrate, gestione delle spese, gestione finanziaria degli investimenti;
- Finanziamenti comunitari;
- Accesso all'indebitamento (mutui, B.O.C., ecc.), gestione delle somministrazioni ed ammortamento;
- Rapporti con la tesoreria;
- Gestione dei crediti derivanti da fitti immobili patrimoniali, gestione delle liquidità finanziarie;
- Verifica della regolarità contabile determinazioni dirigenziali e deliberazioni degli organi di governo;
- Verifica del rispetto del vincolo di destinazione delle entrate, dello stato di realizzazione delle entrate e delle spese;
- Rapporto con la Corte dei Conti;
- Collaborazione con l'Ufficio controllo di gestione per le attività dello stesso;
- Trattamento economico e previdenziale dei dipendenti;
- **Provveditorato, programmazione e gestione procedure per l'acquisto di beni mobili e di consumo, gestione autoparco, aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.**

TRIBUTI

- gestione tributi, imposte (IMU, TARI, TASI, TOSAP) e diritti locali: regolamentazione, accertamento, riscossione volontaria e coattiva;
- gestione servizi catastali;
- collaborazione con l'Agenzia delle Entrate e coordinamento della lotta all'evasione in collaborazione con gli altri settori interessati;
- gestione entrate servizio pubbliche affissioni e pubblicità, escluso il rilascio del titolo abilitativo per la realizzazione e modifica degli impianti pubblicitari;
- entrate patrimoniali derivanti dal servizio idrico integrato, lettura contatori, bollettazione e fatturazione;
- Contenzioso tributario;
- Gestione denunce contribuenti;
- Rimborsi tributari

UFFICIO AZIENDE PARTECIPATE

SETTORE ATTIVITÀ ECONOMICHE, SUAP, TURISMO E TRANSIZIONE AL DIGITALE

- Sportello Unico Attività Produttive;
- Rilascio autorizzazioni per l'apertura di esercizi di media e grande struttura di vendita;
- Rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri atti di assenso per l'esercizio di attività commerciali su area pubblica fisse ed ambulanti;
- Rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri atti di assenso connessi con l'esercizio di attività produttive, attività di intrattenimento e svago, attività circensi, attività cinematografiche e teatrali, ricettività alberghiere od extra alberghiere, agriturismo, edicole;
- Orientamento per l'imprenditore: informazioni sugli adempimenti amministrativi che lo stesso deve espletare per l'esercizio dell'attività;
- Informazione sulle domande di autorizzazione pervenute e sullo stato di attuazione del loro iter procedurale;
- Informazioni sulle agevolazioni finanziarie per l'attività di impresa;
- Ricezione pratiche inerenti la realizzazione, l'ampliamento e la ristrutturazione degli impianti produttivi di beni e servizi, verificandone la completezza e regolarità formale;
- Contatti con enti esterni e con i servizi interni al fine di garantire una corretta attivazione della pratica;
- Collaborazione al miglioramento del servizio offerto all'imprenditore, raccogliendo tutte le informazioni utili che possono derivare dalla pratica quotidiana di ascolto e risposta al cliente;
- Rilascio certificati idoneità igienico sanitaria e autorizzazioni sanitarie sulla base dei relativi pareri emessi dall'ASP competente per territorio
- Promozione turistica della città: attività di promozione, programmazione e realizzazione di iniziative e manifestazioni inerenti il turismo locale;

SERVIZI INFORMATICI E TRANSIZIONE AL DIGITALE:

- Transizione al Digitale: Agenda digitale, Cloud first, Cyber Security, Piattaforme Abilitanti, Open Data;
- Servizi ICT: Software e Servizi a supporto dell'Ente;
- Telecomunicazioni: Servizi di Connettività, VoIP, Fonia (fissa e mobile) per l'Ente e per gli istituti scolastici;
- Gestione Sistemi Informativi dell'Ente;
- Gestione e manutenzione infrastrutture hardware e reti.

SETTORE CULTURA

- Attività di promozione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali, manifestazioni e spettacoli, sia autonome che in collaborazione con altri enti;
- Gestione dell'Auditorium "Casalinuovo";
- Gestione Biblioteca: patrimonio librario, servizio medioteca, servizio al pubblico
- Gestione Musei.

AREA TECNICA

SETTORE GRANDI OPERE

- Coordinamento, gestione dei processi di programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo delle opere pubbliche;
- Predisposizione degli atti tecnici necessari per l'acquisizione di finanziamenti e contributi regionali, statali ed europei e conseguente rendicontazione in collaborazione con le altre strutture dell'ente;
- Supporto tecnico alla predisposizione di Piani economici finanziari per gli interventi di competenza;
- Predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni di urgenza;
- Redazione di documenti di fattibilità, progettazioni preliminari, definitive, esecutive di opere pubbliche relativamente alle materie di competenza;
- Fornitura di dati e formulazione di proposte per la predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;
- P.U.C. (Piani Urbani Complessi);

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

- Servizio idrico integrato;
- Gestione illuminazione pubblica;
- Gestione impianti elettrici comunali;
- Edilizia scolastica;
- Edilizia sportiva;
- Manutenzione strade;
- Lavori pubblici;
- Opere di urbanizzazione;
- Gestione e manutenzione Cimiteri urbani;
- Fornitura di dati e formulazione di proposte per la predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;
- Gestione del PON sicurezza;
- Servizio di depurazione e connesse competenze di gestione e manutenzione dei depuratori.

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO E DEMANIO

- Elaborazione e gestione di strumenti urbanistici generali: predisposizione atti di programmazione attuativa, pianificazione e progettazione urbanistica;
- Redazione di strumenti di pianificazione e di coordinamento territoriale e urbanistico di iniziativa pubblica;
- Gestione dei procedimenti relativi all'approvazione degli strumenti di pianificazione urbanistica di iniziativa privata; redazione di programmi integrati di riqualificazione urbanistica, edilizia ed ambientale;
- Redazione, in collaborazione con gli altri settori interessati, dei programmi di riqualificazione urbana finalizzati all'edilizia residenziale pubblica o, comunque, all'edilizia sociale;
- Redazione di programmi e piani di sviluppo del territorio previsti da leggi speciali;

- **Sviluppo Area Portuale e Politiche del mare;**
- **Demanio e gestione dei beni demaniali;**
- **Gestioni abusi in danno del demanio comunale su segnalazione degli organi accertatori (emissione Ordinane, diffide, ingiunzioni, recuperi);**
- **Usi Civici.**

SETTORE EDILIZIA PRIVATA SUE E PATRIMONIO

- Funzioni di competenza comunale necessarie per il rilascio di attestazioni, certificazioni, nulla osta, autorizzazioni, permessi ed ogni altro titolo abilitativo relativi alla urbanizzazione, costruzione, trasformazione e uso di aree, edifici e impianti destinati a funzioni residenziali, economiche e produttive;
- Attività amministrativa inerente agibilità e certificazioni ed attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio;
- **SUE**: ricezione delle segnalazioni certificate di inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità;
- Rilascio dei permessi di costruire e delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare, riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte seconda del testo unico;
- **Valorizzazione del patrimonio e gestione dei beni patrimoniali non assegnati alla direzione di altri Settori dell'Ente e degli immobili confiscati;**
- **Gestione canoni di locazione patrimoniale e riscatti, morosità, recuperi e bollettazione;**
- **Compilazione e aggiornamento inventario per consentire la rilevazione sistematica dei dati fondamentali di ordine tecnico ed economico del patrimonio comunale.**
- **Gestione delle procedure di affidamento in concessione ovvero affidamento all'esterno della gestione degli impianti sportivi comunali: indizione delle procedure ad evidenza pubblica, stipula contratti ed esecuzione.**

SETTORE IGIENE AMBIENTALE

- attività di competenza comunale per la tutela dall'inquinamento acustico;
- attività di competenza comunale per assicurare la tutela e la qualità dell'aria e delle acque, nonché la tutela del suolo e il controllo degli inquinamenti;
- gestione del ciclo dei rifiuti e dei siti da bonificare per quanto di competenza comunale;
- attività istruttoria nelle materie e per le funzioni di competenza e il rilascio di nulla osta, autorizzazioni, permessi e ogni altro titolo abilitativo;
- promozione dell'educazione e informazione ambientale;
- funzioni di competenza comunale in materia di igiene e sanità pubblica e polizia veterinaria;
- promozione, d'intesa con le altre strutture interessate, di iniziative finalizzate all'uso razionale dell'energia e al contenimento dei consumi energetici;
- promozione e divulgazione delle informazioni e della conoscenza in materia di efficienza e sostenibilità energetica.

COMUNE DI CATANZARO - FUNZIONIGRAMMA

(Competenze svolte in via esemplificativa e non esaustiva da ciascun settore)

UNITÀ ORGANIZZATIVE INDIPENDENTI

SETTORE AVVOCATURA COMUNALE

- L'Avvocatura Comunale ha la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Amministrazione Comunale dinnanzi alle Magistrature ordinarie, amministrative e speciali, sia nelle cause attive che passive;
- esprime parere sulle questioni ad essa sottoposta dal Sindaco dagli assessori, dal Segretario Generale e dai Dirigenti esclusivamente per questioni giuridiche complesse;
- Gestione dei sinistri;

SETTORE POLIZIA LOCALE E MOBILITA'

POLIZIA MUNICIPALE

- Polizia Amministrativa;
- Pubblica sicurezza: controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza in ausilio alle forze dell'ordine statali;
- Composizione dei pubblici e privati dissidi;
- Vigilanza sul nomadismo e dei campi nomadi;
- Redazione, adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori;
- Polizia Urbana: vigilanza sull'occupazione di spazi e aree pubbliche, accattonaggio, nettezza e igiene del suolo e degli edifici;
- Rumori molesti e disturbo della quiete pubblica;
- Vigilanza per il rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del Comune;
- Polizia Annonaria: accertamento circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi;
- Adozione dei provvedimenti sanzionatori per le violazioni accertate;
- Vigilanza e controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche;
- Partecipazione alle commissioni comunali per le attività economiche e pubblici spettacoli;
- Polizia Edilizia: vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia;
- Comunicazione-rapporto degli illeciti urbanistico-edilizi;
- Provvedimenti repressivi degli abusi;
- Esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e/o giudiziaria;
- Polizia Stradale: prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione degli incidenti stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorta per la sicurezza della circolazione; tutela e controllo sull'uso della strada;
- Polizia Giudiziaria: vigilanza, accertamento e repressione dei reati, indagini di P.G. d'iniziativa e delegate dall'autorità giudiziaria, ricezione delle denunce e querele, rilevamenti fotodattiloscopici, attività di restituzione di documenti ritrovati e oggetti compendio di furto;
- Ordinanze temporanee eccezionali sulla circolazione stradale;
- Gestione, formazione e coordinamento degli accertatori della sosta;
- Gestione amministrativa delle violazioni in materia di circolazione stradale e di tutte le violazioni la cui competenza non sia attribuita ad altro soggetto compresa la gestione del contenzioso avanti all'autorità amministrativa e/o giudiziaria relativa alle ordinanze ingiuntive in materia di circolazione stradale, sicurezza urbana ed attività commerciale in genere;
- Adozione dei provvedimenti per il recupero delle sanzioni amministrative conseguenti a violazioni accertate nell'ambito del trasporto pubblico locale;
- Attività di educazione stradale;

- Rapporti istituzionali con gli organi di polizia per le materie di competenza;
- Partecipazione, in rappresentanza del Comune per la trattazione degli aspetti di competenza del Corpo, alla Commissione Comunale Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo (C.C.V.L.P.S.);
- Accertamenti anagrafici.

MOBILITA' E TRASPORTI

- Elaborazione ed aggiornamento del Piano Urbano della Mobilità (PUM), del Piano Urbano del Traffico (PUT), del Regolamento Viario e degli altri piani e programmi in materia di mobilità urbana, d'intesa e in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento, con le aziende partecipate, con le aziende del trasporto pubblico extraurbano e con la Regione;
- Attività di monitoraggio del traffico, elaborazione di statistiche e indagini sulla mobilità e i trasporti; attuazione dei piani particolareggiati ed esecutivi del traffico urbano, d'intesa e in collaborazione in particolare con il Settore Infrastrutture, gestione urbana e protezione civile;
- Valutazione degli impatti sulla mobilità di nuovi insediamenti urbanistici ed esprime pareri in ordine all'adeguatezza delle previsioni di urbanizzazione (PAT, PATI, PI e PRG, PUA, PIRUEA, e ogni altro piano, programma e progetto) che prevedano significative variazioni all'assetto viario e della mobilità;
- Predisposizione delle proposte di regolamentazione della circolazione stradale e della sosta;
- Rilascio di concessioni di occupazione di strade e per la realizzazione di passi carrai;
- Regolamentazione della sosta e gestione del contratto di servizio con il gestore della sosta a pagamento;
- Disciplina del traffico nelle aree centrali: ZTL, aree pedonali, isole ambientali, aree di rilevanza urbanistica; razionalizzazione della distribuzione delle merci;
- Sistemi di controllo e regolazione del traffico: applicazione di tecnologie (varchi ZTL, semafori, ecc.);
- Promozione della mobilità ciclabile e pedonale mediante attività di pianificazione e programmazione;
- Assunzione delle funzioni del mobility manager;
- Programmazione e controllo del trasporto pubblico locale e gestione dei rapporti con la Regione;
- Ordinanze temporanee di modifica della circolazione stradale e pedonale in occasione di lavori stradali, manifestazioni e occupazioni temporanee;
- Predisposizione di ordinanze permanenti per la modificazione della segnaletica stradale;
- Rilascio di pareri per l'adozione di ordinanze temporanee attinenti alla viabilità e per il rilascio di autorizzazioni al transito di veicoli e trasporti eccezionali e collaborazione per la gestione delle situazioni di pronto intervento relative alla mobilità.

COMUNE DI CATANZARO - FUNZIONIGRAMMA

(Competenze svolte in via esemplificativa e non esaustiva da ciascun settore)

UNITÀ ORGANIZZATIVE DI *STAFF*

STAFF SEGRETARIO GENERALE

- **Ufficio Segreteria Giunta Comunale**: gestione informatica, numerazione e trasmissione ai settori di competenza delle deliberazioni adottate dalla Giunta; gestione informatica, numerazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali; inoltro telematico delle deliberazioni di giunta e delle determinazioni dirigenziali ai capi-gruppo consiliari; supporto a tutti i settori dell'ente in relazione all'attività deliberativa dell'organo istituzionale
- **Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale**: gestione informatica, numerazione e trasmissione ai settori di competenza delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale; inoltro telematico proposte di deliberazione alle Commissioni consiliari ed ai capi-gruppo; inoltro telematico dell'ordine del giorno del Consiglio comunale ai consiglieri, agli assessori, ed ai dirigenti; Assistenza conferenze capi-gruppo, sedute di consiglio comunale e riunioni di commissioni. di giunta e delle determinazioni dirigenziali ai capi-gruppo consiliari; supporto a tutti i settori dell'ente in relazione all'attività deliberativa dell'organo istituzionale; supporto a tutti i settori dell'ente in relazione all'attività deliberativa dell'organo istituzionale.
- **Ufficio Controlli Interni**
  - **Pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi di gestione e di *perfomance***: coordinamento del procedimento di formazione e definizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e delle *Perfomance* (ai sensi dell'art. 169 e 169-bis del TUEL);
  - **Controllo di Gestione e *Perfomance***: monitoraggio e verifica sull'attuazione degli obiettivi di gestione e di *performance* delineati negli atti di programmazione politico-amministrativo dell'Ente (ai sensi dell'art. 147 del TUEL);
  - **Controllo di Regolarità Amministrativa**: istruzione del procedimento di verifica e produzione dei *report* periodici di regolarità amministrativa nella fase successiva, assegnato *ex lege* al Segretario Generale (2° co art. 147-bis del TUEL);
  - **Struttura Tecnica Permanente dell'Organismo Indipendente di Valutazione:** fornisce supporto tecnico all'OIV nel procedimento per la misurazione delle Perfomance organizzativa ed individuale dei dirigenti nonché nelle attività di controllo e monitoraggio di competenza dell'Organismo;
  - **Verifica del sistema dei controlli interni**: istruzione del procedimento per la produzione del Referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni, comunicato annualmente alla Corte dei Conti ex art. 148 del TUEL;
  - **Struttura Tecnica per l'Anticorruzione e la Trasparenza:** istruttoria e predisposizione di tutti gli atti di programmazione, monitoraggio e verifica in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
  - **Controllo strategico**: monitoraggio e verifica sullo stato di attuazione dei programmi di indirizzo politico (art. 147-ter del TUEL);
  - **Controllo di qualità:** misurazione della qualità dei servizi offerti alla cittadinanza (art. 147 del TUEL).

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

- **Segreteria del Sindaco**: assiste il Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, di segreteria e per il supporto operativo e di rappresentanza e di comunicazione

istituzionale, di cerimoniale e per l'organizzazione di eventi pubblici, incontri, convegni nazionali e internazionali, visite ufficiali e altre manifestazioni di particolare rilevanza

- **Ufficio Stampa:** ha il compito di curare l'informazione istituzionale con il cittadino e di diffondere le notizie relative alle attività degli organi e degli uffici comunali anche mediante l'utilizzo del sito internet, attività di informazione al servizio di Sindaco, Giunta, Assessori, Presidenza del Consiglio Comunale

UNITÀ DI PROGETTO "PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE EUROPEE"

- Organismo Intermedio per la programmazione e la gestione delle azioni di Agenda Urbana 2014-2020 e 2021-2026: programmazione, gestione, valutazione e verifica delle azioni attuate; liquidazione e certificazione dei P.O.;
- Programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dei progetti comunali finanziati nel PNRR;
- Programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo di progetti comunali finanziati con fondi e programmi di derivazione comunitaria (POR, PON, PNRR, ecc.)

UNITÀ OPERATIVA DI PROTEZIONE CIVILE

- Piano di protezione civile comunale: aggiornamento, monitoraggio e rendicontazione annuale al Sindaco e alla Giunta Comunale sull'andamento delle misure necessarie e adottate o da adottare;
- Direzione e Coordinamento operativo delle risorse e delle attrezzature comunali disponibili in materia di protezione civile;
- Direzione tecnica operativa del C.O.C.;
- Direzione tecnica operativa del gruppo di volontari di protezione civile comunale;
- Coordinamento delle "Funzioni di Supporto" specificamente indicate per materia nel Piano di protezione civile nei casi di emergenza.