

ALLEGATO "A"

(Testo integrato)



Comune di Pesaro

# **Regolamento di organizzazione**

## **Sistema di direzione Schema Generale di Organizzazione**

L'organizzazione è strumento fondamentale per il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali del Comune e per la realizzazione delle politiche e dei programmi dell'Amministrazione.

Il presente Regolamento di organizzazione disciplina, in conformità alle norme e allo Statuto, l'assetto organizzativo del Comune di Pesaro, secondo obiettivi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Regolamento definisce il sistema di direzione secondo uno schema generale di organizzazione nel quale sono identificate le sue strutture generali e di esse sono delineate finalità, scopi, funzioni, confini e relazioni decisionali e operative.

Il Regolamento di organizzazione costituisce la fonte cui devono conformarsi, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, gli altri Regolamenti comunali.

## **INDICE**

### **SISTEMA DI DIREZIONE**

---

#### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Profilo del sistema decisionale

#### CAPO II - IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 3 - Atti di programmazione

Art. 4 - Piano della performance e Relazione sulla performance

Art. 5 - Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 6 - Il Nucleo di Valutazione

#### CAPO III - STRUTTURA DI DIREZIONE E RAPPORTI FRA I RUOLI DI DIREZIONE

Art. 7 - Struttura di direzione

Art. 8 - Il Segretario Generale

Art. 9 - Comitato di Coordinamento dei Servizi

Art. 10 - Il Responsabile di Servizio

Art. 11 - Il Responsabile di Unità Organizzativa

#### CAPO IV - DISCIPLINA NORMATIVA ED ECONOMICA DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE

Art. 12 - Attribuzione degli incarichi di direzione

Art. 13 - Procedimento per il conferimento degli incarichi dirigenziali

Art. 14 - Trattamento economico, orario di lavoro e mobilità dei soggetti incaricati

Art. 15 - Contratti a tempo determinato

#### CAPO V - DISCIPLINA NORMATIVA ED ECONOMICA DEL PERSONALE

Art. 16 - Gestione del personale

Art. 17 - Sistema incentivante

Art. 18 - Mobilità interna

Art. 19 - Disciplina degli incarichi ed attività extra istituzionali

Art. 20 - Dimissioni volontarie

# SCHEMA GENERALE DI ORGANIZZAZIONE

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Strutture organizzative in staff al Sindaco e alla Giunta	
Capogabinetto - Staff	Gabinetto del Sindaco
Posizione Organizzativa Responsabile UO e Alta professionalità	<i>U.O. Stampa, comunicazione, immagine</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Sviluppo e Opportunità</i>
Coordinatore Ambito - Staff	ATS 1 di Pesaro
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Fragilità – gestione associata servizi</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Gestione viabilità temporanea e autorizzazioni</i>
Ruoli di responsabilità dirigenziale	
Ruolo dirigenziale	Responsabile Struttura Centralizzata Appalti (SCA)
Ruolo dirigenziale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
Ruolo dirigenziale	Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD)
Ruolo dirigenziale	Responsabile Ufficio per la transizione al digitale
Ruolo dirigenziale	Responsabile Ufficio per i procedimenti disciplinari
Ruolo dirigenziale	Responsabile Sistema di accreditamento e legale rappresentanza progetti formativi Fondi UE
SEGRETERIA GENERALE	
<i>Ruolo dirigenziale</i>	<i>Vice Segretario</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO e Alta professionalità	<i>Avvocatura comunale</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Affari istituzionali</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Gestione documentale, dei controlli e della performance</i>
STRUTTURE ORGANIZZATIVE: Servizi e Unità Organizzative	
<b>Dirigente – Direzione Servizio</b>	<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Bilancio</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Gestione Fiscale e Finanziaria</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Economato</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Tributi</i>
<b>Dirigente – Direzione Servizio</b>	<b>SERVIZIO RELAZIONI DI GOVERNANCE E POLITICHE CULTURALI</b>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Programmazione e Organizzazione</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Gestione del personale</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>UO Eventi e Marketing del territorio</i>

Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>UO Gestione servizi</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Gare e partecipazioni comunali</i>
<b>Dirigente – Direzione Servizio</b>	<b>SERVIZIO DEMOGRAFICI E PARTECIPAZIONE</b>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Servizi demografici e decentramento</i>
<b>Dirigente – Direzione Servizio</b>	<b>SERVIZIO POLITICHE SOCIALI</b>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>UO Promozione Sociale</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>UO Gestione attività servizio sociale professionale</i>
<b>Dirigente – Direzione Servizio</b>	<b>SERVIZIO POLITICHE EDUCATIVE</b>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>UO Attività Complementari</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>UO Attività Educative</i>
<b>Dirigente – Direzione Servizio</b>	<b>SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO, SOSTENIBILITÀ E SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE</b>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Logistica integrata e SUAP</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Attività Economiche</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Ambiente e Energia</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Gestione del patrimonio</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Valorizzazione del patrimonio</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Innovazione e transizione digitale</i>
<b>Dirigente – Direzione Servizio</b>	<b>SERVIZIO EDILIZIA E URBANISTICA</b>
Posizione organizzativa Alta professionalità	<i>Staff Tecnico Amministrativo</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Urbanistica</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Edilizia privata</i>
<b>Dirigente – Direzione Servizio</b>	<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>U.O. Appalti Espropri</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>UO Viabilità</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>UO Fabbricati</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>UO Tutela del territorio</i>
Posizione Organizzativa Responsabile UO	<i>UO Pronto intervento</i>

# Sistema di direzione

---

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Finalità**

1. Le direzioni del Comune secondo le rispettive competenze e responsabilità, gestiscono l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi nel quadro dello schema approvato dalla Giunta.
2. La Giunta Comunale verifica e adotta i provvedimenti conseguenti al fine di tenere costante l'adeguatezza fra le soluzioni e responsabilità organizzative vigenti e gli obiettivi, programmi, progetti e priorità operative del Comune.
3. Il presente regolamento disciplina l'esercizio delle funzioni di direzione del Comune secondo ed in conformità ai principi generali stabiliti dallo statuto e dalle leggi vigenti; è informato ai contenuti e programmi dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e trasparenza adottati dall'Ente ed è improntato al principio della rotazione graduale del personale, anche utilizzando avvicendamenti programmati.
4. Il Sistema di direzione si ispira ai seguenti criteri:
  - distinzione tra attività di indirizzo e di controllo propria degli organi politici e attività di gestione spettante alla dirigenza;
  - autonomia gestionale orientata al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un efficace sistema di definizione e condivisione degli obiettivi, di gestione del ciclo della performance organizzativa e individuale, di controllo dei costi e dell'efficienza dei servizi erogati;
  - individuazione certa delle responsabilità in riferimento alle posizioni dirigenziali ricoperte in funzione degli obiettivi assegnati e articolazione del sistema interno delle responsabilità in relazione ai ruoli, funzioni e compiti attribuiti al personale non dirigente;
  - pubblicità e trasparenza del sistema di conferimento degli incarichi di direzione, dei ruoli di responsabilità dirigenziale e di direzione delle unità organizzative complesse;
  - centralità dell'azione formativa volta all'accrescimento e riqualificazione professionale in relazione ai bisogni emergenti dei cittadini e della città e alla qualità dei servizi offerti;
  - valorizzazione di tutto il personale perseguendo, in coerenza con le esigenze dell'Ente, il costante adeguamento delle competenze ascritte ai singoli profili professionali e dei sistemi incentivanti in relazione alle responsabilità effettivamente attribuite;
  - pari opportunità in termini di diritti, di genere e di parità di trattamento per il benessere di chi lavora, promuovendo la diffusione di politiche del personale tese alla individuazione e rimozione di ogni forma di discriminazione e alla valorizzazione delle differenze quale fattore di qualità dell'azione amministrativa;
  - mobilità del personale quale strumento di carattere organizzativo, conformato ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità, in relazione alle esigenze dell'ente, finalizzato a favorire la trasmissione dei saperi e la codificazione e riuso della conoscenza.

### **Art. 2 - Profilo del sistema decisionale**

1. Gli organi di governo del Comune stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.
2. Il Sindaco e la Giunta Comunale definiscono e approvano le strategie, programmi e progetti, per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio Comunale.
3. Gli Assessori coadiuvano il Sindaco per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo politico amministrativo o nella realizzazione di un progetto.
4. Il Sindaco e gli Assessori formulano criteri a cui i dirigenti devono attenersi nell'attuazione dei programmi e progetti e in generale, nelle finalità da conseguire nell'esercizio delle proprie funzioni.
5. La Giunta Comunale delibera atti di indirizzo con cui definisce obiettivi specifici e criteri di attuazione che i responsabili dei ruoli di direzione devono perseguire e utilizzare, sia per modificare o specificare obiettivi e criteri già previsti dal piano esecutivo di gestione vigente

sia per formulare direttive su nuovi orientamenti e obiettivi politico – amministrativi.

6. I responsabili dei ruoli di direzione concorrono, su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali del Comune e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
7. I responsabili dei ruoli di direzione provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Comune, secondo quanto disposto dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
8. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità dei ruoli di direzione competenti che ne assicurano il rispetto della legittimità, correttezza amministrativa ed efficacia gestionale.
9. I responsabili dei ruoli di direzione partecipano, qualora venga loro richiesto, alle riunioni della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, secondo le modalità previste dai regolamenti comunali. In particolare, essi sono tenuti a fornire agli organi collegiali il supporto tecnico - professionale necessario alla redazione di testi di provvedimenti, anche di natura regolamentare.
10. I responsabili dei ruoli di direzione sono tenuti a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dalle norme e dai vigenti regolamenti dell'Ente.
11. Il Segretario generale collabora con gli Assessori per integrare e realizzare attività e politiche del Comune, esplicitando e confrontando obiettivi, identificando e concordando soluzioni adeguate alla complessità dei problemi.
12. Al Segretario generale è stata attribuita la funzione specifica aggiuntiva (ex art. 97 c. 4 lett. d) del TUEL) di apposizione di pareri di conformità (puntuali per singolo provvedimento) su ciascuna proposta inerente agli atti deliberativi di Consiglio e di Giunta comunale.
13. I dirigenti ed il Segretario generale, secondo competenze attribuite, incaricati di ruoli aggiuntivi e di responsabilità in materia di anticorruzione e trasparenza, protezione dei dati e transizione al digitale collaborano con tutte le strutture dell'Ente e con gli Organi di governo per assicurare il corretto svolgimento delle attività e funzioni pubbliche.

## **CAPO II - IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 3 - Atti di programmazione**

1. Il Comune, attraverso il processo di pianificazione, programmazione e controllo delle attività definisce i propri indirizzi ed obiettivi generali ed operativi, assegna le risorse e controlla i risultati progressivamente acquisiti.
2. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un arco temporale pari a quello del mandato amministrativo, sono:
  - a) il documento sulle linee programmatiche di mandato;
  - b) la Relazione di inizio mandato;
  - c) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
3. La programmazione operativa che si riferisce ad arco di tempo di durata triennale individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti di cui si avvale sono:
  - d) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
  - e) il bilancio di previsione;
  - f) i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
4. La programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative da porre in essere per raggiungere gli obiettivi operativi annuali. A tal fine si avvale del Piano esecutivo di gestione, nel quale sono unificati il piano della performance e il piano dettagliato degli obiettivi.
5. I suddetti strumenti di programmazione sono opportunamente dettagliati nel vigente Regolamento comunale di contabilità.

### **Art. 4 - Piano della performance e Relazione sulla performance**

1. La rappresentazione della performance si compone del Piano della Performance (unificato

organicamente nel PEG ai sensi Art. 169 comma 3 bis D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 TUEL) e della Relazione sulla performance.

2. Il Piano della performance, è il documento programmatico triennale definito dalla Giunta comunale su proposta del Segretario generale che, in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, sentito il Comitato di coordinamento dei Servizi, individua: indirizzi e obiettivi strategici ed operativi, indicatori per misurare e valutare la performance dell'amministrazione, obiettivi assegnati ai dirigenti e relativi indicatori.
3. La Relazione sulla performance è il documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse. E' approvata dalla Giunta e validata dal Nucleo di Valutazione nei termini di legge.
4. Il Piano della performance e la Relazione sulla performance sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione trasparente".

#### **Art 5 - Il Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale regola modalità ed elementi della performance organizzativa ed individuale di dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti, con relative metodologie di misurazione, puntando a migliorare servizi e prestazioni, in termini di efficienza e qualità, e a rendere conto alla Comunità dell'operato degli Organi di amministrazione e di gestione.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance ha tra le finalità prioritarie informare e guidare i processi decisionali, verificare il conseguimento degli obiettivi, gestire risorse e processi organizzativi, stimolare il miglioramento e l'apprendimento organizzativo, rafforzare le responsabilità a diversi livelli gerarchici, dar fondamento ad un sistema premiante basato sul merito. disciplinato da apposito regolamento adottato dalla Giunta comunale.

#### **Art. 6 - Il Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione esercita in piena autonomia le attività e le funzioni previste dal presente disciplinare e da eventuali altri regolamenti adottati dall'Ente
2. Nel Comune di Pesaro il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale composto dal Segretario Generale dell'Ente e da due componenti esterni scelti tra soggetti in possesso dei requisiti di competenza ed esperienza previsti dalla legge e dai regolamenti.
3. La modalità di nomina dei componenti, le funzioni e le competenze sono stabilite nel vigente Disciplinare di funzionamento.

### **CAPO III - STRUTTURA DI DIREZIONE E RAPPORTI FRA I RUOLI DI DIREZIONE**

#### **Art. 7 - Struttura di direzione**

1. La struttura di direzione del Comune si articola in:
  - Segreteria Generale
  - Comitato di coordinamento dei Servizi
  - Ruoli di responsabilità dirigenziale
  - Direzioni di Servizio
  - Responsabilità di Unità Organizzativa.
2. Gli incarichi di direzione vengono attribuiti secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
3. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, i dirigenti, nell'esercizio delle funzioni di propria competenza, possono motivatamente delegare parte delle competenze al personale appartenente all'area delle posizioni organizzative o ad altro personale dipendente che ricopra le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, nel rispetto della legge e dei contratti di lavoro.
4. La delega delle competenze di cui all'art. 17, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, viene conferita per iscritto attraverso specifiche disposizioni e direttive.
5. Il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di coordinamento, emana direttive sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco e tenendo in considerazione eventuali indicazioni operative del Comitato di Coordinamento dei Servizi.
6. I responsabili di funzioni direzionali si attengono alla corretta applicazione delle direttive

ricevute, partecipano al Comitato di Coordinamento dei Servizi e coadiuvano il Segretario generale al fine di garantire unitarietà e integrazione delle attività dei singoli servizi e uffici, rispettando gli indirizzi generali del Comune.

#### **Art. 8 – Il Segretario Generale<sup>1</sup>**

1. ~~Il Segretario Generale, nell'esercizio del proprio ruolo:~~
  - a. ~~garantisce conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'amministrazione comunale,~~
  - b. ~~assicura lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.~~
  - c. ~~sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.~~
2. ~~Il Segretario Generale, fatte salve le ulteriori competenze e funzioni attribuitegli dalla legge:~~
  - a. ~~collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale, con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi dei progetti, iniziative e programmi del Comune;~~
  - b. ~~stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;~~
  - c. ~~stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare processi e procedure amministrative coordinando norme e comportamenti dell'intera Amministrazione;~~
  - d. ~~Assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;~~
  - e. ~~supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico-giuridica.~~
  - f. ~~adotta provvedimenti di mobilità del personale, quale funzione aggiuntiva ex art. 97 c. 4 lett. d) del TUEL;~~
  - g. ~~coordina le relazioni con le organizzazioni sindacali e presiede le delegazioni trattanti di parte pubblica, quale funzione aggiuntiva ex art. 97 c. 4 lett. d) del TUEL;~~
  - h. ~~risolve problemi ed eventuali conflitti di competenza (formalizzati o meno) fra i dirigenti, quale funzione aggiuntiva ex art. 97 c. 4 lett. d) del TUEL~~
  - i. ~~presiede il Nucleo di valutazione del Comune, quale funzione aggiuntiva ex art. 97 c. 4 lett. d) del TUEL;~~
  - j. ~~Procede al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari quale funzione aggiuntiva ex art. 97 c. 4 lett. d) del TUEL. A tal fine il periodo di interdizione decorre dalla notifica al comune della sentenza definitiva della dichiarazione di nullità;~~
  - k. ~~Svolge la funzione specifica di apposizione del visto/parere di conformità (puntuale e per singolo provvedimento) su ciascuna proposta inerente gli atti di Consiglio comunale o di Giunta comunale, quale funzione aggiuntiva ex art. 97 c. 4 lett. d) del TUEL~~
  - l. ~~Svolge attività di formazione o di coordinamento della formazione del personale, con ruolo di rappresentatività legale del Comune quale soggetto (Ente) accreditato alla formazione, quali funzioni aggiuntive ex art. 97 c. 4 lett. d) del TUEL;~~
  - m. ~~Realizza specifici progetti politico-amministrativi di mandato, di volta in volta attribuiti, funzione aggiuntiva ex art. 97 c. 4 lett. d) del TUEL~~
3. ~~Nell'esercizio delle sue funzioni è coadiuvato da un Vice Segretario, le cui funzioni sono affidate dal Sindaco e possono essere esercitate cumulativamente ad altro incarico, che lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento nella funzione specifica ed esclusiva della Segreteria Generale.~~
4. ~~Al segretario generale inoltre, ai sensi dell'art. 97 c. 4 lett. d) del TUEL, sono attribuite le~~

<sup>1</sup> Testo sostituito con delibera di GC n. \_\_\_/2019

~~seguenti funzioni aggiuntive di responsabilità dirigenziale:~~

~~—Responsabile Ufficio per la transizione al digitale;~~

~~—Responsabile Ufficio per i procedimenti disciplinari;~~

~~—Responsabile sistema di accreditamento e legale rappresentanza progetti formativi Fondi UE.~~

~~5. Al Segretario generale, in qualità di dirigente del Servizio Amministrazione e Risorse, ai sensi del vigente Regolamento della disciplina dei contratti è attribuita la responsabilità dirigenziale della Struttura Centralizzata degli Appalti (CSA);~~

~~6. Il segretario generale risponde al Sindaco e alla Giunta.~~

## **Art. 8 - Il Segretario Generale<sup>2</sup>**

1. Il Segretario Generale, nell'esercizio del proprio ruolo:

a. garantisce conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'amministrazione comunale;

b. assicura lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente;

c. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

2. Il Segretario Generale, fatte salve le ulteriori competenze e funzioni attribuitegli dalla legge, svolge ogni altra funzione aggiuntiva attribuita ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera d), del TUEL e, in particolare:

a. collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale, con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi dei progetti, iniziative e programmi del Comune;

b. stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;

c. stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare processi e procedure amministrative coordinando norme e comportamenti dell'intera Amministrazione;

d. assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;

e. supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;

f. risolve problemi ed eventuali conflitti di competenza (formalizzati o meno) fra i dirigenti;

g. procede al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari. A tal fine il periodo di interdizione decorre dalla notifica al comune della sentenza definitiva della dichiarazione di nullità;

h. realizza specifici progetti politico-amministrativi di mandato, di volta in volta attribuiti.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni è coadiuvato da un Vice-Segretario, le cui funzioni sono affidate dal Sindaco e possono essere esercitate cumulativamente ad altro incarico, che lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento nella funzione specifica ed esclusiva della Segreteria Generale.

4. Il Segretario Generale risponde al Sindaco e alla Giunta.

## **~~Art. 9 - Comitato di Coordinamento dei Servizi~~**

~~1. Al fine di assicurare trasversalità fra tutti i centri di responsabilità viene costituito il Comitato di Coordinamento dei Servizi presieduto dal Segretario Generale e composto dai tutti i Dirigenti.~~

~~2. Il Comitato di Coordinamento dei Servizi è convocato periodicamente dal Segretario~~

---

<sup>2</sup> Testo sostituito con delibera di GC n. \_\_\_/2019

generale. L'assessore alla Gestione, all'occorrenza, partecipa alle riunioni, intervenendo su eventuali e specifiche questioni che richiedano un raccordo tra strategie dell'amministrazione e dell'organizzazione gestionale;

3. Lo scopo primario del Comitato di Coordinamento è favorire l'informazione, l'esame e la collegialità delle decisioni in fase di realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica ed economico-finanziaria del Comune.

#### **Art. 9 - Comitato di Coordinamento dei Servizi**

1. Al fine di assicurare trasversalità fra tutti i centri di responsabilità viene costituito il Comitato di Coordinamento dei Servizi composto da tutti i Dirigenti e dal Segretario Generale e presieduto dall'Assessore alla Gestione.
2. Il Comitato di Coordinamento dei Servizi si riunisce con cadenza periodica o secondo necessità. L'Assessore alla Gestione può delegare la propria funzione di presidenza al Segretario generale o al Dirigente competente per materia trattata.
3. Lo scopo primario del Comitato di Coordinamento è favorire l'informazione, l'esame e la collegialità delle decisioni in fase di realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica ed economico-finanziaria del Comune.
4. Garantisce l'integrazione e la pianificazione multidirezionale, consentendo al Comune un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e conseguimento di obiettivi trasversali all'ente.
5. Orienta il modello generale di formulazione delle strategie di sviluppo dell'ente e il correlato processo di programmazione, attraverso attività di definizione delle modalità, dei tempi, delle fasi e degli strumenti di elaborazione degli indirizzi, nella traduzione degli stessi in obiettivi di gestione e delle relative modalità di verifica. In tal senso:
  - a. Elabora la proposta definitiva di Bilancio di previsione e di piano esecutivo di gestione per centri di responsabilità e per progetti, secondo gli indirizzi dell'amministrazione, da sottoporre alla Giunta comunale;
  - b. Collabora alla stesura della proposta del Piano della performance che il Segretario sottopone all'approvazione della Giunta comunale;
  - c. Elabora proposte di indirizzo alle società partecipate e alle istituzioni, al fine di garantire efficacia ed efficienza dei servizi affidati e garantire al Comune un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque appropriati di valutazione delle attività da sottoporre alla Giunta comunale;
  - d. Elabora proposte in materia di politica del personale a carattere generale da sottoporre alla Giunta comunale;
  - e. Coordina l'applicazione degli istituti contrattuali del personale dirigente e non dirigente;
  - f. Definisce gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;

#### **Art. 10 - Il Responsabile di Servizio**

1. Il responsabile di servizio, nell'esercizio del proprio ruolo, ha la finalità essenziale di esercitare l'iniziativa, la proposta e la definizione delle decisioni e delle azioni necessarie per erogare servizi di qualità e svolgere attività, con tempestività, efficacia ed efficienza.
2. Il ruolo si caratterizza per la forte autonomia nell'attuazione delle attività e dei programmi.
3. Il Responsabile di Servizio svolge le funzioni di direzione di cui all'art. 107 del D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000 relativamente alle attività assegnate, in particolare provvede a:
  - a) esercitare l'iniziativa e la proposta nei confronti del Segretario Generale per progetti innovativi nelle strategie, nello svolgimento dei processi e nell'attuazione dei procedimenti e nella erogazione dei servizi;
  - b) formulare piani e programmi di attività, sia a breve che a medio termine, assicurare la loro attuazione, verificare e controllare consuntivi economici e di attività e relativi scostamenti;
  - c) formulare la proposta di budget economico, collaborando con il Segretario generale per la definizione del Piano esecutivo di gestione;
  - d) proporre e definire l'organizzazione interna del Servizio, l'amministrazione e gestione del personale assegnato, curandone lo sviluppo professionale e di carriera, nel quadro

- delle politiche generali del personale;
- e) definire la micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di competenza, mediante l'adozione di determinazioni organizzative, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001;
  - f) gestire, ove necessari, specifiche relazioni con le organizzazioni sindacali, coerentemente con le direttive impartite dal Segretario Generale ;
  - g) provvedere alla programmazione, assegnazione e organizzazione del lavoro, delle attività e del personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro delle unità dipendenti e gestire il sistema di valutazione delle prestazioni;
  - h) delegare proprie funzioni e competenze, per consentire la massima efficacia, efficienza e tempestività dell'organizzazione con le previsioni dell'art. 7;
  - i) coordinare lo svolgimento dei processi; individuare i responsabili dei procedimenti; semplificare le procedure operative;
  - j) adottare provvedimenti di mobilità del personale, all'interno del Servizio di propria competenza;
  - k) esprimere i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione le cui materie siano di competenza del Servizio.
  - l) proporre azioni e resistere in giudizio, previa informazione al Sindaco, in conformità a quanto previsto dall'art. 60 dello Statuto;
  - m) è individuato come datore di lavoro su specifica determinazione del Sindaco, ai sensi del D.Lgs.81/2008 e s.m.i. e a tal fine dispone di specifico budget. Può avvalersi, ai sensi dell'art 16 del D.Lgs 81-2008, dell'istituto della delega nei confronti dei responsabili di Unità Organizzativa, per l'attuazione degli obblighi previsti dall'art 18 del D.Lgs 81-2008 per l'U.O. di competenza, mettendo a disposizione degli stessi idoneo budget. In tal caso rimane in capo al Responsabile di Servizio l'obbligo di vigilanza in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite;
4. Su atto di delega del Sindaco è responsabile del trattamento dei dati personali e nomina gli incaricati;
5. E' Responsabile delle azioni in materia di anticorruzione e trasparenza secondo le modalità definite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
6. E' responsabile della corretta formazione e archiviazione dei propri documenti secondo le modalità indicate nel Manuale di Gestione dei documenti adottato dall'Ente;

### **Art. 11 - Il Responsabile di Unità Organizzativa**

1. Il ruolo, finalizzato allo svolgimento di funzioni di direzione di Unità Organizzativa di particolare complessità con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, si caratterizza per l'elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
2. Per la parte di propria competenza provvede a:
  - a. esercitare l'iniziativa e la proposta nei confronti del Dirigente, nello svolgimento dei processi e nell'attuazione dei procedimenti e nella erogazione dei servizi;
  - b. collaborare con il Dirigente nella formulazione di piani e programmi di attività, sia a breve che a medio termine, assicurare la loro attuazione, verificare e controllare consuntivi economici e di attività e relativi scostamenti;
  - c. formulare la proposta di budget economico, collaborando con il Dirigente per la definizione del Piano esecutivo di gestione;
  - d. proporre al Dirigente l'organizzazione interna dell'U.O., l'istituzione o la modifica di Uffici specifici, le necessità di aggiornamento e sviluppo professionale;
  - e. curare la programmazione, assegnazione e organizzazione del lavoro, delle attività e del personale assegnato e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro delle unità dipendenti, nell'ottica della razionalizzazione e semplificazione delle procedure operative;
  - f. fermo restando quanto previsto all'art. 299 dello stesso D.Lgs.81/2008, svolge, se delegato dal Responsabile di Servizio, le funzioni di cui all'art 18 del D.Lgs.81/2008 per l'Unità Organizzativa di competenza.
3. Se delegato è responsabile del trattamento dei dati personali e nomina gli incaricati;
4. Il Responsabile di Unità Organizzativa risponde al Dirigente che ha conferito il relativo

incarico.

## **CAPO IV – DISCIPLINA NORMATIVA ED ECONOMICA DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE**

### **Art. 12 – Attribuzione degli incarichi di direzione**

1. Gli incarichi di Direzione dei Servizio, di Responsabilità dirigenziali diverse e di Responsabilità di Unità Organizzativa sono conferiti in base alla struttura organizzativa vigente nei limiti delle disponibilità di organico, prevedendo la possibilità di una rotazione degli stessi.
2. I ruoli di Direzione dei Servizio e di Responsabilità dirigenziali diverse sono ricoperti da personale di qualifica dirigenziale.
3. Il Sindaco conferisce gli incarichi dirigenziali sulla base di una istruttoria definita dal Segretario Generale con la quale vengono valutati, ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i seguenti elementi:
  - a. la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati e la complessità della struttura da dirigere;
  - b. le attitudini e le capacità professionali dimostrate nel servizio precedente, in particolare nell'ultimo triennio;
  - c. i risultati conseguiti in precedenza nel Comune di Pesaro e la relativa valutazione;
  - d. le specifiche competenze organizzative possedute;
  - e. le esperienze di direzione maturate presso altre pubbliche amministrazioni e/o nel settore privato.
4. L'apprezzamento degli elementi elencati al comma precedente costituisce la motivazione dell'incarico e dovrà risultare dal relativo atto.
5. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi pubblici.
6. Gli incarichi dirigenziali sono assegnati a tempo determinato, per un periodo indicativamente non inferiore a tre anni e non eccedente i cinque anni. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Gli incarichi sono rinnovabili.
7. Mediante l'incarico dirigenziale sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dalla Giunta comunale negli atti di programmazione e negli atti di indirizzo, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati, fermo restando quanto previsto nel precedente paragrafo. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto delle norme e dei contratti di lavoro nazionali e decentrati.
8. Gli incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative sono conferiti dai dirigenti Responsabili di Servizio al personale di categoria D, nelle modalità stabilite nel vigente "Regolamento per la disciplina dell'area delle posizioni organizzative".
9. I soggetti incaricati esercitano la funzione loro assegnata fino alla loro sostituzione.

### **Art. 13 – Procedimento per il conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Quando si rendono vacanti e disponibili uno o più posti di funzioni dirigenziali in conseguenza di cessazione a qualunque titolo dei precedenti titolari, l'Amministrazione rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, il numero e la tipologia dei posti che intende coprire ed i criteri di scelta. Entro il termine appositamente fissato per la formalizzazione delle candidature, il Sindaco acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e con il supporto tecnico del Segretario generale e le valuta secondo i criteri indicati al precedente articolo 12.
2. La procedura di cui al comma precedente non si applica in caso di copertura temporanea del posto vacante mediante conferimento ad interim del relativo incarico.

### **Art. 14 – Trattamento economico, orario di lavoro e mobilità dei soggetti incaricati**

1. La retribuzione dei soggetti incaricati alle direzioni del Comune è regolata dai relativi contratti collettivi nazionali e decentrati.
2. Gli incarichi di direzione comportano un trattamento economico accessorio composto dalla

retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. La retribuzione di posizione dei dirigenti e del personale incaricato di posizione organizzativa, nei limiti stabiliti dai contratti di lavoro, è commisurata sulla base dei rispettivi sistemi di graduazione delle posizioni, adottati dall'Ente con specifici regolamenti, in relazione alla dimensione qualitativa della struttura oggetto della direzione attribuita. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a conclusione del processo di valutazione della performance organizzativa e individuale conseguita.

3. I soggetti incaricati sono a disposizione del Comune per lo svolgimento delle funzioni e delle responsabilità affidate, in conformità alle disposizioni sull'orario di lavoro stabilite dalla legge, dai contratti collettivi e dalle norme e regolamenti comunali.
4. La gestione della mobilità professionale, promozionale ed operativa degli incaricati costituisce per il Comune uno strumento di sviluppo delle risorse e di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia direzionale.
5. Il personale con qualifica dirigenziale è soggetto a mobilità interna, sulla base delle esigenze organizzative o funzionali del Comune nonché in applicazione del principio della rotazione graduale del personale cui è improntato il presente regolamento.

#### **Art. 15 – Contratti a tempo determinato**

1. Le posizioni di lavoro per le quali il presente regolamento riserva al Sindaco l'affidamento dell'incarico, possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato.
2. Ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), per la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, possono essere incaricati dipendenti interni o esterni, assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se già dipendenti pubblici, sono collocati in aspettativa senza assegni.
3. Il trattamento economico e normativo è regolato dai contratti collettivi di lavoro. In particolare il trattamento economico sarà equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati. In relazione alla complessità, specializzazione e orario di lavoro richiesto, la Giunta comunale potrà stabilire di esercitare l'opzione prevista dal comma 3, dell'articolo 90, TUEL, prevedendo un unico emolumento comprensivo dello stipendio base riferito all'inquadramento contrattuale dell'incarico e del trattamento accessorio riconosciuto in relazione all'effettiva attività da svolgere, corrisposto per 13 mensilità, compensativo di ogni forma di remunerazione, compreso quella per il lavoro straordinario.
4. La durata è stabilita fra le parti entro i limiti del mandato elettivo del Sindaco in carica.
5. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), l'Ente può prevedere la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato nella misura percentuale massima consentita dalle norme in vigore nel tempo.
6. Le modalità di assunzione a tempo determinato di personale di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione sono disciplinate dall'articolo 50 del vigente Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e di assunzione.
7. Il personale assunto a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri, obblighi, divieti e responsabilità previsti per il personale di ruolo, nonché a quelli previsti dal contratto di lavoro sottoscritto.
8. Il dirigente assunto a tempo determinato acquisisce, in vigenza del contratto, i diritti inerenti la qualifica di dirigente del Comune e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti comunali o dal proprio contratto di lavoro.

### **CAPO V – DISCIPLINA NORMATIVA ED ECONOMICA DEL PERSONALE**

#### **Art. 16 – Gestione del personale**

Le misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, sono assunti in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previste nel contratto di lavoro.

L'ordinamento degli uffici e del personale è disciplinato per aree tematiche attraverso specifici Regolamenti adottati dalla Giunta comunale.

### **Art. 17 – Sistema incentivante**

1. Il criterio generale che il Comune utilizza nel sistema incentivante del personale dipendente e dirigente, è quello di riconoscere e valorizzare i contributi di ogni dipendente attraverso una distribuzione meritocratica degli incentivi, utilizzando sistemi premianti selettivi e integrati al più ampio ciclo di gestione della performance.
2. Nell'ottica della massima trasparenza in ordine ai risultati ottenuti e alle risorse impiegate per il loro perseguimento, l'ente promuove ogni forma di pubblicizzazione relativa alla comunicazione esterna, fermo restando i vincoli previsti normativamente.
3. L'individuazione degli obiettivi relativi alla performance organizzativa e individuale avviene mediante un confronto tra valutato e valutatore finalizzato a definire o aggiornare obiettivi, programmi, responsabilità e risorse affidate per lo svolgimento della propria attività e la realizzazione dei risultati attesi.
4. Il valutato è tenuto a perseguire il raggiungimento degli obiettivi ad esso affidati. Tuttavia, nel caso in cui non condivida le determinazioni di tempi, modalità e risorse a lui assegnate, egli può far constatare e motivare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso.

### **Art. 18 – Mobilità interna**

1. La mobilità interna è una misura organizzativa finalizzata a ottimizzare la distribuzione delle risorse umane e valorizzare le attitudini, competenze ed esperienza professionale del personale nonché a favorire lo sviluppo e il benessere organizzativo, la trasmissione dei saperi e la codificazione e riuso della conoscenza.
2. Di norma, la copertura dei posti vacanti avviene previa pubblicazione di un apposito avviso rivolto a tutto il personale interno, in possesso della categoria e profilo professionale richiesti per il posto che si intende ricoprire, al fine di favorire la tendenza al continuo miglioramento della produttività generale, coniugando le esigenze di crescita professionale al buon funzionamento degli uffici e dei servizi.
3. Gli avvisi di mobilità interna, predisposti dalla struttura organizzativa competente, sono pubblicati per almeno dieci giorni sulla intranet del Comune e contengono la descrizione delle attività e delle competenze richieste per il posto da ricoprire. La valutazione dei candidati è effettuata dal dirigente/responsabile della struttura di destinazione tramite esame dei curricula ed eventuale colloquio. Delle risultanze dell'istruttoria effettuata sarà data comunicazione a tutti i dipendenti che hanno presentato richiesta di mobilità nei termini stabiliti nell'avviso.
4. Il provvedimento di mobilità è adottato dal ~~Segretario generale~~ — dirigente del personale, ad esito dell'istruttoria effettuata e sentito i dirigenti interessati, compatibilmente alle esigenze organizzative dell'Ente<sup>3</sup>.
5. In deroga ai commi precedenti la mobilità interna tra i Servizi può essere disposta dal ~~Segretario generale~~ — dirigente del personale<sup>4</sup>:
  - a. su richiesta del dipendente per motivate e urgenti esigenze personali, compatibilmente alle esigenze dei servizi,
  - b. d'ufficio a seguito di riorganizzazione dei servizi e degli uffici o esigenze di interesse pubblico caratterizzate da necessità ed urgenza.

### **Art. 19 – Disciplina degli incarichi ed attività extra istituzionali**

1. Il presente articolo disciplina i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da dipendenti comunali, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali, ivi comprendendo gli incarichi non retribuiti. Per "incarichi extra-istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Pesaro ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;

---

<sup>3</sup> Modifica apportata con deliberazione di GC n. \_\_\_/2019

<sup>4</sup> Modifica apportata con deliberazione di GC n. \_\_\_/2019

2. Fermi restando i principi di incompatibilità stabiliti dalle vigenti disposizioni normative, i dipendenti comunali a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono eccezionalmente espletare incarichi extra-istituzionali temporanei ed occasionali retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni, di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso il Comune di Pesaro da cui dipendono funzionalmente o in concorrenza con il medesimo
3. Sono consentite di norma le seguenti attività extra-istituzionali:
  - a. perito, arbitro, collaudatore, revisore dei conti, membro di nuclei di valutazione;
  - b. presidente o componente esperto in commissioni giudicatrici di concorso e di gare d'appalto;
  - c. docente in corsi di formazione;
  - d. altri incarichi nei limiti di cui ai successivi commi 4 e 5.
4. Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra-istituzionali, seppur remunerati, è subordinato alla sola preventiva comunicazione, nonché alla verifica dell'insussistenza di conflitto d'interessi da parte del Segretario Generale:
  - a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b. utilizzazione economica, da parte dell'autore, o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c. partecipazione a convegni e seminari;
  - d. svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e. svolgimento di attività a seguito di conferimento disposta dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;
  - f. svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
5. È inoltre subordinato alla preventiva comunicazione lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali a titolo gratuito al fine della verifica della insussistenza di incompatibilità o conflitto di interessi anche solo potenziali da parte del Segretario Generale;
6. Non sono autorizzabili nel corso dello stesso anno solare, pur in assenza delle situazioni di incompatibilità generiche, ovvero specifiche, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, in presenza delle sottoelencate condizioni:
  - a. quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo ed occasionale e influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente (ritenendosi tale quello che richiede un impegno annuale superiore a 100 ore lavorative);
  - b. quando, nel corso dell'anno solare, siano già stati autorizzati 2 incarichi, fatta eccezione per la partecipazione a commissioni giudicatrici, ovvero per l'attività formativa e le docenze;
  - c. qualora il compenso del singolo incarico, ovvero cumulativamente di tutti gli incarichi in atto, sia conferiti nel corso dell'anno che negli anni precedenti (questi ultimi limitatamente alla quota parte che incide nell'anno di riferimento), superi:
    - il 30% della retribuzione annua lorda, per i dipendenti del comparto;
    - il 20% della retribuzione annua lorda (tabellare e posizione), per i dirigenti.
7. Non sono in ogni caso autorizzabili nel corso del Biennio, pur in assenza di incompatibilità generiche, ovvero specifiche, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali in presenza delle sottoelencate ulteriori condizioni:
  - a. quando trattasi di medesima prestazione da rendere con lo stesso committente per più di due volte, fatta eccezione per la partecipazione a commissioni concorsuali o selettive o di attività formativa e docenze;
  - b. quando trattasi di progettazioni di lavori per un numero superiore a uno, ovvero di collaudo di opere pubbliche per un numero superiore a due;
8. I limiti di cui sopra e quelli previsti al punto 5 non si applicano per lo svolgimento degli incarichi subordinati a mera comunicazione di cui al comma 4.
9. La richiesta di autorizzazione deve contenere tutti gli elementi rilevanti ai fini dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. In particolare devono essere chiaramente indicati:
  - a. le prestazioni oggetto dell'incarico;
  - b. la durata, l'impegnativa oraria, le modalità di svolgimento ed il compenso previsti;

- c. l'amministrazione pubblica ovvero l'ente, o società che intende conferire l'incarico;
- 10. L'autorizzazione può essere rilasciata esclusivamente per incarichi che rispondano ai seguenti criteri e requisiti:
  - a. non comportino un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente
  - b. siano esercitati al di fuori dell'orario di servizio
- 11. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale in caso di assunzione presso l'ente possono mantenere la titolarità di tale attività, limitatamente al periodo di prova. In tale periodo possono essere autorizzati a portare a compimento esclusivamente i lavori già avviati a condizione che non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto. Non sono ammessi incarichi che presuppongono l'attivazione di partita iva.
- 12. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate dal Servizio Personale, previa verifica di insussistenza di fattispecie di incompatibilità sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi da parte del Segretario Generale e a seguito del rilascio di nullaosta che attesti espressamente la sussistenza dei requisiti di cui ai commi precedenti:
  - a. del Segretario Generale per i dirigenti;
  - b. dei dirigenti responsabili di Servizio per il personale dipendente appartenente all'area delle posizioni organizzative e per tutti gli altri dipendenti assegnati alla struttura organizzativa di propria competenza;
- 13. Qualora successivamente al rilascio dell'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive che ne costituivano il presupposto il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente competente e al Servizio Personale per consentire di valutare la sussistenza dei presupposti originari del rilascio dell'autorizzazione medesima. Nel caso in cui si evidenzino cause di incompatibilità l'autorizzazione sarà revocata.
- 14. L'autorizzazione può essere altresì sospesa, quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
- 15. La revoca e la sospensione delle autorizzazioni rilasciate sono disposte dal servizio personale su proposta del Sindaco, del Segretario Generale o dei dirigenti secondo le rispettive competenze così come sopra individuate.
- 16. Per l'individuazione di dipendenti cui affidare incarichi interni o su richiesta non nominativa da parte di terzi o non rientranti nei compiti d'ufficio, i responsabili interessati, ferma restando la procedura sopra delineata, si attengono ai seguenti criteri:
  - a. compatibilità dell'incarico con il lavoro ordinario al momento svolto;
  - b. specifica professionalità nell'ambito delle funzioni svolte;
  - c. rotazione fra i dipendenti interessati.
- 17. Resta ferma la disciplina generale e specifica relativa ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato o determinato con rapporto di lavoro non superiore al 50%.

## **Art. 20 – Dimissioni volontarie**

- 1. Nel caso di dimissioni del dipendente questi deve darne comunicazione scritta all'amministrazione rispettando i termini di preavviso nelle modalità stabilite nei vigenti contratti di lavoro.
- 2. Nei casi di dimissioni senza l'osservanza dei termini di preavviso il dipendente è tenuto a corrispondere all'amministrazione un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.
- 3. L'amministrazione, in applicazione del comma 5 dell'art.12 del CCNL 09/05/2006, rinuncia a trattenere l'indennità di mancato preavviso nei seguenti casi:
  - a) dimissioni a seguito di comunicazione da parte dell'INPS di accoglimento della richiesta di pensione anticipata, qualora l'INPS abbia trasmesso la comunicazione di accoglimento in tempi non utili ai termini del preavviso;
  - b) dimissioni per assumere servizio con diverso inquadramento professionale presso questo stesso Comune, a seguito di concorso pubblico.

# Schema Generale di Organizzazione

## Caratteri Generali

---

Il Comune di Pesaro adotta un modello organizzativo essenziale e dinamico, ridotto nelle sue figure apicali, funzionale all'affermazione e alla realizzazione dei valori, delle politiche e delle azioni stabiliti dagli organi di governo.

Lo schema generale di organizzazione definisce la Struttura organizzativa dell'Ente, identifica i Ruoli di responsabilità dirigenziali, i Servizi e le Unità Organizzative di particolare complessità, e/o di alta professionalità e ne delinea finalità, scopi, funzioni, confini e relazioni decisionali e operative

La Struttura organizzativa è:

- improntata a criteri di autonomia operativa, responsabilità di risultato e di prodotto, tempestività e rispondenza al pubblico interesse;
- finalizzata al soddisfacimento delle esigenze dell'utenza, dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico, garantendo trasparenza dell'azione amministrativa e accesso agli atti ed ai servizi, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali;
- destinata alla semplificazione delle procedure, dell'implementazione e innovazione dei servizi erogati, dell'informazione e della partecipazione all'attività amministrativa, da attuare attraverso appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi erogati, del grado di soddisfazione dei cittadini;
- tendente alla flessibilità organizzativa mediante la continua visione e razionalizzazione della sua articolazione in funzione dei mutamenti interni e/o esterni, dei nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione si propone di realizzare, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni e dei meccanismi operativi, nonché coordinamento, integrazione e comunicazione tra le diverse unità organizzative;

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.

## **Finalità, scopi, funzioni e responsabilità delle Direzioni di Servizio e delle Unità Organizzative**

### **Ruoli di responsabilità dirigenziale**

#### **Responsabile della Struttura Centralizzata Appalti (SCA)**

Il ruolo dirigenziale di Responsabile della Struttura Centralizzata Appalti (SCA) per le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture dell'Ente, istituita con deliberazione di Consiglio comunale n. 60/2017, è attribuito al Segretario comunale in qualità di dirigente del Servizio Amministrazione e Risorse. Il Responsabile SCA svolge tutti i compiti e le funzioni attribuitigli dal relativo Regolamento, nelle modalità ivi indicate, con particolare riferimento all'articolo 52 dello stesso. Le attività afferenti alla SCA sono svolte, nell'ambito delle rispettive competenze, dalla UO Gare e partecipazioni comunali (precedentemente denominata Gare e Contratti) del Servizio Politiche Culturali e governane del territorio e dalla UO Appalti Espropri del Servizio Lavori Pubblici. Il Responsabile SCA per lo svolgimento delle attività di propria competenza si

avvale delle suddette Unità Organizzative.

### **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), istituito ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 e dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, è attribuito dal Sindaco a un dirigente dell'Ente in funzione delle sue qualità professionali e della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di anticorruzione e trasparenza

Il RPCT esercita le funzioni e i poteri attribuitigli dalla legge e dai regolamenti, declinati nei piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza adottati dall'Ente, con piena autonomia ed effettività.

Il RPCT, per lo svolgimento del suo incarico, si avvale dell'Unità Organizzativa Gestione documentale, dei controlli e della performance

### **Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD):**

Il ruolo di Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD), istituito ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (artt. 37-39), è attribuito dal Sindaco a un dirigente dell'Ente, in funzione delle sue qualità professionali, in particolare sua della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati.

Il RDP svolge in piena autonomia e indipendenza i compiti e funzioni attribuitigli dalle norme e dai regolamenti, assicurandosi che nell'ambito di applicazione degli stessi non risultino contrasti o conflitti di interesse.

Il RDP collabora al presidio e monitoraggio del percorso di miglioramento continuo richiesto dal legislatore europeo in materia di trattamento dei dati nell'ambito del gruppo di lavoro formalmente costituito con determinazione dirigenziale n. 1276/2018.

### **Responsabile Ufficio per la transizione al digitale**

L'Ufficio generale per la transizione al digitale, istituito ai sensi dell'articolo 17, decreto legislativo n. 82/2005, è organicamente incardinato nella UO Innovazione e transizione digitale.

La titolarità e responsabilità dell'Ufficio generale per la transizione al digitale sono attribuite al ~~Segretario generale~~ dirigente della UO Innovazione e transizione digitale.<sup>5</sup>

### **Responsabile Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, decreto legislativo n. 165/2001, è organicamente incardinato nella UO Gestione del Personale.

La titolarità e responsabilità dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari sono attribuite al ~~Segretario generale~~ dirigente della UO Gestione del Personale<sup>6</sup>.

### **Responsabile sistema di accreditamento e legale rappresentanza progetti formativi**

#### **Fondi UE:**

La responsabilità della gestione del sistema di accreditamento per l'esercizio delle attività di orientamento e formazione professionale, di cui al decreto Regione Marche n. 35/2018, nonché la legale rappresentanza dei progetti formativi Fondi UE, le cui attività afferiscono sinergicamente alle Unità Organizzative Sviluppo e Opportunità e Programmazione e Organizzazione, sono attribuite al ~~Segretario Generale~~ dirigente della UO Programmazione e Organizzazione<sup>7</sup>.

---

<sup>5</sup> Modifica apportata con deliberazione di GC n. \_\_\_/2019

<sup>6</sup> Modifica apportata con deliberazione di GC n. \_\_\_/2019

<sup>7</sup> Modifica apportata con deliberazione di GC n. \_\_\_/2019

## **Sindaco e Giunta Comunale**

### **Gabinetto del Sindaco**

Svolge le attività necessarie a supportare le funzioni di indirizzo e controllo, su diretta indicazione del Sindaco nonché quelle di diretta collaborazione ai fini dei rapporti politico-istituzionali con gli organi di informazione e con altri organismi.

### **Segreteria del Sindaco**

Svolge le attività relative ai rapporti con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni, rappresentanza ed onorificenze pubbliche oltre al cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive

Il Gabinetto del Sindaco si rapporta con la Segreteria Generale.

### **UO Stampa Comunicazione Immagine**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a) e b):*

Comprende l'attività diretta ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell'Amministrazione Comunale sia attraverso il proprio strumento che con rapporti diretti con i rappresentanti della Stampa locale e nazionale e mediante comunicati - stampa. Cura i rapporti con i mezzi di comunicazione per le attività degli organi rappresentativi. Coordina la redazione unica multicanale e digitale. Assicura il coordinamento operativo della comunicazione delle Aree e dei Servizi e delle attività di animazione dei profili "Social" del Comune.

### **U.O. Sviluppo e Opportunità**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a):*

Contribuisce allo sviluppo dell'economia del territorio, supportando l'attività delle Amministrazioni Pubbliche, in stretta collaborazione con le forze economiche e sociali che operano in esso, attraverso l'elaborazione e la gestione di progetti locali, europei ed internazionali nell'ottica delle strategie "Smart City", priorità definita nel programma dell'Amministrazione, del sostegno all'occupazione giovanile e alla promozione del ricambio generazionale, nel rispetto degli indirizzi di programmazione comunale.

Opera per l'attuazione della politica di sviluppo del territorio, traducendo in progetti regionali, nazionali ed internazionali, sia gli obiettivi definiti nei 4 POR (Programmi Operativi Regionali), sia gli indirizzi strategici scaturiti dalla concertazione tra le forze sociali e produttive.

In particolar modo è funzionale ed organica la connessione operativa con l'U.O. di programmazione e organizzazione dell'Ente, l'Ambito Territoriale Sociale e l'Ente Parco per il conseguimento di frameworks condivisi.

Quale Organismo di gestione intermedio, supporta anche lo sviluppo locale delle Amministrazioni convenzionate.

Rappresenta il territorio quale organismo intermedio (autorità urbana) nella gestione integrata dei fondi strutturali.

Rappresenta ANCI Marche quale membro titolare del Comitato di Sorveglianza del POR FESR.

Assicura il coordinamento dei progetti comunitari e la ricerca dei finanziamenti europei per l'attuazione degli obiettivi di mandato;

Promuove e sostiene le opportunità di crescita offerte dall'UE, svolgendo una funzione di informazione e di orientamento sulle normative e politiche comunitarie al fine di favorire la cultura dell'integrazione europea e lo sviluppo economico del territorio;

Promuove una cultura europea a livello locale e pone in relazione le esigenze del territorio con le strategie comunitarie;

Presidia le relazioni con l'Unione europea e con altri enti e organismi regionali e nazionali per l'individuazione ed utilizzazione di risorse finanziarie finalizzate alla realizzazione di politiche di promozione territoriale e all'attuazione del programma di governo e dei progetti strategici. In questo ambito svolge la funzione di informazione e di supporto ai servizi dell'ente nella progettazione e nella ricerca di partners.

Organico all'ATS nei processi di programmazione degli interventi, gestione e rendicontazione delle risorse.

Coordina la progettazione UE per le attività di formazione e la ricerca fondi ad essa connessa in

sinergia con l'U.O. Programmazione e organizzazione, supporta la medesima struttura sulle azioni di innovazione per il personale in coerenza con le indicazioni UE, Nazionali e regionali. Favorisce le politiche di internazionalizzazione collaborando con Camera di Commercio ed Associazioni di categoria per promuovere i sistemi locali all'estero. Sostiene le strategie di innovazione del territorio supportando la creazione di imprese innovative, start up, ed auto imprenditoria sociale.

### **Ambito Territoriale Sociale n. 1 – Pesaro (ATS 1)**

Realizza il Piano Sociale d'Ambito e la gestione associata dei servizi sociali ai sensi della normativa nazionale e regionale e degli atti convenzionali tra enti.

L'Ufficio di Coordinamento dell'ambito territoriale sociale assicura, tramite la figura del coordinatore, il necessario supporto professionale al fine di garantire il coordinamento della rete dei servizi atto a sostenere lo sviluppo del benessere locale secondo le indicazioni date dal Piano sociale regionale;

Cura le attività di segreteria d'Ambito Territoriale Sociale;

Assicura le funzioni gestionali affidate al comune di Pesaro quale ente capofila, per la realizzazione del Piano Sociale d'ambito, relazionandosi con le strutture comunali coinvolte nelle predette attività.

*L'ATS 1, per il raggiungimento delle finalità delineate e lo svolgimento delle attività e funzioni dettagliate in apposito atto organizzativo si avvale delle seguenti Strutture organizzative:*

#### **U.O. Fragilità - Gestione associata servizi**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a);*

Assicura tutte le attività amministrative a supporto delle funzioni gestionali dell'Ambito Territoriale Sociale;

Garantisce la gestione dei centri residenziali e diurni anziani sia direttamente che attraverso affidamento ad imprese esterne con la finalità di realizzare interventi di aiuto e sostegno alla persona anziana non autosufficiente, assicurando una assistenza individualizzata che prevede la cura della persona, l'assistenza sanitaria, occasioni di socializzazione ed integrazione con il territorio;

Realizza interventi di sostegno domiciliare in favore di persone anziane e famiglie, di ospitalità presso strutture semiresidenziali;

Svolge azioni ed interventi a carattere trasversale volti all'inclusione, alla solidarietà e benessere delle persone e delle famiglie;

#### **U.O. Gestione Della Viabilità Temporanea e Autorizzazioni**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a);*

Presiede all'emissione di provvedimenti di modifica temporanea della viabilità ordinaria in relazione a:

eventi pubblici e privati che si svolgono su suolo pubblico;

concessioni per l'occupazione di suolo pubblico rilasciate a privati ditte individuali o società;

lavori pubblici gestiti dai servizi Nuove Opere e Manutenzioni;

realizzazione stalli di sosta riservati alle persone disabili.

Provvede al rilascio di:

concessioni per l'occupazione di suolo pubblico;

concessioni per passi o accessi carrabili;

permessi provvisori e permanenti per la circolazione e la sosta in Zona Traffico Limitato (ZTL);

permessi per l'utilizzo di strutture ad uso delle persone disabili;

autorizzazioni alla circolazione dei carrelli elevatori;

autorizzazioni allo svolgimento di gare sportive su strada;

nulla Osta per lo svolgimento di gare sportive su strada la cui autorizzazione è di competenza della Provincia o della Prefettura;

pareri preventivi al rilascio di concessioni per l'occupazione di suolo pubblico permanenti o temporanee, di natura diversa da lavori edili privati, richiesti dal U.O. Attività Economiche;

pareri preventivi richiesti dal U.O. Patrimonio;

Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle funzioni di polizia locale non ricomprese tra quelle conferite all'Unione Pian del Bruscolo:

### **[Servizio Polizia Municipale<sup>8</sup>**

Il Servizio Polizia Locale, è posto a diretto rapporto con il Sindaco, ha la finalità essenziale di assicurare alla città e ai cittadini un servizio di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti che assicurino la legittimità e la correttezza della convivenza civile, nel contempo garantendo la sicurezza dei cittadini, coordinando a tal fine le azioni da sviluppare con le altre istituzioni e gli altri servizi comunali

I principali compiti che caratterizzano l'attività della polizia locale sono:

- Controlli, per le materie di competenza, sull'applicazione dei regolamenti Comunali e dell'Unione, sulle Ordinanze dei Sindaci e su quelle dei Dirigenti/Responsabili di Area/Settore/Servizi;
- polizia amministrativa finalizzata alla prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti;
- polizia edilizia ed ambientale (controllo in materia urbanistico-edilizia e tutela dell'ambiente);
- vigilanza sull'integrità e la conservazione del patrimonio pubblico dell'ente locale;
- servizi d'ordine, di rappresentanza, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività istituzionali del Comune;
- attività di informazione, accertamento e rilevazione dati connessi alle funzioni istituzionali comunali;
- supporto delle attività di controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
- polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi della normativa statale vigente, nel rispetto di eventuali intese tra le autorità competenti;
- collaborazione alle operazioni di protezione civile di competenza del Comune e, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio.
- Polizia stradale;
- Polizia urbana;
- Polizia rurale e veterinaria;
- Polizia igienico sanitaria;
- Educazione stradale;
- Servizio di controllo del territorio;
- Servizio di informazione e comunicazione;
- Accertamenti anagrafici ed albo artigiani;
- Gestione verbali e contenzioso;
- Riscossione proventi e procedure coattive;
- Formazione ed aggiornamento del personale.
- L'adozione delle ordinanze ingiunzione e archiviazione, nonché i provvedimenti ripristinatori, quali diffide, esecuzioni d'ufficio, ordinanze di rimozione e/o ripristino ecc con i limiti normativi vigenti.

Ad essi si debbano aggiungere i compiti di supporto per quanto riguarda le funzioni esercitate dal Sindaco quale ufficiale di governo ed in particolare nell'ambito delle politiche integrate sulla sicurezza.

La responsabilità del Corpo di Polizia Municipale è attribuita ad un Dirigente di Servizio che assume la denominazione di Comandante del Corpo di Polizia Municipale.

### **Ruolo Logistico – Amministrativo**

per lo svolgimento delle attività delineate all'art. 8 comma 1 lett. c) del CCNL 31.3.'99

---

<sup>8</sup> Funzioni conferite all'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo con delibera GC n. 128/2017, decorrenza 27/9/2017

In staff alla direzione del Servizio viene posto il ruolo organizzativo "Ufficio Logistico - Amministrativo che coadiuvi il comandante nell'esercizio delle attività dallo stesso delegate, anche al fine di dare continuità alle funzioni di istituto.]

## **Segreteria Generale**

La Segreteria generale ha la finalità principale di garantire la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'amministrazione comunale e assicurare lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, sviluppando e valorizzando i poteri e le opportunità dell'autonomia del governo locale, sia sul piano istituzionale sia sul piano normativo.

Svolge le funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti al Segretario Generale.

Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Svolge la funzione specifica prevista dal Regolamento di apposizione di pareri di conformità (~~puntuali su singoli provvedimenti~~) su ciascuna proposta inerente gli atti di Giunta e di Consiglio Comunale<sup>9</sup>.

Assicura le condizioni organizzative necessarie, affinché le strategie, gli obiettivi e i piani del Comune, approvati a livello istituzionale, si attuino nei tempi e modi prestabiliti garantendo l'integrazione, la pianificazione e il controllo dell'azione dell'ente

Presidia il sistema dei controlli interni, e il ciclo di pianificazione, programmazione e controllo dell'azione dell'ente, attraverso l'analisi dello scostamento dei risultati rispetto alle strategie definite e alle risorse utilizzate. Coordina le azioni connesse al ciclo della performance dell'ente, consistente in definizione, monitoraggio e valutazione della performance organizzativa dell'ente. Collabora con il dirigente del personale alla definizione del ciclo della performance individuale del personale connessa alle politiche incentivanti definite nei Contratti Collettivi Nazionali e Decentrati. Supporta il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza per le esigenze connesse alle attività previste dal Piano Anticorruzione

Presidia i programmi e le attività connesse alle strategie di gestione associata dei servizi con particolare riferimento all'istituzione di enti sovra comunali, alla funzionalità dei servizi affidati, e alla fattibilità di eventuali percorsi di sviluppo degli assetti istituzionali.

Conformemente all'articolo 97, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, al Segretario generale sono inoltre attribuite le seguenti funzioni aggiuntive di cui all'articolo 107 TUEL<sup>10</sup>:

- Direzione dell'Avvocatura comunale;
- Direzione della UO Affari Istituzionali;
- Direzione della UO Gestione documentale, dei controlli e della performance.
- Direzione del Servizio Amministrazione e Risorse;
- Responsabilità dirigenziale dell'Ufficio per la transizione al digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2005, incardinato organicamente nella UO Innovazione e transizione digitale;
- Responsabilità dirigenziale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al decreto legislativo n. 165/2001, incardinato organicamente nella UO Gestione del Personale;
- Responsabilità dirigenziale del sistema di accreditamento e legale rappresentanza progetti formativi Fondi UE le cui attività afferiscono sinergicamente alle Unità Organizzative Sviluppo e Opportunità e Programmazione e Organizzazione.

### **Vicesegretario**

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Segretario generale il Vicesegretario è vicario nella funzione specifica ed esclusiva della Segreteria Generale.

---

<sup>9</sup> Modifica apportata con deliberazione di GC n. \_\_\_/2019

<sup>10</sup> Modificato con deliberazione di GC n. \_\_\_/2019

## **Avvocatura Comunale**

*Ruolo di alta specializzazione per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a) e b);*

L'Avvocatura Comunale è composta da un avvocato responsabile denominato avvocato coordinatore e da avvocati dipendenti in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione ed iscritti nell'elenco speciale dell'Albo degli Avvocati di Pesaro, al fine di provvedere alla tutela legale dei diritti e degli interessi dell'amministrazione.

Gli avvocati operano in condizioni di esclusività ed autonomia affinché venga assicurato il libero esercizio dell'attività professionale così come disciplinato dall'art. 23 della L. n. 247 del 31.12.2012 rubricata "Nuova Disciplina dell'Ordinamento forense". Il dipendente avvocato è collocato nell'Avvocatura Comunale con carattere di stabilità. Può essere fatto cessare dalla carica solo sulla base di giusta causa.

L'Avvocatura svolge le funzioni di assistenza, rappresentanza e difesa del Comune nelle vertenze contenziose stragiudiziali e nelle cause giudiziali, attive e passive, proprie dell'ente avanti a tutte le autorità di ogni ordine e grado, in tutti i casi in cui la legge richieda il patrocinio di un avvocato. Cura l'istruttoria dei provvedimenti inerenti la costituzione in giudizio dell'Amministrazione, l'attività preparatoria per la transazione delle liti e cura le procedure per risarcimento danni

Oltre all'attività giudiziaria, l'Avvocatura svolge attività di consulenza giuridica utile a prevenire il contenzioso e/o a comporre quello in atto e contribuisce a garantire l'omogeneità e la legalità dell'azione amministrativa.

L'Avvocatura può fornire assistenza legale ad altri Enti locali, salvo i casi di conflitto di interesse, anche solo potenziale, nei confronti dell'Amministrazione e qualora ciò non pregiudichi l'efficienza dell'ordinaria attività dell'Avvocatura, previa stipula di apposite convenzioni ex art. 30 D.lgs. n. 267/2000. La medesima Avvocatura può fornire assistenza legale anche a soggetti pubblici o Società nei quali il Comune di Pesaro abbia una partecipazione, nel rispetto dell'ordinamento professionale.

Svolge attività di consulenza e supporto nei confronti degli altri servizi dell'ente con la finalità principale di prevenire il contenzioso e contribuire a garantire l'omogeneità e la legalità dell'azione amministrativa.

## **U.O. Affari Istituzionali**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a);*

Assicura il coordinamento e la integrazione dei rapporti tra gli organi dell'ente e tra questi e la struttura svolgendo un ruolo propositivo nei confronti dei primi e di coordinamento nei confronti dei secondi. In particolare garantisce, in collaborazione con il Segretario Generale, supporto amministrativo organizzativo e giuridico nei confronti degli organi dell'Ente (Sindaco, Giunta e Consiglio) e alle articolazioni del Consiglio Comunale (Commissioni Consiliari, Gruppi Consiliari, Ufficio di Presidenza).

Cura le attività, le procedure, l'istruttoria e la predisposizione degli atti relativi agli organi di governo, le procedure di insediamento del Sindaco e del Consiglio Comunale e tutti gli adempimenti conseguenti e di competenza previsti al "Capo I - Organi di governo del comune e della provincia" e "Capo II - Incandidabilità, ineleggibilità, incompatibilità" del D.Lgs. 267/2000.

Garantisce l'attività del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni, l'esercizio dei diritti dei consiglieri e il supporto all'attività degli stessi nel periodo di mandato, l'attività ed il coordinamento delle commissioni consiliari, della Presidenza del Consiglio e dell'Ufficio di Presidenza.

Cura la predisposizione degli atti relativi alla composizione della Giunta, le nomine degli assessori e gli atti di conferimento delle deleghe agli stessi da parte del Sindaco. Sovrintende all'organizzazione dell'attività collegiale della Giunta.

Espleta tutti gli adempimenti amministrativi-contabili relativi alla ripartizione ed utilizzo dei fondi destinati alla Presidenza del Consiglio e ai gruppi consiliari e alla gestione dello status degli amministratori ai sensi del D.Lgs. 267/2000 (permessi e licenze, oneri per permessi retribuiti, indennità, rimborsi ai datori di lavoro, ecc...)

Provvede alla tenuta aggiornata dell'anagrafe degli amministratori secondo le procedure

definite dal Ministero dell'Interno.

Collabora con il Segretario Generale nelle attività di propria competenza garantendone il supporto di segreteria.

Cura tutte le attività relative alla formalizzazione degli atti deliberativi, alle rimanenti operazioni connesse e al successivo iter, smistamento interno, deposito, inserimento in rete, comprensivo della pubblicazione all'Albo Pretorio e delle eventuali informative rivolte alla cittadinanza.

### **U.O. Gestione documentale, dei controlli e della performance**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a);*

Assicura l'attività di Sportello Informa&Servizi attraverso attività funzionali articolate in front office e back office:

Il front office - Ufficio Relazioni con il Pubblico - costituisce il principale punto di accesso per i cittadini ai servizi e alle informazioni e attività comunali, riceve le segnalazioni, i suggerimenti e i reclami anche presidiando la casella di posta elettronica istituzionale e i profili "Social" del Comune, ritira le istanze e la documentazione cartacea per i servizi comunali e rilascia certificati per conto di servizi comunali. Effettua la consegna degli atti depositati presso la "Casa Comunale" ai sensi degli artt. 140 e 143 c.p.c. Fa capo allo Sportello il Centralino telefonico. Ospita nella propria sede personale dei Servizi per particolari necessità di relazione con il pubblico.

Il back-office - l'Ufficio Protocollo-Archivio e l'Ufficio Conservazione Digitale: svolge le funzioni per la tenuta del protocollo informatico, dell'Albo Pretorio, dei Regolamenti, dei flussi documentali e degli archivi, predispone lo schema del Manuale di gestione dei documenti informatici e, una volta adottato, vigila sul rispetto delle disposizioni ivi contenute da parte dei servizi o unità organizzative responsabili. Cura la ricezione e spedizione della corrispondenza cartacea, la classificazione, registrazione e destinazione della posta in arrivo anche tramite PEC, la gestione e valorizzazione dell'Archivio generale. Collabora con gli organi competenti alla selezione della documentazione cartacea per lo scarto o la conservazione nell'archivio di deposito.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico - ai sensi dell'art. 8 della legge 150/2000 - mantiene le relazioni con i Servizi per la corretta erogazione delle informazioni anche coordinando e supportando, a livello di contenuti, la redazione diffusa del portale comunale in particolare per la sezione aree tematiche anche in funzione di quanto previsto Codice dell'amministrazione digitale. Cura, a livello di contenuti, la intranet dell'Amministrazione Comunale.

Svolge attività di "sportello casa" e in particolare fornisce informazioni sul canone concordato e relativa documentazione

Assicura le attività di gestione della performance e dei controlli con funzioni di supporto al Servizio per le attività relative al ciclo di gestione della Performance dell'ente, attraverso il coordinamento propedeutico alla predisposizione dei principali atti di programmazioni dell'Ente (Dup, Peg, Piano delle Performance) nonché per le relazioni di inizio e fine mandato,

In collaborazione con il Segretario Generale, presidia il processo di definizione degli obiettivi annuali e pluriennali, il monitoraggio, la rendicontazione e la valutazione dei risultati anche al fine del presidio delle politiche incentivanti definite nei CCNL e CCDI

In particolare svolge tutte le azioni volte misurare e a valutare la *performance* con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti;

Garantisce assistenza per rendicontazione periodica alla Corte dei conti, al Consiglio Comunale, al Nucleo in merito alla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm

Svolge ruolo di consulenza operativa al Nucleo di Valutazione per le materie di competenza, con particolare riferimento ai processi di valutazione delle performance

In raccordo con il Responsabile dell'Anticorruzione dell'ente contribuisce alla definizione delle azioni di monitoraggio e controllo in materia di anticorruzione e trasparenza. anche attraverso azioni di formazione del personale e predisposizione di direttive in materia.

Assicura le attività finalizzate al rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e all'autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ed alle fasi

successive.

## **Servizio Amministrazione e Risorse<sup>11</sup>**

Ha la finalità essenziale di assicurare lo sviluppo dell'azione amministrativa dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, al fine di migliorare i processi decisionali ai diversi livelli e realizzare programmi e progetti con sempre maggiore efficienza ed efficacia.

Garantisce l'integrazione, la pianificazione e il controllo delle strutture organizzative consentendo al Comune, nel rispetto dell'autonomia dei singoli Responsabili di servizio, un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee, in coerenza con le sempre più cogenti evoluzioni normative anche in tema di razionalizzazione;

Orienta il modello generale di formulazione delle strategie di sviluppo dell'ente e il correlato processo di programmazione, attraverso attività di definizione delle modalità, dei tempi, delle fasi e degli strumenti di elaborazione degli indirizzi, nella traduzione degli stessi in obiettivi di gestione e delle relative modalità di verifica. A tal fine, supporta le direzioni dell'Ente nella predisposizione dei documenti volti a definire i programmi strumentali al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione; gli strumenti di previsione finanziaria atti ad assegnare obiettivi e risorse alle diverse direzioni e a rilevare i costi dei servizi a preventivo; i processi di verifica dell'attuazione degli obiettivi programmati e dell'efficacia;

Promuove la digitalizzazione dell'amministrazione attraverso la gestione documentale e informativa dei processi e procedimenti amministrativi;

Gestisce le risorse umane e patrimoniali dell'Ente;

Attua le politiche del personale adottate dagli organi di governo attraverso la disposizione di tutti gli strumenti programmatici, organizzativi e gestionali di sviluppo organizzativo e professionale del personale;

Adotta provvedimenti di mobilità del personale fra servizi;

Coordina le relazioni con le organizzazioni sindacali e presiede, quale Segretario generale, la delegazione trattante di parte pubblica.

Sviluppa e gestisce il ciclo della performance ed il sistema dei controlli interni;

Presidia il sistema dei controlli interni, e il ciclo di pianificazione, programmazione e controllo dell'azione dell'ente, attraverso l'analisi dello scostamento dei risultati rispetto alle strategie definite e alle risorse utilizzate. Coordina le azioni connesse al ciclo della performance dell'ente, consistente in definizione, monitoraggio e valutazione della performance organizzativa dell'ente, nonché quella individuale del personale connessa alle politiche incentivanti definite nei Contratti Collettivi Nazionali e Decentrati. Supporta il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza per le esigenze connesse alle attività previste dal Piano Anticorruzione

Presidia i programmi e le attività connesse alle strategie di gestione associata dei servizi con particolare riferimento all'istituzione di enti sovra comunali, alla funzionalità dei servizi affidati, e alla fattibilità di eventuali percorsi di sviluppo degli assetti istituzionali.

Cura e sviluppa l'azione integrata di supporto giuridico amministrativo della fase procedimentale di acquisizione di servizi e forniture dei Servizi dell'Ente.

Il dirigente del Servizio Amministrazione e Risorse è il Responsabile della **Struttura Centralizzata Appalti (SCA)** per le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture dell'Ente. In qualità di Responsabile SCA, per lo svolgimento delle attività amministrative afferenti ai compiti e funzioni attribuitigli dal vigente Regolamento per la disciplina dei contratti, il dirigente del Servizio Amministrazione e Risorse si avvale, rispettivamente per quanto di competenza, della UO Gare e partecipazioni comunali del Servizio Politiche Culturali e governane del territorio e della UO Appalti Espropri del Servizio Lavori Pubblici

---

<sup>11</sup> Servizio soppresso con delibera di G.C. n. \_\_\_/2019

~~Il Servizio Amministrazione e Risorse per il raggiungimento delle finalità delineate e lo svolgimento delle attività e funzioni dettagliate in apposito atto organizzativo si avvale delle seguenti Strutture organizzative~~

## **Servizio Finanziario**

Il Servizio Finanziario ha la finalità essenziale di coordinare, per quanto di competenza, i processi di programmazione, approvvigionamento, gestione contabile, 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.

Svolge tutte le ulteriori attività previste dal complesso delle norme e dei regolamenti dell'Ente, in particolare per la parte finanziaria:

Gestisce l'attività di raccolta, elaborazione e formulazione dati e relazioni in fase di impostazione del bilancio di previsione finanziario oltre alla predisposizione dei dati finanziari del Documento Unico di Programmazione in collaborazione con il servizio "Servizio Amministrazione e Risorse";

Collabora nel processo di formazione del piano esecutivo di gestione predisponendo tutti i dati contabili necessari;

Svolge attività di assistenza e supporto verso le altre strutture di direzione per la predisposizione dei budget di spesa;

E' 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;

Cura l'attività di impostazione e realizzazione di un sistema di analisi sulla spesa e la tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente e dei costi dei Servizi, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati direttamente o indirettamente all'attività dell'ente;

Cura l'esame preventivo e consuntivo dei bilanci delle istituzioni e delle società ed organismi a partecipazione comunale per la verifica delle compatibilità dei risultati economico - finanziari con i documenti di programmazione dell'ente.

Il Servizio Finanziario assicura inoltre 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 ed effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

E' responsabile dell'attività di verifica di veridicità delle previsioni di entrata, di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio in relazione alle previsioni di entrata, dello stato di accertamento periodico delle entrate, e dello stato di impegno periodico delle spese.

Assicura la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e l'assunzione degli impegni di spesa.

Assicura la redazione di tutte le attestazioni, certificazione

Fornisce tutte le informazioni di carattere economico finanziario, necessarie al corretto funzionamento dei sistemi di controllo interno, con particolare riguardo al controllo di gestione, e in generale alle attività di monitoraggio e valutazione del ciclo della performance dell'ente.

Ha la competenza relativa all'attività di segnalazione, nei limiti fissati dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Le funzioni contabili, amministrative, di controllo e di supporto professionale del Servizio Finanziario, oltre che dallo Statuto e dai regolamenti comunali traggono la loro origine dalle norme di contabilità pubblica.

Cura la stesura degli atti relativi alla predisposizione del rendiconto di fine esercizio oltre le varie rendicontazioni rese obbligatorie da leggi regionali o statali che periodicamente occorre trasmettere ad organismi esterni.

Il responsabile del servizio:

valuta l'attendibilità delle entrate sia in sede previsionale, sia di rendicontazione;

valuta la congruità delle spese con riferimento agli andamenti consolidati, agli obiettivi programmatici e all'andamento dell'equilibrio di bilancio;

rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente le informazioni e le

valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni;

I responsabili della gestione dell'Ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario.

Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria: – programmazione e bilanci;

Il Servizio Finanziario per il raggiungimento delle finalità delineate e lo svolgimento delle attività e funzioni dettagliate in apposito atto organizzativo si avvale delle seguenti Strutture organizzative:

### **U.O. Bilancio**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a);*

Assicura tutte le attività necessarie alla redazione del bilancio, con le successive variazioni, del rendiconto e le relative trasmissioni e certificazioni;

Cura la parte contabile del DUP, della relazione annuale sul funzionamento dei controlli interni (art.148 del TUEL) e delle relazioni di inizio e fine mandato;

Svolge compiti di supporto e coordinamento ai servizi dell'Ente in materia contabile;

Assicura il controllo di regolarità contabile degli atti gestionali, secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità;

Verifica la compatibilità degli atti che determinino assunzioni di impegni di spesa o accertamenti di entrata con gli stanziamenti e gli equilibri di bilancio, secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità;

Assicura le attività necessarie alla redazione del conto economico, dello stato patrimoniale e della Nota Integrativa;

Assicura la corretta predisposizione di tutti gli atti necessari alla definizione dei rapporti creditori/debitori con le società partecipate;

Cura le attività inerenti alla redazione del bilancio consolidato, rapportandosi con il servizio dell'Ente preposto al controllo delle società partecipate;

Cura i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario e con il servizio di tesoreria relativamente alla gestione del bilancio e del rendiconto e gli adempimenti correlati;

Cura la pubblicazione degli atti di competenza nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

### **U.O. Gestione Fiscale e Finanziaria**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a);*

Assicura tutte le attività fiscali dell'ente sia quale soggetto passivo d'imposta, sia per l'attività istituzionale;

Svolge compiti di supporto e coordinamento ai servizi dell'Ente in materia fiscale;

Assicura la redazione di tutte le attestazioni, certificazioni e comunicazioni a valenza amministrativo/finanziaria previste da disposizioni legislative fatte salve quelle legate alla certificazione del Bilancio e del Rendiconto di gestione;

Svolge compiti di stimolo, supporto e coordinamento ai servizi dell'Ente per la regolarizzazione delle entrate;

Cura, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e sugli ordinativi di incasso relativi, in particolare a quelli aventi rilevanza fiscale;

Provvede all'elaborazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti;

Cura i rapporti con gli agenti contabili e provvede alla parifica dei relativi rendiconti e al deposito presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti attraverso l'apposito sistema informatico;

Cura i rapporti con il servizio di tesoreria relativamente alle procedure di riscossione e pagamento;

Cura la corretta gestione della cassa vincolata;

Cura i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria per le verifiche di cassa.  
Cura la pubblicazione degli atti di competenza nella sezione Amm.ne trasparente del sito istituzionale.

### **U.O. Economato**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a):*

Cura l'attività di approvvigionamento, fornitura, gestione, manutenzione, conservazione e gli inventari dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori 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.

E' responsabile dell'attività di previsione della spesa occorrente per l'esecuzione delle spese minute ed urgenti relative ad ogni esercizio finanziario, la gestione delle procedure concernenti l'acquisto di beni mobili e di consumo, dell'inventario, del magazzino comunale e della cassa economato, la gestione del servizio di ricevimento, custodia, riconsegna ed alienazione degli oggetti rinvenuti.

### **U.O. Tributi**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a):*

Svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali e le funzioni di vigilanza e controllo della regolarità del servizio di accertamento e riscossione di tributi comunali dati in concessione e/o in gestione. In particolare l'attività del servizio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali sia, al bisogno, fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il controllo sul gettito atteso per ogni tributo che migliorando le banche dati in uso. Provvede alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa verifica e controllo rispetto alle attività di accertamento e recupero dei tributi, compatibilmente con le attività date in gestione ad ASPES.

## **Servizio Relazioni di governance e politiche culturali<sup>12</sup>**

Ha la finalità di sviluppare un sistema di relazioni di governance con un approccio organico e operativo allo sviluppo del benessere e della cultura organizzativa in piena sinergia alla promozione e attuazione delle politiche culturali, sportive e turiste dell'Ente.

Gestisce le risorse umane e comprende l'attività di gestione in ogni sua fase dei rapporti economici, giuridici ed organizzativi del personale dipendente e dirigente.

Attua le politiche del personale adottate dagli organi di governo attraverso la disposizione di tutti gli strumenti programmatori, organizzativi e gestionali di sviluppo organizzativo e professionale del personale.

Elabora le proposte finali da sottoporre alla Giunta comunale dei piani dei fabbisogni di personale, delle azioni positive e della formazione.

Gestisce tutte le attività relative alla selezione e al reclutamento del personale sulla base dei programmi e piani occupazionali formulati sia in rapporto ai fabbisogni rilevati sia tenendo conto dei vincoli legislativi e finanziari.

Gestisce il sistema degli incarichi e adotta provvedimenti di mobilità del personale fra servizi.

Collabora con il Segretario generale alla definizione del ciclo della performance individuale del personale connessa alle politiche incentivanti definite nei Contratti Collettivi Nazionali e Decentrati.

Coordina le relazioni con le organizzazioni sindacali e presiede la delegazione trattante di parte

---

<sup>12</sup> Servizio istituito con delibera di GC n. \_\_\_\_/2019. Sostituisce il Servizio politiche culturali e governance del territorio

pubblica.

Gestisce il sistema di incentivazione del personale dipendente e dirigente in attuazione alle decisioni del Comitato di Coordinamento dei Servizi.

Gestisce in tutte le sue fasi l'attività formativa del personale interno e collabora con la U.O. Sviluppo e Opportunità alla gestione dei progetti formativi realizzati mediante i finanziamenti esterni.

In base alle linee strategiche del programma di mandato della città opera al fine di dare attuazione alle priorità delle attività istituzionali ed alle azioni per la sostenibilità di progetti culturali anche in relazione al contesto sociale e ambientale.

Cura le procedure inerenti l'attuazione della politica culturale anche ideando e realizzando eventi in diversi ambiti culturali e formativi, con attenzione agli aspetti turistico-economici, con l'apporto e la collaborazione di istituzioni, associazioni ed enti, valorizzando le competenze e le professionalità locali al fine di favorire un confronto con le diverse progettualità.

Sostiene le attività degli Enti e Istituzioni dei quali il Comune è socio fondatore o che rivestono particolare importanza per il territorio. Favorisce le iniziative e le proposte dei soggetti culturali facenti parte dell'associazionismo e del volontariato in un'ottica di sussidiarietà, attraverso l'erogazione di contributi e benefici di altra natura, anche concorrendo alla definizione delle diverse proposte culturali.

Promuove e sostiene iniziative di valorizzazione del patrimonio storico-culturale, programma e realizza iniziative di promozione turistica per la valorizzazione dell'identità storica, culturale e sociale della città, anche in ambito internazionale, attraverso interventi volti a promuovere il "brand" Pesaro.

Assicura la promozione e il coordinamento dei sistemi bibliotecario e museale, in raccordo con le Istituzioni pubbliche e private interessate, nonché il coordinamento e la valorizzazione del sistema cittadino dei teatri, in raccordo con le Istituzioni cui il Comune partecipa.

Garantisce e valorizza il sistema cittadino della produzione culturale ed in particolare della produzione e diffusione delle culture musicali anche in relazione alla presenza di Pesaro nella rete delle città creative Unesco.

Cura la predisposizione delle linee del piano per le politiche giovanili, individuando i relativi ambiti prioritari e le azioni di cui segue la realizzazione.

Sviluppa relazioni di scambio e collaborazione con soggetti e reti locali, nazionali ed internazionali sui temi prioritari delle politiche giovanili, anche attraverso la realizzazione di progetti condivisi.

Sostiene le progettualità del mondo associazionistico, attraverso contributi, agevolazioni e messa a disposizione di spazi in particolare finalizzate all'aggregazione, alla promozione della cultura e delle espressioni artistiche, del volontariato e della cittadinanza attiva.

Definisce e promuove modelli di cooperazione interistituzionale al fine di incrementare l'efficienza delle politiche territoriali di valorizzazione del patrimonio culturale e sportivo, della promozione della cultura e del turismo, assumendo la diretta responsabilità dei relativi progetti e il coordinamento nei riguardi dei diversi Servizi competenti dell'amministrazione.

Assicura le funzioni di supporto agli organi dell'ente nella definizione delle regole di corporate governance e degli obiettivi strategici del gruppo pubblico locale (società ed Enti partecipati) e costituisce al tempo stesso punto di riferimento per le società e gli enti in fase di implementazione degli obiettivi individuati dall'ente locale, anche in relazione alla tipologia di società ed al "livello" di partecipazione detenuta dal Comune di Pesaro in tali Enti.

Garantisce il supporto agli organi di vertice dell'Ente nella verifica periodica sull'assetto complessivo delle società ed enti partecipati del comune di Pesaro ai fini di eventuali processi di efficientamento e razionalizzazione di tali enti.

Definisce di concerto con le direzioni di riferimento, le linee di indirizzo per la redazione dei contratti di servizio e conseguente coordinamento rispetto alla gestione degli stessi, al fine di garantire omogeneità nell'applicazione di processi, atti e procedure da parte delle diverse direzioni dell'ente.

Assicura l'analisi dei documenti di pianificazione e programmazione delle società ed enti partecipati in relazione alla tipologia di società ed al livello di partecipazione detenuta dal Comune di Pesaro in tali enti.

*Il Servizio Relazioni di governance e politiche culturali, per il raggiungimento delle finalità*

*delineate e lo svolgimento delle attività e funzioni dettagliate in apposito atto organizzativo si avvale delle seguenti Unità organizzative:*

### **U.O. Programmazione e Organizzazione**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a);*

In materia di programmazione e organizzazione delle risorse umane svolge attività di studio, ricerca e consulenza propositiva, raccordando leggi, accordi sindacali, finalizzate all'individuazione di scelte organizzative, programmatiche e di bilancio.

Cura l'istruttoria e la predisposizione degli atti di organizzazione, dei piani occupazionali, dei programmi di assunzioni, dei processi di mobilità o riconversione e riqualificazione in relazione alle attività dei Servizi ed alle politiche di sviluppo del personale.

Assicura la predisposizione del bilancio del personale nel rispetto dei parametri previsti dalla normativa in vigore nel tempo.

Comprende l'attività di gestione in ogni sua fase della procedura stipendi e del suo aggiornamento elaborando le previsioni di spesa per il personale, la definizione delle previsioni di spesa per ogni provvedimento di assunzione verificando le corrette imputazioni ai singoli capitoli di bilancio, determinazione dei costi annuali del personale con riferimento a ciascun servizio, formazione di atti preordinati alla liquidazione del trattamento economico, rendicontazioni e comunicazioni alla emissione documenti fiscali.

Assicura l'attività relativa alle pratiche previdenziali, contributive e di pensione dei dipendenti e degli amministratori.

Cura la definizione degli atti e procedure relative al sistema organizzativo, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, assicurando il necessario supporto normativo. Assicura la gestione del sistema degli incarichi e la definizione degli atti di attribuzione degli incarichi, curando le relative istruttorie.

Svolge attività di analisi delle competenze e di 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;

Cura la tenuta e l'aggiornamento degli organigrammi, analisi degli scostamenti, istruttoria per la formazione e modifica della dotazione organica.

Cura l'attività di gestione dei sistemi contrattuali Dipendenti e Dirigenti per le politiche di sviluppo del personale e per i sistemi incentivanti la produttività dei servizi.

In collaborazione con il Segretario Generale cura le attività di gestione del sistema e degli strumenti di valutazione delle prestazioni, con particolare riferimento alla correlazione con il trattamento economico.

Svolge le attività relative al sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e responsabilità dell'Ente e dei sindacati, in coerenza con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

Propone interventi di azioni positive per favorire effettive pari opportunità nell'ambito della organizzazione del lavoro, nei processi di mobilità tendenti al miglior utilizzo di tutte le risorse umane disponibili.

Cura la definizione del piano della formazione e gestisce in tutte le sue fasi l'attività formativa del personale. Svolge attività di analisi e rilevazione dei fabbisogni formativi e promuove l'organizzazione di percorsi formativi finalizzati all'innovazione dell'azione amministrativa e alla qualificazione degli organici.

Per le attività di formazione, rappresenta centro di competenza di area vasta ed opera in sinergia con l'U.O. Sviluppo e Opportunità in tema di progettazione U.E. e attività connesse

Sostiene per le attività proprie le procedure facenti capo all'Unione dei comuni delineate in apposite convenzioni.

### **Sistema di accreditamento e rappresentanza legale progetti formativi fondi UE**

Assicura la gestione del sistema di accreditamento per l'esercizio delle attività di orientamento e formazione professionale di cui al decreto Regione Marche n. 35/2018.

La sede per l'esercizio delle attività formative è formalmente individuata presso gli uffici assegnati alla UO Programmazione e Organizzazione.

Le funzioni e attività in materia di europrogettazione, programmazione, organizzazione e gestione della formazione, anche di area vasta, afferiscono sinergicamente alle Unità Organizzative Sviluppo e Opportunità e Programmazione e Organizzazione. Tenuto conto dei ruoli e competenze del personale assegnato a tali Strutture, la struttura organizzativa funzionale alla formazione professionale svolta dal Comune di Pesaro in qualità di ente accreditato è identificabile in un modello organizzato, articolato per processi, nel quale sono identificati i compiti e le attività afferenti ai seguenti ruoli: legale rappresentante – direzione generale; comitato scientifico; responsabile della qualità; direzione progetto; responsabile amministrativo; responsabile formazione; responsabile commerciale; amministratore di sistema. La attività di amministratore di sistema sono svolte dalla UO Innovazione e transizione digitale.

### **U.O. Gestione del Personale**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a):*

Svolge attività di studio, ricerca e consulenza propositiva, raccordando Leggi, accordi Sindacali, finalizzate alla gestione giuridica del personale assicurando la necessaria formazione/informazione alle direzioni dell'Ente;

Cura l'emanazione delle direttive regolamentari e disciplinari interne garantendo l'omologazione preventiva dei comportamenti;

Assicura il supporto giuridico-normativo agli accordi sindacali e per ricomposizione di eventuali conflitti col personale;

Assicura tutte le attività relative alla selezione e al reclutamento del personale sulla base dei programmi e piani occupazionali formulati sia in rapporto ai fabbisogni rilevati sia tenendo conto dei vincoli legislativi e finanziari;

Cura la predisposizione di tutti gli atti amministrativi che accompagnano la vita lavorativa di ogni singolo dipendente, incarichi al personale dipendente, presenze e congedi, pratiche medico-legali, statistiche e rapporti con altri Enti;

Cura la conservazione dello stato giuridico e dei relativi fascicoli del personale con annessa attività certificativa;

Assicura gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di trasparenza sui trattamenti dei pubblici dipendenti, svolgendo le attività necessarie alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Collabora con l'U.O. Programmazione e organizzazione supportando le attività relative al sistema delle relazioni sindacali

Assicura l'applicazione degli istituti contrattuali Nazionali e Integrativi.

Cura l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi relativi alla attuazione dei piani occupazionali - concorsi e selezioni - assunzioni di ruolo e a tempo determinato - cessazioni - mobilità esterna - tenuta ed aggiornamento degli organici;

Svolge inoltre attività di supporto relativa a controversie di lavoro, istruisce tutte le attività dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari.

Istruisce, per le attività proprie, le procedure facenti capo all'Unione dei comuni delineate in apposite convenzioni.

### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è organicamente incardinato nella UO Gestione del Personale.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari assicura con immediatezza l'adempimento di tutte le procedure inerenti alle infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale, addebitabili al personale dipendente e dirigente, compreso l'irrogazione delle relative sanzioni.

### **U.O. Eventi e Marketing del territorio<sup>13</sup>**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a);*

Cura e sviluppa la programmazione degli eventi, la promozione di un turismo culturale e sportivo, valorizzando i progetti che generano innovazione, estensione territoriale, durata nel corso del tempo, valore delle risorse umane, crescita del pubblico, qualità della vita urbana, coesione e inclusione sociale.

Assicura il coordinamento generale dei progetti strategici di promozione della città.

Sostiene l'impegno programmatico del Comune di Pesaro per l'attivazione e il rafforzamento della cooperazione tra gli attori istituzionali, economici e sociali, singoli ed associati, finalizzate alla costruzione consapevole di un futuro della città e del sistema locale. Presidia lo sviluppo di strategie condivise e ha il compito di stimolare e valorizzare la costante partecipazione e adesione degli attori locali e di assicurare l'informazione dei cittadini sui contenuti e sulle modalità di sviluppo e implementazione delle azioni strategiche favorendone la loro partecipazione.

Assicura la gestione dei rapporti con Enti pubblici e soggetti privati nazionali ed internazionali, operatori culturali, sportivi, turistici e produttivi (IAT, APA, ENIT, Enti Locali, Associazioni di categoria ecc), per lo sviluppo di iniziative congiunte finalizzate al miglioramento dell'immagine della città e alla promozione di opportunità turistiche.

Sviluppa, anche in raccordo con/ attraverso Aspes spa, le seguenti attività:

- promozione, in collaborazione con la U.O STAMPA E COMUNICAZIONE E IMMAGINE dell'immagine e della presenza internazionale della città, attraverso la ricerca degli elementi utili alla qualificazione della città dal punto di vista dell'attrattività turistica;
- definizione, sviluppo e gestione, in raccordo con la U.O. STAMPA E COMUNICAZIONE E IMMAGINE di strumenti e strategie per la promozione e la promozione turistica della città, con particolare attenzione ai contesti internazionali, anche attraverso l'individuazione di ambiti e segmenti turistici target;
- collaborazione con gli stakeholder per la valorizzazione e promozione di Pesaro come destinazione di eventi di rilievo.

Collabora con le sedi diplomatiche/consolari italiane e Uffici Turismo all'estero per la diffusione nei paesi di competenza di contenuti promozionali sulla città e per iniziative promozionali di reciproco interesse.

Cura la predisposizione di materiali finalizzati alla realizzazione di interventi promozionali e di informazione sulla Pesaro turistica, anche all'estero.

Sviluppa e coordina in collaborazione con i soggetti pubblici e privati coinvolti, il sistema di informazione e accoglienza turistica al cittadino, anche attraverso la progettazione di una rete integrata di sportelli informativi per visitatori e city users, l'erogazione di servizi di divulgazione multimediale del patrimonio storico-artistico- del territorio e dell'offerta culturale turistica della città, la gestione e aggiornamento del Portale anche ai fini della comunicazione di itinerari e percorsi turistici, eventi sportivi e culturali, rete museale, mostre e teatri.

Assicura il coordinamento della comunicazione e promozione delle attività culturali, in raccordo con le strutture interne ed esterne all'amministrazione.

### **U.O. Gestione Servizi<sup>14</sup>**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a);*

Assicura il coordinamento delle attività gestionali-amministrative del "Servizio Politiche culturali e governance del territorio."

Cura le procedure amministrative e contabili inerenti la gestione del sistema museale, del sistema bibliotecario, di quello del teatro e delle iniziative di pubblico spettacolo promosse, sostenute e realizzate dall'amministrazione comunale.

---

<sup>13</sup> UO di nuova istituzione – decorrenza 1/5/2020 (sostituisce UO Turismo)

<sup>14</sup> UO di nuova istituzione – decorrenza 1/2/2020 (sostituisce UO iniziative culturali e sportive)

Promuove e sostiene le iniziative e le proposte dei diversi soggetti sia istituzionali che del mondo dell'associazionismo e del volontariato, curando e istruendo le procedure relative all'erogazione di contributi ad enti e associazioni.

Predisporre e gestisce le procedure necessarie alla gestione degli impianti e delle strutture sportive comunali ricercando, attraverso la conduzione in economia, concessioni e convenzioni, le forme più idonee per la ricerca del migliore assetto gestionale finalizzato anche all'ottimizzazione dell'uso di tutto il patrimonio impiantistico.

Promuove e realizza anche in collaborazione con soggetti pubblici (Coni, Ufficio Regionale e Provinciale scolastico ecc) e privati, iniziative e manifestazioni per la promozione della pratica sportiva di base. Cura la programmazione e gestione di iniziative volte al coinvolgimento delle Società /Associazioni Sportive e dei cittadini. Assicura il coordinamento delle attività organizzative per gli eventi (autorizzazioni, tavoli tecnici, richieste agli enti e agli uffici dell'amministrazione) Assicura la gestione operativa dei rapporti con CONI, Federazioni, Enti di promozione Sportiva e gestisce le informazioni relative alla dotazione impiantistica sportiva pubblico e privata sul territorio pesarese, rilevando il fabbisogno e le esigenze espresse dal territorio per lo sviluppo dell'impiantistica sportiva.

Sostiene le Politiche giovanili attraverso la realizzazione di specifici progetti e realizzando interventi per l'aggregazione e la socializzazione di adolescenti e giovani, per l'attivazione di occasioni e iniziative per il tempo libero, anche presso strutture dedicate, nonché attraverso l'InformaGiovani: quale luogo di informazione, incontro e confronto, spazio aperto in cui favorire la comunicazione fra i giovani allo scopo di sensibilizzarli verso la partecipazione alla cittadinanza attiva.

#### **U.O. Gare e partecipazioni comunali<sup>15</sup>**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a) in materia di servizi e forniture*

Presidia le procedure di acquisizione di servizi e forniture del Servizio.

Assicura, nel rispetto dell'autonomia delle singole Direzioni dell'Ente, un indirizzo unitario ed un'azione coordinata curando la predisposizione ed elaborazione dei bandi di gara, disciplinari e lettere d'invito nonché l'ulteriore documentazione inerente alla procedura, finalizzate agli affidamenti di forniture e servizi.

Garantisce il supporto operativo alle strutture in tutte le fasi di acquisizione di forniture beni e servizi, dalla predisposizione degli atti alla pubblicazione nell'apposita sezione del portale istituzionale.

Collabora con i Dirigenti all'individuazione delle procedure più idonee in merito all'acquisizione di beni e servizi assicurandone un adeguato supporto di aggiornamento normativo.

Verifica dei requisiti di partecipazione sul sistema Avcpass e procede alla compilazione delle schede Anac di competenza.

Collabora all'elaborazione e pubblicazione ai sensi di legge del Programma biennale degli acquisti di fornitura e servizi.

In materia di bandi e gare, supporta il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza nell'attività di monitoraggio della corretta predisposizione degli atti del rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione.

~~Svolge ogni altra attività in materia di acquisizione di servizi e fornitura di competenza della Struttura Centralizzata Appalti (SCA) individuata nel relativo Regolamento. Nello svolgimento delle attività afferenti alla SCA risponde funzionalmente al Responsabile SCA dirigente del Servizio Amministrazione e Risorse.~~

*in materia di partecipazioni comunali*

Assicura le funzioni di supporto agli organi dell'ente nella definizione delle regole di corporate governance e degli obiettivi strategici del gruppo pubblico locale (società ed Enti partecipati) e costituisce al tempo stesso punto di riferimento per le società e gli enti in fase di implementazione degli obiettivi individuati dall'ente locale, anche in relazione alla tipologia di società ed al "livello" di partecipazione detenuta dal Comune di Pesaro in tali Enti.

---

<sup>15</sup> Sostituisce e assorbe, per quanto riguarda le attività inerenti le gare comunali, la UO Gare e Contratti

Garantisce il supporto agli organi di vertice dell'Ente nella verifica periodica sull'assetto complessivo delle società ed enti partecipati del comune di Pesaro ai fini di eventuali processi di efficientamento e razionalizzazione di tali enti.

Assicura il presidio e il coordinamento delle attività e degli adempimenti connessi alle operazioni societarie straordinarie (costituzione ed acquisto nuove partecipazioni, alienazioni partecipazione, fusioni, liquidazioni ecc) e predisporre i relativi atti amministrativi.

Definisce di concerto con le direzioni di riferimento, le linee di indirizzo per la redazione dei contratti di servizio e conseguente coordinamento rispetto alla gestione degli stessi, al fine di garantire omogeneità nell'applicazione di processi, atti e procedure da parte delle diverse direzioni dell'ente.

Assicura l'analisi dei documenti di pianificazione e programmazione delle società ed enti partecipati in relazione alla tipologia di società ed al livello di partecipazione detenuta dal Comune di Pesaro in tali enti

Collabora con le altre strutture competenti nell'Ente nello svolgimento delle attività inerenti il controllo sulle società in house, nelle forme previste del controllo amministrativo/strategico, del controllo di gestione e del controllo economico – finanziario.

Definisce modelli di reportistica specializzata delle società partecipate dal Comune di Pesaro ed in particolare elabora budget, analisi e riclassificazione dei bilanci e situazione gestionale e organizzativa, in collaborazione con il Servizio Finanziario.

Elabora e verifica periodicamente gli indici di strategicità di Società ed Enti Partecipati (patrimonializzazioni inadeguate o in via di esaurimento, verifica adempimenti da norme pubblicitarie, simulazione su gestione, straordinaria del portafoglio); report di competenza ai fini dei finanziamenti in conto capitale o a fondo perduto

Gestisce e coordina gli adempimenti civilistici del Comune Socio, ivi compresa la predisposizione degli atti per la gestione delle deleghe e dei titoli azionari per la partecipazione alle assemblee societarie

Gestisce le comunicazioni ad Enti esterni (Corte dei Conti, Autorità Garante della Concorrenza ed il Mercato ecc.) previste dalla normativa di riferimento con riferimento alle operazioni di governance straordinaria

Assicura il supporto amministrativo e giuridico ai rappresentanti nominati o designati dal Comune nelle Società o negli Enti Partecipati, in esito anche attività di studio, analisi e valutazione anche di singole tematiche societarie complesse

Svolge Attività di assistenza e supporto giuridico-amministrativo agli Organi politici (avvisi – memorandum – atti – reportistica Assembleare per Assessori, Commissioni, Giunta, Consigli, assistenza alle assemblee), partecipazione alle sedute assembleari

Assicura il presidio e verifica degli obblighi di finanza pubblica di diretta e derivata applicazione alle Società pubbliche ed Enti Partecipati (contenimento della spesa, limitazioni relative al personale) in collaborazione con gli altri uffici dell'Ente.

Gestisce gli adempimenti e degli atti connessi alla partecipazione del Sindaco o suo delegato in seno agli Organi Collegiali delle società ed enti partecipati (istruttoria e proposta di dichiarazione di voto), in coordinamento con il Gabinetto del Sindaco.

Verifica/definisce i compensi Amministratori, Sindaci e Revisori e presidio e coordinamento delle attività e degli adempimenti connessi ad operazioni societarie straordinarie relative a Società ed Enti Partecipati (costituzione, trasformazione, scissioni, fusioni, incorporazioni, liquidazioni e scioglimento di società ed enti partecipati, ecc.).

Definisce le regole di corporate governance e la relativa attuazione, in collaborazione con le altre Unità dell'Area o le altre Direzioni dell'Ente.

Garantisce la verifica periodica sull'assetto complessivo delle società partecipate dal Comune, ai fini di eventuali processi di efficientamento e razionalizzazione di tali Enti e l'analisi dell'impatto dell'evoluzione della normativa di riferimento sulla Governance delle Società ed Enti Partecipati.

Controlla e monitora l'andamento economico-finanziario delle società partecipate, in coordinamento con il Servizio Finanziario, con particolare riguardo alla verifica dei risultati economico-finanziari e al rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Assicura il supporto al Servizio Finanziario nella stesura del bilancio consolidato.

Coordina le attività afferenti modifiche/revisioni di statuti e patti parasociali.

Attua, sulla base degli indirizzi definiti, delle attività inerenti processi di acquisizione, alienazione e valorizzazione di quote di partecipazione in Società ed Enti Partecipati

~~Collabora con il Servizio Amministrazione e Risorse per l'integrazione delle risultanze dell'attività di controllo delle società partecipate, con il sistema complessivo di controllo dell'ente.~~

## **Servizio Demografici e partecipazione**

Ha la finalità di assicurare i compiti istituzionali di legislazione esclusiva dello Stato in materia di cittadinanza, stato civile e anagrafe; garantire il regolare svolgimento delle elezioni degli organi dello Stato e del Parlamento europeo; assicurare la partecipazione ai referendum previsti dalle leggi e dai regolamenti dello Stato e degli enti territoriali; curare l'aggiornamento dei registri di leva.

Allo scopo di attuare principi di partecipazione, sussidiarietà e solidarietà, il Servizio favorisce e realizza un sistema di decentramento strutturato nel territorio per la partecipazione attiva dei cittadini e residenti, in forma singola o associata, garantendo a ciascuno di poter proporre attività e interventi, valutare i risultati ottenuti e svolgere un ruolo di cittadinanza attiva e consapevole per una maggiore coesione sociale. Garantisce lo sviluppo democratico della città attraverso una maggiore e più diretta partecipazione dei cittadini alle scelte e alle decisioni dell'Amministrazione comunale. A tal fine, il Servizio demografici assicura il servizio anagrafe, unitamente all'espletamento di attività URP, presso le sedi decentrate del Comune sul territorio per rispondere alle esigenze delle singole comunità di quartiere.

Supporta le iniziative dei Consigli di Quartiere.

*Il Dirigente, a cui compete il ruolo di direzione e di relazione con gli organi di rappresentanza del territorio, per il raggiungimento delle finalità delineate e lo svolgimento delle attività e funzioni dettagliate in apposito atto organizzativo si avvale della seguente struttura organizzativa:*

### **U.O. Servizi demografici e decentramento<sup>16</sup>**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a);*

Assicura l'espletamento dei compiti istituzionali previsti dalle leggi, dai regolamenti nelle materie specifiche di stato civile, anagrafe, elettorale e leva e favorisce un sistema decentrato di servizi nel territorio promuovendo la partecipazione attiva dei cittadini residenti. Definisce le relazioni tra gli uffici dei Servizi Demografici e gli uffici amministrativi di Quartiere. Promuove l'innovazione e l'informatizzazione dei servizi rivolti alla cittadinanza, curandone i processi, e formula piani e programmi di attività e funzioni del Servizio, programmazione, pianificazione e gestione del personale assegnato.

In particolare, nell'espletamento delle funzioni proprie del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo:

in materia anagrafica, assicura, per il tramite dell'ufficio, la regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente, operando in un contesto di interscambio nazionale a seguito dell'istituzione dell'ANPR (anagrafe nazionale della popolazione residente) ed in particolare, garantisce la movimentazione anagrafica dei cittadini italiani, dei cittadini comunitari, verificando a tal fine le condizioni del diritto di soggiorno conformemente alla normativa comunitaria, e dei cittadini stranieri regolarmente soggiornanti, relazionandosi con la Questura competente. Garantisce le operazioni di variazioni anagrafiche dei cittadini italiani residenti all'estero conformemente alle dichiarazioni consolari. Verifica e aggiorna il dato anagrafico secondo le risultanze dei censimenti della popolazione residente. Assicura il rilascio di certificazioni, anche storiche, attestazioni, autenticazioni di firma e copie. Assicura il rilascio dei documenti d'identità, acquisendo le dichiarazioni sulla donazione degli organi. Cura i rapporti con le pubbliche amministrazioni ed i gestori di pubblici servizi per i collegamenti con i servizi informatici "anagrafe on line";

in materia di stato civile, assicura, per il tramite dell'ufficio, la formazione e l'aggiornamento

---

<sup>16</sup> U.O. di nuova istituzione

degli atti di stato civile relativamente agli eventi di nascita, di morte e di matrimonio. Assicura la celebrazione dei matrimoni civili e la ricezione delle dichiarazioni di costituzione delle unioni civili. Garantisce la ricezione delle dichiarazioni di separazione e divorzio a seguito della devoluzione delle funzioni nell'ambito del processo di degiurisdizionalizzazione. Assicura le pratiche di riconoscimento e di acquisto della cittadinanza italiana nonché le variazioni della condizione giuridica dei cittadini a seguito di riconoscimento di filiazione naturale, adozione, separazione personale, divorzio, raccoglie le Disposizioni Anticipate di Trattamento (c.d. testamento biologico). Assicura l'espletamento delle pratiche di polizia mortuaria nonché la cremazione e la dispersione delle ceneri, assicurando il pieno svolgimento di tutte le funzioni previste dalla normativa dello stato civile e dalla legislazione e regolamentazione nazionale e regionale. Assicura la collaborazione con l'ente gestore dei servizi cimiteriali;

in materia di elettorale e leva, assicura, per il tramite del preposto ufficio, la regolare tenuta dell'archivio elettorale ed il rilascio della relativa certificazione. Assicura la predisposizione ed aggiornamento dell'Albo degli scrutatori e dei Presidenti di Seggio e l'Albo dei Giudici popolari. Garantisce, sotto il coordinamento ed il controllo della Prefettura, tutti gli adempimenti necessari al regolare svolgimento delle elezioni durante le consultazioni elettorali. Svolge le attività di supporto giuridico - amministrativo e di segreteria atte ad assicurare il funzionamento della C.E.Ci in collaborazione con la Segreteria generale.

Decentramento: Coordina e supporta le attività degli uffici di quartiere e i rapporti con gli uffici centrali, nell'ambito degli obiettivi e dei progetti stabiliti dall'Amministrazione comunale e ne assicura la gestione amministrativa e contabile.

## **Servizio Politiche Sociali**

Ha la finalità di promuovere e gestire un sistema integrato di interventi che perseguono l'obiettivo di migliorare la qualità della vita della comunità locale, in funzione di una nuova cittadinanza sociale.

Attraverso le attività del Servizio si persegue l'obiettivo di rispettare l'esigenza di una dimensione delle politiche sociali rivolte a tutti i cittadini con particolare attenzione al sostegno del disagio sociale, all'integrazione e alla promozione sociale.

Assicura il regolare svolgimento di tutte le funzioni proprie del *Servizio Sociale Professionale* (di aiuto, pronto intervento, segretariato, progettazione territoriale) attraverso l'organizzazione e il presidio istituzionale del gruppo di lavoro "Assistenti Sociali".

Svolge azioni ed interventi a carattere trasversale volti all'inclusione, alla solidarietà e al benessere delle famiglie nella prospettiva di qualificare le risposte ai bisogni e le opportunità sociali a disposizione dei cittadini e della comunità.

Facilita l'accesso alle prestazioni sociali agevolate sia erogate direttamente dal Comune che da altri enti assicurando il corretto flusso di comunicazioni al Sistema Informativo delle prestazioni sociali agevolate presso l'INPS per i dati di competenza del Servizio.

Gestisce le funzioni socio-assistenziali di livello locale (assistenza economica, servizi domiciliari, diurni, semiresidenziali e residenziali, interventi di protezione e tutela per minori, adulti, anziani, disabili, persone a rischio di emarginazione).

Assicura gli interventi di accoglienza e di integrazione a favore di persone con disabilità o disagio psichico e loro famiglie e di inclusione sociale e lavorativa per persone in carico a Servizi Sociali territoriali.

Cura l'accoglienza a favore di bambini stranieri con patologie ematiche e loro famiglie nell'ambito del Progetto Ematologia in collaborazione con Regione Marche, Azienda ospedaliera e soggetti del Terzo settore.

Garantisce il presidio del Sistema di Protezione Richiedenti Asilo e Rifugiati in ambito comunale.

Cura i rapporti e le convenzioni con le Associazioni, le Imprese Sociali, gli Enti pubblici e privati che operano nelle diverse aree di intervento dei servizi sociali.

Realizza progetti di intervento in campo sociale secondo gli obiettivi strategici assegnati dall'Amministrazione.

Collabora alla programmazione, progettazione e gestione coordinata delle politiche sociali a livello di Ambito.

*Il Servizio politiche sociali per il raggiungimento delle finalità delineate e lo svolgimento delle attività e funzioni dettagliate in apposito atto organizzativo si avvale delle seguenti Strutture organizzative*

### **U.O. Promozione Sociale**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a)*

Svolge iniziative per il tempo libero e per la socializzazione delle persone anziane; azioni di educazione alla salute; gestione convenzioni con i Centri Socio Culturali per anziani.

Assicura interventi e progetti per l'integrazione dei disabili e delle persone con disagio mentale (Percorsi di borse lavoro e tirocini, Servizio di accompagnamento per non vedenti, servizio di interpretariato mimico labiale, progetti regionali "autismo" e "Vita indipendente"; finanziamenti ex L.R. 18/96 e similari).

Cura la gestione dei Centri Socio educativi Riabilitativi a favore delle persone con disabilità a titolarità diretta e realizza gli interventi di integrazione socio sanitaria per i servizi semiresidenziali che fanno riferimento ad altri titolari pubblici o privati, assicurando l'erogazione della quota di compartecipazione sociale e l'integrazione rette a favore degli utenti in condizioni di incapacità. Gestisce il sistema tariffario per i Centri a titolarità comunale provvedendo anche al recupero del credito.

Assicura interventi a favore della famiglia anche con riferimento agli assegni di maternità, ai contributi regionali, ai bonus e agevolazioni tariffarie previste dalle normative nazionali o dalle disposizioni locali nonché, ai contributi alle famiglie emigranti e progetti di servizio civile e similari.

Cura progetti e iniziative di integrazione interculturale.

Cura la gestione alloggi per anziani e per nuclei con disagio abitativo assegnati al Servizio Politiche Sociali inclusa la gestione del recupero crediti per le morosità di affitti e di condomini; Cura i rapporti con gli Amministratori condominiali.

Assicura la gestione dei bandi per assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata, assegnazione alloggi e decadenze.

Cura la gestione del fondo affitto, fondo anticrisi, morosità incolpevole e contributi per la casa.

### **U.O. Gestione attività Servizio Sociale Professionale**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a);*

Realizza il coordinamento tecnico - professionale - amministrativo del Servizio Sociale Professionale in coerenza con gli indirizzi fissati dall'Amministrazione e cura la gestione amministrativa dei diversi interventi, servizi e attività messi in atto attraverso la presa in carico.

Assicura il regolare svolgimento di tutte le funzioni proprie del Servizio Sociale Professionale con riferimento alle attività di informazione, sostegno e tutela della persona e della famiglia, promozione delle reti di auto aiuto, lavoro sociale di comunità e crescita del welfare locale attraverso l'organizzazione e il coordinamento del gruppo di lavoro "Assistenti Sociali".

Supporta professionalmente il personale assegnato attribuendo compiti e responsabilità in condivisione con la direzione del Servizio Politiche Sociali, nell'ottica di un modello di presa in carico globale, olistica e multidimensionale.

Gestisce gli interventi di assistenza economica a favore di persone / nuclei familiari in condizioni di disagio sociale ed economico e di integrazione rette a favore di persone adulte, anziane, disabili collocate in strutture residenziali.

Gestisce gli interventi di tutela e messa in protezione di soggetti in condizioni di rischio (minori non accompagnati o allontanati dalla famiglia; adulti) sia a seguito di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria che di segnalazioni pervenute al Servizio e gli interventi di accoglienza di persone senza fissa dimora.

Assicura un ruolo di presidio in merito alla conformità dei servizi domiciliari educativo e/o di assistenza, dei servizi diurni, semiresidenziali e residenziali afferenti la gestione degli interventi e delle attività di Servizio Sociale Professionale, attraverso le Referenti individuate nel gruppo di lavoro "Assistenti Sociali".

Elabora analisi e relazioni basate sulla casistica in carico e sul monitoraggio delle risorse strutturali, umane e finanziarie che possono essere attivate sul territorio, restituendo

informazioni significative a supporto della dirigenza e degli organi di governo.

## **Servizio Politiche Educative**

Il Servizio Politiche Educative ha la finalità essenziale di assicurare servizi educativi e formativi di qualità, in gestione diretta o esternalizzata per la fascia di età 0-6 anni, di favorire l'accesso e l'inserimento nel sistema scolastico e formativo di tutta la popolazione, superando le condizioni di svantaggio economico, sociale e culturale; di soddisfare le richieste e i bisogni degli individui e delle famiglie in relazione all'andamento demografico ed alle condizioni di vita, nel rispetto della pluralità delle culture e degli stili di vita.

Il Servizio inoltre cura i Progetti educativi integrati come previsti dal Piano Sociale d'Ambito.

Svolge attività di programmazione, gestione, controllo delle attività complementari di:

- 1) programmazione gestione e controllo di qualità del servizio di ristorazione offerto agli utenti dei servizi educativi, nei nidi d'infanzia ed in tutti gli altri ordini e gradi scolastici;
- 2) coordinamento con le altre strutture organizzative (Manutenzione Edifici, Economato, Sistemi informativi, Mobilità) per la fornitura ai nidi d'infanzia ed alle scuole di altro ordine e grado, degli arredi, attrezzature, materiali didattici, beni di consumo e servizi diversi, utili al loro funzionamento, di norma garantiti dai predetti servizi.
- 3) determinazione e riscossione delle contribuzioni degli utenti per i servizi resi

*Il Servizio Politiche Educative per il raggiungimento delle finalità delineate e lo svolgimento delle attività e funzioni dettagliate in apposito atto organizzativo si avvale delle seguenti Strutture organizzative*

### **U.O. Attività complementari**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a);*

Assicura lo svolgimento di tutte le attività previste dalla normativa per il diritto allo studio e dalla normativa sulla autonomia scolastica in merito alla promozione, programmazione, e qualificazione della rete territoriale pubblica di scuole e agenzie educative secondo una logica di sistema formativo integrato al proprio interno e con le politiche culturali, sociali, politiche ed economiche del territorio.

Svolge attività di istruzione dei piani di organizzazione della rete territoriale e delle istituzioni scolastiche con attività di rilevazione delle esigenze educative del territorio, elaborazione delle informazioni sulla popolazione scolastica, definizione dei bacini di utenza e dell'offerta educativa e formativa da perseguire.

Cura la promozione e gestisce gli interventi per il sostegno ed integrazione delle autonomie scolastiche: accordi di rete tra scuole, servizi innovativi unificati interscolastici et similia.

Svolge attività di programmazione e gestione degli interventi di prevenzione della dispersione scolastica e di educazione alla salute, di qualificazione delle attività didattiche delle scuole pubbliche, di interventi per l'animazione e la qualificazione educativa del tempo libero, di orientamento scolastico e professionale e di educazione degli adulti.

Svolge le attività di programmazione e controllo del servizio di trasporto scolastico

### **U.O. Attività educative**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a);*

Assicura il *Coordinamento Pedagogico* e organizza le attività educative per bambini da zero a 3 anni (nidi d'infanzia ed altre tipologie) e 3-5 anni (scuole d'infanzia e altre tipologie)

Le attività riguardano la programmazione ed il concreto svolgimento delle azioni di cura e di educazione dei bambini, assicurando l'organizzazione di attività di gioco e di *routine* all'interno di un progetto educativo definito in base alle esigenze dei bambini e sottoposto a controllo di gestione e controllo di qualità, curando i necessari rifornimenti.

Assicura le attività:

- 1) *Primarie* (direttamente con i bambini): inserimento ed ambientamento; attività pedagogica, refezione, igiene, salute e sicurezza, accoglienza e congedo.

- 2) *Complementari*: incontri di formazione delle famiglie, coordinamento pedagogico, gestione assicurazioni e sicurezza, gestione amministrativa delle attività, richiesta contributi.

Svolge attività di programmazione e gestione dei servizi di supporto agli alunni disabili o in situazioni di svantaggio sociale o culturale attuati sia con risorse proprie che con risorse e secondo i programmi regionali di diritto allo studio. E' responsabile della programmazione e gestione dei progetti educativi e delle attività per garantire la continuità verticale ed orizzontale tra i diversi ordini e gradi scolastici.

Cura i progetti per la promozione della autonomia e cittadinanza dei bambini e i servizi e le azioni di documentazione delle attività a rilievo educativo nel territorio.

### **Servizio Politiche culturali e governance del territorio<sup>17</sup>**

In base alle linee strategiche del programma di mandato della città opera al fine di dare attuazione alle priorità delle attività istituzionali ed alle azioni per la sostenibilità di progetti culturali anche in relazione al contesto sociale e ambientale.

Cura le procedure inerenti l'attuazione della politica culturale anche ideando e realizzando eventi in diversi ambiti culturali e formativi, con attenzione agli aspetti turistico-economici, con l'apporto e la collaborazione di istituzioni, associazioni ed enti, valorizzando le competenze e le professionalità locali al fine di favorire un confronto con le diverse progettualità.

Sostiene le attività degli Enti e Istituzioni dei quali il Comune è socio fondatore o che rivestono particolare importanza per il territorio. Favorisce le iniziative e le proposte dei soggetti culturali facenti parte dell'associazionismo e del volontariato in un'ottica di sussidiarietà, attraverso l'erogazione di contributi e benefici di altra natura, anche concorrendo alla definizione delle diverse proposte culturali.

Promuove e sostiene iniziative di valorizzazione del patrimonio storico-culturale, programma e realizza iniziative di promozione turistica per la valorizzazione dell'identità storica, culturale e sociale della città, anche in ambito internazionale, attraverso interventi volti a promuovere il "brand" Pesaro.

Assicura la promozione e il coordinamento dei sistemi bibliotecario e museale, in raccordo con le Istituzioni pubbliche e private interessate, nonché il coordinamento e la valorizzazione del sistema cittadino dei teatri, in raccordo con le Istituzioni cui il Comune partecipa.

Garantisce e valorizza il sistema cittadino della produzione culturale ed in particolare della produzione e diffusione delle culture musicali anche in relazione alla presenza di Pesaro nella rete delle città creative Unesco.

Cura la predisposizione delle linee del piano per le politiche giovanili, individuando i relativi ambiti prioritari e le azioni di cui segue la realizzazione.

Sviluppa relazioni di scambio e collaborazione con soggetti e reti locali, nazionali ed internazionali sui temi prioritari delle politiche giovanili, anche attraverso la realizzazione di progetti condivisi.

Sostiene le progettualità del mondo associazionistico, attraverso contributi, agevolazioni e messa a disposizione di spazi in particolare finalizzate all'aggregazione, alla promozione della cultura e delle espressioni artistiche, del volontariato e della cittadinanza attiva.

Definisce e promuove modelli di cooperazione interistituzionale al fine di incrementare l'efficienza delle politiche territoriali di valorizzazione del patrimonio culturale e sportivo, della promozione della cultura e del turismo, assumendo la diretta responsabilità dei relativi progetti e il coordinamento nei riguardi dei diversi Servizi competenti dell'amministrazione.

Assicura le funzioni di supporto agli organi dell'ente nella definizione delle regole di corporate governance e degli obiettivi strategici del gruppo pubblico locale (società ed Enti partecipati) e costituisce al tempo stesso punto di riferimento per le società e gli enti in fase di implementazione degli obiettivi individuati dall'ente locale, anche in relazione alla tipologia di società ed al "livello" di partecipazione detenuta dal Comune di Pesaro in tali Enti.

---

<sup>17</sup> Servizio soppresso con delibera di GC n. \_\_\_/2019

~~Garantisce il supporto agli organi di vertice dell'Ente nella verifica periodica sull'assetto complessivo delle società ed enti partecipati del comune di Pesaro ai fini di eventuali processi di efficientamento e razionalizzazione di tali enti.~~

~~Definisce di concerto con le direzioni di riferimento, le linee di indirizzo per la redazione dei contratti di servizio e conseguente coordinamento rispetto alla gestione degli stessi, al fine di garantire omogeneità nell'applicazione di processi, atti e procedure da parte delle diverse direzioni dell'ente.~~

~~Assicura l'analisi dei documenti di pianificazione e programmazione delle società ed enti partecipati in relazione alla tipologia di società ed al livello di partecipazione detenuta dal Comune di Pesaro in tali enti.~~

~~Il Servizio Cultura e governance del territorio per il raggiungimento delle finalità delineate e lo svolgimento delle attività e funzioni dettagliate in apposito atto organizzativo si avvale delle seguenti Unità organizzative:~~

## **Servizio Sviluppo economico, Sostenibilità e Servizi ai cittadini e alle imprese<sup>18</sup>**

Il Servizio ha la finalità di promuovere un approccio organico e operativo allo sviluppo sostenibile ed eco-compatibile della città e del territorio, con particolare riferimento alle misure volte a favorire l'uso razionale delle fonti energetiche e lo sviluppo di progetti integrati con altri servizi dell'Ente; la promozione del territorio e della qualità ambientale; la valorizzazione dei beni pubblici e lo sviluppo di azioni e programmi per la riduzione del *digital divide*.

Coordina progetti interdirezionali finalizzati allo sviluppo socio-economico del territorio, attraverso la valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale e l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

Promuove la realizzazione di ambienti di innovazione sociale e aperta, tramite lo sviluppo di soluzioni tecnologiche innovative, testate con il coinvolgimento attivo degli utenti finali; luoghi di aggregazione per il tessuto economico sociale e un polo di attrazione per l'intero territorio, tramite il coinvolgimento attivo dei soggetti rappresentativi dei bisogni collettivi ed in particolare con il coinvolgimento delle scuole, degli ordini professionali e delle associazioni di categoria.

E' responsabile del controllo e coordinamento di tutte le attività di prevenzione e monitoraggio per le diverse forme di inquinamento, tra cui in particolare, l'inquinamento atmosferico, idrico, acustico, elettromagnetico e del suolo.

Sovrintende alle attività di controllo, compatibilmente con le risorse a disposizione, per il progressivo smaltimento dei materiali di amianto presenti nelle proprietà pubbliche supportando, a tal fine, il Servizio Lavori Pubblici. Predisponde gli atti ingiuntivi nei confronti dei privati proprietari di immobili contenenti amianto ed adotta le misure consequenziali in caso di loro inerzia.

Per quanto concerne le attività economiche e produttive, cura i procedimenti relativi all'esercizio delle stesse sulle quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo. Cura inoltre tutte le procedure per il rilascio di autorizzazioni per pubblicità sulle strade e sui veicoli.

Promuove tutte le attività finalizzate allo sviluppo socio-economico del territorio in attuazione dei programmi politici dell'ente.

Gestisce fiere e mercati comunali.

Collabora con le altre strutture dell'Ente alla realizzazione delle progettualità utili a fornire servizi innovativi ai cittadini ed alle imprese, anche attraverso l'attivazione di reti qualificate con gli stakeholder della città.

*Il Servizio Sviluppo economico, Sostenibilità e Servizi ai Cittadini e alle Imprese per il*

---

<sup>18</sup> Servizio istituito con delibera GC n. \_\_\_\_/2019. Sostituisce il Servizio Sostenibilità e servizi ai cittadini e alle imprese

*raggiungimento delle finalità delineate e lo svolgimento delle attività e funzioni dettagliate in apposito atto organizzativo si avvale delle seguenti strutture organizzative:*

**U.O. Logistica integrata e SUAP<sup>19</sup>:**

per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettera a);

Cura e gestisce i progetti di marketing territoriale in una logica di valorizzazione delle risorse territoriali.

Si raccorda con l'UO Innovazione e transizione digitale per l'elaborazione di progetti interdirezionali per la realizzazione di ambienti di innovazione sociale e aperta, tramite lo sviluppo di soluzioni tecnologiche innovative, testate con il coinvolgimento attivo degli utenti finali; luoghi di aggregazione per il tessuto economico sociale e un polo di attrazione per l'intero territorio, tramite il coinvolgimento attivo dei soggetti rappresentativi dei bisogni collettivi ed in particolare con il coinvolgimento delle scuole, degli ordini professionali e delle associazioni di categoria.

Si coordina con il dirigente per favorire sinergie tra imprese, università ed i centri di ricerca e la cittadinanza, attraverso le cc.dd. "community hub" (aule, fablab, coworking, etc) realizzando dei veri e propri DigiPASS, ovvero spazi ideali in cui implementare iniziative di innovazione aperta, dedicate alla progettazione ed allo sviluppo condiviso con gli utenti finali di nuovi servizi.

Collabora al coordinamento generale dei progetti strategici di promozione della città e dei grandi eventi.

Rappresenta uno snodo di riferimento e coordinamento operativo sul piano logistico per i Servizi coinvolti nella gestione dei grandi eventi su aree pubbliche (aspetti a garanzia della safety nella pianificazione di manifestazioni, gare, campionati, ecc.) e dei lavori pubblici (opere di nuova realizzazione, riqualificazioni, asfaltature, rifacimento sottoservizi, ecc.).

Si coordina con il dirigente nella gestione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di singoli impianti produttivi e quelli concernenti le attività economiche e commerciali soggette ad autorizzazione o controllo amministrativo di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive.

Si coordina con il dirigente nell'assicurare:

- l'attività di gestione di tutte le pratiche aventi per oggetto interventi edilizi relativi ad immobili in cui si svolge o si svolgerà un'attività di beni e servizi (es. dalla costruzione del capannone industriale all'impianto per telecomunicazioni, dall'asilo nido all'impianto di distribuzione carburanti, dall'istituto bancario allo stabilimento balneare, etc. e alle varie attività artigianali ed industriali quali lavanderie, officine meccaniche, gelaterie, panifici, etc.);
- la cura e il coordinamento dell'intero procedimento attraverso la richiesta ai vari Enti, che devono esprimersi sul progetto presentato, ai fini del rilascio del relativo parere, nulla osta, autorizzazione, etc.;
- l'attività di gestione delle Conferenze di Servizi;
- l'attività di gestione del collaudo consistente nella trasmissione della documentazione, attestante la conformità dell'opera al progetto presentato, e del certificato di collaudo, agli uffici competenti al controllo circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente, nonché adozione di provvedimenti laddove dalla certificazione presentata non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle norme vigenti;
- l'attività informativa front-office relativa agli adempimenti burocratici-amministrativi (individuazione dei documenti necessari per avviare una determinata attività e identificazione del referente dell'ufficio cui consegnare tale documentazione, etc.) a cui va incontro qualsiasi soggetto che intende avviare un'attività economica;
- l'attività informativa sia front-office sia on-line (sul sito) riguardante i finanziamenti o agevolazioni rivolti all'imprenditoria giovanile e a particolari tipologie di attività (artigiana, industriale, commerciale, agricola e di servizi);

---

<sup>19</sup> U.O. di nuova istituzione, modificata con delibera di GC n. \_\_\_/2019

### **U.O. Attività Economiche**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettera a);*

Cura i procedimenti relativi all'esercizio delle attività economiche e produttive sulle quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo.

In particolare, cura tutte le procedure concernenti le attività economiche e commerciali soggette ad autorizzazione o controllo amministrativo con funzioni di SUAP-Attività economiche, come stabilito dalle norme regolamentari, legislative e comunitarie.

Svolge attività tese alla valorizzazione delle attività economiche e commerciali del centro storico e finalizzate alla formazione e all'inserimento dei giovani.

Assicura gli adempimenti inerenti i de hors dei pubblici esercizi.

### **U.O. Ambiente Energia**

*per lo svolgimento delle di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a);*

Svolge le azioni atte al risanamento, alla tutela e alla valorizzazione del patrimonio ambientale del territorio comunale, nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale.

Svolge le attività di controllo e verifica della applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, anche di carattere ingiuntivo, a rilevanza ambientale curandone le relative procedure.

Assicura tutte le attività per la gestione delle strutture a difesa degli animali da affezione (canili e gattili) e i rapporti con le associazioni animaliste, attività di promozionale a difesa degli animali e per l'affido;

Effettua il rilevamento dei dati meteorologici e sismici tramite l'Osservatorio Valerio;

Cura le procedure di Valutazione di Impatto Ambientale e di Autorizzazione Integrata Ambientale in relazione alle sopracitate attività.

Supporta la Direzione del Servizio per lo sviluppo di programmi, azioni strategiche e progetti innovativi in tema di igiene ambientale.

*In tema di Energia:*

Cura l'attivazione di programmi ed azioni strategiche per la promozione della efficienza energetica, del risparmio energetico e della riduzione delle emissioni di CO<sub>2</sub>;

Assicura le attività in materia di impianti termici civili

Cura la formazione e informazione nella struttura comunale e sul territorio tramite lo Sportello Energia

*In tema di Aria Rumore Inquinamento:*

Assicura tutte le attività in materia di qualità dell'aria, inquinamento acustico, inquinamento elettromagnetico, deroghe ai limiti di rumore, classificazione acustica, inquinamento luminoso;

Cura le attività relative alla bonifica dei siti contaminati.

*In tema di rifiuti ed emergenze ambientali:*

Assicura le attività relative alle disinfezioni, igiene del territorio ed emergenze ambientali.

*In tema di Acqua:*

Cura le attività tecniche relative alla balneazione e alla bandiera blu;

Cura le attività per la predisposizione e il rilascio delle autorizzazioni allo scarico delle acque reflue domestiche o assimilabili e industriali nella pubblica fognatura o altro.

Nell'ambito dei propri compiti istituzionali ed al fine di assicurare un corretto funzionamento delle reti fognarie pubbliche, nonché evitare danni ambientali ai corsi d'acqua naturali, su richiesta della società MarcheMultiservizi Spa, emette le ordinanze di progettazione o esecuzione lavori nei confronti di terzi al fine di assicurare la messa a norma delle reti private di smaltimento dei liquami.

### **UO Gestione Patrimonio**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a)*

Cura l'attività di gestione economica ed amministrativa dei cespiti patrimoniali comunali nonché gli atti preordinati alla formazione dei relativi contratti, quali: locazione passiva/concessione/comodato di immobili (terreni e fabbricati), rinnovi contrattuali e concessori – predisposizione atti di gara.

Cura la gestione delle concessioni comunali al fine di valutare le ipotesi di rinnovo incameramento, demolizione e ripristino, escussione polizze, re-intestazione al Comune di Pesaro ovvero per avviare procedure ad evidenza pubblica; ha competenza nella costituzione di servitù attive e passive; concessione e acquisizione di diritti di superficie; contratti agrari.

Assicura la consulenza ed il necessario supporto agli altri servizi dell'Ente nella gestione giuridica ed economica, anche per la successiva assegnazione a terzi, dei beni loro affidati con specifico atto dalla giunta comunale.

Si occupa delle Ordinanze-ingiunzione ex L. 689/81.

Predisporre gli atti necessari alla stipulazione di contratti e accordi con altri Enti (pubblici o privati).

### **UO Valorizzazione Patrimonio**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a)*

Cura l'attività peritale di stima dei cespiti patrimoniali al fine dell'alienazione, acquisizione o locazione/concessione (attiva e passiva) nonché del procedimento di asseverazione. Rende pareri tecnici agli uffici.

Aggiorna e custodisce il sistema informativo sulle unità immobiliari con le procedure amministrative del patrimonio consentendo la rilevazione sistematica dei dati fondamentali di ordine tecnico ed economico relativi alla utilizzazione del patrimonio comunale ed all'aggiornamento del suo inventario, fino alla necessaria trasmissione dei dati alle Amministrazioni centrali.

Provvede alla procedura amministrativa di demanilizzazione e sdemanilizzazione.

Cura la gestione del demanio marittimo con riferimento all'utilizzo, compilazione caricamento dati mediante modelli di domanda e relativi software per la compilazione degli stessi (applicativo web Do.Ri), autorizzazioni all'attraversamento di arenile per manutenzione degli stabilimenti balneari, per affidamento ex art. 45bis del Codice della Navigazione, per allestimenti necessari e per occupazione demanio marittimo per manifestazioni, spettacoli pirotecnici ecc.

Si occupa del Piano delle valorizzazioni e dismissioni degli immobili di proprietà comunale dell'acquisizione immobili in permuta, dell'acquisizione opere di urbanizzazione.

### **U.O. Innovazione e transizione digitale<sup>20</sup>**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a)*

Gestisce la convenzione con l'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo per il conferimento delle funzioni dei Sistemi Informativi e Statistica.

Gestisce i progetti informatici sovracomunali ove il Comune di Pesaro risulti Ente capo fila dell'aggregazione.

Si raccorda con l'u.o. Logistica integrata e SUAP per l'elaborazione di progetti interdirezionali per la realizzazione di ambienti di innovazione sociale e aperta, tramite lo sviluppo di soluzioni tecnologiche innovative, testate con il coinvolgimento attivo degli utenti finali; luoghi di aggregazione per il tessuto economico sociale e un polo di attrazione per l'intero territorio, tramite il coinvolgimento attivo dei soggetti rappresentativi dei bisogni collettivi ed in particolare con il coinvolgimento delle scuole, degli ordini professionali e delle associazioni di categoria.

Svolge attività di analisi e progettazione di sistemi per la completa digitalizzazione delle procedure e dei servizi online per la transizione al digitale e switch-off servizi analogici.

Collabora con la UO Programmazione e Organizzazione alle attività di analisi e rilevazione delle competenze digitali del personale e alla pianificazione e organizzazione dei percorsi formativi del personale per la digitalizzazione dell'amministrazione.

Assicura le attività di amministratore di sistema per il sistema di accreditamento per l'esercizio delle attività di orientamento e formazione professionale di cui al decreto Regione Marche n.

---

<sup>20</sup> Sostituisce la UO Sistemi Informativi Territoriali (SIT), istituita con deliberazione di G.C. n. 128/2917

35/2018.

Assicura il supporto al DPO – Data Protection Officer

Sviluppa e gestisce gli aspetti tecnologici e amministrativi legati alla fonia mobile e fissa e della trasmissione dei dati;

Assicura la gestione tecnologica ed amministrativa dei sistemi multifunzione di stampa;

Gestisce la cartografia comunale digitale e gli archivi ad essa correlati (Piano Regolatore, Piani attuativi, stradario e numerazione civica, dati ambientali, ecc) garantendo la correlazione con i dati alfanumerici che possono essere georeferenziati sul territorio.

Svolge ogni altro adempimento in materia ICT non ricomprese tra quelle conferite all'Unione Pian del Bruscolo.

### **Ufficio generale della transizione digitale**

L'Ufficio generale della transizione digitale, istituito ai sensi dell'articolo 17 CAD è organicamente incardinato nella UO Innovazione e transizione digitale.

L'Ufficio gestisce la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. A tal fine svolge i seguenti compiti:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis, CAD;
- k) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b), CAD.

## **[U.O. Sistemi Informativi]<sup>21</sup>**

*per lo svolgimento delle attività delineate all'art. 8 comma 1 lett. a) del CCNL 31.3.'99*

Assicura la massima integrazione tra i supporti informatici, processi informativi e sistemi gestionali dell'Ente e lo sviluppo di piani e di progetti per realizzare la massima integrazione fra servizi comunali, servizi di altre pubbliche amministrazioni e più in generale reti e servizi telematici e di comunicazioni integrati sul territorio. Ciò è declinato secondo le seguenti attività:

**GESTIONE HARDWARE E RETI.** Tutta l'attività tecnica di gestione delle apparecchiature telematiche e le relative reti e infrastrutture. Dovrà essere assicurata la correttezza e la sicurezza dei dati mediante procedure di backup e sistemi di Disaster Recovery e Business Continuity (DR-BC), anche mediante l'uso di sistemi cloud. Collaborazione per la parte di competenza con l'Ufficio del Responsabile della conservazione, assicurando le misure necessarie di sicurezza logica e fisica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva. Gestione della sicurezza dei dati personali e sensibili.

**HELP DESK.** Favorire lo sviluppo delle conoscenze informatiche all'interno dei singoli servizi. Assicurare l'attività di assistenza (hardware e software) per tutti gli utenti. Provvedere al ripristino delle funzionalità dei computer degli utenti esistenti nell'infrastruttura. Interfacciamento con i fornitori per le problematiche relative agli applicativi forniti da software house.

**WEB E SVILUPPO SOFTWARE.** Sviluppare software e applicativi gestionali, anche relazionandosi con software house esterne. Provvedere allo sviluppo ed alla gestione dei sistemi informatici di tipo WEB, anche per la consultazione di dati territoriali, assicurando il funzionamento dei vari siti del Comune.

**Statistica - SIT** Provvede agli adempimenti previsti dalla Legge in ordine alla Statistica svolgendo tutte le attività di rilevazione, elaborazione e diffusione di statistiche anche per conto dell'Istat, ed il relativo coordinamento sia per quanto concerne le funzioni istituzionali del Comune sia per le esigenze di programmazione o necessità informative dei vari Servizi dell'Ente, consentendo l'integrazione territoriale di tali informazioni.

Gestisce la cartografia comunale digitale e gli archivi ad essa correlati (Piano Regolatore, Piani attuativi, stradario e numerazione civica, dati ambientali, ecc) garantendo la correlazione con i dati alfanumerici che possono essere georeferenziati sul territorio]

## **Servizio di prevenzione e protezione**

Il Servizio di prevenzione e protezione, istituito ai sensi del D.Lgs 81/2008, è organicamente incardinato all'interno del Servizio Sostenibilità e servizi ai cittadini e alle imprese.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, individuato tra i soggetti in possesso dei requisiti di legge e formalmente incaricato può avvalersi all'interno dell'Ente, previsto dalla normativa in vigore.

Può svolgere le funzioni di coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e di realizzazione delle opere pubbliche e interventi manutentivi urgenti (artt. 91 e 92 D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.).

Svolge attività di consulenza ai vari Servizi dell'Ente, sulle tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro relativamente agli affidamenti connessi all'acquisizione di beni e servizi.

Relazionandosi con il Servizio Amministrazione e Risorse 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 mediante la programmazione delle attività di prevenzione in coerenza a principi e misure predeterminati, l'informazione, formazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.

Collabora con il Servizio Lavori Pubblici per l'impostazione delle problematiche relative alla sicurezza nei cantieri temporanei e mobili.

---

<sup>21</sup> Funzioni conferite all'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo con delibera GC n. 128/2017, decorrenza 27/9/2017

## **Servizio Edilizia ed Urbanistica**

Il Servizio Edilizia ed Urbanistica, per quanto riguarda gli aspetti urbanistici, ha la finalità essenziale di ideare, progettare e coordinare la pianificazione del territorio, armonizzandola con le politiche comunali e sovra comunali, monitorare l'attuazione delle previsioni urbanistiche e di verificare il rispetto e la conformità degli interventi privati e pubblici alle politiche pubbliche e all'assetto normativo.

Il Servizio Edilizia ed Urbanistica, per quanto riguarda gli aspetti edilizi ha la finalità principale di assicurare le attività di gestione delle procedure finalizzate all'emanazione e controllo dei titoli abilitativi esercitando un'azione di controllo dell'edificazione e delle trasformazioni edilizie nel territorio comunale.

*Il Servizio Edilizia e Urbanistica per il raggiungimento delle finalità delineate e lo svolgimento delle attività e funzioni dettagliate in apposito atto organizzativo si avvale delle seguenti Unità Organizzative:*

### **Staff Tecnico Amministrativo**

per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettera b):

Ruolo in staff al Servizio Edilizia ed Urbanistica con la finalità di assicurare allo stesso il supporto giuridico – procedimentale e amministrativo, coadiuvarlo nella gestione dei processi di programmazione e controllo delle risorse finanziarie e strumentali, sostenerlo nelle attività di segreteria.

Svolge le funzioni di supporto in materia di contenzioso (curando anche il raccordo con l'Avvocatura comunale), fornendo la propria consulenza generale in materia di normativa e legislazione edilizia e urbanistica.

### **U.O. Urbanistica**

per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettera a):

Assicura tutte le attività istruttorie finalizzate alla predisposizione, revisione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale (piano regolatore generale e sue varianti, piani attuativi, piani pluriennali di attuazione e loro aggiornamento, programmi di riqualificazione urbana);

Cura la predisposizione e gestione degli strumenti esecutivi, (piani attuativi di iniziativa pubblica e privata, ecc.);

Assicura le attività di sviluppo dei piani di edilizia pubblica e la trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà

Cura la predisposizione delle convenzioni urbanistiche e il controllo della realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria e del relativo collaudo.

Cura l'emissione dei certificati di destinazione urbanistica, la predisposizione di bandi per assegnazione alloggi e la gestione delle convenzioni di edilizia economica popolare;

Rilascia pareri connessi alla mitigazione del rischio idraulico.

### **U.O. Edilizia Privata<sup>22</sup>**

per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettera a):

Assicura l'attività di gestione edilizia, finalizzata all'istruttoria e al conseguente rilascio di permessi e autorizzazioni edilizie e paesaggistiche, verifica delle Segnalazioni certificate di inizio attività e delle Comunicazioni di attività edilizia libera nonché della definizione di tutte quelle istanze legate ad interventi sul territorio sotto il profilo edilizio.

Cura le attività inerenti le istanze di sanatoria in applicazione dei dispositivi degli articoli 33, 34, 36, 37, 38 del DPR 380/2001 con le relative sanzioni;

Svolge l'attività di vigilanza edilizia verificando la rispondenza degli interventi edilizi assentiti alle prescrizioni degli strumenti urbanistici e le modalità esecutive fissate nei provvedimenti autorizzativi, provvedendo ad assicurare l'attività di accertamento e repressione degli abusi edilizi, fino all'emanazione delle eventuali ordinanze di demolizione, avvalendosi anche della

---

<sup>22</sup> UO istituita con deliberazione di GC. n. \_\_\_/2019

collaborazione del Servizio Polizia Municipale e del Servizio Edilizia Privata (l'esecuzione di tali ordinanze viene demandata al Servizio Manutenzioni).

Provvede alla definizione delle istanze di condono presentate ai sensi delle Leggi 47/85, 724/94, 326/2003; all'attività di gestione delle procedure finalizzate alla verifica delle segnalazioni certificate di agibilità nonché di rilascio di certificazioni e attestazioni inerenti pratiche o aspetti edilizie; all'attività finalizzata al rilascio dei provvedimenti edilizi in sanatoria, con la determinazione delle sanzioni pecuniarie.

Supporta il SUAP per gli aspetti edilizi di tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e per quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle attività produttive secondo gli indirizzi dell'amministrazione.

### **~~Servizio Sostenibilità e servizi ai cittadini e alle imprese~~<sup>23</sup>**

~~Il Servizio ha la finalità di promuovere un approccio organico e operativo allo sviluppo sostenibile ed eco-compatibile della città e del territorio, con particolare riferimento alle misure volte a favorire l'uso razionale delle fonti energetiche e favorire lo sviluppo di progetti integrati con altri servizi dell'Ente per la valorizzazione del territorio e della qualità ambientale.~~

~~E' responsabile del controllo e coordinamento di tutte le attività di monitoraggio che possono interessare i materiali di amianto presenti nelle proprietà private e supporta il Servizio Lavori Pubblici nella gestione e monitoraggio dell'amianto presente nelle proprietà comunali.~~

~~Cura i rapporti con la Forestale per la segnalazione di abusi ed interventi non consentiti sul verde — piante, sulla emissione delle relative ordinanze e sull'applicazione delle relative sanzioni~~

~~Per quanto concerne le attività economiche e produttive cura i procedimenti relativi all'esercizio delle stesse sulle quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo. Cura inoltre tutte le procedure per il rilascio di autorizzazioni per pubblicità sulle strade e sui veicoli.~~

~~Promuove tutte le attività finalizzate allo sviluppo socio-economico del territorio in attuazione dei programmi politici dell'ente.~~

~~Collabora con le altre strutture dell'Ente alla realizzazione delle progettualità utili a fornire servizi innovativi ai cittadini ed alle imprese, anche attraverso l'attivazione di reti qualificate con gli stakeholder della città.~~

*Il Servizio Sostenibilità e Servizi per i Cittadini e le Imprese per il raggiungimento delle finalità delineate e lo svolgimento delle attività e funzioni dettagliate in apposito atto organizzativo si avvale delle seguenti strutture organizzative:*

### **Servizio Lavori Pubblici**

Il Servizio Lavori Pubblici ha la finalità essenziale di qualificare il paesaggio e lo spazio pubblico attraverso l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito dei servizi alla collettività: progettare e realizzare nuove opere di tipo edilizio, stradale, infrastrutturale e ambientale, nonché effettuare lavori di ristrutturazione e adeguamento del patrimonio comunale.

Svolge la propria attività perseguendo la realizzazione degli interventi previsti nel programma pluriennale ed annuale delle opere pubbliche. In particolare cura l'attività relativa alle diverse fasi operative di studio, indagini preliminari tecniche, progettazione, stima, direzione lavori, assistenza, contabilizzazione e liquidazione, collaudi e controllo relativamente a tutti gli interventi di natura edilizia.

---

<sup>23</sup> Servizio soppresso con delibera GC n. \_\_\_/2019

Assicura il presidio ed il coordinamento delle risorse in tutte le fasi del processo attuativo relativo ai progetti di adeguamento, di messa a norma ed in sicurezza delle strutture e degli impianti degli edifici e degli spazi pubblici.

Monitora e partecipa alla richiesta di finanziamenti di risorse pubbliche per la realizzazione di investimenti, in collaborazione con l'U.O. Sviluppo e Opportunità e/o altri uffici eventualmente coinvolti.

Rilascia certificati di idoneità abitativa per il ricongiungimento familiare di cittadini stranieri.

Sviluppa l'attività di pianificazione e progettazione della disciplina viabilistica e regolazione dei flussi di traffico, anche attraverso l'emanazione di ordinanze a carattere definitivo sul traffico, operando in collaborazione con gli altri servizi, in particolare con il Servizio Polizia Municipale.

E' responsabile della predisposizione degli strumenti di pianificazione della viabilità, del traffico, della mobilità (P.U.T., P.U.P., P.U.M., ecc.) ed assieme agli altri Servizi Comunali interessati, del perseguimento degli obiettivi indicati dai suddetti piani.

Collabora con il Servizi Edilizia e Urbanistica, anche in relazione al controllo delle scelte, della definizione progettuale, e della efficiente realizzazione delle nuove infrastrutture viabilistiche previste negli strumenti urbanistici e nei programmi delle opere pubbliche.

Assicura la realizzazione, mediante appalti, di interventi di modifica della circolazione.

Cura, in collaborazione con il Servizio Cultura e Promozione del territorio, i rapporti con le Società che gestiscono il trasporto pubblico urbano e i servizi di sosta e parcheggio, anche in collaborazione con i tecnici delle UO del Servizio.

Gestisce le infrastrutture viarie e la viabilità attraverso modalità di spostamento alternative e integrate. Propone e svolge azioni e programmi in merito alla mobilità sostenibile.

Segnala ed evidenzia all'Amministrazione le esigenze di ordine manutentivo del patrimonio infrastrutturale comunale al fine di assicurare le attività di gestione programmata delle manutenzioni edilizie, impiantistiche ed infrastrutturali mediante interventi diretti per mezzo del Centro Operativo Comunale, di ditte esterne opportunamente incaricate e/o di società partecipate attraverso contratti di gestione.

Cura l'attività di progettazione e di controllo degli impianti tecnici collegati agli edifici e agli spazi pubblici aperti.

Cura gli interventi manutentivi del patrimonio comunale immobiliare ed infrastrutturale (edilizie, scuole, uffici, impianti sportivi, strade e ponti. Appartamenti protetti e centri sociali) impianti tecnologici, mura centri storici.

Cura, in collaborazione con il Servizio Cultura e Promozione del Territorio, i rapporti con le Società che gestiscono i Contratti di illuminazione pubblica e del verde pubblico.

Si occupa della esecuzione di lavori, servizi e forniture inerenti l'attuazione delle ordinanze contingibili e urgenti ai sensi degli artt. 50 e 54 del D.Lgs 267/2000, nonché le altre ordinanze a firma sindacale o da esso comunque delegato.

Garantisce l'apertura del C.O.C. (Centro Operativo comunale) in tutti i casi nei quali ne venga disposta l'attivazione per fronteggiare situazione e di emergenza di pubblica incolumità.

All'interno del servizio agisce il **Centro Operativo** che coordina l'attività di pronto intervento. assicura immediata reperibilità per tutto l'arco della giornata e per tutto l'anno, in merito alle necessità di pubblica utilità ed in caso di situazione di emergenza.

Attraverso il Centro Operativo si assicura la gestione e manutenzione del verde extraurbano.

*Il Servizio Lavori Pubblici per il raggiungimento delle finalità delineate e lo svolgimento delle attività e funzioni dettagliate in apposito atto organizzativo si avvale delle seguenti Unità organizzative*

### **U.O. Appalti Espropri**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a)*

Assicura l'attività di supporto giuridico amministrativo della disciplina dei contratti

In materia di lavori:

Cura le procedure per la scelta del contraente in materia di lavori pubblici ed attività collegate nel rispetto della normativa di settore e delle linee guida, assicurando il necessario supporto giuridico durante tutte le varie fasi progettuali, d'appalto e di realizzazione, nonché fornendo, soprattutto in caso di contenzioso, il supporto tecnico-giuridico durante la redazione dei progetti e lo svolgimento delle attività di direzione lavori assicurando l'uniformità dell'azione ed

il rispetto degli standard tecnici ed amministrativi.

Svolge ogni altra attività in materia di acquisizione di lavori di competenza della Struttura Centralizzata Appalti (SCA) individuata nel relativo Regolamento. Nello svolgimento delle attività afferenti alla SCA risponde funzionalmente al Responsabile SCA dirigente del Servizio Amministrazione e Risorse.

In materia di espropri:

Assicura l'emanazione degli atti del procedimento espropriativo che si renda necessario alla realizzazione di un'opera pubblica o di pubblica utilità, in conformità alle previsioni dello strumento urbanistico o sue varianti, nonché di tutte le fasi dei procedimenti espropriativi in conformità alle disposizioni previste dalla normativa vigente L'ufficio per le espropriazioni opera in collaborazione con i Servizi interessati a tali attività.

### **U.O. Viabilità**

per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettere a);

Svolge attività di pianificazione e collabora alla progettazione della disciplina viabilistica e regolazione dei flussi di traffico.

Provvede all'emissione di provvedimenti in materia: ordinanze in materia di viabilità, autorizzazioni relative all'apertura di passi carrabili e all'installazione di specchi parabolici su suolo privato, pareri viabilistici per altri servizi dell'Ente quale Pianificazione, SUAP, Edilizia privata, Commercio, Patrimonio, Ambiente, Polizia Municipale con relative partecipazione a eventuali Conferenze di Servizi;

Cura, in collaborazione con il Servizio Cultura e governance del territorio, i rapporti con le Società che gestiscono il trasporto pubblico urbano e i servizi di sosta e parcheggio, anche in collaborazione con i tecnici delle altre UO del Servizio.

Cura l'approvazione di piani viabilistici e di convenzioni pertinenti la sosta libera e/o a pagamento;

Assicura attività di consulenza interna per la partecipazione a progetti di ampio respiro che in qualche modo incidono sul sistema della viabilità / mobilità urbana e non;

Sviluppa la pianificazione della viabilità all'interno delle nuove previsioni urbanistiche in collaborazione con Servizio Pianificazione Urbanistica;

Interagisce con la società Pesaro parcheggi per la pianificazione dei parcheggi, per la gestione e l'ottimizzazione della sosta a pagamento e per il servizio di Bike Sharing o di mobilità alternativa;

Interagisce con la Società che gestisce il trasporto pubblico per la pianificazione di nuove linee, fermate e sistemi di trasporto;

Pianifica la risoluzione delle intersezioni stradali;

Progetta la segnaletica stradale;

Promuove progetti riguardanti la mobilità sostenibile, ciclabile, la pianificazione e lo sviluppo della rete della Bicipolitana e le infrastrutture di servizio;

Promuove il trasporto pubblico sia annuale sia stagionale (navette);

Promuove servizi innovativi finalizzati alla mobilità sostenibile (es smart city);

Interagisce con il Servizio Politiche Educative per la promozione dei percorsi e modalità di spostamento sostenibili e alternativi quali ad esempio "a scuola ci andiamo con gli amici".

### **U.O. Fabbricati**

per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettera a);

Assicura le attività di gestione e manutenzione del patrimonio edilizio costruito quali scuole, uffici pubblici, sedi comunali, centri sociali, degli impianti sportivi edificati e delle relative aree pertinenziali per interventi svolti sia direttamente che attraverso affidamento ad imprese esterne nonché la gestione dei sinistri attivi e passivi e degli interventi di manomissione del patrimonio pubblico edificato e costruito da parte di terzi.

Relativamente agli interventi di manutenzione programmata degli edifici pubblici di cui sopra, il servizio svolge, anche in correlazione con le altre UO del Servizio, le attività di progettazione, direzione lavori, contabilizzazione.

Predisporre e aggiorna la raccolta delle informazioni e della documentazione tecnico-funzionale relativa al patrimonio immobiliare dell'Ente, quali pareri, certificati e nulla osta necessari per

l'agibilità e la funzionalità dello stesso.

Cura, in collaborazione con il Servizio Cultura e Promozione Territorio, i rapporti con la Società che gestisce il contratto "Calore".

Tramite il *Centro Operativo* svolge e sovrintende agli interventi di ordinaria manutenzione degli edifici pubblici, con particolare attenzione agli aspetti di messa in sicurezza e rimozione dei pericoli.

### **U.O. Pronto intervento<sup>24</sup>**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettera a);*

Assicura le attività di gestione e manutenzione della rete stradale e viaria, delle piste ciclabili, dei marciapiedi e delle aree pedonali, degli impianti sportivi all'aperto, delle relative pertinenze e della segnaletica orizzontale, verticale e luminosa anche per interventi svolti sia direttamente che attraverso affidamento ad imprese esterne (compreso contratti di servizio global service) nonché la gestione dei sinistri attivi e passivi e degli interventi di manomissione del suolo pubblico da parte di terzi.

Assicura le attività di gestione del verde e di tutela del patrimonio botanico-vegetazionale anche mediante specifici contratti di servizio. Tramite il *Centro Operativo* svolge e sovrintende agli interventi di ordinaria manutenzione degli spazi pubblici, con particolare attenzione agli aspetti di messa in sicurezza e rimozione dei pericoli.

Cura la direzione del verde pubblico mediante la gestione dei rapporti con ASPES s.p.a per il controllo sul territorio per la corretta gestione del verde pubblico, la comunicazione relativa a richieste di intervento sul territorio, le gestione delle eventuali emergenze, il controllo sulla corretta gestione e manutenzione dei parchi pubblici e dei relativi giochi.

Inoltre assicura i rapporti con i Quartieri per un più capillare controllo sul territorio e sugli interventi.

Protezione civile: effettua il primo intervento di immediata necessità anche per mezzo del Centro Operativo. Assicura la divulgazione e l'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile e la predisposizione dei relativi piani di emergenza; cura i rapporti con il Gruppo Comunale di Volontariato, assicurandone l'informazione, la formazione, l'addestramento, nonché la dotazione del vestiario ed attrezzature.

Esprime i necessari pareri di competenza dell'U.O.

Relativamente agli interventi di manutenzione programmata degli spazi pubblici di cui sopra, svolge, anche in correlazione con le altre UO del Servizio, le attività di progettazione, direzione lavori, contabilizzazione.

### **U.O. Tutela del territorio<sup>25</sup>**

*per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 13, CCNL 21/5/2018, lettera a);*

Assicura la Pubblica incolumità sul territorio comunale mediante sopralluoghi e primi interventi di messa in sicurezza delle aree soggetto a rischio immediato.

Viene identificato nel servizio il supporto tecnico alle Commissioni Comunali e Provinciali di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo.

Agisce ed opera per il corretto mantenimento in uso e funzione delle opere d'arte stradali mediante azioni di monitoraggio e prevenzione.

In termini di prevenzione del rischio idrogeologico e gestione del reticolo di smaltimento delle acque superficiali:

- Coordina le attività di programmazione, progettazione, realizzazione e collaudo, direttamente o tramite il ricorso alle Società Partecipate del Comune o tramite professionisti esterni all'Ente, degli interventi strutturali e manutentivi relativi all'adeguamento idraulico dei bacini idrografici.
- Provvede al riassetto idraulico del territorio e delle reti di smaltimento delle acque bianche, in particolare l'U.O. Tutela del territorio provvede alla gestione e riassetto del

---

<sup>24</sup> UO di nuova istituzione

<sup>25</sup> UO di nuova istituzione

reticolo di drenaggio superficiale e in generale dei progetti di organizzazione idraulica sul territorio, ivi compreso la gestione delle segnalazioni e i conseguenti sopralluoghi inerenti lo stato manutentivo, oltre a programmare e coordinare le azioni di tutti gli enti coinvolti nell'ambito delle attività di manutenzione e gestione. Redige altresì e aggiorna il regolamento per la gestione delle reti di drenaggio comunale;

- Cura e gestisce le banche dati e le mappe comunali che riguardano l'organizzazione idraulica del territorio in collaborazione con l'U.O sistemi informativi e d'intesa con Marche Multiservizi.
- Controlla e verifica che gli enti preposti alla gestione delle reti, di qualunque proprietà essi siano e che forniscono un servizio pubblico alla cittadinanza, effettuino quanto previsto nei contratti di gestione in essere;

Effettua attività di supporto tecnico al Servizio Politiche culturali e governance del territorio nella predisposizione di bandi di gara e/o stipula di contratti di servizio / appalto inerenti alla gestione delle reti comunali;

Cura i rapporti con l'Autorità d'Ambito Ottimale – Acqua per le incombenze di natura tecnica connesse con lo svolgimento del servizio idrico integrato nel territorio comunale.

Collabora con il Centro Operativo Comunale della Protezione Civile nella gestione delle situazioni di emergenza e allarme relative al rischio idrogeologico.

Acquisisce e gestisce i finanziamenti o i cofinanziamenti necessari alla realizzazione degli interventi di competenza dell'U.O..

Per la propria attività collabora e cura i rapporti con l'azienda incaricata del Sistema Idrico Integrato.

Si occupa degli interventi necessari per la difesa della costa quali scogliere e ripascimenti.

E' competente in materia di gestione degli interventi di natura manutentiva e gestionale dell'area Portuale.

Si occupa del rilascio delle necessarie autorizzazioni per la rottura stradali ad opera di soggetti terzi e del rilascio delle necessarie autorizzazioni per i trasporti eccezionali.

Esprime i necessari pareri di competenza dell'U.O.

Gestisce il servizio di pubblica Illuminazione mediante la corretta applicazione del contratto di servizio in essere con la soc. Marche Multiservizi.

Relativamente agli interventi di manutenzione programmata di cui sopra, l'U.O. svolge, anche in correlazione con le altre UO del Servizio, le attività di progettazione, direzione lavori, contabilizzazione.