

COMUNE DI JESI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto n. **108** del **24 Luglio 2009**

OGGETTO: MODIFICA SCHEMA GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 115 DELL'1.08.2008 (ALL. B) TRASFERIMENTO COMPETENZE

Il giorno 24 Luglio 2009 alle ore 09:00 nella Sede Municipale di Jesi, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla discussione del presente punto all'ordine del giorno, risultano presenti i signori:

N.	COMPONENTE	QUALIFICA	PRESENTE
1	BELCECCHI FABIANO	Sindaco	S
2	AGUZZI BRUNA	Assessore	S
3	CONTI VALENTINA	Assessore	S
4	MAIOLATESI GILBERTO	Assessore	S
5	OLIVI DANIELE	Assessore	S
6	ROMAGNOLI SIMONA	Assessore	S
7	SORANA VINCENZO	Assessore	S
8	TONELLI STEFANO	Assessore	S

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE.Dott.ssa **MANCINI LAURA**.

OGGETTO: MODIFICA SCHEMA GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.115 DELL'1/08/2008 (ALL. "B") – ASSEGNAZIONE FUNZIONI

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla seguente deliberazione, predisposto dal SERVIZIO DIREZIONE GENERALE – Ufficio di Staff “Sviluppo Organizzativo e Controllo Strategico” da cui risulta la necessità di trasferire alcune funzioni assegnate a determinati Servizi ad altri Servizi dell'Ente, come segue:

- gestione dell'assegnazione agli anziani dei terreni destinati ad orti dall'UOC “Affari Generali e Decentramento” del Servizio di Segreteria Generale all'Ufficio di Staff “Gabinetto del Sindaco, Comunicazione, URP” del Servizio di Direzione Generale;
- funzioni tecnico-amministrative inerenti all'ex Ufficio Casa dall'UOC “Politiche Sociali” del Servizio Servizi per la persona e la famiglia all'UOC “Patrimonio” del Servizio Opere Pubbliche, rimanendo assegnate all'UOC “Politiche Sociali” le funzioni di carattere sociale al medesimo riferite;
- attività connesse alla statistica (attività di rilevamento statistico attribuite dalla normativa nazionale all'ufficio statistica – ufficio comunale di censimento, nell'ambito del sistema statistico nazionale) dall'UOC “Sviluppo Economico” del Servizio di Direzione Generale all'UOC “Demografici” del Servizio Servizi per la persona e la famiglia;

RITENUTO per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, deliberare in merito;

RITENUTO che la presente deliberazione costituisce, ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, atto amministrativo contenente indirizzi, programmi ed obiettivi in merito al trasferimento di alcune competenze da determinati Servizi ad altri Servizi dell'ente, come sopra analiticamente evidenziato;

EVIDENZIATO che al competente SERVIZIO DIREZIONE GENERALE – Ufficio di Staff “Sviluppo Organizzativo e Controllo Strategico” ai sensi dell'art. 107 - comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 sono attribuite le conseguenti procedure esecutive e gestionali;

RITENUTO di dover provvedere in merito;

VISTO il PARERE FAVOREVOLE del RESPONSABILE del SERVIZIO DIREZIONE GENERALE – Ufficio di Staff “Sviluppo Organizzativo e Controllo Strategico”, per la regolarità tecnica espresso sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 ed inserito all'originale del presente atto;

VERIFICATO che non è necessario acquisire il parere del RESPONSABILE del SERVIZIO FINANZIARIO sulla presente proposta di deliberazione, in ordine alla regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/00, in quanto l'adozione dell'atto deliberativo non comporta oneri a carico dell'Ente;

DATO ATTO che è stata data informazione alle OO.SS. ed alla RSU dell'ente;

VISTO l'art. 31 del Vigente Regolamento di Organizzazione, rubricato “Revisione della struttura e degli organici”;

VISTO l'art. 48 del T.U.E.L. n. 267 del 18.08.2000;

CON VOTAZIONE UNANIME E FAVOREVOLE, resa nei modi e forme di Legge;

D E L I B E R A

- 1) la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui richiamata;
- 2) di approvare la modifica dello schema generale di organizzazione di cui alla propria precedente deliberazione n. 115 dell'1.08.2008 (All. “A”) relativamente all'assegnazione di alcune funzioni da determinati Servizi ad altri Servizi dell'Ente, e precisamente:
 - gestione dell'assegnazione agli anziani dei terreni destinati ad orti dall'UOC “Affari Generali e Decentramento” del Servizio di Segreteria Generale all'Ufficio di Staff “Gabinetto del Sindaco, Comunicazione, URP” del Servizio di Direzione Generale;
 - funzioni tecnico-amministrative inerenti all'ex Ufficio Casa dall'UOC “Politiche Sociali” del Servizio Servizi per la persona e la famiglia all'UOC “Patrimonio” del Servizio Opere Pubbliche, rimanendo assegnate all'UOC “Politiche Sociali” le funzioni di carattere sociale al medesimo riferite;
 - attività connesse alla statistica (attività di rilevamento statistico attribuite dalla normativa nazionale all'ufficio statistica – ufficio comunale di censimento, nell'ambito del sistema statistico nazionale) dall'UOC “Sviluppo Economico” del Servizio di Direzione Generale all'UOC “Demografici” del Servizio Servizi per la persona e la famiglia”;approvando, conseguentemente, il nuovo schema organizzativo (All. “B”) relativamente alle linee funzionali assegnate ai citati Servizi nonché alle UOC dell'ente (evidenziando in neretto le modifiche apportate), allegato a formare parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
- 3) di dare atto che tale assegnazione di funzioni non comporta impegno di spesa;
- 4) di dare atto che al competente SERVIZIO DIREZIONE GENERALE – Ufficio di Staff “Sviluppo Organizzativo e Controllo Strategico” ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 sono attribuite le conseguenti procedure esecutive e gestionali;

5) di dare atto che ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. la responsabile del procedimento è la Dott.ssa Roberta Cecchi, in qualità di responsabile dell'Ufficio di Staff Sviluppo Organizzativo e Controllo Strategico, nonché coordinatrice delle UOC Trattamento Giuridico ed Economico;

6) di dare atto che della presente deliberazione è stata data informazione alle OO.SS. ed alla RSU dell'ente;

7) di dare atto che della presente deliberazione sarà data comunicazione ai capigruppo ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L. n. 267 del 18.08.2000;

INFINE stante l'urgenza a provvedere in merito;

CON SUCCESSIVA VOTAZIONE UNANIME E FAVOREVOLE, resa nei modi e forme di Legge;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - 4[^] comma del D.Lgs. n. 267/2000.

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

SERVIZIO DIREZIONE GENERALE
UFFICIO DI STAFF “SVILUPPO ORGANIZZATIVO E CONTROLLO STRATEGICO”

OGGETTO: MODIFICA SCHEMA GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 115 DELL'1.08.2008 (ALL. “B”) - ASSEGNAZIONE FUNZIONI

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

PREMESSO:

- CHE sulla base della riorganizzazione degli uffici e dei servizi comunali, avviata con atto di G.C. n. 53 del 25.03.2005, successivamente modificata ed integrata, in particolare con atto di G.C. n. 67 del 17.04.2007, l'Ufficio Decentramento veniva ricompreso all'interno dell'Ufficio di Staff “Gabinetto del Sindaco”, con la nuova denominazione, pertanto, di “Gabinetto del Sindaco, Decentramento, Comunicazione, URP”, nell'ambito del Servizio di Direzione Generale;
- CHE con decreto dirigenziale n. **3 del 23/01/2008**, in applicazione della deliberazione di G.C. n.45/2007 di approvazione della dotazione organica, venivano approvati i bandi di mobilità interna per la copertura di alcune posizioni vacanti, tra cui n.1 posto di Istruttore amministrativo contabile, categoria C per l'ufficio di Staff “Gabinetto del Sindaco, Decentramento, Comunicazione, URP” al fine di sopperire al sovraccarico di lavoro dell'Ufficio stesso, potenziamento inteso, fra l'altro, anche per l'espletamento di alcune incombenze dell'Ufficio Decentramento;
- CHE con atto n.**115 dell'1.08.2008** la Giunta Comunale provvedeva a modificare lo schema generale di organizzazione, assegnando l'Ufficio Decentramento dalla UOC “Gabinetto del Sindaco, ecc” del Servizio di Direzione Generale alla UOC “Affari Generali” del Servizio Segreteria Generale, con la nuova denominazione di “Affari Generali e Decentramento”;
- CHE a seguito delle varie assegnazioni di competenze, la UOC “Affari Generali e Decentramento” si trova a svolgere molteplici funzioni, in particolare archivio-protocollo, redazione, notifica ed archiviazione dei contratti per tutto l'Ente, supporto, assistenza atti deliberativi delle Circostrizioni nonché assegnazione delle aree ortive comunali agli anziani, il tutto con assegnazione di personale limitata;

CONSIDERATO, per quanto sopra esposto, che si rende opportuno ridurre il carico di funzioni ed attività della suddetta UOC “Affari Generali e Decentramento” in ordine alla attività relativa all'assegnazione agli anziani dei terreni destinati ad orti, assegnandola all'Ufficio di Staff Gabinetto del Sindaco, Comunicazione, URP, potenziato di una unità di categoria C, preposta, a suo tempo, anche alla collaborazione con l'Ufficio Decentramento;

CONSIDERATO, altresì, l'esigenza di ricondurre le attività inerenti alla “statistica”, attualmente assegnate all'UOC “Sviluppo Economico” del Servizio di Direzione Generale, all'interno dell'UOC “Demografici” del Servizio Servizi per la persona e la famiglia, in ragione della natura e delle caratteristiche delle medesime attività e della omogeneità funzionale con le attività espletate dal servizio di destinazione;

CONSIDERATA, infine, l'opportunità di assegnare le funzioni di carattere tecnico-amministrativo inerenti all'ex Ufficio Casa dall'UOC Politiche Sociali del Servizio Servizi alla persona e alla famiglia all'UOC "Patrimonio" del Servizio Opere Pubbliche, in considerazione delle caratteristiche e della omogeneità funzionale delle attività assegnate con quelle erogate dal servizio di destinazione;

PRESO ATTO, a tal fine, che per il suddetto trasferimento di competenze è stata predisposta una adeguata attività di affiancamento con il personale preposto, al fine di rendere quanto più possibile efficace tale assegnazione di funzioni;

VISTO l'art. 31 del vigente Regolamento di Organizzazione;

QUANTO SOPRA PREMESSO, SI PROPONE DI APPROVARE IL SEGUENTE DELIBERATO:

1) la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui richiamata;

2) di approvare la modifica dello schema generale di organizzazione di cui alla propria precedente deliberazione n. 115 dell'1.08.2008 (All. "A") relativamente all'assegnazione di alcune funzioni da determinati Servizi ad altri Servizi dell'Ente, e precisamente:

– gestione dell'assegnazione agli anziani dei terreni destinati ad orti dall'UOC "Affari Generali e Decentramento" del Servizio di Segreteria Generale all'Ufficio di Staff "Gabinetto del Sindaco, Comunicazione, URP" del Servizio di Direzione Generale;

– funzioni tecnico-amministrative inerenti all'ex Ufficio Casa dall'UOC "Politiche Sociali" del Servizio Servizi per la persona e la famiglia all'UOC "Patrimonio" del Servizio Opere Pubbliche, rimanendo assegnate all'UOC "Politiche Sociali" le funzioni di carattere sociale al medesimo riferite;

– attività connesse alla statistica (attività di rilevamento statistico attribuite dalla normativa nazionale all'ufficio statistica – ufficio comunale di censimento, nell'ambito del sistema statistico nazionale) dall'UOC "Sviluppo Economico" del Servizio di Direzione Generale all'UOC "Demografici" del Servizio Servizi per la persona e la famiglia";

approvando, conseguentemente, il nuovo schema organizzativo (All. "B") relativamente alle linee funzionali assegnate ai citati Servizi nonché alle UOC dell'ente (evidenziando in neretto le modifiche apportate), allegato a formare parte integrante e sostanziale della presente proposta deliberativa;

3) di dare atto che tale assegnazione di funzioni non comporta impegno di spesa;

4) di dare atto che al competente SERVIZIO DIREZIONE GENERALE – Ufficio di Staff "Sviluppo Organizzativo e Controllo Strategico" ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 sono attribuite le conseguenti procedure esecutive e gestionali;

5) di dare atto che ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. la responsabile del procedimento è la Dott.ssa Roberta Cecchi, in qualità di responsabile dell'Ufficio di Staff Sviluppo Organizzativo e Controllo Strategico, nonché coordinatrice delle UOC Trattamento Giuridico ed Economico;

6) di dare atto che della presente deliberazione è stata data ampia informazione alle OO.SS. ed alla RSU dell'ente;

7) di rendere il presente atto immediatamente eseguibile.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.to Dott.ssa Roberta Cecchi

Schema Generale di organizzazione

del Comune di Jesi



Approvato con deliberazione di G.C. n. 108 del 24/07/2009

.I. Caratteri Generali

Il Comune di Jesi adotta uno schema organizzativo generale capace di rispondere dinamicamente sia ai programmi e agli indirizzi di governo approvati dal Consiglio, sia ai progetti definiti dalla Giunta.

Lo schema di organizzazione è fondato sui seguenti principi:

- le strutture organizzative sono identificate in base alle finalità che le caratterizzano. Ciò consente di giungere alla definizione dei confini delle attività e delle responsabilità delle strutture in base alla tipologia di utenza;
- lo scopo delle strutture interne è quello di mettere in condizione l'Ente di funzionare bene e di svolgere con massima tempestività e qualità le proprie funzioni istituzionali e di servizio verso i cittadini e la città. Il perseguimento di questo criterio consente di valorizzare l'orientamento al risultato finale dell'attività dell'Ente e alla sua realizzazione con il massimo di efficienza e di efficacia;
- l'architettura organizzativa consente il massimo sviluppo di integrazione sia operativa sia strategica;
- l'Ente Comune è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve aprire spazi e possibilità di sviluppo a strutture e forme organizzative appropriate a gestire la "rete" delle relazioni economiche e sociali sempre più ampie in cui la città è inserita.
- l'Ente persegue il massimo sviluppo della partecipazione dei cittadini al governo della città, alla espressione dei bisogni emergenti, alla ideazione di progetti e servizi per realizzarli.

.II. I livelli di direzione

I ruoli direzionali dell'Ente si articolano in:

- a. Direzione e coordinamento generale;
- b. Direzione di Servizio;
- c. Direzione di Progetto;
- d. Unità Organizzative (Uffici di Staff e Unità Organizzative Complesse);

a) Direzione e coordinamento generale

La direzione e il coordinamento generale ha il compito di coordinare le strategie generali, assieme alle azioni e alle risorse necessarie per la loro attuazione. Inoltre, ha il compito di assicurare che il sistema comunale operi con il livello di innovazione, efficacia ed efficienza, che è richiesto dalla molteplicità delle attività svolte e dalla complessità dei fini istituzionali dell'Ente.

Le strutture che assicurano la direzione e il coordinamento generale dell'Ente sono:

- La Direzione Generale,
- Conferenza di Direzione

b) Direzione di Servizio

Le Direzioni di Servizio svolgono il compito di assicurare una gestione "imprenditoriale" delle specifiche attività caratteristiche dell'Ente. A tal fine, la Direzione di Servizio propone e realizza le innovazioni nelle strategie, nei prodotti e nei processi e coordina l'attuazione operativa, la gestione dei fattori economici e produttivi, il mantenimento delle risorse tecniche, lo sviluppo appropriato delle persone e delle professionalità. I Servizi sono costituiti da raggruppamenti di competenze individuate, sulla base della omogeneità dei prodotti e delle prestazioni fornite o sulla base di esigenze di integrazione funzionale. I Servizi sono punto di riferimento per l'individuazione degli obiettivi, per la definizione del budget, per l'attuazione dei criteri di verifica e di valutazione, per l'elaborazione di programmi di attività e di piani di lavoro, per la determinazione della consistenza organica di personale.

Le Direzioni di Servizio assicurano la gestione dei servizi esterni e dei servizi interni anche attraverso l'istituzione o la modifica di unità organizzative intermedie e ruoli organizzativi.

c) Direzione di Progetto

I Progetti sono forme organizzative a tempo, dotate di strutture variabili, che utilizzano risorse dedicate e/o provenienti da diversi Servizi.

I Progetti servono di norma per affrontare problemi ad alto contenuto di specificità o per gestire processi di cambiamento o per gestire attività afferenti a Servizi diversi.

d) Le Unità Organizzative (Uffici di Staff e Unità Organizzative Complesse)

Gli Uffici di Staff hanno la funzione di supportare gli organi istituzionali e di direzione dell'Ente nello svolgimento del ruolo di governo e di direzione loro attribuito.

Nell'ambito di ogni Servizio possono essere individuate Unità Organizzative, Complesse o Semplici, secondo criteri di razionale attribuzione dei compiti e nel rispetto del principio di flessibilità sancito dallo Statuto e secondo quanto definito nel regolamento di organizzazione.

Le Direzioni di Progetto, le Unità Organizzative Complesse e gli Uffici di Staff possono essere articolati al loro interno in Unità Organizzative Semplici.

III. Architettura organizzativa

1. SEGRETERIA GENERALE

- Ufficio di Staff Legale
- U.O.C. Affari Generali e Decentramento
- U.O.C. Affari Istituzionali
- U.O.C. Gare e Espropri

2. DIREZIONE GENERALE

- Ufficio di staff Gabinetto del Sindaco, comunicazione, URP
- Ufficio di staff Sviluppo Organizzativo e Controllo Strategico
- Ufficio di staff Progetti Speciali
- Ufficio di staff Innovazione Tecnologica
- Ufficio di staff Sviluppo Economico
- U.O.C. Attività Economiche
- U.O.C. Trattamento Giuridico
- U.O.C. Trattamento Economico

3. ISTITUZIONE "CENTRO SERVIZI SOCIALI"

- U.O.C. Amministrativa

4. SERVIZIO “FINANZIARIO”

U.O.C. Ragioneria
U.O.C. Tributi
U.O.C. Economato
U.O.C. Società Partecipate e Controllo di Gestione

5. SERVIZIO “OPERE PUBBLICHE”

U.O.C. Nuove Opere
U.O.C. Manutenzioni
U.O.C. Mobilità
U.O.C. Patrimonio
U.O.C. Prevenzione e Protezione

6. SERVIZIO “URBANISTICA E AMBIENTE”

U.O.C. Urbanistica
U.O.C. Sportello Unico per l’Edilizia
U.O.C. Ambiente
U.O.C. Amministrativa

7. SERVIZIO “PINACOTECA”

U.O.C. Cantiere Culture
U.O.C. Amministrativo

8. SERVIZIO “BIBLIOTECA”

U.O.C. Biblioteca dei ragazzi

9. SERVIZIO “SERVIZI PER LA PERSONA E LA FAMIGLIA”

U.O.C. Politiche educative
U.O.C. Politiche sociali
U.O.C. Sport
U.O.C. Demografici

10. SERVIZIO “POLIZIA MUNICIPALE”

U.O.C. Viabilità
U.O.C. Controlli
U.O.C. Amministrativa

.1. SEGRETERIA GENERALE

Il Segretario Generale svolge le funzioni ad esso attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione.

La Segreteria Generale si avvale di un Ufficio di Staff e di 3 Unità Organizzative Complesse:

- L'Ufficio di Staff “**Legale**” svolge l'attività di patrocinio legale del Comune e di consulenza sulle questioni connesse all'attività dell'Ente. Inoltre, cura anche l'istruttoria dei provvedimenti inerenti alla costituzione in giudizio dell'amministrazione, alla raccolta della documentazione necessaria ai patrocinatori ed alla attività preparatoria per la transazione delle liti.

- L'Unità Organizzativa Complessa “**Gare e Espropri**” svolge le seguenti funzioni:

- si occupa della stesura di atti amministrativi relativi alle espropriazioni ed agli asservimenti in materia di lavori pubblici (dalla pubblicazione e deposito del piano particellare approvato alla stipula dell'atto notarile con la ditta interessata o emissione del decreto di esproprio);
- provvede alla stesura, pubblicazione e perfezionamento formale dei bandi di gara per tutto l'ente.

- L'Unità Organizzativa Complessa “**Affari Generali e Decentramento**” ha la finalità essenziale di assicurare l'efficiente gestione di tutti i servizi operativi e professionali necessari per il funzionamento ed il mantenimento dell'Ente. A tal fine svolge le seguenti attività:

- cura i servizi di archivio e protocollo della corrispondenza e degli atti del Comune, la tenuta dell'albo pretorio ed assicura il supporto a tutti gli uffici dell'ente in coerenza con gli standard di servizio interni ed esterni definiti e con le norme che regolamentano le attività ed i rapporti con i cittadini;
- Assicura tutte le attività finalizzate al rogito ed agli adempimenti successivi per tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed all'autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ed alle fasi successive (registrazione, trascrizione, ecc.)
- redige ed archivia i contratti stipulati per tutto l'Ente nel rispetto delle norme contenute nel TUEL;
- notifica gli atti per tutto l'Ente;
- sviluppa i servizi decentrati presso le Circoscrizioni, al fine di avvicinarli ai cittadini in una logica integrata con altri servizi dell'Ente, coinvolgendo soggetti, pubblici e privati, operanti nel territorio, sviluppando forme strutturate di accordi territoriali decentrati;
- assicura il costante collegamento tra gli organi dell'Amministrazione, i Servizi Comunali e le Circoscrizioni fornendo assistenza, supporto ed informazioni, raccogliendo pareri e proposte in ordine alle materie previste dallo specifico regolamento, curando la predisposizione degli atti relativi ai procedimenti deliberativi dei Consigli Circoscrizionali, svolgendo attività di raccolta, elaborazione e proposta di soluzioni migliorative in materia di decentramento;
- cura, nella predisposizione del Bilancio, la coerenza con il bilancio delle Circoscrizioni, svolgendo una attività di controllo sia contabile che organizzativo al fine di garantire economicità, tempestività, efficacia ed efficienza;

- L'Unità Organizzativa Complessa “**Affari Istituzionali**”, in relazione alle funzioni di competenza, assicura il supporto amministrativo agli organi politici del Comune ed a tutti gli uffici dell'ente, in coerenza con gli standard definiti. A tal fine svolge le seguenti attività:

- elabora studi e proposte su materie non demandate ai singoli Servizi; organizza la diffusione di documentazione di interesse generale concernente l'attività dell'Ente;
- cura l'istruttoria e la predisposizione di atti, non di competenza di altri servizi, relativi allo stato giuridico ed economico degli amministratori comunali. Cura l'attività di supporto amministrativo per la predisposizione degli atti e delle proposte delle deliberazioni e di assistenza alle riunioni degli organi deliberativi;
- assicura tutte le attività relative alla formalizzazione degli atti deliberativi, alle rimanenti operazioni connesse ed al successivo iter, smistamento interno, deposito, inserimento in rete comprensivo della pubblicazione all'Albo Pretorio e delle eventuali informative rivolte alla cittadinanza;
- cura i servizi connessi al diritto dei consiglieri comunali all'esercizio delle loro funzioni;
- cura le attività di segreteria particolare del Segretario Generale;
- cura l'attività di raccolta e diffusione delle leggi e della documentazione di interesse generale concernente l'attività dell'Ente;
- cura la segreteria del Difensore Civico.

.2. DIREZIONE GENERALE

La Direzione Generale ha la finalità principale di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e di garantire l'integrazione, la pianificazione e il controllo delle strutture comunali.

Svolge le attività ed assume le responsabilità ad essa attribuite dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione. La Direzione Generale si avvale dei seguenti Uffici di Staff ed Unità Organizzative Complesse:

●L'Ufficio di Staff "**Gabinetto del Sindaco, Comunicazione, U.R.P.**" ha la finalità di supportare le funzioni e le attività del Sindaco, attraverso le seguenti attività:

- la cura dei rapporti tra il Sindaco e gli altri Organi;
- la gestione della segreteria particolare del Sindaco;
- la gestione delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni,
- la gestione dei compiti di rappresentanza, nonché la cura del cerimoniale di manifestazioni civili religiose, culturali e sportive;
- la gestione delle attività di supervisione del personale ausiliario addetto ai servizi di anticamera ed alla guida degli automezzi comunali per i servizi generali e di rappresentanza;
- l'esercizio dell'attività di comunicazione esterna, con particolare attenzione agli obiettivi, ai programmi, alle iniziative e alle realizzazioni dell'Amministrazione comunale;
- la gestione diretta e con comunicati stampa dei rapporti con i rappresentanti della stampa locale e nazionale;
- la cura della progettazione e lo sviluppo di strumenti di comunicazione interna ed esterna;
- lo svolgimento della comunicazione istituzionale coordinando tutti gli strumenti di comunicazione a disposizione dell'Ente (rete civica, U.R.P., giornale, ecc.);

- è responsabile dei piani specifici di comunicazione inerenti ai grandi progetti (piani urbanistici, opere pubbliche ecc.);
- provvede attraverso l'U.R.P. all'informazione relativa agli atti e allo stato dei procedimenti e svolge, altresì, una attività di ricerca al fine di rendere più agevole e fluida la comunicazione tra gli uffici comunali e l'utenza, nonché di verificare il grado di soddisfazione dei cittadini sui servizi forniti;
- è responsabile della gestione dell'informazione al cittadino e della garanzia del diritto di accesso;
- fornisce informazioni all'utenza sui servizi dell'Ente;
- raccoglie segnalazioni e reclami;
- rilascia i permessi di transito provvisori e permanenti;
- distribuisce tesserini di caccia per conto dell'Ambito territoriale;
- **assegna agli anziani i terreni destinati ad orti.**

• L'Ufficio di Staff **“Sviluppo Organizzativo e Controllo Strategico”** presidia la programmazione e l'organizzazione delle risorse umane attraverso attività di studio, ricerca e consulenza propositiva, raccordando leggi, accordi sindacali, finalizzate all'individuazione di scelte organizzative, programmatiche e di bilancio. A tal fine l'Ufficio svolge le seguenti attività:

- presidia i programmi di assunzione, i processi di mobilità, la riconversione e la riqualificazione, in relazione alle attività dei Servizi, e le linee di sviluppo dei piani di formazione anche in relazione all'analisi dei bisogni formativi e alle politiche di sviluppo del personale in correlazione con le attività di Formazione;
- effettua l'analisi delle procedure e dei flussi di lavoro ai fini della loro razionalizzazione e ai fini dell'introduzione sia di tecniche per l'attuazione di procedimenti atti ad accrescere la produttività dei servizi, sia di metodi per la valutazione del grado di efficacia ed efficienza degli stessi;
- effettua le analisi delle competenze e della consistenza degli uffici, sia al fine di verificare la corrispondenza tra compiti svolti e profili professionali, sia al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- tiene ed aggiorna gli organigrammi, l'analisi degli scostamenti;
- svolge l'istruttoria per la formazione e la modifica della dotazione organica;
- gestisce i sistemi contrattuali per le politiche di sviluppo del personale e per i sistemi incentivanti la produttività dei servizi;
- è responsabile della progettazione e della gestione del sistema e degli strumenti di valutazione delle prestazioni;
- cura l'omogeneità complessiva delle valutazioni tra le diverse strutture;
- supporta i processi di valutazione, garantendone la trasparenza e la correttezza e curando la formazione dei valutatori;
- svolge le attività relative al sistema di relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli
- supporta la direzione generale per la predisposizione del PEG e degli obiettivi;
- valuta i dati relativi ai costi ed ai proventi forniti dall'U.O.C. Controllo di Gestione e Società Partecipate in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza, il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- svolge attività di supporto strategico finalizzate alla individuazione di nuovi modelli di riferimento per l'organizzazione e la gestione dei servizi pubblici comunali, in

attuazione degli obiettivi contenuti nei documenti di indirizzo politico e sulla base della normativa di riferimento;

●L'Ufficio di Staff "**Innovazione Tecnologica**" ha la finalità essenziale di assicurare un rapido ed efficace sviluppo del sistema tecnologico e informativo dell'Ente e del sistema di comunicazione telefonica, coerentemente con i bisogni e l'evoluzione organizzativa in atto e con l'obiettivo di utilizzare le nuove tecnologie come leva strategica per la qualità dei servizi al cittadino e alla città. A tal fine, svolge le seguenti attività:

- progetta, sviluppa e gestisce i sistemi informatici (hardware, rete e software);
- acquista i prodotti informatici in accordo coi Responsabili di Servizio e di Progetto;
- assicura la massima integrazione tra i supporti informatici, i processi informativi e i sistemi gestionali dell'Ente e lo sviluppo di piani e di progetti;
- assicura la massima integrazione tra servizi comunali e i servizi di altre pubbliche amministrazioni, in un'ottica di reti e servizi telematici e di comunicazione integrati sul territorio;
- diffonde le conoscenze telematiche all'interno dei singoli servizi, coinvolgendo i responsabili nella formulazione delle scelte di fondo riguardanti lo sviluppo del sistema;
- è responsabile della gestione tecnica delle apparecchiature telematiche;
- è responsabile delle attività necessarie a garantire la correttezza dell'archiviazione dei dati e la sicurezza del sistema;
- è responsabile dello sviluppo e della gestione del Sistema Informativo Integrato;
- collabora con il Servizio Urbanistica per la gestione del data-base del S.I.T.;
- è referente per tutte le attività concernenti il "Progetto People".

●L'Ufficio di Staff "**Sviluppo Economico**" nasce per supportare la qualità dello sviluppo produttivo e dell'occupazione nel territorio della città, promuovendo e favorendo reti di integrazione tra i vari soggetti pubblici e privati operanti nel territorio e creando le condizioni favorevoli per incrementare la competitività delle imprese esistenti e per incentivare la nascita di nuove imprese. A tal fine, l'attività dell'Unità di Progetto "Sviluppo Economico" deve elaborare un'azione di marketing territoriale finalizzata a:

- organizzare e gestire lo Sportello Unico alle Imprese;
- definire linee di azione e interventi di promozione del territorio nelle sue caratteristiche materiali (infrastrutture, disponibilità e qualità degli spazi, ecc..) e immateriali (know how produttivo, relazioni produttive e sociali, patrimonio culturale, ecc.);
- formulare strategie di "cooperazione interistituzionale" tra attori locali, nazionali ed europei, in grado di valorizzare e sviluppare le risorse esistenti sul territorio;
- curare i rapporti con le società di gestione del mattatoio e dei mercati;
- progettare iniziative sostenute dai programmi e dai fondi dell'Unione Europea;
- rilascio delle autorizzazioni sanitarie;

●L'Ufficio di Staff "**Progetti Speciali**" cura i progetti speciali di interesse intersettoriale.

●La Unità Operativa Complessa "**Attività economiche**" ha la finalità essenziale di disciplinare le attività economiche e produttive sulle quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo e di gestire le attività e i servizi nei quali il Comune opera in logiche di soggetto imprenditoriale. Presidia e sviluppa progetti e programmi finanziati dall'Unione Europea. A tal fine, svolge le seguenti attività:

- rilascia autorizzazioni e licenze per le attività dell'artigianato, di commercio fisso ed ambulante, di pubblico esercizio, per attività ricettive, curandone l'intera istruttoria;
- predisporre gli atti di programmazione e di competenza comunale in materia di commercio;
- supporta i responsabili di ruoli di direzione nell'individuazione delle caratteristiche progettuali più idonee all'ottenimento di finanziamenti esterni;
- ricerca di finanziamenti pubblici e privati a sostegno delle iniziative programmate dall'Amministrazione;
- programma fiere ed eventi espositivi a carattere non culturale;
- gestisce le attività soggette ad autorizzazione di polizia amministrativa.

•L'Unità Organizzativa Complessa "**Trattamento Giuridico**"cura:

- l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi relativi ai piani di assunzione, concorsi e selezioni, assunzioni di ruolo e a tempo determinato, di dipendenti, borsisti, stagisti, praticanti, cessazioni, mobilità esterna, tenuta ed aggiornamento degli organici, statistiche e rapporti con altri Enti pubblici sulle materie relative;
- supporta i servizi dell'ente nella predisposizione di atti e modelli relativi a vari incarichi e forme di lavoro flessibile;
- svolge l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi relativi ai piani di progressioni verticali ed economiche orizzontali;
- svolge inoltre attività di supporto relativa a controversie di lavoro e a procedimenti disciplinari;
- cura l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi riguardanti la disciplina economico-giuridica del personale, l'applicazione di leggi, regolamenti, contratti e disposizioni organizzative;
- cura la tenuta dei fascicoli del personale e svolge le relative pratiche medico-legali;
- cura in ogni aspetto l'attività relativa alle pratiche previdenziali, contributive e di pensione dei dipendenti e degli amministratori, attraverso la tenuta ed aggiornamento del relativo quadro informativo e la stesura dei modelli relativi alla pensione, e al trattamento di fine servizio, riconsunzione, riscatto, T.F.R.;
- cura gli adempimenti in relazione alle pratiche di cessazione dal servizio per inabilità assoluta o relativa;
- provvede all'inserimento dei dati nell'apposito programma per la stesura di certificati e attestazioni di servizio.

•L'Unità Organizzativa Complessa "**Trattamento Economico**"svolge le seguenti attività:

- è responsabile della gestione, in ogni sua fase, della procedura di elaborazione degli stipendi e dei compensi per dipendenti, amministratori, co.co.co., borsisti, L.S.U. personale comandato e dell'aggiornamento della procedura stipendiale;
- elabora le previsioni di spesa per il personale in occasione della formazione del bilancio e del relativo assestamento;
- definisce le previsioni di spesa per ogni provvedimento di assunzione e verifica le corrette imputazioni ai singoli capitoli di bilancio, sia sotto forma di salario fisso sia per quello accessorio;
- determina i costi annuali attraverso la rendicontazione del personale con riferimento a ciascun servizio o unità organizzativa e provvede alla formazione di atti preordinati alla liquidazione del trattamento economico;
- cura gli adempimenti connessi agli obblighi in materia di contributi verso gli istituti previdenziali ed assistenziali provvedendo alla denuncia mensile dei contributi sia verso

l'INPDAP sia verso l'INPS, alla denuncia del premio assicurativo (anticipazione e regolazione INAIL), alla denuncia ONAOSI;

▪provvede agli adempimenti relativi al Comune quale sostituto di imposta: conguagli fiscali e di fine anno, elaborazione dei CUD;

▪provvede alla gestione delle presenze, attraverso la registrazione dei permessi, delle ferie, della malattia, alla denuncia nominativa assicurativa verso l'INAIL, nonché alle denunce di infortunio verso tale ente, alla compilazione dei modelli per la disoccupazione;

▪cura la redazione di particolari statistiche attraverso programmi informatici (anagrafe delle prestazioni, GEDAP ecc.) indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica e a vari Ministeri;

▪provvede al caricamento sui cedolini stipendiali di tutte le forme di salario accessorio;

▪elabora i prospetti relativi al rimborso delle missioni, provvedendo all'eventuale caricamento dei dati sui cedolini stipendiali.

3. ISTITUZIONE “CENTRO SERVIZI SOCIALI”

L'Istituzione “Centro Servizi Sociali” assicura la gestione *operativa e professionale* della Casa di Riposo ed ha la finalità di assicurare interventi individuali di aiuto e sostegno alla persona anziana non autosufficiente, prevedendo la cura della persona, l'integrazione socio-sanitaria, le occasioni di socializzazione e di integrazione con la Comunità del territorio.

A tal fine, l'Istituzione “Centro Servizi Sociali” svolge le seguenti attività:

- rimborsa i tickets;
- integra le rette delle case di riposo per anziani indigenti e per i disabili indigenti;
- organizza vacanze per la terza età;
- coordina il procedimento per il rilascio dei tesserini per il trasporto agevolato;
- gestisce il servizio di assistenza domiciliare per anziani.

L'Unità Organizzativa Complessa “**Amministrativa**” svolge attività amministrative per tutta l'Istituzione.

4. SERVIZIO “FINANZIARIO”

Il Servizio Finanziario ha la finalità di migliorare, in termini di efficienza, efficacia ed economicità, le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso appropriate azioni di reperimento e sviluppo delle risorse, di supporto nei confronti degli altri Servizi dell'Ente, di controllo economico-finanziario delle attività dell'Ente.

A tal fine, il Servizio si articola nelle seguenti Unità Organizzative Complesse:

- L'Unità Organizzativa Complessa “**Ragioneria**” ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare le altre Direzioni dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. A tal fine, svolge le seguenti attività:

- gestisce e coordina la raccolta, l'elaborazione e la formulazione dei dati e delle relazioni in fase di impostazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e di tutti gli altri adempimenti connessi obbligatori per legge;
- collabora con la Direzione dell'Ente nel processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- assiste e supporta le altre strutture di Direzione per la predisposizione dei budget di spesa;
- è responsabile dell'attivazione di tutte le procedure necessarie all'acquisizione di entrate derivanti da mutui passivi e da altre forme di ricorso al mercato finanziario;
- imposta e realizza un sistema di analisi sulla spesa e sui costi dei Servizi e la tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente e dei costi dei Servizi, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati all'attività del Comune, provvedendo anche a redigere le dichiarazioni fiscali di legge.
- cura l'esame preventivo e consuntivo dei bilanci delle Istituzioni e delle Società ed organismi a partecipazione comunale, al fine di verificarne le compatibilità dei risultati economico-finanziari con i documenti di programmazione dell'Ente;
- verifica la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente;
- è responsabile della verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata, di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata, dello stato di accertamento periodico delle entrate e dello stato di impegno periodico delle spese;
- verifica la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e l'assunzione degli impegni;
- segnala, nei limiti fissati dal regolamento di contabilità, i fatti e le valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- cura la stesura degli atti relativi alla predisposizione del rendiconto di fine esercizio e delle rendicontazioni, rese obbligatorie da leggi regionali o statali e che periodicamente occorre trasmettere ad organismi esterni;
- cura il monitoraggio e tutti gli adempimenti relativi al Patto di Stabilità Interno;
- gestisce i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- gestisce i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

• L'Unità Organizzativa Complessa "**Tributi**" ha la finalità di organizzare la gestione dei tributi di competenza dell'Ente, anche attraverso la costruzione di una banca dati integrata che renda facilmente disponibili tutti gli elementi necessari all'imposizione e all'accertamento. A tal fine svolge le seguenti attività:

- assicura l'organizzazione e la gestione dei tributi di competenza dell'Ente, svolgendo le attività connesse all'applicazione delle imposte e tasse gestite direttamente (dalla fase di individuazione dei soggetti, all'accertamento dell'imponibile e alla formazione dei ruoli coattivi), oltre alle funzioni di vigilanza e controllo della regolarità gestionale dei tributi dati in concessione o in gestione;
- è responsabile dello studio e delle ricerche, in cooperazione con gli uffici decentrati dell'amministrazione finanziaria dello Stato, in merito alla "fiscalità" locale;
- gestisce le procedure di contenzioso tributario.

●L'Unità Organizzativa Complessa **“Economato”** ha la finalità di garantire l'approvvigionamento, la fornitura, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutte le strutture dell'Ente e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, esclusi quei servizi per i quali la gestione delle forniture di beni e servizi compete ai responsabili agli stessi preposti. A tal fine svolge le seguenti attività:

- svolge previsioni della spesa occorrente per l'esecuzione delle spese minute ed urgenti relative ad ogni esercizio finanziario, la gestione delle procedure concernenti l'acquisto di tutti i beni e servizi (beni mobili e di consumo, compresa la fornitura dei buoni pasto), dell'inventario e della cassa economato e relativa rendicontazione mensile, la redazione ed aggiornamento dell'albo dei fornitori, l'emissione buoni d'ordine, nonché tutte le attività previste dal regolamento economale comunale;
- svolge previsioni sui fabbisogni e sulle procedure di acquisto e di manutenzione relativamente alla dotazione di macchine per ufficio, mobili, mezzi di trasporto e massa vestiario;
- è responsabile dell'analisi e dell'elaborazione delle forme di copertura assicurativa, stipulazione dei contratti e delle procedure per risarcimento danni;
- gestisce i sistemi di telefonia fissa e mobile;
- gestisce la cura e la supervisione dei servizi di pulizia affidati in appalto;
- si occupa della gestione amministrativa degli oggetti smarriti (custodia, riconsegna e alienazione);
- gestisce i magazzini di autorimessa e di officina;
- gestisce il servizio facchinaggio anche nell'allestimento di manifestazioni e cerimonie varie.

●L'Unità Organizzativa Complessa **“Società Partecipate e Controllo di Gestione”** svolge attività di presidio e di miglioramento del sistema sia sotto il profilo tecnico che organizzativo. A tal fine, gestisce e supporta il ciclo del controllo di gestione, attraverso il confronto tra la struttura organizzativa e gli organismi di pianificazione e controllo, la formazione del personale comunale sul corretto utilizzo dei sistemi di budget e di controllo, il coinvolgimento nell'elaborazione di procedure gestionali e applicazioni informatiche di carattere trasversale. In particolare svolge le seguenti attività:

- rileva i dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rileva i risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- elabora gli indici e i parametri finanziari, economici e di attività, riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- elabora relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti;
- supporta l'azione di valutazione e controllo delle attività e dei risultati della struttura amministrativa;
- cura tutte le attività operative ed istruttorie connesse, tra le quali la predisposizione degli atti di indirizzo, l'organizzazione delle procedure di gara, la redazione dei bandi, gli studi di fattibilità dei vari progetti, oltre naturalmente alle proposte relative alle attività di gestione delle singole partecipazioni (dismissioni quote azionarie, costituzione nuove società, modifica statuti);
- svolge attività di controllo sui servizi pubblici esternalizzati attraverso il coordinamento delle attività propedeutiche alla definizione dei contratti di servizio e alla gestione degli

stessi, in collaborazione con le strutture dell'Ente che si raccordano con i soggetti affidatari dei servizi. Nell'ambito di questa funzione, al fine di conferire maggiore efficienza e coordinazione all'azione dell'ente e garantire un quadro di riferimento unitario;

- individua la ripartizione delle competenze in capo ai vari Uffici/Servizi della struttura organizzativa in ragione della natura degli adempimenti previsti dai contratti di servizio e della loro coerenza logico-funzionale con l'attività svolta;
- cura la predisposizione degli schemi tipo dei contratti di servizio;
- valuta la conformità delle carte di servizio predisposte dai singoli soggetti erogatori dei servizi pubblici locali alla normativa vigente e agli standard definiti nei contratti di servizio, provvedendo, altresì, alla raccolta sistematica di tutta la documentazione;
- fornisce le informazioni istituzionali sull'attività delle società partecipate anche attraverso la predisposizione di attività di reporting nei confronti degli organi comunali;
- procede alle verifiche circa le modalità di erogazione dei servizi nei confronti dei soggetti gestori anche attraverso gli organismi all'uopo definiti dai rispettivi contratti di servizio;
- costituisce, con riferimento all'attività di vigilanza e controllo, il referente principale nell'ambito dei rapporti di periodica informazione con i soggetti gestori;
- cura il supporto tecnico alla definizione delle modalità di regolazione e controllo dei servizi pubblici esternalizzati;
- provvede alla contabilità delle società partecipate.

5. SERVIZIO “OPERE PUBBLICHE”

Il Servizio “Opere Pubbliche” ha la finalità essenziale di sviluppare e realizzare una forte integrazione delle attività di pianificazione, progettazione, controllo e manutenzione che riguardano l'assetto e l'uso del territorio, gli investimenti, le infrastrutture e il patrimonio pubblico.

Si articola nelle seguenti Unità Organizzative Complesse:

• L'Unità Organizzativa Complessa “**Nuove Opere**” ha la finalità essenziale di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall'Amministrazione in merito alla progettazione e realizzazione di nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale e allo svolgimento dei lavori di ristrutturazione e adeguamento del patrimonio comunale. A tal fine svolge le seguenti attività:

- persegue la realizzazione degli interventi previsti nel programma pluriennale ed annuale delle opere pubbliche;
- cura l'attività relativa alle diverse fasi operative di studio, progettazione ed indagini tecniche, stima, appalto, direzione lavori, assistenza, contabilizzazione e liquidazione, collaudi e controllo relativamente a tutti gli interventi previsti nel programma delle opere pubbliche di natura edilizia e infrastrutturale;
- è responsabile della compilazione, revisione ed aggiornamento dei capitolati speciali di appalto;
- redige e stipula i contratti di servizio per i servizi a rilevanza economica, nel caso in cui gli stessi non siano gestiti da società partecipate dall'Amministrazione comunale;
- gestisce gli impianti speciali, interni ed esterni, compresi gli ascensori, gli elevatori e gli impianti di risalita;

- progetta gli impianti di pubblica illuminazione, distribuisce l'energia elettrica e gli impianti interni al patrimonio comunale;
- coordina le funzioni di progettazione e operative in particolare di quelle attribuite al Sindaco quale ufficiale di Governo e autorità comunale di protezione civile;
- effettua verifiche a campione per le attività commerciali;
- costituisce e gestisce la Commissione Comunale (o intercomunale) di vigilanza per la sicurezza dei locali pubblici;
- rilascia autorizzazioni e licenze per le attività di pubblico spettacolo.

●L'unità Organizzativa Complessa “**Manutenzioni**” ha la finalità di svolgere tutti gli interventi di manutenzione resi necessari per assicurare, in un quadro di sicurezza, il regolare svolgimento delle attività dell'Ente. A tal fine svolge le seguenti attività:

- interventi di manutenzione del patrimonio comunale immobiliare ed infrastrutturale (edilizie, scuole, uffici ed impianti sportivi, **alloggi d'emergenza** e centri sociali), impianti tecnologici, semaforici, mura centri storici, monumenti, arredo urbano, ponti strade con relativa segnaletica ed illuminazione pubblica;
- gestione programmata delle manutenzioni edilizie, impiantistiche ed infrastrutturali anche per interventi svolti sia direttamente che attraverso affidamento ad imprese esterne;
- esegue lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione del verde pubblico, delle strade e del sistema di fognatura;
- esegue lavori di approntamento di nuovi giardini, di alberature, di potature e di piantagioni;
- è responsabile della costruzione di tratti di strade, delle lastricazioni e degli asfalti;
- provvede alla misurazione di alloggi per la procedura relativa al ricongiungimento familiare per extra-comunitari;
- cura gli interventi per problemi sanitari e ambientali connessi agli animali.

●L'unità Organizzativa Complessa “**Mobilità**” ha la finalità di sviluppare l'attività di pianificazione e progettazione della disciplina viabilistica e regolazione dei flussi di traffico, anche attraverso l'emanazione di ordinanze a carattere definitivo o provvisorio sul traffico, operando in collaborazione con le altre strutture dell'ente. A tal fine svolge le seguenti attività:

- è responsabile della pianificazione e progettazione della mobilità urbana in collaborazione con la Polizia Municipale;
- svolge atti tecnici e amministrativi relativi al Piano Urbano del Traffico;
- cura la segnaletica verticale ed orizzontale;
- collabora con i Servizi Urbanistica e Ambiente e Opere Pubbliche (pareri, assistenza, progettazione, direzioni lavori), relativamente ai vari livelli di pianificazione urbanistica ed alla realizzazione di infrastrutture viarie e della sosta;
- provvede alla autorizzazione per installazioni impianti pubblicitari, rilascia i permessi di occupazione di suolo pubblico (temporanea e non), passi carrai, trasporti eccezionali;

●L'Unità Organizzativa Complessa. “**Patrimonio**” nasce per valorizzare il patrimonio sia in un'ottica di amministrazione e conservazione dell'esistente, sia per la ricerca di soluzioni patrimoniali più redditizie e funzionali. A tal fine, l'attività dell'Unità Organizzativa si concretizza nella costruzione di un modello di gestione degli immobili di proprietà del Comune che preveda:

- il censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato;
- la creazione di un sistema informatizzato per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni censite;
- la realizzazione di un regolamento che disciplini le modalità di contrattazione per l'acquisto e la vendita del patrimonio immobiliare;
- l'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali, attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;
- la predisposizione di un piano di dismissioni per finanziare ulteriori investimenti;
- la progettazione di un'apposita attività di manutenzione degli edifici pubblici, in adeguamento anche alle normative vigenti;
- la costruzione di un sistema di gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione);
- la promozione di forme di cooperazione con altri enti pubblici o con privati per lo sviluppo delle risorse esistenti sul territorio;
- l'alienazione o l'acquisto di immobili, con valutazioni di convenienza e inerenti procedure amministrative;
- la realizzazione della procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere degli altri Servizi interessati. Fornisce, su richiesta, certificazione all'utenza;
- l'acquisizione delle opere di urbanizzazione realizzate da privati;
- è responsabile della predisposizione e della gestione dei bandi per l'accesso all'edilizia pubblica;**
- gestisce l'attività amministrativa in applicazione della normativa sulla casa, ad esclusione di quella riferita alle situazioni di emergenza sociale;**

•L'Unità Organizzativa Complessa **“Prevenzione e Protezione”** persegue l'obiettivo di organizzare un sistema di gestione permanente ed organico diretto all'individuazione, valutazione, riduzione e controllo costante dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori. A tal fine programma le attività di prevenzione e collabora con il Servizio Opere Pubbliche per l'impostazione delle problematiche relative alla sicurezza nei cantieri temporanei e mobili.

6. SERVIZIO “URBANISTICA E AMBIENTE”

Il Servizio “Urbanistica e Ambiente” ha la finalità di assicurare la pianificazione territoriale e settoriale, in coerenza con i piani di livello sovra-comunale e attraverso il coordinamento con altri enti e livelli istituzionali, sviluppando e promuovendo politiche ed interventi di tutela delle risorse naturali e di valorizzazione dei beni ambientali.

Si articola nelle seguenti Unità Organizzative Complesse:

- L'Unità Organizzativa Complessa **“Urbanistica”** ha la finalità essenziale di ideare, progettare e coordinare il piano urbanistico del territorio, in linea con le politiche comunali e sovra-comunali. A tal fine svolge le seguenti attività:

- è responsabile della valutazione preventiva di impatto sul territorio e ambientale relativamente alle scelte di trasformazione urbana e ai programmi attuativi urbanistici, applicazione normativa regionale in materia di V.I.A.;
- è responsabile della predisposizione, stesura e semplificazione degli strumenti normativi urbanistico-edilizi (norme di attuazione P.R.G. e regolamento edilizio);
- elabora e gestisce i programmi di recupero e riqualificazione urbana;
- è responsabile dei conteggi relativi agli oneri di urbanizzazione e al costo di costruzione;
- è responsabile degli aggiornamenti cartografici e dei rilievi topografici del territorio;
- è responsabile della gestione tecnica e amministrativa della toponomastica;
- è responsabile della vigilanza territoriale e dell'attività sanzionatoria sulle violazioni urbanistico-edilizie e relative procedure amministrative;
- svolge le istruttorie di concessione, di autorizzazione e controllo delle comunicazioni per opere interne;
- gestisce in collaborazione con l'Ufficio di Staff "Innovazione Tecnologica" il data-base del S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale);
- variante generale al P.R.G.;
- le grandi varianti e trasformazioni urbanistiche che investono aree strategiche della città e quelle attivate dal Piano Idea.

• L'Unità Organizzativa Complessa "**Sportello Unico per l'Edilizia**" ha la finalità di monitorare l'attuazione delle previsioni urbanistiche e di verificare il rispetto e la conformità degli interventi privati e pubblici in base alle politiche pubbliche e all'assetto normativo. A tal fine, svolge le seguenti attività:

- è responsabile della gestione edilizia, finalizzata all'istruttoria e al conseguente rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie, verifica delle Dichiarazioni di Inizio Attività, nonché di tutte quelle pratiche legate ad interventi sul territorio sotto il profilo urbanistico-edilizio;
- è responsabile della vigilanza urbanistico-edilizia, al fine del controllo della rispondenza degli interventi edilizi alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei provvedimenti autorizzativi;
- è responsabile dell'accertamento e della repressione degli abusi edilizi, fino all'emanazione delle eventuali ordinanze di demolizione o di applicazione delle sanzioni pecuniarie, avvalendosi anche della collaborazione del Servizio Polizia Municipale;
- gestisce le procedure finalizzate al rilascio dei certificati di abitabilità e agibilità, certificazioni e attestazioni, tenuta degli archivi edilizi, assegnazione dei numeri civici e toponomastica e gestione delle relative procedure;
- gestisce il rilascio dei provvedimenti edilizi in sanatoria, con la determinazione delle sanzioni pecuniarie.

L'Unità Organizzativa Complessa "**Ambiente**" ha la finalità essenziale di assicurare il risanamento, la tutela e la valorizzazione del patrimonio ambientale del territorio comunale, nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale. A tal fine svolge le seguenti attività:

- svolge studi e controlli delle fonti di inquinamento e degli effetti sulla salute, con particolare riferimento agli aspetti atmosferici, acustici e elettromagnetici;
- svolge funzioni di coordinamento per la pianificazione, progettazione integrata, programmazione ed attuazione di interventi per l'ambiente e lo sviluppo sostenibile;
- coordina l'osservatorio ambientale della Vallesina;

- è responsabile del raccordo con i servizi e gli uffici pubblici che operano nelle aree tematiche della mobilità, della riqualificazione urbana, della gestione del suolo pubblico;
- cura l'istruttoria dei procedimenti tecnici ed amministrativi in materia di smaltimento di rifiuti speciali e tossici;
- è responsabile della gestione del piano cave e delle problematiche relative all'attività estrattiva;
- cura gli interventi di educazione ambientale nelle scuole.

- L'Unità Organizzativa Complessa “**Amministrativa**”:

 - predispone, relativamente alla materia urbanistica, gli atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio ed i conseguenti atti di natura esecutiva, di competenza dei responsabili di ruoli di direzione (convenzioni, piani e strumenti attuativi urbanistici, ecc.);

7. SERVIZIO “PINACOTECA”

Il Servizio “Pinacoteca” ha la finalità di promuovere il patrimonio artistico della Pinacoteca. A tal fine organizza i servizi di accesso, di cura e gestione del patrimonio artistico, di documentazione, di educazione e di promozione.

Nella prospettiva di un sempre più forte e vitale ruolo della Pinacoteca e di una sempre più ampia fruizione pubblica, promuove il concorso dei privati a progetti di valorizzazione e sviluppo, il confronto con enti e associazioni, locali e non, su esperienze culturali, organizzative e gestionali di comune interesse. A tal fine svolge le seguenti attività:

- è responsabile della custodia del patrimonio artistico e della tenuta dei relativi inventari;
- è responsabile della valorizzazione del patrimonio artistico e delle strutture della Pinacoteca gestita;
- organizza iniziative culturali relative alla valorizzazione degli istituti museali;
- gestisce e controlla i restauri di tutti i beni artistici di proprietà comunale.

Il Servizio si articola nelle seguenti Unità Organizzative Complesse:

- L' Unità Organizzativa Complessa “**Amministrativa**” svolge funzioni amministrativo-contabili per il Servizio Pinacoteca e per il Servizio Biblioteca.

●L' Unità Organizzativa Complessa “**Cantiere Culture**” nasce per presidiare e sviluppare le tematiche di promozione culturale attraverso la programmazione di politiche integrate capaci di valorizzare la cultura e i beni culturali della città. Inoltre il progetto ha la finalità di valorizzare il turismo del territorio comunale, attraverso la realizzazione di interventi finalizzati alla riqualificazione del sistema dell'offerta locale e dei servizi turistici di base relativi all'informazione, all'accoglienza turistica, all'intrattenimento degli ospiti, agli eventi e alle iniziative promozionali. A tal fine, l'unità di progetto “Cantiere Culture” svolge le seguenti attività:

- promuove, coordina e valorizza la rete cittadina delle associazioni culturali;
- ricerca e realizza forme di sinergia tra gli istituti culturali ed i settori economici della città;
- coordina i rapporti con le associazioni e i gruppi locali per l'organizzazione di mostre, convegni e rassegne che rivestono interesse per la comunità locale, anche in collaborazione con gli altri istituti culturali della città;
- promuove il turismo della città e del territorio in cooperazione con le istituzioni culturali dell'Ente, e con gli altri servizi competenti e con le associazioni economiche e le diverse categorie locali;
- redige e gestisce progetti specifici a promozione della memoria federiciana della città;

- partecipa attivamente al sistema turistico locale “Misa Esino Frasassi”, collaborando alla realizzazione di progetti comuni a tutti i soci aderenti al sistema;
- è responsabile dello sviluppo dei rapporti con le città gemellate.

8. SERVIZIO “BIBLIOTECA”

Il Servizio “Biblioteca” ha la finalità di promuovere la conoscenza e l’informazione attraverso il libro ed i nuovi strumenti di comunicazione multimediali, svolge iniziative mirate alla educazione alla lettura delle giovani generazioni. A tal fine svolge le seguenti attività:

- seleziona, acquista e cataloga i libri delle Biblioteche;
- è responsabile della cura, della conservazione e dell’ordinamento dell’archivio storico e degli archivi annessi;
- promuove l’incremento dell’uso della biblioteca e della pubblica lettura, anche attraverso lo sviluppo dei collegamenti informatici e telematici con altri istituti culturali.

Il Servizio “Biblioteca” si articola in una Unità Organizzativa Complessa denominata “Biblioteca dei Ragazzi”.

L’unità organizzativa complessa “**Biblioteca dei Ragazzi**” ha la finalità di promuovere la cultura nei ragazzi di fascia di età compresa tra i cinque e i quattordici anni. A tal fine svolge le seguenti attività:

- organizza e gestisce il servizio di promozione della lettura rivolta alla fascia di età tra i cinque e i quattordici anni;
- promuove attività didattiche, educative e ricreative in accordo con le istituzioni scolastiche del territorio.

9. SERVIZIO “SERVIZI PER LA PERSONA E LA FAMIGLIA”

Il Servizio “Servizi per la persona e la famiglia” ha la finalità essenziale di garantire un governo integrato dei servizi erogati dal Comune alle singole persone e alle famiglie per: far fronte ai bisogni e alle domande specifiche individuali o di gruppo; assicurare le più ampie possibilità di crescita individuale e sociale; tutelare situazioni di disagio che attengono alle diverse condizioni di età, situazione economica, sociale e culturale. Si articola nelle seguenti Unità Organizzative Complesse:

- L’unità Organizzativa Complessa “**Politiche educative**” ha la finalità essenziale di:
 - assicurare servizi educativi e formativi di qualità;
 - favorire l’accesso e l’inserimento nella scuola e nel sistema formativo di tutta la popolazione, superando le condizioni di svantaggio economico, sociale e culturale;
 - soddisfare le richieste e i bisogni degli individui e delle famiglie, in relazione all’andamento demografico ed alle condizioni di vita e nel rispetto della pluralità delle culture e degli stili di vita;
 - programmare e svolgere concretamente azioni di cura e di educazione dei bambini, assicurando l’organizzazione delle attività di gioco e di *routine* all’interno di un progetto

educativo definito in base alle esigenze dei bambini e sottoposto ad un accurato controllo di gestione e controllo di qualità;

- elaborare orientamenti e linee di politica educativa e scolastica di competenza comunale;
- elaborare regolamenti in materia di servizi per l'infanzia;
- organizzare e gestisce il servizio di asili nido e trasporto scolastico;
- organizzare e gestisce il servizio di mensa in collaborazione con il la U.O.C. Economato e con gestori esterni;
- è responsabile dei trasporti pubblici per gli studenti delle scuole secondarie;
- gestire le attività riferite al diritto allo studio nonché la programmazione e la gestione degli interventi pedagogici per l'inserimento scolastico di minori in difficoltà;
- è responsabile della programmazione e del coordinamento dell'utilizzo delle strutture scolastiche;
- gestire la riscossione delle rette;
- promuovere iniziative rivolte ai giovani;
- gestire i soggiorni di vacanza e di studio.
- promuovere, organizzare e gestire le attività della ludoteca dei ragazzi, con lo scopo di offrire ai ragazzi e ai giovani un luogo dove trovarsi per condividere l'esperienza socializzante del gioco e dove essere protagonisti nel progettare e realizzare iniziative e con lo scopo di proporsi ai genitori e agli operatori dei servizi educativi come luogo di incontro e riflessione sul gioco e sull'educare.

●L'Unità Organizzativa Complessa **“Politiche sociali”** ha la finalità di promuovere e gestire un sistema integrato di interventi rivolti al miglioramento della qualità della vita della comunità locale, contrastando i fattori di esclusione sociale, incrementando i fattori di inclusione sociale e supportando e affiancando le capacità di integrazione sociale degli individui e dei gruppi sociali esistenti. A tal fine svolge le seguenti attività:

- elabora gli orientamenti e le linee di interventi in materia sociale;
- è responsabile della predisposizione e della stesura degli atti e dei regolamenti in materia socio-assistenziale;
- programma specifici interventi a favore delle categorie sociali in condizioni di svantaggio e di fragilità;
- eroga contributi (sussidi continuativi, straordinari ed una tantum ...);
- attua gli interventi a favore della famiglia previsti dalla vigente normativa;
- gestisce le situazioni di emergenza abitativa in ordine agli aspetti sociali ed amministrativi per quanto riguarda i provvedimenti di competenza del Sindaco;**
- svolge l'attività amministrativa relativa alle funzioni del Sindaco quale autorità sanitaria locale;
- supporta in materia sociale le attività di coordinamento svolte dall'A.S.L.;
- supporta e coordina la programmazione degli interventi sociali all'interno dell'Ambito Territoriale Sociale IX, di cui il Comune di Jesi è capofila;
- assicura tutte le attività relative alla formalizzazione degli atti deliberativi adottati dalla Conferenza dei Sindaci dell'ASUR Zona Territoriale n. 5 e dal Comitato dei Sindaci dell'Ambito Territoriale Sociale IX;
- ordinanze contingibili e urgenti per motivi sanitari

●L'Unità Organizzativa Complessa **“Sport”** ha la finalità di promuovere lo sport, privilegiando il rapporto con i protagonisti delle attività sportive nel territorio, le scuole di ogni ordine e grado, le società sportive, le associazioni, i centri di aggregazione giovanile, i centri di

aggregazione per extra comunitari e le associazioni che si dedicano alle problematiche dei portatori di handicap. A tal fine svolge le seguenti attività:

- cura la programmazione delle attività sportive a livello comunale;
- collabora e fornisce supporti organizzativi alle manifestazioni sportive svolte da Enti, associazioni e soggetti diversi, anche finalizzate allo sviluppo del turismo;
- è responsabile dell'attivazione di tutte le procedure necessarie alla gestione degli impianti e delle strutture sportive comunali, ricorrendo alle forme più idonee (in economia, concessioni e convenzioni) per la ricerca del migliore assetto gestionale.

● l'Unità Organizzativa Complessa **“Demografici”** ha la finalità di assicurare i compiti istituzionali previsti dalle leggi, dai regolamenti nelle materie specifiche di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e polizia mortuaria. A tal fine:

- svolge le attività conseguenti alle funzioni di Sindaco quale ufficiale di stato civile e di anagrafe;
- svolge le attività conseguenti alle funzioni attribuite al Sindaco dalla legislazione attuale in materia elettorale e di formazione delle liste di leva militare;
- predispone studi e analisi statistiche in campo demografico, sociale ed economico;
- gestisce i cimiteri comunali;
- predispone le procedure amministrative inerenti al servizio cimiteriale, dalla regolamentazione della concessione dei loculi fino ai relativi atti di pagamento;
- svolge tutte le attività di supporto giuridico-amministrativo e di segreteria atte ad assicurare il funzionamento della C.E.Ci., nonché quelle relative alle operazioni elettorali non attribuite ad altri Servizi;
- **svolge tutte le attività di rilevamento statistico attribuite dalla normativa nazionale all'ufficio Statistica – Ufficio comunale di censimento, nell'ambito del sistema statistico nazionale.**

10. SERVIZIO “POLIZIA MUNICIPALE”

Il Servizio “Polizia Municipale” ha la finalità essenziale di assicurare alla città e ai cittadini l'assistenza, la prevenzione, il controllo e la vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti che assicurino la legittimità e la correttezza della convivenza civile. A tal fine controlla e vigila sull'osservanza di leggi e regolamenti, attività di polizia giudiziaria, di polizia amministrativa ed attività ausiliaria di pubblica sicurezza, avvalendosi delle seguenti U.O.C. che svolgono le seguenti funzioni:

● l'Unità Organizzativa Complessa **“Viabilità”**:

- controlla il rispetto della disciplina della viabilità e del traffico ivi compresa la rilevazione degli incidenti stradali e l'espletamento di tutte le procedure connesse, curando la conservazione del particolare archivio;
- collabora con gli altri servizi dell'ente alla definizione di piani e progetti relativi alla mobilità;
- adotta ordinanze per la temporanea sospensione o modifica della circolazione stradale in relazione alla presenza di cantieri di lavoro o per lo svolgersi di manifestazioni sportive, culturali, commerciali, ecc.;

● l'Unità Organizzativa Complessa **“Controlli”**:

- vigila in materia edilizia, di igiene del territorio e tutela dell'ambiente in collaborazione con il competente Servizio, verificando l'applicazione delle norme antinfortunistiche nei cantieri pubblici e privati;
- controlla le attività soggette ad autorizzazione di polizia amministrativa, oltre alla elaborazioni di pareri e rapporti informativi in materia richiesti da altri Servizi;
- gestisce le procedure relative al rilascio delle autorizzazioni per la circolazione e la sosta in zona traffico limitato ed in zona disco;
- attua il controllo sul territorio delle attività economiche, spettacoli, impianti pubblicitari ecc.;

● l'Unità Organizzativa Complessa “**Amministrativa**”:

- gestisce le procedure sanzionatorie compresa la formazione delle ordinanze di ingiunzione, di confisca e di alienazione dei beni confiscati e della procedura per il recupero dei crediti e per la formazione dei ruoli;
- rilascia autorizzazioni per le manifestazioni sportive.

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 108 DEL 24.07.2009

Deliberazione avente per oggetto:

MODIFICA SCHEMA GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.115 DELL'1/08/2008 (ALL. "B") – ASSEGNAZIONE FUNZIONI

UFFICIO PROPONENTE: UFFICIO DI STAFF SVILUPPO ORGANIZZATIVO

RESP. PROCEDIMENTO (Firma) F.to D.ssa Roberta Cecchi

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto GENNAI STEFANO, nella sua qualità di Dirigente dell'ufficio di Staff Sviluppo Organizzativo, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000, esprime il proprio parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione

IL DIRETTORE GENERALE

F.to Dott. Stefano Gennai

Jesi, li 23/07/2009

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto _____ / _____ Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del T.U.E.L. 267 del 18.08.2000, esprime il proprio parere FAVOREVOLE/CONTRARIO in ordine alla regolarità contabile (per i motivi di seguito evidenziati):

Jesi, li _____

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to **BELCECCHI FABIANO**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to **Dott.ssa MANCINI LAURA**

PUBBLICAZIONE

N. _____ Registro di Pubblicazione.

La presente deliberazione viene pubblicata oggi all'Albo Pretorio del Comune di Jesi e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

Jesi, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to **Dott.ssa MANCINI LAURA**

La stessa è pubblicata sul sito del Comune: www.comune.jesi.an.it

La presente copia è conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Jesi, li

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to **Dott.ssa MANCINI LAURA**

ESEGUIBILITA' – ESECUTIVITA'

- La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile dall'Organo deliberante.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to **Dott.ssa MANCINI LAURA**

- La presente deliberazione è divenuta esecutiva dal _____ in quanto:

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio
- Decorsi, senza esito, 15 giorni dalla richiesta di esame al Difensore Civico
- Confermata dal Consiglio Comunale con atto n _____ del _____

Jesi, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to **Dott.ssa MANCINI LAURA**