



**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 127 del 04-10-2019

**Oggetto:** MODIFICA DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO E  
ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CAPALBIO

L'anno Duemiladiciannove, il giorno Quattro del mese Ottobre, alle ore 11.00, presso una sala del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sigg.:

<b>Presenti</b>	<b>Assenti</b>
BIANCIARDI SETTIMIO PUCCINI PATRIZIA CHELINI GIANFRANCO	RANIERI GIUSEPPE STEFANI MARZIA
Presenti: 3	Assenti: 2

Presiede l'adunanza BIANCIARDI SETTIMIO in qualità di Sindaco.

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Roberta Pireddu, incaricato della redazione del presente verbale.

Accertata la legalità del numero degli intervenuti, il Presidente sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione.



**COMUNE DI CAPALBIO**  
PROV. DI GROSSETO

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta di Deliberazione sotto riportata;

Dato atto che nei confronti della medesima sono stati espressi i pareri prescritti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 riportati in calce alla presente deliberazione;

Con voti unanimi, espressi nelle forme di legge

### **DELIBERA**

di approvare in ogni sua parte la suddetta proposta di deliberazione.

Successivamente con separata ed unanime votazione favorevole resa per alzata di mano, ai fini dei successivi adempimenti, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge.



**PROPOSTA DI  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N° 143 DEL 04-10-2019

**Settore:** AFFARI GENERALI

**Servizio:** Segreteria Generale

**Oggetto:** MODIFICA DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO E  
ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CAPALBIO

**LA GIUNTA COMUNALE**

PREMESSO CHE con deliberazione G.C. n. 12 del 12/01/2018 recante "Modifica all'assetto Organizzativo e organigramma del comune di Capalbio", è stato definito l'apparato organizzativo dell'ente:

1. Settore Affari Generali e Socio Culturale;
2. Settore Finanziario;
3. Settore Tecnico;
4. Settore Vigilanza;

PRESO ATTO che l'Amministrazione ritiene necessario provvedere ad una diversa attribuzione funzionale dei servizi e dei procedimenti connessi;

VISTO l'articolo 7 comma 3 lettere d) e e) del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi il quale demanda alla Giunta la definizione organizzativa dell'ente mediante l'individuazione dei Settori e dei Servizi nei quali si articola l'apparato comunale e del personale ad essi assegnato; l'approvazione della dotazione organica; provvedere all'eventuale modifica della struttura organizzativa dell'ente e alla mobilità e redistribuzione del personale al fine di aggiornare il piano triennale delle assunzioni; agli obiettivi delle risorse finanziarie indicate nel bilancio e nel P.d.O., fornire gli atti di indirizzo per la formazione del personale;

EVIDENZIATA la necessità di procedere ad una diversa attribuzione dei servizi e del personale all'interno della macrostruttura;

DATO ATTO che nello stesso organigramma devono essere precisate le principali competenze della macro articolazioni organizzative dell'amministrazione;

ATTESO che:



## COMUNE DI CAPALBIO

PROV. DI GROSSETO

- l'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di macro organizzazione e delle dotazioni organiche;
- l'art. 2 del D.Lgs. 165/2001, prevede che le amministrazioni ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- l'art. 89, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 disciplina la potestà regolamentare degli Enti Locali anche attraverso la definizione di dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva e riconosce agli Enti Locali, al comma 5, autonomia organizzativa nelle determinazioni della propria dotazione organica e nella gestione del personale, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio;
- è altresì intenzione dell'Amministrazione Comunale adeguarsi ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 74/2017 di riforma del pubblico impiego improntati ad assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;

Ritenuto pertanto, che sia necessario garantire maggiore organicità e un più elevato livello di autonomia operativa, nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, mediante mantenimento dell'articolazione in n. 4 settori con diversa distribuzione delle competenze;

DATO atto che è stata data informativa alle parti sindacali;

VISTI:

- il d.lgs. n. 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- il Regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei servizi

ACQUISITI i pareri in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

**DELIBERA**



## COMUNE DI CAPALBIO

PROV. DI GROSSETO

DI PROCEDERE per quanto espresso in narrativa alla conferma della denominazione e della numerazione dei settori dell'Ente nel seguente modo anche ai fini della corrispondenza con le procedure digitali:

- 1) SETTORE AFFARI GENERALI
- 2) SETTORE VIGILANZA.
- 3) SETTORE FINANZIARIO
- 4) SETTORE TECNICO

DI PROCEDERE pertanto all'approvazione e assegnazione del personale e delle competenze ai predetti settori come esplicitato nell'allegato "A" - Competenze dei settori e dei servizi" alla presente deliberazione;

DI DARE ATTO che con successivi atti verranno adottate le opportune determinazioni in ordine alla modifica e/o integrazione della pesatura delle posizioni organizzative;

DI DEMANDARE ai singoli Responsabili l'assegnazione ai propri dipendenti dei compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al relativo profilo professionale;

DI DARE ATTO che sarà cura dei Responsabili dei settori procedere all'aggiornamento della codifica dei procedimenti di competenza e all'aggiornamento della valutazione dei relativi rischi;

DI TRASMETTERE il presente atto ai responsabili dei Settori e alle R.S.U. per l'opportuna informativa;



## ALLEGATO "A" - COMPETENZE DEI SETTORI E DEI SERVIZI

### 1- SETTORE AFFARI GENERALI

#### SERVIZIO 1.1 – SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

In questo Servizio sono raggruppati gli uffici che, seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un'area abbastanza omogenea e rappresentano il supporto della struttura comunale e dell'attività di decisione degli organi elettivi.

Sono perciò prevalenti in questo servizio l'aspetto giuridico-amministrativo di gestione dell'Ente per la trasformazione in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amm.ne relativamente agli Affari Istituzionali e Generali, ai Contratti, al Contenzioso, nonché alle Relazioni con il Pubblico.

A questo Servizio fanno riferimento gli altri Settori per la consulenza legale e giuridico formativa dei provvedimenti; il Servizio cura, principalmente, le funzioni di raccordo complessivo degli interventi dell'Ente in relazione alle decisioni politico-amministrative dell'Amm.ne e rappresenta la preminente struttura di supporto agli organi collegiali, nonché della cura del contenzioso.

Il servizio provvede in particolare alla definizione delle seguenti attività:

- Rapporti e collegamenti con i vari Settori dell'Amm.ne;
- Atti deliberativi della Giunta e del Consiglio;
- Supporto tecnico-giuridico dell'attività degli organi collegiali;
- Tenuta dei registri degli atti amministrativi, delle determinazioni dei responsabili dei servizi, delle deliberazioni degli organi collegiali e delle ordinanze;
- Centralino telefonico;
- Tenuta ed aggiornamento dei regolamenti comunali;
- Attività strettamente amministrative (pubblicazioni, certificazioni, etc...) relative a gare, aste, appalti concorso, licitazioni private che interessano l'Ente, nonché la definizione dei relativi contratti e convenzioni; pubblicazione all'albo degli atti di giunta, di consiglio, determinazioni e altri atti redatti dall'ente;
- Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della L. 241/90, informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento, ricerca ed analisi su aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- Ricevimento dei reclami e modalità di risposta e istruttoria delle istanze, richieste e petizioni, rapporti col Difensore Civico e relativa attività di supporto, predisposizione strumenti periodici d'informazione, rassegna e comunicati stampa, rapporti con giornali, riviste, televisioni nazionali e locali, archiviazione computerizzata di notizie, informazioni, documenti, etc.;
- Istruttoria e cura delle pratiche del Sindaco e dei componenti della Giunta;
- Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi; gestione concorsi pubblici ed interni e selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato, di concerto con il servizio Personale del Settore Finanziario.



Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### **SERVIZIO 1.2 – SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO E DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

Il Servizio si avvale del personale addetto al protocollo ed opera in collaborazione con personale appartenente ai diversi Settori tutti comunque interessati alla gestione dei flussi documentali. Le attività di protocollazione, gestione dei flussi documentali e archiviazione sono infatti strettamente connesse e per una buona gestione delle operazioni è necessario che tutti i soggetti che trattano documenti operino in modo coordinato. Per il buon funzionamento del servizio sarà determinante l'attività di supporto e collaborazione del Servizio Informatico.

Il Servizio provvede:

- alla tenuta del protocollo informatico;
- alla gestione dei flussi documentali e degli Archivi del Comune;
- alla protocollazione della posta in arrivo e in partenza;
- alla tenuta di un registro informatico generale di protocollo a tutti gli adempimenti previsti dalla legge per la gestione del servizio in considerazione;
- alla spedizione e smistamento della corrispondenza ai Settori;
- alla collocazione degli atti documentali nell'archivio di deposito al momento della loro consegna da parte dei Responsabili dei Settori;
- alla cura e tenuta dell'Archivio di deposito e di quello storico;
- al controllo sull'attuazione e sul rispetto del Manuale di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi;
- all'aggiornamento ed alla modifica del Manuale di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi;

Il Servizio provvede inoltre agli adempimenti di cui al D.P.R. 28 Dic. 2000 nr 445 e dal D.P.C.M. 31 ottobre 2000, specificati dettagliatamente nel manuale di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi adottato dall'Ente, nonché alle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### **SERVIZIO 1.3 – SERVIZI DEMOGRAFICI**

In questo Servizio sono raggruppate attività dell'Amministrazione nel campo relativo ai compiti che lo Stato ha affidato con leggi della Repubblica ai Comuni, circa le materie dello stato civile, anagrafe, leva militare, servizio elettorale.

Il Servizio cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento ed intrattiene rapporti informativi con altri Uffici interessati a conoscere dati statistici o informativi relativi alla popolazione residente.

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- tenuta dell'anagrafe della popolazione;
- predisposizione e rilascio certificazioni;
- rilascio carte d'identità ed atti di assenso;
- autenticazioni di fotografie e firme, di copie e trascrizioni;
- tenute liste di leva, pratiche varie e certificazioni;



## COMUNE DI CAPALBIO

PROV. DI GROSSETO

- dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni;
- tenuta dell'A.I.R.E. e relativi schedari;
- rilascio libretti di lavoro;
- pensioni: registrazione, posizione, schedario, consegna libretti, vitalizi, benemerenze, diplomi, etc;
- statistica demografica ed altre di settore;
- numerazione civica e toponomastica per quanto di competenza;
- anagrafe U.S.L.;
- tenuta dei registri di stato civile ;
- atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizioni, rettifiche di generalità;
- ufficio del Referendum;
- servizio elettorale ivi compresi tutti gli adempimenti relativi alle operazioni di voto, allo spoglio, etc;

Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili al Settore specifico di intervento.

### **SERVIZIO 1.4 – PROMOZIONE TERRITORIO E TURISMO**

In questo Servizio sono raggruppate competenze appartenenti ad un'area abbastanza omogenea che interessano le attività dell'Amm.ne relative alla programmazione, coordinamento e controllo di materie attinenti a di conservazione e promozione del territorio.

Il Servizio provvede alla programmazione e valorizzazione turistica del proprio territorio comunale all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con gli strumenti di pianificazione territoriale.

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- attuazione delle leggi, dei regolamenti e di tutti gli atti amministrativi in materia;
- statistiche del settore, in collaborazioni con il Servizio Statistico;

Il Servizio cura le iniziative e le attività inerenti turismo, sport e tempo libero:

- gestione di tutte le iniziative del settore;
- funzionamento dell'Ufficio di Promozione Turistica;
- rapporto con le istituzioni (Enti, Associazioni, ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche; iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura della Maremma, la tradizione storica di Capalbio, l'artigianato, ecc., comunque riconducibili al turismo e alla promozione di Capalbio;
- organizzazione o patrocinio di manifestazioni sportive e/o ricreative e/o turistiche; rapporti con le istituzioni ai fini della promozione delle attività sportive, rapporti con Associazioni e privati nel campo di turismo/sport/tempo libero, progettazione e gestione di attività del tempo libero;
- iniziative teatrali, cinematografiche, musicali e di spettacolo in genere, rapporti con le istituzioni e gli Enti di promozione sportiva, con il C.O.N.I., le Federazioni, le Associazioni Sportive, le scuole, i CRAL, ecc.;
- promozione di manifestazioni sportive a carattere locale, nazionale ed internazionale;





Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### **SERVIZIO 1.5 – PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

In questo Settore sono raggruppate attività che, seppure diverse nelle finalità e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un'area abbastanza omogenea che investe le problematiche inerenti l'istruzione scolastica e la cultura;

Trattasi di interventi nel campo educativo e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti tra l'Amministrazione, i cittadini utenti, le autorità scolastiche e altri enti e associazioni.

Il Servizio si occupa, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- interventi di competenza comunale nel campo della scuola dell'obbligo ;
- programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica di concerto con altri Enti interessati ;
- attività amministrativa inerente le scuole, curando i rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche;
- attività ludiche e culturali a sostegno delle scuole e nelle scuole; promozione e organizzazione delle attività motorie per l'età scolare; iniziative ricreative e dopo scolastiche;
- gestione del servizio di mensa scolastica;
- gestione del servizio di trasporto scolastico;
- attività inerenti la Cultura, non riconducibili nell'ambito del Servizio di promozione turistica, articolate in promozione, programmazione, gestione e controllo, alle quali possono concorrere associazioni private e del volontariato;
- programmazione e gestione di iniziative inerenti la storia, l'archeologia, la poesia, il teatro, la prosa, la tragedia, la commedia, il cinema ed altro, quando non siano attinenti e riconducibili al settore turistico;
- promozione e adozione di provvedimenti per la tutela della cultura popolare, musicale, artistica e linguistica; organizzazione di mostre, convegni, studi e pubblicazioni;
- gestione dell'attività di conservazione, inventario e catalogazione dei libri del Comune;
- rapporti con altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali multimediali e della diffusione del libro;
- interventi di recupero, restauro e risanamento del libro, nonché di acquisto e aggiornamento del patrimonio bibliotecario;
- iniziative culturali di conoscenza e valorizzazione dell'Archivio Storico Comunale;

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento

### **SERVIZIO 1.6 – SERVIZI SOCIALI**



In questo servizio sono raggruppate le attività inerenti l'assistenza alle categorie deboli, i servizi di formazione professionale ed i servizi generali di statistica.

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- ufficio statistica, con esclusione delle statistiche di specifica competenza dei vari servizi;
- attività di studio, ricerca, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale e materiale;
- attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale;
- gestione dei piani regionali/provinciali/comunali/intersectoriali in materia di servizi sociali;
- iniziative volte a incentivare l'interesse scolastico e scoraggiare l'evasione; sostegno scolastico dei ragazzi alle famiglie bisognose;
- gestione tramite delega all'ASL degli interventi vari di assistenza sociale.

Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili al Settore specifico di intervento.

## **2- SETTORE VIGILANZA**

### **SERVIZIO 2.1 – POLIZIA MUNICIPALE**

In questo Servizio sono presenti attività dell'Amm.ne nell'ambito di polizia urbana, amministrativa, edile, mortuaria, stradale, giudiziaria e di sicurezza e di polizia amministrativa.

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- attività amministrativa di competenza riguardante la Polizia locale in generale e predisposizione dei relativi atti,
- rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
- compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge – compiti di polizia mortuaria – di polizia amministrativa;
- vigilanza sul rispetto di leggi, regolamenti e ordinanze – conciliazione e contenzioso, ruoli e sanzioni;
- parere su occupazioni di suolo pubblico ;
- vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali, nonché sull'attività edilizia nell'ambito del Comune;
- vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche ;
- attività informativa per accertamenti anagrafici – sopralluoghi per quanto di competenza – interventi di difesa e tutela del patrimonio pubblico;
- parere in ordine all'esercizio di autolinee urbane ;
- relazioni e segnalazioni per l'apposizione di segnali di pericolo, obbligo, prescrizione – compiti di polizia stradale connessi con quelli di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria e sanitaria – rilevazione incidenti stradali – organizzazione e regolarizzazione del traffico urbano – sistemazione a cura della segnaletica stradale, in supporto ai competenti servizi tecnici – vigilanza sulla circolazione stradale e quant'altro inerente agli effetti comportati alla circolazione di persone, automezzi e cose;
- ordinanze in materia di viabilità e traffico – permessi di circolazione veicolare ;



## COMUNE DI CAPALBIO

PROV. DI GROSSETO

- statistiche di competenza ;
- oggetti e valori ritrovati – denunce vendita e locazione fabbricati rappresentanza e cerimoniale in manifestazioni varie;
- valutazioni, studi, proposte, piani in materia di traffico;
- regolamenti in materia;
- licenze di cui all'art. 68 e 69 del TULPS e s.m.i.;
- licenze/autorizzazioni di cui all'art.163 del D.Lgs 112/98 lett.a/f/h e s.m.i.;
- applicazioni sanzioni amministrative per violazioni leggi relative al settore;
- applicazioni sanzioni amministrative art.4<sup>^</sup> D.Lgs 507/99 di competenza del Sindaco.
- Attività di verifica e riscossione della tassa di stazionamento dei mercati;

Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate e comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### **SERVIZIO 2.2 – ABUSI EDILIZI**

Attività in materia di abusivismo edilizio tra le quali, a titolo esemplificativo:

1. sopralluoghi a seguito di esposti, su iniziativa personale e su segnalazioni inerenti il demanio dell'ufficio Tecnico Comunale;
2. compilazione schede di sopralluogo e, in presenza di abusi edilizi, stesura di apposito verbale e conseguente eventuale attività di P.G.;
3. verifica ottemperanza ordinanza di sospensione o demolizione.

Gli atti di stretta competenza tecnico-urbanistica restano incardinati nel Settore Tecnico.

Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate e comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### **SERVIZIO 2.3 - SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE**

Servizio dei messi comunali, Albo Pretorio relativamente alla pubblicazione on line degli atti di esclusiva competenza del messo comunale, servizio notificazione degli atti;

## **3 - SETTORE FINANZIARIO**

### **SERVIZIO 3.1 CONTABILITA' - ECONOMATO**

In questo Servizio sono raggruppati servizi che, seppure diversi nei compiti specifici ed essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un'area abbastanza omogenea ed interessano l'attività dell'Amm.ne nel campo finanziario di competenza, relativamente alla gestione della contabilità e dell'economato .

Il Servizio cura la definizione della relazione previsionale e programmatica nonché l'impostazione e la gestione del bilancio dell'Ente .

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- predisposizione dei documenti contabili di programmazione e di rendicontazione (bilanci preventivi e conti consuntivi, relazione previsionale e programmatica, relazione sul risultato amministrativo annesso al consuntivo).
- variazione di bilancio e storni di competenza;



- gestione pratiche mutuo;
- definizione del piano dei conti nell'ambito della programmazione economico-finanziaria;
- controllo di gestione;
- finanziamento dei vari atti deliberativi;
- tenuta delle scritture contabili (registro impegni, registrazione mandati e reversali);
- tenuta di contabilità patrimoniale;
- rapporti con la Tesoreria Comunale;
- rapporti con i revisori del conto;
- adempimenti fiscali relativi alle attività dell'Ente;
- registrazioni ai fini IVA;
- rapporti con i vari Enti ai fini della gestione del Settore;
- rapporti con gli altri settori sia per l'acquisizione che per la fornitura di notizie.

Il Servizio inoltre cura i compiti e le attività economiche in genere, ed in particolare:

- riscossioni di competenze dell'economato, rendiconti, anticipazioni spese urgenti e straordinarie;
- gestione fondi speciali depositi cauzionali provvisori per appalti.

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### **SERVIZIO 3.2- PERSONALE**

Il Servizio cura, di concerto con il Settore Affari Generali, la gestione del personale sotto l'aspetto giuridico, normativo e per quanto concerne il trattamento economico:

- relazioni sindacali e contrattazione decentrata, delibere di competenza, segreteria del comitato per le pari opportunità, segreteria commissione disciplina, segreteria delegazione trattante in materia di contrattazione decentrata, applicazione della legge dei contratti di lavoro per quanto di competenza, predisposizione atti di competenza riguardanti il personale di servizio, processi organizzativi, flussi e carichi di lavoro e soluzioni tecniche per gli standards di produttività;
- aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, addestramento, specializzazione del personale per quanto di competenza; organizzazione del lavoro in collaborazione con i capi servizio; di concerto con il Nucleo di Valutazione predispone le metodologie e tecniche di rilevazione dei flussi e carichi di lavoro, le tecniche di rilevazione e verifica degli indicatori e degli indici di produttività, gli strumenti di incentivazione del personale;
- trattamento economico, adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi relativi al personale dipendente e ai professionisti - pratiche pensionistiche e di liquidazione - cessioni di stipendio - statistiche di competenza - assunzioni ed applicazione legge sulle categorie protette - registri, fascicoli e schedari del personale dipendente - gestione del servizio automatizzato di rilevazione delle presenze, permessi, congedi ed aspettative.



Al Servizio infine sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### **SERVIZIO 3.3- SERVIZIO TRIBUTI**

Il Servizio cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza; collabora altresì con gli uffici finanziari dello Stato nelle procedure di accertamento; provvede a definire l'accertamento dei tributi relativi a nettezza urbana, concessioni varie, etc; provvede a svolgere le seguenti attività:

- gestione tributi comunali e COSAP
- per tutti i tributi comunali: accertamento / notifica / formazione / ruoli / sgravi / contenziosi / – comunicazioni all'anagrafe tributaria erariale, per quanto di competenza;
- statistiche del settore;
- recupero coattivo entrate patrimoniali.

Al Servizio infine sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

## **4- SETTORE TECNICO**

### **SERVIZIO 4.1 - OPERE PUBBLICHE**

In questo servizio sono raggruppati attività e servizi appartenenti ad un'area abbastanza omogenea, che comprende la realizzazione di lavori in materia di opere pubbliche. Il Servizio provvede alla definizione delle seguenti attività:

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione studi di fattibilità e documento preliminare di progettazione;
- Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e affidamento dell'incarico;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti;
- Parere di regolarità tecnica e richiesta del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
- Nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;



- Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex art. 49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria e approvazione del certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico del Procedimento D.Lgs 50/2016;
- gestione degli interventi diretti del Comune in materia in relazione a leggi speciali e finanziamenti pubblici del settore;
- mappatura di cave e torbiere e controllo delle medesime in collaborazione con la Regione;
- studio, ricerca e programmazione della viabilità – studio della dimensione della rete stradale – progetti applicativi dei sistemi di rapporti con gli Enti proprietari di strade per la viabilità interconnessa a quella comunale;
- iniziative per la tutela, valorizzazione e conservazione dei beni culturali;
- competenze del Comune in materia di risparmio energetico e sviluppo delle fonti rinnovabili di energia ;
- schedari, fatture, registri, stampati, permessi, trasferte, registrazioni varie e quant'altro inerente l'aspetto amministrativo del servizio;
- programmazione di interventi in materia di edilizia scolastica;
- stima dei beni patrimoniali e demaniali – misurazioni, volture, visure catastali, cartografie, rapporti con l'U.T.E.;
- statistiche di competenza;
- certificati ed attestazioni varie in materia di OO.PP. ;
- espropriazioni per pubblica utilità

Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione, nonché tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all'area specifica di intervento

## **SERVIZIO 4.2 - SERVIZI TECNICO-MANUNTENTIVI**

Il Servizio provvede a tutte le attività inerenti il tecnologico in materia di interventi meccanici, elettrici e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio strumentale/mobiliare delle macchine e attrezzature del Comune. Si occupa delle attività amministrative e tecnico-manutentive inerenti strade, piazze, aree verdi ecc.... Cura le attività relative alla gestione degli impianti di depurazione e di tutte le forme di inquinamento; si occupa di emergenze relative alla protezione civile in collaborazione con altri settori dell'Amministrazione; svolge la propria attività a stretto contatto con gli altri servizi del Settore Lavori Pubblici.

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:



## COMUNE DI CAPALBIO

PROV. DI GROSSETO

- interventi manutentivi e impiantistici in materia di attività idrauliche ed elettriche, falegnameria, muratura, giardinaggio, imbiancature e manutenzioni varie di immobili comunali – gestione di opere e di impianti pubblici: strade, fognature bianche, pubblica illuminazione, impianti tecnologici vari, impianti sportivi, gas, verde pubblico, etc.
- gestione palchi comunali; facchinaggi; trasferimenti di mobili, attrezzature e arredi (scuole, elezioni, uffici); gestione e trasporto di mobili, macchine e attrezzature varie per i servizi comunali;
- gestione vestiario personale di spetanza ;
- gestione degli edifici comunali e degli impianti in genere;
- programmazione e fornitura di prodotti per riscaldamento e autotrazione;- gestione degli impianti di riscaldamento;
- adempimenti relativi alla gestione dei servizi tecnici; tenuta di registri e scadenziari; liquidazione di fatture; sinistri , relative pratiche assicurative e gestione assicurazioni;
- rapporti con il Gestore Unico del S.I.I. sia per quanto riguarda il sistema dell'acquedotto che delle fognature e depurazione;
- pulizia dei centri abitati (escluso servizio N.U.) e delle strade, compreso il taglio dell'erba;
- uso di veicoli e macchine del settore; gestione del parco macchine del settore e del servizio trasporto scolastico; manutenzione ordinaria e riparazioni degli automezzi e macchine in dotazione; acquisto dei materiali necessari per tutte le operazioni; proposte di acquisto nuove macchine;
- collaborazione con vari Enti per le attività di prevenzione inerenti le specifiche del servizio;
- gestione e supporto dell'attività di protezione civile nell'ambito dello Staff come deliberato dall'Amministrazione; relativi adempimenti e interventi in collaborazione con altri settori dell'amministrazione;
- adempimenti relativi a servizi di igiene e sanità pubblica per quanto di competenza;
- statistiche di competenza;
- RSU – gestione del servizio – fase transitoria e rapporti con l'ATO e con il Gestore Unico –rapporti con Associazione dei Comuni per la fase transitoria della gestione degli impianti di area;
- forniture materiale vario per uffici comunali;
- tenuta del magazzino attrezzature e materiale uffici comunali;
- applicazioni sanzioni amministrative per violazioni leggi relative al servizio;
- Assicurazione e Bollo dei mezzi comunali

Al Servizio inoltre sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili alla specifica area d'intervento.

### **SERVIZIO 4.3 – SERVIZIO AMBIENTE**

Il servizio provvede alle attività relative alla gestione delle pratiche inerenti la tutela ambientale, il risparmio energetico e le fonti rinnovabili.

Si occupa altresì della gestione degli scarichi di competenza comunale, dei piani della caratterizzazione, di eventuali azioni di bonifica dei siti inquinati; collabora con le strutture sopraordinate nella segnalazione di siti da bonificare, gestisce le pratiche



inerenti la coltivazione di cave, nonché il recupero di siti dismessi e quanto altro comunque attinente alle sopradescritte attività seppure non specificato ma comunque ascrivibile al Settore.

Si occupa altresì di emergenze relative alla protezione civile in collaborazione con altri Settori dell'Amministrazione; svolge la propria attività a stretto contatto con gli altri servizi del Settore Tecnico.

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- sportello informativo per il risparmio energetico e le fonti energetiche rinnovabili;
- Adempimenti di competenza del Comune di cui al D.M. 471/99 e D.Lgs 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- Adempimenti di competenza del Comune in seguito a normative regionali di settore;
- applicazioni sanzioni amministrative per violazioni leggi relative al servizio;
- collaborazione con vari Enti per le attività di protezione ambientale, di igiene e di prevenzione;
- adempimenti relativi alle normative in materia di antinquinamento ecc.;
- statistiche di competenza;
- gestione delle discariche; tenuta dei registri e redazione degli atti amministrativi concernenti eventuali discariche comunali;
- adempimenti relativi a servizi di igiene e sanità pubblica per quanto di competenza;
- predisposizione di idonea modulistica e regolamentazione sulla gestione degli scarichi di competenza comunale e tenuta del registro delle autorizzazioni allo scarico.

Al Servizio inoltre sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili alla specifica area d'intervento

## **SERVIZIO 4.4 – SERVIZIO INFORMATICO**

Il Servizio provvede a tutte le attività di gestione dei servizi informatici ed in particolare svolge le seguenti attività:

- Acquista e installa nuovi personal computer e stampanti
- Ripara nei limiti delle proprie competenze le attrezzature informatiche in dotazione e gli impianti di rete;
- Backup dei dati – con cadenza giornaliera;
- Controllo sicurezze accessi interni ed esterni;
- Aggiornamento delle procedure informatiche;
- Aggiornamento sistemi operativi ;
- Controllo configurazione posta elettronica e internet;
- Controllo configurazione e manutenzione dei server principali
- Collegamenti tramite TCP/IP con Enti esterni;
- Aggiornamento del sito internet su proposte dei settori e degli amministratori;
- Manutenzione del server di posta elettronica;
- Controllo programma antivirus con cadenza settimanale;





- Controllo delle licenze e dei programmi installati nei vari computer con cadenza quindicinale;
- Controllo dei componenti Hardware nei singoli PC e loro inventario;
- Assistenza agli utenti con interventi in tele assistenza o diretti;
- Gestione rapporti con ditte appaltatrici delle procedure dei vari settori e con Enti esterni;
- Applicazione, per quanto di competenza, del nuovo codice in materia di protezione dei dati personali secondo quanto riportato nel Documento Programmatico di Sicurezza. Supporto e collaborazione con il Servizio di Protocollo Informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Al servizio sono attribuite tutte le competenze dell'Amministratore di rete e inoltre sono altresì attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate riconducibili comunque all'area specifica di intervento

### **SERVIZIO 4.5 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

In questo servizio sono raggruppati attività e servizi appartenenti ad un'area abbastanza omogenea, che ricomprende la gestione e valorizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale e all'attuazione delle indicazioni dello strumento generale (Pianificazione attuativa).

Il Servizio si occupa di studio e programmazione degli interventi sul territorio compresi i piani di recupero del centro storico, nel rispetto della relativa legislazione.

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- predisposizione degli strumenti di programmazione e gestione del territorio
- S.I.T.
- Varianti al Piano Regolatore Generale, piani di fabbricazione, piani particolareggiati e di lottizzazione, zone di degrado e piani di recupero, piani pluriennali di attuazione;
- Redazione e Varianti al regolamento edilizio e al regolamento di igiene;
- Redazione di regolamenti e varianti in applicazione di norme di settore;
- gestione problematiche urbanistiche;
- Certificazioni varie in materia di urbanistica;
- Tutela dall'inquinamento atmosferico, elettromagnetico e luminoso;
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento e relativi aggiornamenti
- Piano di Rete Comunale per la Telefonia Mobile e Elettrodotti;

Al Servizio inoltre sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili alla specifica area d'intervento.

### **SERVIZIO 4.6. – SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E VINCOLO IDROGEOLOGICO**

Si occupa dei procedimenti inerenti l'edilizia privata (D.P.R. 380/2001 nonché dei procedimenti anti-abusivismo afferenti la materia in collaborazione con il settore di vigilanza, delle pratiche di sanatoria, del Condono Edilizio, del Vincolo Idrogeologico dei rapporti con altri enti interessati e delle procedure di demolizione ed acquisizione al patrimonio. Sempre per la definizione delle procedure edilizie si occupa della



## COMUNE DI CAPALBIO

PROV. DI GROSSETO

verifica in sede di abitabilità dell'avvenuta iscrizione dei richiedenti l'anagrafe tributaria in materia di RSU ed acquedotto.

Il Servizio provvede in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- sanatoria abusi edilizi e Condoni Edilizi;
- lotta all'abusivismo edilizio di concerto con gli uffici di polizia Amministrativa, intendenza di Finanza e Polizia Giudiziaria per il controllo del rispetto dei provvedimenti autorizzatori e concessori e l'adozione dei provvedimenti relativi ad abusi edilizi (provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale);
- Deposito DIA – Frazionamenti – certificazioni varie in materia di edilizia;
- autorizzazione e concessioni edilizie e relative denunce all'anagrafe tributaria;
- tenuta del registro /scadenario relativo agli oneri ex. Legge 10/1977 in collaborazione con il servizio contabilità;
- adempimenti in materia di edilizia privata – attività della Commissione Edilizia ed Edilizia integrata;
- scadenziari ed atti amministrativi – adempimenti relativi a depositi, attestazioni e certificazioni varie in materia di edilizia privata – altre attività interconnesse alle attribuzioni del settore;
- autorizzazioni allo scarico;
- adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore edilizio;

Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate e comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### **SERVIZIO 4.7 – TERRITORIO E PAESAGGIO**

Si occupa dei procedimenti relativi alla Tutela del Paesaggio di cui al D.Lgs 42/04 ed alle disposizioni regionali in materia. Procedimenti inerenti il rilascio di Autorizzazioni Paesaggistiche, nomina e funzionamento della commissione comunale per il paesaggio e di tutti gli adempimenti di competenza dell'Ente di cui al capo IV della Legge Regione Toscana n. 1/2005 e successive modifiche ed integrazioni:

- Evasione richieste di autorizzazione paesaggistica
- Pratiche di accertamento di conformità
- Irrogazione sanzioni previste dal Codice del Paesaggio (D.Lgs 42/04)

Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate e comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### **SERVIZIO 4.8 – DEMANIO MARITTIMO (Del.g. 59/2014)**

Le funzioni amministrative inerenti il rilascio e/o il rinnovo delle concessioni e delle autorizzazioni in materia di demanio marittimo;

Per la determinazione e la riscossione dei canoni demaniali il Responsabile del Servizio si avvale del supporto tecnico del Settore Finanziario.



Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate e comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

#### **SERVIZIO 4.9 - SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Si occupa dei procedimenti relativi allo Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al DPR 447/1999 e successive modifiche ed integrazioni – del SUAP Telematico e delle pratiche relative ivi compresa la gestione del back office e l'inoltro delle richieste di pareri ad enti terzi per via telematica.

- procedimenti amministrativi relativi agli impianti produttivi di beni e servizi di cui al DPR 447/1999 e successive modificazioni ed integrazione;
- Lo sportello unico per le attività produttive cura tutti i procedimenti e gli endo-procedimenti di Competenza – rapporti con Enti Terzi – Redazione e Aggiornamento del Regolamento SUAP comunale;
- Istruttoria e approvazione di PAPMAA e pratiche inerenti le attività agricole;
- Autorizzazioni ex D.Lgs 259/03 in materia di impianti di telecomunicazione;
- gestione degli interventi diretti del Comune in materia in relazione a leggi speciali e finanziamenti pubblici del settore;

Al Servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate e comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

#### **SERVIZIO 4.10 - FUNZIONI DELEGATE- ANTINCENDI BOSCHIVI**

Sulla base della L.R. 39/2000 il Comune, quale Ente Delegato, deve gestire il patrimonio Agricolo Forestale Regionale (PAFR) presente nel suo territorio (porzioni boschive in loc. Monteverro e Monteti), e le relative incombenze di legge che, sostanzialmente, si dividono in due branche principali: il settore antincendi ed il settore forestazione.

Il servizio AIB è un adempimento obbligatorio di legge cui il Comune è tenuto, in particolare nella sua qualità di Ente Delegato, allo svolgimento delle funzioni delegate dalla Regione Toscana, sulla base della L.R. 39/2000 e del relativo Regolamento di attuazione n. 48/R/2003. Per la parte operativa, inoltre, i riferimenti sono il Piano Operativo Regionale ed il Piano Operativo Provinciale.

Il Servizio comprende gli adempimenti connessi ai seguenti servizi specifici.

3.10.1 SETTORE FORESTAZIONE: si tratta delle funzioni di gestione del Complesso Forestale PAFR di Monteverro/Monteti che spettano al Comune quale Ente Delegato e che sono basate su un Piano di Gestione.

3.10.2 SETTORE ANTINCENDI: in questo settore, come indicato nella relazione specifica, si inquadra la parte relativa alle procedure operative, di programmazione e di finanziamento del servizio antincendi, oltre che quelle relative alle opere (lavori) antincendio che la Regione finanzia, da eseguire sul proprio PAFR.

#### **SERVIZIO 4.11 – SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE**

Il servizio comunale di protezione civile è basato sul Piano Comunale di Protezione Civile, approvato con Del. C.C. n. 8/2007 (e successivamente aggiornato varie volte fino all'ultimo atto del luglio 2015 – gli aggiornamenti, per novità di legge o altre ragioni,



avvengono con determina del Responsabile del Servizio come da conforme previsione della citata delibera di approvazione).

- Attività di Protezione Civile secondo le disposizioni del Piano
- Ricevimento segnalazioni sulle situazioni di criticità da parte del Centro Situazioni (Ce.Si) in modalità H24 da assicurare mediante istituzione del servizio di reperibilità.
- Attività di dettaglio indicata nel Piano di Protezione Civile.

#### **SERVIZIO 4.12.– SVILUPPO ECONOMICO e RURALE – COMMERCIO, CACCIA E PESCA**

In questo ambito sono curate le attività inerenti lo sviluppo economico, il commercio e assimilati, in tutte le sue forme e articolazioni, agricoltura, caccia e pesca per quanto di competenza comunale, turismo, sport e tempo libero

Nell'ambito delle competenze in materia di commercio e pubblici esercizi il servizio provvede in particolare alla definizione delle seguenti attività:

- agriturismo;
- autorizzazioni sanitarie,
- commercio fisso;
- attività delle edicole, distribuzione giornali e riviste;
- orari, turni, ecc. degli esercizi del settore;
- ordinanze del settore;
- impianti di distribuzione carburanti;
- attività dei pubblici esercizi e attività ricettive in genere;
- attività di barbieri e parrucchieri,
- adempimenti relativi alle farmacie;
- adempimenti comunali in materia di igiene e sanità degli alimenti e bevande;
- autorizzazioni di cui all'art. 163 comma 2 d.lgs 111/98 lett. b/c/a/e/g;
- applicazioni sanzioni amministrative per violazioni a leggi relative il settore.

Le competenze in materia di commercio, pubblici esercizi e attività ricettive sono coordinate con lo Sportello Unico per le Attività Produttive.

Il Servizio cura altresì gli aspetti inerenti il commercio su aree pubbliche provvede a svolgere le seguenti attività:

- Istruttoria e rilascio di pareri sulle attività;
- Rilascio di autorizzazioni;
- Rapporti con le associazioni di categoria;
- Autorizzazioni e SCIA inerenti il commercio su aree pubbliche fiere e mercati, ivi incluso le attività itineranti sul demanio.

Il Servizio provvede, inoltre in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- attuazione delle leggi, dei regolamenti e di tutti gli atti amministrativi in materia;
- statistiche del settore, in collaborazioni con il Servizio Statistico;
- vidimazioni di registri, bolle e documentazioni varie del Settore;
- Rilascio dei tesserini regionali per l'esercizio venatorio e della pesca; gestione della materia venatoria per quanto di competenza comunale; informazioni e indirizzi in materia di agricoltura; sostegno per la predisposizione di pratiche



## COMUNE DI CAPALBIO

PROV. DI GROSSETO

extracomunali del settore agricolo; dichiarazioni produzione e giacenza prodotti vitivinicoli; gestione delle deleghe regionali in materia di agricoltura, caccia e forestazione, con progettazione e direzione lavori;

- rapporti con gli operatori del mondo produttivo e con gli Enti specifici extracomunali;
- adempimenti comunali in materia di veterinaria e relativi rapporti all' U.S.L;
- servizio di pubbliche affissioni e pubblicità e relativa entrata, con esclusione dell' affissione manuale dei manifesti;

### **SERVIZIO 4.13 - PATRIMONIO ed EDILIZIA PUBBLICA**

Il servizio cura la gestione amministrativa del Patrimonio Comunale e tutte le attività edilizie nell'aspetto pubblico (ERP, LODE, ecc...).

Il Servizio in materia di patrimonio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- aggiornamento dell'inventario sulla base dei dati forniti dagli altri servizi dell'Ente;
- pratiche relative al demanio stradale;
- concessioni loculi cimiteriali, tenuta dello schedario e scadenario;
- locazioni, concessioni, acquisti, alienazioni di beni immobili;
- partecipazioni societarie.

Il Servizio in materia di edilizia pubblica provvede in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- programmi straordinari per l'affitto e determinazione prezzo di cessione alloggi costruiti in edilizia convenzionata;
- scadenari ed atti amministrativi – adempimenti relativi a depositi, attestazioni e certificazioni varie in materia di edilizia pubblica – altre attività interconnesse alle attribuzioni del settore;
- gestione anagrafe utenza patrimonio di edilizia residenziale pubblica, rapporti con LODE, ecc., pratiche connesse – verifica del possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi del patrimonio pubblico – bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi ERP e istruttoria delle domande – bandi di concorso ed adempimenti relativi alla gestione della mobilità tra gli alloggi del patrimonio pubblico – bandi di concorso ed adempimenti relativi di programmi di edilizia agevolata;
- interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone – gestione degli interventi diretti del Comune in materia di leggi speciali del settore ;
- piani per Edilizia Economica e Popolare – regolamenti di attuazione e assegnazione;

Al Servizio infine sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente



**ALLEGATO "B" - DOTAZIONE PERSONALE AI SETTORI DAL 15/01/2018**

**1 - SETTORE AFFARI GENERALI**

Dipendente	Categoria
1) Bianchi Anna	D1/D2
2) Rinaldi Paolo	C4
3) Boninsegna Luisa	C2
4) Gabbrini Eleonora	C1
5) Palombo Nunzio	B3/B7
5) Di Maggio Carmelinda	B3/B3

**2 - SETTORE VIGILANZA**

Dipendente	Categoria
1) Vacante	D1
2) Biagianti Sonia	C1
3) Vacante	C1
4) Vacante	C1
3) Lorenzoni Angelo	B3/B7

**3 - SETTORE FINANZIARIO**

Dipendente	Categoria
1) Nicolosi Accursio Salvatore	D1
2) Vacante	D1
3) Pacini Gemma	C3
4) Spaggiari Patrizia	C2
5) Vacante	C1
6) Bianchi Elisabetta	B3/B7

**4 - SETTORE TECNICO**

Dipendente	Categoria
1) Pedreschi Giancarlo	D3/D6
2) Fioramanti Mario	D1/D5
3) Fiorucci Augusto	C5
4) Bonucci Marco	C4
5) Pannega Vincenzo	C1
6) Marzaroli David	C1



# COMUNE DI CAPALBIO

PROV. DI GROSSETO

7) Marchese Giuseppina	C5
8) D'Alessandro Giuliano	B3/B7
9) De Angelis Pietro	B3/B7
10) Cotardo Claudio	B3/B6
11) Addetto CED (50%)	C1
12) Vacante	B1
13) Vacante	B1



**PROPOSTA DI  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N° 143 DEL 04-10-2019

**Settore:** SETTORE AFFARI GENERALI      **Servizio:** Segreteria Generale

**Oggetto:** MODIFICA DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO E  
ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CAPALBIO

**Parere di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267**

Il Responsabile del SETTORE AFFARI GENERALI, per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere

**Favorevole**

Capalbio, lì 04-10-2019

Il Responsabile del SETTORE AFFARI GENERALI  
ad interim Dott. Giancarlo PEDRESCHI

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico  
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme  
collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa)





**COMUNE DI CAPALBIO**  
PROV. DI GROSSETO

Il presente Verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente

**BIANCIARDI SETTIMIO**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa)

Il Segretario

**Dott.ssa Roberta Pireddu**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa)



**DELIBERA DI GIUNTA**  
**SETTORE TECNICO**  
SERVIZIO : Segreteria Generale

N° 143 DEL 04-10-2019

Numero Registro Generale 127

**Oggetto:** MODIFICA DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO E  
ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CAPALBIO

**Attestato di Pubblicazione**

Io sottoscritta Dott.ssa Anna Bianchi attesto che la presente Deliberazione è affissa all'Albo Pretorio Online per quindici giorni consecutivi dal 15/10/2019, ed è stato attribuito il numero di Registro Albo Pretorio .

Capalbio, lì 15-10-2019

*F/to:* Dott.ssa Anna Bianchi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa)

Ai sensi dell'art.18 del D.P.R. n°445/2000 si attesta che la presente copia, composta da n. 26 fogli, è conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo e di ufficio.

Capalbio, lì 15-10-2019

Dott.ssa Anna Bianchi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa)



Timbro dell'Ente