



COMUNE DI BARI

ALLEGATO

(STRALCIO)

FUNZIONIGRAMMA

COMPETENZE DELLE RIPARTIZIONI

– come articolate nei Settori e nelle POEQ –

POSIZIONE LAVORATIVA N. 1

MUNICIPIO

• SERVIZI SOCIALI:

Welfare d'accesso

- Organizzazione e coordinamento sul territorio municipale dei servizi di segretariato sociale, sportello sociale, sportello ad integrazione socio-sanitaria e culturale immigrati, pronto intervento sociale, PUA. UVM.

Anziani:

- ricovero in istituti o presso altre strutture (case di riposo – case protette – comunità alloggio);
- inserimento in centri aperti polivalenti e centri sociali per anziani
- gestione di centri aperti polivalenti definiti di carattere circoscrizionale;
- affido familiare;
- vigilanza e controllo istituzionalizzazione;
- istruttoria tecnica per assistenza domiciliare anziani;
- Interventi in tema di disagio sociale: welfare d'accesso (Segretariato sociale, Pronto intervento sociale)
- Interventi in tema di assistenza sociale a favore extracomunitari senza fissa dimora

Minori:

- interventi di contrasto e prevenzione della devianza minorile e dell'evasione scolastica;
- inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali;
- istruttoria tecnica per servizio home maker; tutoraggio educativo; assistenza alle ragazze madri (sussidi ad illegittimi);
- affido familiare;
- interventi per minori soggetti a provvedimenti delle Autorità giudiziarie minorili;
- attività educativa territoriale; vigilanza e controllo istituzionalizzazione minori.

Famiglie:

- concessione sussidi per assistenza domiciliare minori (c.d. deistituzionalizzazione);
- assistenza economica per i minori riconosciuti dalla sola madre
- contributo natalità e prima dote
- contributi alle famiglie numerose
- contributo alloggiativo (con esclusione delle ipotesi in cui le disposizioni regionali prevedano un'unica graduatoria cittadina)
- utilizzazione gratuita o semigratuita dei servizi collettivi a carattere circoscrizionale.
- gestione tecnico-sociale ed amministrativa dei nuclei familiari stranieri comunitari ed extracomunitari residenti o con permesso di soggiorno ;
- nuclei familiari ROM Sinti Camminanti con permesso di soggiorno o domiciliati in campi ROM autorizzati;

Disabili:

- soggiorni estivi per disabili,
- istruttoria tecnica assistenza domiciliare e assistenza integrata domiciliare: istruttoria tecnico-sociale e liquidazione fatture
- affido adulti disabili
- inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali;
- assistenza economica diretta
- altre misure di sostegno economico ed integrazione del reddito
- soggiorni termali per grandi invalidi del lavoro
- contributi economici per l'eliminazione delle barriere architettoniche
- gestione e coordinamento sul territorio municipale del trasporto disabili (con esclusione del trasporto presso centri di riabilitazione)
- attività amministrativa relativa ai servizi in favore delle persone disabili previste nel piano di zona non attribuite alla Ripartizione centrale;
- Assegni di cura (istruttoria tecnico - sociale ed altri adempimenti che in base agli avvisi pubblici regionali possano essere svolti a livello decentrato);

Area povertà e disagio adulti

- contributi economici straordinari e forme di sostegno economico ad integrazione del reddito (lettera b. art. 102 reg. regionale 4/2010);
- servizi, interventi ed inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali previsti dal Reg. reg. 4/2007 s.m.i. per persone con problematiche sociali e psico-sociali (dipendenze, salute mentale, detenzione, immigrati, senza fissa dimora ed altro);
- servizi ed interventi previsti dal Reg. reg. 4/2007 s.m.i. in favore di persone con disagio determinato da disturbi psichici e/o patologie psichiatriche.
- Gestione dei presidi di carattere locale.

POSIZIONE LAVORATIVA N.2

RIPARTIZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATISTICI

- Segreteria delle Commissioni elettorali circondariale e comunale e delle sottocommissioni;
- Adempimenti relativi al funzionamento delle Commissioni elettorali sottocommissioni;
- Istituzione, disciplina regolamentare e gestione del registro della bigenitorialità

Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici	POEQ STATISTICA E TOPONOMASTICA
---	---------------------------------

- Svolge attività istituzionali inerenti ricerche, statistiche, studi ed analisi, così come di seguito specificato:
- Statistiche demografiche: rilevazioni concernenti il movimento della popolazione (nati e morti), il movimento migratorio, le nuzialità, la mortalità infantile e gli incidenti stradali; calcolo della popolazione residente e presente, ecc.;
- Statistiche economiche: rilevazioni concernenti i prezzi al consumo e gli affitti delle abitazioni con conseguente calcolo dell'inflazione cittadina, le attività economiche, la produzione edilizia, segreteria della Commissione Comunale di Controllo per la rilevazione dei prezzi al consumo;
- Statistiche per la programmazione economica;
- cura costante dei rapporti con l'ISTAT, il SISTAN, la Camera di Commercio, Enti, altri Comuni e privati cittadini per i servizi di cui sopra;
- Soddisfacciamento di richieste aventi natura statistico-economica, effettuate da altri Enti, Assessorati e privati cittadini;
- attribuzione di nuove denominazioni stradali con relativo iter amministrativo in ottemperanza alla Legge 1188 del 23.6.27; Commissione Toponomastica, Segreteria Commissione;
- Fornitura e posa in opera di targhe stradali (adempimenti amministrativi e assistenza tecnica per nuove attuazioni e rifacimenti);
- Rilascio attestazioni per variazioni toponomastiche e comunicazioni ad Enti ed Uffici;
- Assegnazione numerazione civica, sopralluoghi di verifica stato dei luoghi per i diversi adempimenti ecografici;
- Aggiornamento continuo piano topografico, stradale, insulare, itinerari di sezione;
- Revisione onomastica stradale e numerazione civica;
- Aggiornamento periodico con relativa pubblicazione dello Stradario della Città di Bari e delle aree di circolazione suddivise per Circostrizione e conseguenti adempimenti amministrativi, relativi alla fornitura della suddetta pubblicazione;
- Elaborazione dati territoriali e fornitura degli stessi a chi ne faccia richiesta;
- Censimenti intermedi e generali dell'agricoltura, della popolazione e abitazioni industria e servizi;
- Raccolta, elaborazione e pubblicazione dei più importanti dati riguardanti la Città di Bari;
- Indagini statistiche in esecuzione al D.Lgs. n. 322 e secondo il programma previsto dal SISTAN (Sistema Statistico Nazionale);

Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici	POEQ COORDINAMENTO UFFICI PERIFERICI
---	--------------------------------------

- Organizzazione, snellimento, omogeneizzazione delle procedure e coordinamento dell'attività degli Uffici periferici facenti capo alla Ripartizione nelle materie di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Statistica e Toponomastica.
- Con particolare riferimento allo stato civile, le competenze delle delegazioni sono limitate ai seguenti adempimenti:
 - Rilascio certificazioni a sportello e tramite corrispondenza;
 - Tenuta archivio di stato civile;
 - Compilazione schede statistiche e raccolta schede e formazione indici annuali;
 - Trascrizione sentenze di rettifiche di atti di stato civile;
 - Istruzione pratiche di rettifica di atti da proporre di ufficio;
 - Accettazione richieste pubblicazioni di matrimonio (parte I);
 - Accettazione richieste pubblicazioni di matrimonio provenienti da altri Comuni e dall'estero;
 - Pubblicazioni albo e rilascio relativi nulla-osta;
 - Celebrazioni matrimoni con rito civile e relativi adempimenti;
 - Trascrizione matrimoni con rito civile e per delega celebrati in altri comuni;
 - Trascrizioni atti di matrimoni concordatari e di culti vari;
 - Trasposizione di matrimoni concordatari celebrati in altri comuni (parte II serie B);
 - Annotazione di sentenze di cessazione degli effetti civili e scioglimento di matrimoni, di ordinanze, di dispensa o nullità di matrimonio;
 - Dichiarazioni di efficacia e relativa trascrizione di sentenze di divorzi pronunciati all'estero (legge 218/95);
 - Sentenze di separazioni personali;
 - Ricorsi per cessazioni;
 - Improcedibilità;
 - formazione atti di nascita e di morte con relativi adempimenti;
 - Trascrizione atti di nascita e di morte provenienti da altri comuni e dall'estero;
 - Compilazione elenchi dei nati, elenchi dei morti ed elenchi dei nati immaturi, da inoltrare all'ufficio d'igiene, elenco dei morti da inoltrare alla Questura, all'Ufficio Regionale del Lavoro, certificati di morte da inviare al Casellario Giudiziario;
 - Redazione atti di riconoscimento e relativi adempimenti;
 - Trascrizione decreti di riconoscimenti e disconoscimenti di paternità;
 - Trascrizione decreti, di adozione, di cambio di nomi e cognomi;
 - Legittimazioni per susseguente matrimonio
 - Trascrizioni decreti di naturalizzazione, acquisto, riacquisto o perdita della cittadinanza ed altri adempimenti concernenti la cittadinanza;
 - Rapporti con la Procura della Repubblica e con la Prefettura (corrispondenza, pareri, vidimazione dei registri)
 - Trasmissione a Procura della Repubblica e Prefettura di proposte di annotazione da apporre sulla copia dei registri di Stato Civile in loro possesso
 - Collegamenti con l'Anagrafe ed i Servizi Elettorali e la Statistica.
 - Ricezione istanze di indicazione del prenome ex art 36 DPR 396/00 e adempimenti conseguenti;
 - Orrezione atti di Stato Civile su istanza di parte e d'ufficio ex art 98 DPR 396/2000 e adempimenti conseguenti
 - Annotazioni tutele, interdizioni, amministrazioni di sostegno
 - Annotazioni matrimoni e decessi
 - Trascrizione di verbali di riconciliazione tra coniugi a seguito di separazioni personali
 - Annotazione convenzioni patrimoniali tra coniugi
 - Autorizzazioni al trasporto salme e adempimenti comunali inerenti i trasporti funebri.
 - Autorizzazione alle cremazioni ed autorizzazione alla tenuta/dispersione delle ceneri
 - Rapporti con consolati, ambasciate, casa circondariale, ospedali e case di cura per singole fattispecie
 - Con particolare riferimento all'anagrafe le competenze delle delegazioni sono limitate ai seguenti adempimenti:

- Gestione del Pubblico Registro della Popolazione residente sia informatizzato, che cartaceo, comportante la regolare tenuta delle schede di famiglia in ordine di area di circolazione, delle schede individuali in ordine alfabetico e delle schede di convivenza (artt. 20, 21, 22, 23, 24 e 25 D.P.R. 223/89);
- Gestione delle schede di famiglia, individuali e di convivenza (schedario eliminati per emigrazione e/o per decesso) -artt. 20, 21, 22 e 26 D.P.R. 223/89;
- Gestione del Pubblico Registro dei residenti temporanei (corrispondenza con i relativi Comuni per iscrizioni e/o cancellazioni art. 32 D.P.R. 223/1989);
- Gestione del Pubblico Registro dei senza fissa dimora e dei senza tetto (art. 2 L. 1228/1954 e D.G.M. n. 760/2005);
- Aggiornamento e revisione dell'Anagrafe della Popolazione Residente a seguito del censimento generale della popolazione residente (art. 46 D.P.R. 223/1989);
- Cancellazioni anagrafiche per trasferimento di residenza, per decesso e per irreperibilità (artt. 11 e 18 D.P.R. 223/1989);
- Accettazione istanze di nuove iscrizioni anagrafiche, richiesta di accertamenti miranti a verificare il requisito della sussistenza della dimora abituale del richiedente, corrispondenza con i Comuni di provenienza, per la trasmissione della richiesta necessaria per la relativa cancellazione anagrafica (artt. 7, 13, 18 e 19 D.P.R. 223/1989; L. 241/1990);
- Accettazione richieste di variazione di indirizzo a seguito di trasferimenti, scissioni e/o unificazioni di nuclei familiari, richiesta di accertamenti mirante a verificare la sussistenza del requisito della dimora abituale dei richiedenti, corrispondenza con i medesimi, per la relativa consequenziale comunicazione (artt. 13 e 19 D.P.R. 223/1989; L. 241/1990);
- Accettazione istanze di variazioni di intestatari di schede di famiglia a seguito di trasferimento o decesso del precedente intestatario (relativa verifica);
- Richiesta di notizie necessarie alla regolare tenuta dell'Anagrafe della Popolazione Residente, anche a seguito di comunicazioni formali da parte di ufficiali giudiziari, studi legali, etc. (artt. 16 e 19 del D.P.R. 223/1989);
- Rilascio di elenchi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente e di dati anagrafici, necessari per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. 223/89);
- Ricorsi in materia di certificazioni anagrafiche (art. 36 D.P.R. 223/89);
- Rilascio certificazione anagrafica computerizzata e storica, richiesta da privati, da Pubbliche Amministrazioni e da Gestori e/o esercenti il Pubblico Servizio, anche se richiesta tramite corrispondenza (posta ordinaria, posta elettronica, fax, etc.) (artt. 33 e 35 D.P.R. 223/89; D.P.R. 642/1972; artt. 7, 16, 40 e 41 D.P.R. 445/2000; D. LGS. 196/2003);
- Rilascio carte d'identità in formato cartaceo ed elettronico (R.D. 773/1931 – T.U.L.P.S.- D.P.C.M. 437/1999 e D.M. INTERNO 19/07/2000 e s.m.i.; artt. 35 e 36 D.P.R. 445/2000; art. 54 D.LGS. 267/2000);
- Redazione ed aggiornamento semestrale del Piano di Sicurezza Comunale per emissione C.I.E. (D.M. 02/08/2005);
- Gestione archivio schede carte d'identità (R.D. 773/1931 – T.U.L.P.S. - artt. 35 e 36 D.P.R. 445/2000- D. LGS- 196/2003- art. 54 D.LGS. 267/2000);
- Registrazione di protocollo (art. 53 e ss. D.P.R. 445/2000)
- Autenticazione di copie di documenti (art. 18 D.P.R. 445/2000);
- Autenticazione delle sottoscrizioni (art. 21 D.P.R. 445/2000);
- Legalizzazione di fotografie (art. 34 D.P.R. 445/2000); Verifiche sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà, richieste da parte di Enti Pubblici, Gestori ed Esercenti di Pubblico Servizio (artt. 46- 47- 71- 72 D.P.R. 445/2000);
- Accertamenti disposti d'ufficio e/o su istanza di parte, necessari a regolarizzare la posizione anagrafica di persone iscritte e non nell'Anagrafe della Popolazione Residente e consequenziali comunicazioni ai soggetti interessati e/o alla competente autorità di P.S. (artt. 15, 16 e 19 D.P.R. 223/1989).
- Gestione del Pubblico Registro della Popolazione Residente dei cittadini dell'Unione, afferente la libera circolazione, ingresso e soggiorno dei medesimi e dei loro familiari, anche extracomunitari, che Li accompagnano o che Li raggiungono nel territorio degli Stati membri (verifica dei previsti requisiti);
- Comunicazione all'ufficio centrale del Dipartimento per i Trasporti Terrestri delle variazioni anagrafiche comportanti l'aggiornamento della residenza sulle patenti e sulle carte di circolazione .

Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici	POEQ APPROVVIGIONAMENTO ECONOMATO ED AFFARI GENERALI
---	--

- Approvvigionamento e distribuzione di tutto il materiale (carte d'identità, diritti di segreteria, moduli per la certificazione, cancelleria, stampati, igienico-sanitario, etc.) e di tutti i beni mobili necessari al funzionamento della Ripartizione;
- Controllo dell'attività dell'Ufficio Cassa della Ripartizione in ordine alla riscossione (e relativo versamento alla Tesoreria Comunale) dei diritti incassati quotidianamente attraverso l'attività del rilascio della certificazione e delle carte d'identità;
- Inventariazione di tutti i beni mobili e tenuta dei relativi registri;
- Assistenza, attraverso operazioni di controllo e di reintegro mensile per le somme occorrenti, all'attività dell'ufficio spedizione posta della Ripartizione, dotata di affrancatura autonoma, in ordine alle spese sostenute per la spedizione della corrispondenza;
- Controllo dell'attività delle ditte che forniscono i beni e di quelle che provvedono alla manutenzione di tutte le attrezzature informatiche e non, in dotazione alla Ripartizione;
- Affari Generali: redazione atti amministrativi facenti capo alla Direzione, rilevazione attività della Ripartizione ad esempio ai fini della compilazione e trasmissione delle schede per i progetti obiettivo, compilazione e trasmissione tabelle del Conto Annuale del Personale, rilevazioni trimestrali per il controllo di gestione, rilevazioni ai fini del ciclo delle performance ecc.

Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici	POEQ STATO CIVILE
---	-------------------

- Rilascio certificazioni a sportello e tramite corrispondenza;
- Tenuta archivio di stato civile;
- Ricerche e smistamento di corrispondenza, proposte di annotazione e ed ogni altra attività di competenza degli uffici separati di stato civile
- Compilazione schede statistiche e raccolta schede e formazione indici annuali;
- Trascrizione sentenze di rettifiche di atti di stato civile;
- Istruzione pratiche di rettifica di atti da proporre di ufficio;
- Accettazione richieste pubblicazioni di matrimonio (parte I);
- Accettazione richieste pubblicazioni di matrimonio provenienti da altri Comuni e dall'estero;
- Pubblicazioni albo e rilascio relativi nulla-osta;
- Celebrazioni matrimoni con rito civile e relativi adempimenti;
- Trascrizione matrimoni con rito civile e per delega celebrati in altri comuni;
- Trascrizioni atti di matrimoni concordatari e di culti vari;
- Trasposizione di matrimoni concordatari celebrati in altri comuni (parte II serie B);
- Annotazione di sentenze di cessazione degli effetti civili e scioglimento di matrimoni, di ordinanze, di dispensa o nullità di matrimonio;
- Dichiarazioni di efficacia e relativa trascrizione di sentenze di divorzi pronunciati all'estero (legge 218/95);

- Sentenze di separazioni personali;
- Ricorsi per cessazioni;
- Improcedibilità;
- formazione atti di nascita e di morte con relativi adempimenti;
- Trascrizione atti di nascita e di morte provenienti da altri comuni e dall'estero;
- Compilazione elenchi dei nati, elenchi dei morti ed elenchi dei nati immaturi, da inoltrare all'ufficio d'igiene, elenco dei morti da inoltrare alla Questura, all'Ufficio Regionale del Lavoro, certificati di morte da inviare al Casellario Giudiziario;
- Redazione atti di riconoscimento e relativi adempimenti;
- Trascrizione decreti di riconoscimenti e disriconoscimenti di paternità;
- Trascrizione decreti, di adozione, di cambio di nomi e cognomi;
- Legittimazioni per susseguente matrimonio
- Trascrizioni decreti di naturalizzazione, acquisto, riacquisto o perdita della cittadinanza ed altri adempimenti concernenti la cittadinanza;
- Rapporti con la Procura della Repubblica e con la Prefettura (corrispondenza, pareri, vidimazione dei registri);
- Trasmissione a Procura della Repubblica e Prefettura di proposte di annotazione da apporre sulla copia dei registri di Stato Civile in loro possesso;
- Collegamenti con l'Anagrafe ed i Servizi Elettorali e la Statistica;
- Ricezione istanze di indicazione del prenome ex art 36 DPR 396/00 e adempimenti conseguenti;
- Orrezione atti di Stato Civile su istanza di parte e d'ufficio ex art 98 DPR 396/2000 e adempimenti conseguenti;
- Annotazioni tutele, interdizioni, amministrazioni di sostegno;
- Annotazioni matrimoni e decessi;
- Trascrizione di verbali di riconciliazione tra coniugi a seguito di separazioni personali;
- Trascrizioni sentenze straniere di divorzio;
- Annotazione convenzioni patrimoniali tra coniugi;
- Autorizzazioni al trasporto salme e adempimenti comunali inerenti i trasporti funebri;
- Autorizzazione alle cremazioni ed autorizzazione alla tenuta/dispersione delle ceneri;
- Gestione Casella PEC;
- Rapporti con consolati, ambasciate, casa circondariale, ospedali e case di cura per singole fattispecie.
- Servizio di autenticazione degli atti e delle dichiarazioni relative alla alienazione di beni mobili registrati o rimorchi di cui all'art 7 L.248/2006

Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici	POEQ ANAGRAFE, LEVA E PENSIONI
---	--------------------------------

L. 1228/1954; D.P.R. 223/1989- D.P.R. 445/2000- D.P.R. 642/1972- L. 241/1990 - D. LGS. 196/2003 - R.D. 773/1931 - T.U.L.P.S.; D.P.C.M. 437/1999 e D.M. INTERNO 19/07/2000 e s.m.i.; D.M. 02/08/2005:

- Gestione del Pubblico Registro della Popolazione residente sia informatizzato, che cartaceo, comportante la regolare tenuta delle schede di famiglia in ordine di area di circolazione, delle schede individuali in ordine alfabetico e delle schede di convivenza (artt. 20, 21, 22, 23, 24 e 25 D.P.R. 223/89);
- Gestione delle schede di famiglia, individuali e di convivenza (schedario eliminati per emigrazione e/o per decesso) -artt. 20, 21, 22 e 26 D.P.R. 223/89;
- Gestione del Pubblico Registro dei residenti temporanei (corrispondenza con i relativi Comuni per iscrizioni e/o cancellazioni art. 32 D.P.R. 223/1989);
- Gestione del Pubblico Registro dei senza fissa dimora e dei senza tetto (art. 2 L. 1228/1954 e D.G.M. n. 760/2005);
- Aggiornamento e revisione dell'Anagrafe della Popolazione Residente a seguito del censimento generale della popolazione residente (art. 46 D.P.R. 223/1989);
- Cancellazioni anagrafiche per trasferimento di residenza, per decesso e per irreperibilità (artt. 11 e 18 D.P.R. 223/1989);
- Accettazione istanze di nuove iscrizioni anagrafiche, richiesta di accertamenti miranti a verificare il requisito della sussistenza della dimora abituale del richiedente, corrispondenza con i Comuni di provenienza, per la trasmissione della richiesta necessaria per la relativa cancellazione anagrafica (artt. 7, 13, 18 e 19 D.P.R. 223/1989; L. 241/1990);
- Accettazione richieste di variazione di indirizzo a seguito di trasferimenti, scissioni e/o unificazioni di nuclei familiari, richiesta di accertamenti mirante a verificare il requisito della dimora abituale dei richiedenti, corrispondenza con i medesimi, per la relativa consequenziale comunicazione (artt. 13 e 19 D.P.R. 223/1989; L. 241/1990);
- Accettazione istanze di variazioni di intestatari di schede di famiglia a seguito di trasferimento o decesso del precedente intestatario (relativa verifica);
- Richiesta di notizie necessarie alla regolare tenuta dell'Anagrafe della Popolazione Residente, anche a seguito di comunicazioni formali da parte di ufficiali giudiziari, studi legali, etc. (artt. 16 e 19 del D.P.R. 223/1989);
- Rilascio di elenchi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente e di dati anagrafici, necessari per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. 223/89);
- Ricorsi in materia di certificazioni anagrafiche (art. 36 D.P.R. 223/89);
- Rilascio certificazione anagrafica computerizzata e storica, richiesta da privati, da Pubbliche Amministrazioni e da Gestori e/o esercenti il Pubblico Servizio, anche se richiesta tramite corrispondenza (posta ordinaria, posta elettronica, fax, etc.) (artt. 33 e 35 D.P.R. 223/89; D.P.R. 642/1972; artt. 7, 16, 40 e 41 D.P.R. 445/2000; D. LGS. 196/2003);
- Rilascio carte d'identità in formato cartaceo ed elettronico (R.D. 773/1931 - T.U.L.P.S.- D.P.C.M. 437/1999 e D.M. INTERNO 19/07/2000 e s.m.i.; artt. 35 e 36 D.P.R. 445/2000; art. 54 D.LGS. 267/2000);
- Redazione ed aggiornamento semestrale del Piano di Sicurezza Comunale per emissione C.I.E. (D.M. 02/08/2005);
- Gestione archivio schede carte d'identità (R.D. 773/1931 - T.U.L.P.S. - artt. 35 e 36 D.P.R. 445/2000- D. LGS- 196/2003- art. 54 D.LGS. 267/2000);
- Registrazione di protocollo (art. 53 e ss. D.P.R. 445/2000)
- Autenticazione di copie di documenti (art. 18 D.P.R. 445/2000);
- Autenticazione delle sottoscrizioni (art. 21 D.P.R. 445/2000);
- Legalizzazione di fotografie (art. 34 D.P.R. 445/2000); Verifiche sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà, richieste da parte di Enti Pubblici, Gestori ed Esercenti di Pubblico Servizio (artt. 46- 47- 71- 72 D.P.R. 445/2000);

- Accertamenti disposti d'ufficio e/o su istanza di parte, necessari a regolarizzare la posizione anagrafica di persone iscritte e non nell'Anagrafe della Popolazione Residente e consequenziali comunicazioni ai soggetti interessati e/o alla competente autorità di P.S. (artt. 15, 16 e 19 D.P.R. 223/1989).

DECR. LEGISL. N. 30 ANNO 2007

- Gestione del Pubblico Registro della Popolazione Residente dei cittadini dell'Unione, afferente la libera circolazione, ingresso e soggiorno dei medesimi e dei loro familiari, anche extracomunitari, che Li accompagnano o che Li raggiungono nel territorio degli Stati membri (verifica dei previsti requisiti);

D.P.R. 223/1989; L. n. 470/1988 e D.P.R. n. 323/1989

- Gestione dell'Anagrafe della Popolazione dei cittadini Italiani Residenti all'Estero - A.I.R.E.-;
- Compilazione dei modelli A.P.R. 4 afferenti le variazioni anagrafiche verificatesi e relativo invio della stesse all'ISTAT;
- Aggiornamento delle schede individuali e di famiglia archiviate prima dell'istituzione dell'A.I.R.E.;
- Trasmissione settimanale dei dati ANAG – AIRE al Ministero dell'Interno;
- Corrispondenza con tutte le Sedi Consolari.

D. LGS. 285/1992 – NUOVO CODICE DELLA STRADA

- Comunicazione all'ufficio centrale del Dipartimento per i Trasporti Terrestri delle variazioni anagrafiche comportanti l'aggiornamento della residenza sulle patenti e sulle carte di circolazione (art. 116, co. 11).

L. 1228/1954; D.P.R. 223/1989; D. LGS. 267/2000

- Adempimento degli obblighi in materia di Vigilanza Anagrafica (art. 12 L. 1228/1954; artt. 51 e ss. D.P.R. 223/1989; art. 54 D. LGS. 267/2000).

DECRETO INTERMINISTERIALE 06/10/2001; CIRC. MIACEL 1/2001

- Effettuazione e gestione periodica dell'allineamento dell'Anagrafe della Popolazione Residente con l'Anagrafe Tributaria gestita dall'Agenzia delle Entrate.

D.P.R. 237/1964

- Formazione, tenuta e pubblicazione della lista di leva;
- Formazione, tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari comunali;
- Compilazione elenco mensile immigrati ed emigrati su Mod. 210 per il Distretto Militare e dell'elenco trimestrale dei deceduti dai 17 ai 45 anni;
- Pubblicazione lista dei renitenti;
- Vidimazione congedi militari;
- Rilascio certificati esito di leva;
- Collegamento con l'Ufficio Militare di Leva, con il Distretto Militare e con la Capitaneria di Porto.

L. 903/1965, L. 289/2002, L. 326/2003, L.133/2008 R.D. 677/1927, R.D. 704/1933, L. 521/1952;

- Gestione dell'Anagrafe dei pensionati I.N.P.S. e relative comunicazioni (art. 34 L. 903/1965, art. 31 L. 289/2002, art. 46 L. 326/2003, art. 20 L.133/2008);
- Gestione schedario pensionati Ministero del Tesoro e relative comunicazioni (art 23 R.D. 677/1927, art. 54 R.D. 704/1933, art. 11 L. 521/1952);
- Gestione schedario pensionati I.N.P.D.A.P.- Ministero del Tesoro ed altri Enti.
- Comunicazioni afferenti i decessi ed i matrimoni dei vedovi e/o vedove che percepiscono pensione di reversibilità.

D.P.R. 396/2000

- Aggiornamento del Pubblico Registro della Popolazione Residente a seguito di modifica del nome (art. 36 D.P.R. 396/2000).

LEGGE N. 88/2005; D. LGS. N. 82/2005

- Gestione della partecipazione all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) e dello strumento di collegamento informatico S.A.I.A. (Sistema di Accesso e Interscambio Anagrafico) per il costante aggiornamento di tale indice.

DELIBERA CC 7/2013

- Tenuta Registro delle Unioni Civili di cui alla delibera CC 7/2013 e rilascio di attestati di famiglia anagrafica alle unioni civili basate su vincoli affettivi

Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici	POEQ ELETTORALE
---	-----------------

- Istruttoria e adempimenti esecutivi e consequenziali relativi alle iscrizioni e alle cancellazioni delle liste elettorali in occasione delle revisioni dinamiche e semestrali delle liste e della revisione straordinaria che precede ogni elezione;
- Compilazione dei verbali delle revisioni dinamiche e semestrali dell'Ufficiale Elettorale e delle Commissioni Elettorali Circondariali;
- Stampe delle liste generali e sezionali, degli elenchi di variazione delle liste;
- Aggiornamento delle liste Elettorali Generali per cambi di domicilio, cambi di sezione, cancellazioni per trasferimento di residenza, decesso, perdita cittadinanza, perdita diritto elettorato passivo;
- Aggiornamento dei fascicoli personali;
- Aggiornamento delle liste delle Commissioni elettorali circondariali e Commissione elettorale comunale;
- Cambi di indirizzo sulle schede elettorali, sulla lista generale e sezionale e aggiornamento matrimoni, titoli di studio e professioni;
- Variazioni delle Circostrizioni elettorali e dei collegi provinciali;
- Corrispondenza e altri adempimenti di carattere generale;
- Rilascio certificati elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli scrutatori effettivi e dell'Albo degli scrutatori aggiunti;
- Ricezione, istruttoria ed inoltro alla Corte di Appello delle istanze degli aspiranti Presidenti di seggio;
- Stampa e rilascio tessere elettorali;
- Stampa e spedizione per variazioni delle etichette conoscitive ai cittadini;
- Aggiornamento delle Liste Aggiunte per le Province di Trento e Bolzano e per Regione Val D'Aosta;
- Aggiornamento posizione elettorale dei cittadini italiani residenti all'estero;
- Impianto, aggiornamento ed eliminazione delle targhette metalliche relative agli elettori.

POSIZIONE LAVORATIVA N. 3

RIPARTIZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE

Ripartizione Corpo di Polizia Municipale e Protezione Civile	POEQ – (SERVIZI VIABILITA')
--	-----------------------------

- Servizi di Polizia Stradale;
- Esecuzione Ordinanze sul Traffico;

- c) Tutela del Territorio;
- d) Pronto Intervento;
- e) Relazioni con Autorità, Enti ed Associazioni;
- f) Attività di Ordine Pubblico in occasione do manifestazioni ed eventi;
- g) Controllo sull'osservanza dei regolamenti Comunali;
- h) Attività di vigilanza per la sicurezza dei cittadini nei quartieri del Settore ;
- i) Segnalazione dei problemi riferiti ai servizi comunali;
- j) Studio e gestione dei problemi relativi alla viabilità;
- k) Logistica del Settore.

POSIZIONE LAVORATIVA N. 4

RIPARTIZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE GESTIONE CONTRATTI E LAVORI PUBBLICI

- Protocollo e gestione corrispondenza
- Procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di contratti pubblici
- Predisposizione di tutti i contratti nella forma pubblica amministrativa che il Comune stipula con terzi, qualunque sia il loro oggetto (appalti convenzioni, concessioni e comodati, locazioni attive ecc.), e loro registrazione e trascrizione ed eventuali ulteriori adempimenti;
- Provvedimenti di dialogo competitivo, per la stipula di Accordi Quadro e per procedure dinamiche di acquisizione
- Assistenza alle procedure di cartolarizzazione ed esecuzione dei susseguenti procedimenti di alienazione
- Collaborazione con Uffici Unici e Autorità di Gestione e Certificazione per l'attuazione e il monitoraggio di programmi assistiti da finanziamenti comunitari, con riferimento alle procedure per l'affidamento di appalti comunali e sovracomunali
- Studio delle innovazioni legislative in materia di appalti, adeguamento atti regolamentari comunali e predisposizione di circolari normative per l'adeguamento delle procedure
- Direttive alle strutture comunali riguardante l'applicazione del Codice dei Contratti e adempimenti relativi al sistema informativo per la gestione degli appalti comunali; attività di consulenza e supporto alle strutture, anche in fase di esecuzione del contratto, con riferimento a vicende estintive del rapporto per nullità annullabilità del contratto ovvero per risoluzione o decadenza.

Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione Lavori Pubblici	POEQ ATTUAZIONE PON METRO ACCELERAZIONE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO (istituita a tempo determinato in conformità al cronoprogramma delle operazioni PON Metro)
---	---

- Attività di supporto e consulenza alle strutture comunali per la predisposizione di delibere/determinazioni, progetti, capitolati e atti propedeutici a procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate per l'affidamento in appalto di servizi, lavori e forniture, relativi ad operazioni PON Metro – ASSI 1,2,3,4,5,6,7,8; in particolare accertamento della rispondenza degli alle piste di controllo, al SiGeCo e agli obblighi di pubblicità e informazione
- Predisposizione bandi di gara, lettere invito ed adempimenti connessi all'affidamento degli appalti o concessioni, di servizi, lavori e forniture, con procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate con pubblicazione di bando relativi ad operazioni PON Metro – ASSI 1,2,3,4,5,6,7,8
- Gestione informatizzata delle procedure di gara
- Corretta gestione e conservazione del fascicolo informatico delle procedure di evidenza pubblica ai fini della implementazione su DELFI

RIPARTIZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE	SETTORE LAVORI PUBBLICI E SERVIZI CONNESSI
---	---

- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art 128 Dlgs 163/06) nonché adempimenti di cui ai DD.MM. Infrastrutture e Trasporti 22.06.2004 e 09.06.05
- Provvedimenti amministrativi relativi alla progettazione, costruzione ed esecuzione di opere pubbliche (scuole, mercati, cimiteri, altri edifici destinati ai servizi comunali, impianti igienici, parchi, giardini, canali, lame, porti, fontane, edifici di interesse architettonico, ecc.); in particolare:
 - Approvazione studi di fattibilità, progetti preliminari (anche in variante strumenti urbanistici e con avvio procedura espropriativa), definitivi (pure contenenti la dichiarazione pubblica utilità a fini espropriativi) ed esecutivi, con correlato finanziamento della spesa per l'esecuzione dell'opera
 - Approvazione capitolati speciali, indizione della relative gare, adempimenti richiesti dall'Autorità di Vigilanza, ecc.;
 - Determina a contrarre con procedure negoziate ai sensi degli artt. 56 e 57 e 122 ovvero mediante cottimi fiduciari ai sensi dell'art 125 Dlgs 163/06, su proposta del RUP previa verifica dei presupposti di legge;
 - Approvazione perizie di variante e lavori extracontrattuali
 - Incarichi a professionisti esterni per progettazione, direzione lavori, tenuta contabilità, direzione operativa, Collaudo statico e amministrativo,, coordinamento della sicurezza e relativa spesa
 - Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
 - Autorizzazione al subappalto o subconcessione; cessione del credito
 - Approvazione atti di collaudo, anche in corso d'opera e contabilità finali
 - Nuovi allacciamenti alle reti e somministrazione energia elettrica, gas, utilizzo rete fognaria e pluviale, e di telecomunicazioni
 - Approvazione riserve, accordi bonari, risoluzioni e reccesi contrattuali, adeguamento prezzi
 - Gestione e risoluzione contenzioso (approvazione transazioni, erogazione somme liquidate in sentenza, liquidazione parcelle professionali, dichiarazioni di terzo ex art 547 cpc, liquidazione spese per registrazione sentenze, nomina consulenti tecnici di parte ecc.);
- Provvedimenti amministrativi, di cui al precedente punto, finalizzati alla manutenzione di scuole, mercati, cimiteri, altri edifici destinati ai servizi comunali, parchi, giardini, impianti igienici, impianti tecnologici (illuminazione, riscaldamento,

climatizzazione, telecomunicazione, anti-intrusione, antincendio, ascensori ecc.)

- Provvedimenti amministrativi di cui al precedente punto, per l'adeguamento edifici scolastici al DM 26.08.92 per l'ottenimento del certificato di prevenzione incendi, all'adeguamento igienico-sanitario dei mercati alle norme del OMS aprile 2002, all'adeguamento edifici comunali alle norme di sicurezza igiene e agibilità di cui all'L.439/91 e in generale per la messa a norma di edifici pubblici

Provvedimenti amministrativi, di cui al precedente punto, per l'affidamento di:

- concorsi di progettazione,
- concorsi di idee,
- concessioni di lavori pubblici di sola costruzione o costruzione e gestione, anche mediante project financing, di opere pubbliche (di urbanizzazione primaria e secondaria),
- locazione finanziaria di opere pubbliche,
- contratti di disponibilità
- altri strumenti di partenariato pubblico-privato per la realizzazione o gestione di opere pubbliche;
- Provvedimenti amministrativi per impianti di riscaldamento e fornitura di gasolio per edifici pubblici;
- Provvedimenti amministrativi per lavori di allestimento seggi elettorali;
- Provvedimenti amministrativi per Lavori di esecuzione in danno con recupero spese;
- Provvedimenti amministrativi per Manutenzione impianti fognatura nera e pluviale;
- Liquidazioni per verifiche effettuate a norma di legge dalla A.S.L. BA/4 e dall'ISPESL;
- Provvedimenti amministrativi per la prevenzione e la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex Dlgs 81/2008;
- Gestione servizio prevenzione protezione: provvedimenti amministrativi per eventuale esternalizzazione e gestione rapporto contrattuale;
- Provvedimenti amministrativi per affidamento incarichi per redazione DUVRI;
- Provvedimenti amministrativi per affidamento incarichi per redazione DVR per immobili comunali, sedi scolastiche ecc. e servizi connessi;
- Supporto per compilazione dati per Osservatorio LL.PP.
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro effettuato;
- Recupero crediti per esecuzioni lavori in danno per immobili abusivi o pericolanti o lavori di riduzione in pristino per occupazioni abusive strade ed aree pubbliche;
- Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, con il Ministero LL.PP., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, ecc.
- Informatizzazione gestione lavori pubblici;
- Gestione e informatizzazione dell'albo dei professionisti per i servizi di cui al Capo V Dlgs 163/2006 ed albi per la gestione di lavori in economia e procedure negoziate
- Ulteriori provvedimenti amministrativi relativi a servizi e forniture di competenza della Ripartizione IVOP

Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione Lavori Pubblici	SETTORE LAVORI PUBBLICI E SERVIZI CONNESSI	POEQ URBANIZZAZIONI PRIMARIE
---	---	-------------------------------------

- Provvedimenti amministrativi relativi alla progettazione costruzione ed esecuzione di
 - Strade, marciapiedi e parcheggi
 - impianti di pubblica illuminazione
 - Impianti di, di metanizzazione
 - impianti idrico-fognanti
 - fognatura nera e pluviale
 - relative manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- Atti propedeutici alla realizzazione delle suddette opere:
 - Affidamenti incarichi di progettazione (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;
 - Liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi
 - Approvazione capitolati speciali con la procedura di cui all'art 54 Dlgs 163/06 e indicazione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'Autorità di Vigilanza, ecc.;
 - Determina a contrarre con procedure negoziate ai sensi degli artt.56 e 57 e 122 ovvero mediante cottimi fiduciari ai sensi dell'art 125 Dlgs 163/06, su proposta del RUP previa verifica dei presupposti di legge;
 - Approvazione studi di fattibilità, progetti (preliminari, definitivi, esecutivi), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera,
 - Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;
 - Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, eventuali estensioni contrattuali ecc.)
 - Provvedimenti di autorizzazione al subappalto; cessioni di credito
 - Approvazione riserve, accordi bonari, risoluzioni e reccesi contrattuali, adeguamento prezzi
 - gestione e risoluzione contenzioso (approvazione transazioni, erogazione somme liquidate in sentenza, liquidazione parcelle professionali, dichiarazioni di terzo ex art 547 cpc, liquidazione spese per registrazione sentenze, nomina consulenti tecnici di parte ecc.)
- Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia, l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, AQP. , E.N.E.L., ecc.
- Adempimenti amministrativi relativi allo spostamento di impianti di pubblica illuminazione e pulizia degli impianti.

Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione Lavori Pubblici	SETTORE LAVORI PUBBLICI E SERVIZI CONNESSI	POEQ ATTUAZIONE PON METRO OPERE PUBBLICHE (istituita a tempo determinato in conformità al cronoprogramma delle operazioni PON Metro)
<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti amministrativi relativi alla progettazione e realizzazione delle infrastrutture sociali, verde urbano, riqualificazione e completamento opere pubbliche previste nel programma operativo PON METRO, assi 2, 4 e 6 in particolare: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Approvazione studi di fattibilità, progetti preliminari (anche in variante strumenti urbanistici e con avvio procedura espropriativa), definitivi (pure contenenti la dichiarazione pubblica utilità a fini espropriativi) ed esecutivi, ✓ Approvazione capitolati speciali, indizione della relative gare ✓ Approvazione perizie di variante ✓ Incarichi a professionisti esterni per progettazione, direzione lavori, tenuta contabilità, direzione operativa, Collaudo statico e amministrativo,, coordinamento della sicurezza e relativa spesa ✓ Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.); ✓ Autorizzazione al subappalto o subconcessione; cessione del credito ✓ Approvazione atti di collaudo, anche in corso d'opera e contabilità finali ✓ Approvazione riserve, accordi bonari, risoluzioni e reccesi contrattuali, adeguamento prezzi • Predisposizione dei progetti, con relativi indicatori di risultato, quadro economico e cronoprogramma, necessari alla candidatura a finanziamento e relative rimodulazioni • Gestione del P.E.G., propedeutica all'attuazione del programma (variazioni alle previsioni di entrata/spesa, accertamenti delle entrate vincolate, atti ricognitivi dispesa rispetto ai CUP ecc.) • Monitoraggio sull'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle attività avviate ed inserimento dei dati nei sistemi di monitoraggio e rendicontazione in conformità al SiGeCo 		

Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione LL.PP.	SETTORE ESPROPRIAZIONI E GESTIONE AMMINISTRATIVA
<ul style="list-style-type: none"> • Adozione provvedimenti amministrativi e adempimenti connessi, relativi a tutte le procedure espropriative, ai sensi del D.P.R. n. 327/01 e della L.R. n. 3/05, inerenti sia opere pubbliche realizzate dalla Civica Amministrazione nel campo delle urbanizzazioni primarie e secondarie, sia opere di pubblica utilità su iniziativa di terzi, nelle quali il Comune di Bari risulta esso stesso Autorità Espropriante: <ul style="list-style-type: none"> - comunicazioni di avvio procedimento ai sensi degli artt. 11 e 16 D.P.R. n.327/01 ed art. 9 L.R. n. 3/05; - decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01; - comunicazioni ex artt. 17 e 20 D.P.R. n. 327/01; - decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione; - decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01; - decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01; - decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01; - pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01; - pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01; - nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01; - decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti; - cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01; - decreti ex art. 43 D.P.R. n. 327/01; - concordamenti bonari e/o transazioni. • Gestione incombenze amministrative relative al contenzioso in materia di espropriazioni e rapporti con l'Avvocatura Comunale (delibere Consiglio Comunale di riconoscimento debiti fuori bilancio per maggiori oneri espropriativi per esecuzione sentenze o transazioni; pagamento oneri registrazioni sentenze); • Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativa ed Enti vari (IACP, Acquedotto Pugliese s.p.a., Enel s.p.a., Cooperative, Imprese, Amministrazione Provinciale ecc.); • Gestione rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, l'Agenzia delle Entrate, l'Ufficio del Registro per: <ul style="list-style-type: none"> - adempimenti di registrazione; - trascrizione e voltura dei decreti di espropriazione definitiva; - vidimazione quadrimestrale del Registro di Repertorio dei decreti di espropriazione definitiva; • Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione. 	

Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione Lavori Pubblici	Settore Espropriazioni E Gestione Amministrativa	POEQ ESPROPRIAZIONI PROPRIE
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di provvedimenti amministrativi relativi a procedure espropriative ai sensi del D.P.R. n. 327/2002 e della L.R. n. 3/05, inerenti opere pubbliche realizzate dalla Civica Amministrazione: <ul style="list-style-type: none"> - nel campo delle urbanizzazioni primarie (strade, pubblica illuminazione, acqua e fogna); - nel campo delle urbanizzazioni secondarie (scuole, mercati, cimiteri, impianti sportivi, porti ecc.) • Il procedimento espropriativo comprende nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> - comunicazioni di avvio procedimento ai sensi degli artt. 11 e 16 D.P.R. n. 327/01 ed art. 9 L.R. n. 3/05; 		

- decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
 - comunicazioni ex artt. 17 e 20 D.P.R. n. 327/01;
 - decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
 - decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
 - decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
 - decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
 - pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
 - pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
 - nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
 - decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
 - cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
 - decreti ex art. 43 D.P.R. n. 327/01;
 - concordamenti bonari e/o transazioni.
- Espletamento procedimenti amministrativi relativi a contenziosi in materia di espropriazioni effettuate dal Comune;
 - Adempimenti connessi alla gestione dei rapporti con Legali, Notai ecc., nonché con Istituzioni estranee alla Civica Amministrazione (Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Ufficio del Registro).

Ripartizione Stazione Unica Appaltante , Contratti e Gestione Lavori Pubblici	POEQ CONTRATTI ED ASSICURAZIONI
--	--

- Istruttoria e definizione gestione degli atti di concessione in uso beni e suolidemaniali (demanio ferroviario e marittimo, ecc.);
- Istruttoria e predisposizione di tutti i contratti nella forma pubblica amministrativa che il Comune stipula con terzi, qualunque ne sia l'oggetto (appalti convenzioni, concessioni e comodati, locazioni attive ecc.), con gli adempimenti tutti di registrazione e trascrizione, nonché ogni eventuale ulteriore adempimento;
- Istruttoria e predisposizione dei contratti di concessione di costruzione e gestione d'opera, locazione finanziaria d'opera, contratti di disponibilità o altri strumenti di partenariato pubblico-privato per la realizzazione di opere o servizi pubblici di cui all'art 3 co.15 ter Dlgs 165/2001, unitamente alla struttura competente rationae officii alla realizzazione dell'opera pubblica o all'erogazione del servizio; Supporto istruttorio nella gestione, alla Direzione di Struttura SUA;
- Gestione e contabilità dei depositi per spese contrattuali che i terzi sono chiamati a costituire presso la Tesoreria e del fondo appositamente costituito per le spese contrattuali a carico del Comune; Fondo spese contrattuali ed altre esigenze: imposta di bollo, registro, spese contrattuali a carico del Comune, conservatoria, ecc. La gestione del Fondo comprende la predisposizione di atti deliberativi necessari alla costituzione annuale del fondo ed alle reintegre infra annuali, nonché ogni attività correlata alla registrazione dei contratti on line;
- Assistenza, in fase negoziale, alle procedure di cartolarizzazione;
- Studio delle innovazioni legislative in materia di contratti, con predisposizione di circolari esplicative in favore della Macrostruttura per l'adeguamento delle procedure di negoziazione;
- Attività di consulenza e supporto alle strutture, anche in fase di esecuzione del contratto, con riferimento a vicende estintive del rapporto di concerto con la POS Gare;
- Istruttoria e gestione dei contratti di locazione, inclusa registrazione, rinnovi, adeguamento canoni, disdette ed attività di carattere patrimoniale correlate, compresa la fase di accertamento e liquidazione di spese condominiali;
- Istruttoria per razionalizzare e unificare in unico Capitolato per ciascuna categoria di rischio le varie esigenze assicurative ed affidare, previo esperimento gara, il servizio a compagnie assicuratrici;
- Gestione, con il supporto del broker, degli adempimenti in materia assicurativa relativamente ai rischi assicurabili dall'Ente;
- Predisposizione di atti di incarico a legali esterni indicati e pagati dalla società di assicurazione;
- Gestione sinistri, non rientranti nella polizza responsabilità civile generale o sotto franchigia, per infortunistica stradale: contenzioso stragiudiziale, istruttoria transazioni e liquidazione danni a terzi;
- Procedimento per recupero sinistri attivi (es. risarcimento a carico di terzi danneggianti il patrimonio comunale)

Ripartizione Stazione Unica Appaltante Contratti e Gestione Lavori Pubblici	POEQ GARE
--	------------------

- Banca-dati gare
- gestione informatizzata delle procedure di affidamento
- Rapporti con le PP.AA. finalizzate al rilascio delle attestazioni per l'affidamento di appalti e contratti
- Rapporti con l'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici: richieste pareri, monitoraggio gare e trasmissione dati per procedure indette dalla ripartizione
- Attività di supporto e consulenza alle strutture comunali per la predisposizione di delibere/determinazioni, progetti, capitolati e atti propedeutici a procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate per l'affidamento in appalto di servizi lavori e forniture, ed in particolare accertamento della rispondenza degli stessi alle disposizioni di legge in materia
- gestione della gara ufficiosa
- Predisposizione bandi di gara, lettere invito ed adempimenti connessi all'affidamento degli appalti o concessioni, di servizi, lavori e forniture, con procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate con pubblicazione di bando
- Gestione delle procedure negoziate senza pubblicazione di bando ed in economia per l'affidamento di lavori pubblici (ricerca di mercato, selezione degli operatori da invitare con verifica requisiti soggettivi, invio lettere d'invito, presentazione delle offerte, scelta del contraente sulla base dei criteri indicati nella lettera d'invito), e adempimenti successivi Pubblicazione bandi ed esiti di gara ed avvisi di postinformazione
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti

- Programmazione dei fabbisogni di forniture e servizi di competenza dell'ente previsti nel regolamento economico
- Servizio pulizia Uffici Comunali e Uffici Giudiziari (in collaborazione con POS provveditorato Uffici Giudiziari): programmazione, procedure per l'individuazione del contraente, gestione del contratto
- Programmazione, analisi ed elaborazione dei fabbisogni per l'acquisizione di:
 - beni mobili
 - veicoli, ricambi ed accessori per veicoli,
 - carburanti e lubrificanti,
 - macchine ed attrezzature per l'ufficio (fotocopiatrici, pc, stampanti ecc.)
 - Materiale d'uso e consumo (stampati, cancelleria, materiale elettrico, idraulico, igienico e di pulizia nonché di ogni altro materiale necessario per gli uffici, le scuole e gli altri servizi cui provvede il Comune)
 - beni e servizi previsti nel regolamento economico
- Trasloco, consegna e sistemazione di mobili, suppellettili ed altro materiale degli uffici comunali, giudiziari, scuole ed altri servizi municipali ;
- Attività di facchinaggio;
- Attrezzature e allestimenti per concorsi, cerimonie e manifestazioni;
- Acquisizione beni e servizi per funzionamento seggi elettorali;
- Gestione delle procedure di approvvigionamento mediante ricorso al MEPA per l'approvvigionamento di beni e servizi economici di importo inferiore alla soglia comunitaria
- Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi in economia secondo le procedure previste nel Regolamento comunale
- Contratti per adesione a convenzioni Consip attive per le forniture e servizi oggetto di programmazione; gestione del contratto.
- Gestione dei contratti e liquidazione delle spese relative alle forniture e servizi suddetti
- Liquidazione dei canoni di noleggio macchine fotocopiatrici;
 - Attività di supporto e consulenza alle strutture comunali per predisposizione di capitolati di fornitura, predisposizione atti propedeutici a procedure negoziate senza pubblicazione di bando, procedure in economia e ricorso al MEPA per forniture, in conformità con le disposizioni normative;

POSIZIONE LAVORATIVA N. 5**RIPARTIZIONE SERVIZIO FINANZIARIO**

- Vigilanza sulla sussistenza degli equilibri di bilancio e sulla regolare gestione dei fondi di bilancio con funzione di segnalazione ai vertici dell'Ente in caso gli esiti del controllo finanziario manifestino squilibri nella gestione della competenza, della cassa o dei residui;
- Direzione e coordinamento del controllo trimestrale sugli equilibri finanziari e redazione della Relazione trimestrale attestante il permanere o meno degli equilibri finanziari dell'Ente;
- Attestazione in ordine alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel Bilancio di Previsione;
- Controllo di regolarità contabile nella fase preventiva della formazione degli atti amministrativi, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di variazione ex art.175, comma 5 quater del D.Lgs 267/2000 e, in caso di assenza e impedimento del dirigente responsabile del Settore "Contabilità" anche il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali di impegno;
- Monitoraggio e analisi ai fini del rispetto dei saldi annuali di finanza pubblica;
- Funzioni di Autorità di Certificazione con riferimento a Programmi d'investimento assistiti da finanziamenti comunitari, ai sensi art 61 Reg.CE 1083/2006 e art 13 Reg.CE1828/2006, ed in particolare per il Piano Strategico Metropoli Terra di Bari;
- Verifica e sottoscrizione dei Rendiconti relativi a contributi straordinari trasmessi dalle Direzioni comunali competenti per materia;
- Verifica e sottoscrizione delle specifiche certificazioni su particolari dati finanziari richieste dal Ministero dell'Interno;
- Supervisione dei processi presenti sulla Piattaforma Crediti Commerciali (PCC) esecutivamente distribuiti tra i dirigenti Responsabili di Servizi quali soggetti incaricati di tracciare l'intero ciclo di vita delle fatture e delle richieste equivalenti di pagamento;
- Coordinamento delle articolazioni comunali nell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
- Coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario, del Rendiconto di Gestione e del Bilancio Consolidato;
- Predisposizione e diffusione tra i Responsabili di Servizi dell'Ente, di Circolari Interne esplicative degli interventi legislativi in materia di finanza pubblica;
- Collaborazione con l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria;
- Emanazione delle Direttive costituenti strumento provvisorio di indirizzo e programmazione finanziaria per assicurare la regolare gestione del Bilancio e del PEG durante l'esercizio provvisorio e/o la gestione provvisoria ed il conseguimento dei principali obiettivi stabiliti dalla Corte dei Conti – Sezione Autonomie;

Ripartizione Servizio Finanziario**POEQ PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE**

- Predisposizione delle direttive annuali ai dirigenti responsabili di servizi, competenti per materia, per la predisposizione degli allegati obbligatori al Bilancio di Previsione;
- Stesura degli allegati al Bilancio di Previsione di competenza del Servizio Finanziario

- Analisi e recepimento nei documenti di programmazione, dei vincoli di finanza pubblica imposti da Leggi dello Stato o della Regione di appartenenza;
- Formazione dello schema di Bilancio di Previsione Triennale;
- Formazione dello schema di Piano Esecutivo di Gestione contabile;
- Predisposizione delle proposte di deliberazione afferenti tutto il ciclo della Programmazione finanziaria dell'Ente;
- Monitoraggio della gestione finanziaria durante l'esercizio provvisorio;
- Predisposizione delle direttive annuali ai dirigenti responsabili di servizi, competenti per materia, per la predisposizione degli allegati obbligatori al Rendiconto di Gestione;
- Stesura degli allegati al Rendiconto di gestione di competenza del Servizio Finanziario;
- Gestione e coordinamento del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
- Formazione del Rendiconto della Gestione (Conto del Bilancio, Conto Economico e Stato Patrimoniale);
- Predisposizione delle direttive annuali ai dirigenti responsabili di servizi, competenti per materia, ed alle Società Partecipate, per la predisposizione degli allegati obbligatori al Bilancio Consolidato;
- Stesura degli allegati al Bilancio Consolidato di competenza del Servizio Finanziario;
- Formazione dello schema di Bilancio Consolidato;
- Eventuali segnalazioni periodiche alla Direzione di Ripartizione circa la rispondenza fra andamento della gestione e bilancio preventivo;
- Monitoraggio in ordine al regolare e completo recupero dell'eventuale quota di disavanzo di amministrazione iscritta nel Bilancio dell'Ente e segnalazioni conseguenti alla Direzione di Ripartizione;
- Predisposizione e trasmissione alla BDAP dei dati concernenti i bilanci di previsione, le relative variazioni, i conti consuntivi, ecc., ex art.196/2009 e decreti attuativi;
- Verifica periodica andamento della Cassa Vincolata, unitamente alla PO "Gestione Entrate" e alla PO "Gestione Contabile Pagamenti e adempimenti connessi";
- Predisposizione delle certificazioni di competenza del Servizio Finanziario da trasmettere al Ministero dell'Interno e al MEF;
- Supporto ai referenti delle direzioni comunali, per la corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi attuativi degli strumenti di flessibilità del Bilancio dell'Ente;
- Gestione dello sviluppo e manutenzione del Sistema Informativo di contabilità per il segmento relativo alla Programmazione e Rendicontazione;
- Supporto alle Direzioni comunali competenti per la realizzazione di Progetti PNRR e di quelli soggetti a rendicontazione, in ordine alla predisposizione di appositi capitoli correlati di entrata e di spesa all'interno del PEG (Piano Esecutivo di Gestione), al fine di garantire il tracciamento dei vincoli di competenza e di cassa, e la conseguente agevole alimentazione delle piattaforme di monitoraggio rese disponibili dalle Amministrazioni Centrali Titolari

Ripartizione Servizio Finanziario	POEQ ECONOMATO, INVENTARIAZIONE BENI MOBILI E GESTIONI OGGETTI RINVENUTI
--	---

- Pagamento delle spese economali;
- Gestione dei fondi economali in carico ad altre strutture comunali;
- Vendita di valori;
- Tenuta ed aggiornamenti degli inventari dei beni mobili del Comune;
- Acquisto di piccole forniture di suppellettili, stampati, cancelleria e materiale elettrico, igienico e di pulizia aventi carattere di urgenza per gli uffici, le scuole o gli altri servizi richiedenti a mezzo minute spese;
- Manutenzione e riparazione di mobili, suppellettili, infissi, ecc., di proprietà comunale a mezzo minute spese;
- Distribuzione della massa vestiario al personale municipale cui spetta e adempimenti connessi (approntamento di preventivi, tenuta ed aggiornamento delle schede individuali di assegnazione, ecc.);
- Gestione di magazzini economali (mobili, suppellettili, macchine, vestiario, stampati, cancelleria, materiale elettrico, idraulico, igienico, di pulizia ecc.);
- Custodia in apposito magazzino, degli oggetti rinvenuti e adempimenti connessi (verbale di rinvenimento e relativa pubblicazione, restituzione ai legittimi proprietari ovvero ai rinventori, ecc.);
- Gestione di servizi suscettibili di gestione in economia;
- Gestione dello sviluppo e manutenzione del Sistema Informativo di contabilità per il segmento relativo all'Economato e Inventari;
- Programmazione e approvvigionamento di beni e servizi strumentali all'attività della Ripartizione;
- Istruttoria e predisposizione annuale dei conti della gestione dell'economato e dell'agente contabile della cassa comunale e relativa proposta di deliberazione di approvazione;
- Istruttoria e predisposizione annuale dei riepiloghi dei conti della gestione dei singoli consegnatari dei beni mobili dell'ente e relativa proposta di deliberazione

Ripartizione Servizio Finanziario	SETTORE ENTRATE, SERVIZI FISCALI E AUSILIARI
--	---

- Coordinamento e gestione contabile delle Entrate Comunali;
- Coordinamento nella programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti e nella gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- Cura dei rapporti e sorveglianza del Servizio di Tesoreria;
- Verifica con il concorso delle altre Direzioni del Servizio Finanziario, della legittimità degli atti di accertamento sotto il profilo contabile;
- Supporto alle Direzioni Comunali competenti per la realizzazione di Progetti PNRR e di quelli soggetti a rendicontazione, per gli adempimenti di monitoraggio "finanziario" della parte entrata (accertamenti e riscossioni) dei singoli interventi;
- Supporto alla Direzione di Ripartizione per il corretto espletamento delle funzioni di Autorità di Certificazione con riferimento a Programmi d'investimento assistiti da finanziamenti comunitari;
- Gestione dello sviluppo e manutenzione del Sistema Informativo di contabilità per il segmento Entrate;
- Sottoscrizione delle Reversali d'Incasso;
- Direttive agli uffici in conseguenza di nuove disposizioni in materia tributaria;
- Istruzione di pratiche per il conseguimento di contributi statali, regionali, ecc. non ricadenti nella competenza gestionale delle altre direzioni comunali competenti per materia;
- Monitoraggio della liquidità;
- Confronto e collegamento con il Settore "Contabilità";
- Attività di collaborazione con la Direzione e la PoEQ "Programmazione e

- Rendicontazione” nella stesura dei documenti finanziari e contabili annuali e pluriennali;
- Attività di studio e ricerca inerente lo sviluppo socio-economico de territorio amministrato, al fine della valutazione degli investimenti pubblici;
- Gestione del ricorso all’indebitamento;
- Istruzione delle pratiche per la accensione dei prestiti e controllo dei relativi piani diammortamento;
- Rapporti con gli enti mutuanti ed adempimenti per assicurare il relativo pagamento delle rate di rimborso;
- Emissione dei mandati di pagamento delle rate dei mutui e conseguenti sistemazioni contabili;
- Eventuale estinzione anticipata mutui e rinegoziazioni.
- Elaborazione e/o valutazione di business plan, piani economici finanziari, studi di fattibilità, a supporto di tutte le strutture comunali, per realizzazione di interventi in project financing e altri strumenti di partenariato pubblico-privato;
- Funzioni di coordinamento, assistenza e consulenza ai competenti uffici comunali e ai soggetti del partenariato pubblico e privato, per l’elaborazione e la presentazione dei progetti e programmi suddetti, ivi compresa la rendicontazione dei costi sostenuti per l’ottenimento dei relativi contributi

Ripartizione Servizio Finanziario	Settore Entrate, Servizi Fiscali e Ausiliari	POEQ GESTIONE ENTRATE
--	---	------------------------------

- Registrazione degli accertamenti delle entrate comunali in conto competenza e in conto residui ed adempimenti contabili connessi alla riscossione ed al versamento delle stesse;
- Monitoraggio dello stato di accertamento e riscossione delle previsioni di entrata contenute nei Bilanci di Previsione e periodica predisposizione infra annuale di Direttive ai dirigenti competenti per materia per accelerare le relative procedure;
- Monitoraggio dello stato di riscossione dei residui attivi e periodica predisposizione infrannuale di Direttive ai dirigenti competenti per materia per accelerare le relative procedure;
- Istruttoria provvedimenti per variazioni di bilancio relative alle entrate;
- Emissione degli ordinativi di incasso;
- Impianto annuale e tenuta dei mastri attivi per la competenza e per i residui;
- Impianto e tenuta del partitario poliennale dei residui attivi;
- Operazioni di chiusura della gestione di competenza e della gestione residui;
- Cura delle fasi riguardanti il riaccertamento dei residui attivi;
- Compilazione del pre-consuntivo dell’esercizio per le entrate di competenza e per i residui attivi e redazione del consuntivo relativo;
- Compilazione dell’elenco dei residui attivi;
- Rapporti con i concessionari per la riscossione;
- Riporto a nuovo esercizio dei residui attivi rivenienti dalla gestione di competenza e dalla gestione residui;
- Adempimenti connessi alla registrazione delle reversali estinte;
- Tenuta del giornale delle entrate;
- Adempimenti contabili connessi ai versamenti eseguiti sui conti correnti postali;
- Controllo delle “giornaliere di cassa”, ed aggiornamento dell’elenco delle reversali estinte;
- Supporto alle Direzioni comunali nella gestione del sistema PagoPA e nella riconciliazione dei flussi;
- Referente di settore al personale delle Direzioni comunali competenti per la realizzazione di Progetti PNRR e di quelli soggetti a rendicontazione, in ordine alla movimentazione dei flussi di entrata riconducibili ad ogni singolo progetto, comersultanti dalle scritture contabili dell’Ente e/o da quelle di Tesoreria, anche al fine di della corretta alimentazione delle piattaforme di monitoraggio rese disponibili dalle Amministrazioni Centrali Titolari;
- Gestione dello sviluppo e manutenzione del Sistema Informativo di contabilità per il segmento Entrate e gestione della cassa vincolata;
- Parificazione annuale con le scritture contabili dell’Ente, della resa del conto dell’Agente Contabile Agenzia delle Entrate Riscossione;
- Parificazione annuale con le scritture contabili dell’Ente, della resa del conto dell’Agente Contabile Tesoriere;
- Controllo sulla regolare esecuzione del contratto di tesoreria unitamente alla PO “Gestione Contabile Pagamenti e adempimenti connessi”;
- Adempimenti connessi alla registrazione delle polizze fidejussorie, titoli e valori predisposizione dei buoni di carico e scarico per il deposito e custodia presso la Tesoreria Comunale;

Ripartizione Servizio Finanziario	Settore Entrate, Servizi Fiscali e Ausiliari	POEQ ADEMPIMENTI FISCALI A’ PASSIVA
--	---	--

- Versamenti al Ministero delle Finanze ritenute IRPEF dovute per legge;
- Elaborazione stampa ed invio dei certificati del sostituto d’imposta per le gestioni non riguardanti il personale, dichiarazioni dei sostituti di imposta mod. 770;
- Trasmissione agli Uffici delle Entrate Elenco Imprese ed Associazioni percettori di contributi assoggettabili a ritenuta d’acconto;
- Predisposizione ed invio dichiarazioni periodiche ed annuali;
- Pagamenti e relative certificazioni indennità di carica agli Amministratori comunali e adempimenti concernenti il versamento degli oneri contributivi;
- Redazione documenti fiscali, pagamenti e certificazioni relativi a prestazioni professionali e occasionali assoggettabili a ritenute d’acconto;
- Redazione documenti fiscali, pagamenti e certificazioni uniche, relativi ai compensi assimilati al lavoro dipendente (L.S.U., Componenti di Commissioni, Borse di Studio, etc.);
- Elaborazione stampa e invio delle certificazioni del sostituto d’imposta;
- Versamenti all’erario alle Regioni e al Ministero dell’Interno delle ritenute IRPEF e relative addizionali regionali e comunali, comprese quelle relative al personale dipendente;
- Predisposizione, verifica, elaborazione ed invio della dichiarazione sostituto d’imposta – Mod. 770 (comprensiva dei redditi corrisposti a tutto il personale dipendente);
- Pagamenti connessi all’erogazione di contributi ad imprese ed associazioni assoggettabili a ritenuta d’acconto e trasmissione agli uffici delle entrate dei soggetti percettori;
- Rilevazione degli accertamenti, reversali, impegni e mandati per tutte le erogazioni su cui va operata la ritenuta d’acconto e/o d’imposta;
- Adempimenti concernenti l’I.V.A.;
- Versamento dell’imposta I.V.A. all’erario;

- Versamento dell'imposta I.R.A.P. alla regione – metodo commerciale e retributivo (compresi i versamenti relativi a tutto il personale dipendente);
- Predisposizione mandati relativi ai premi INAIL del personale dipendente e deicolaboratori;
- Predisposizione ed invio dichiarazioni periodiche ed annuali (Mod. Un., Mod.-GLA/C, GLA/R, etc.);
- Emissioni di fatture attive elettroniche per conto di tutti i settori comunali che lo richiedano;
- Denuncia di inizio ed di cessazione di attività rilevanti ai fini I.V.A.;
- Gestione dello sviluppo e manutenzione del Sistema Informativo di contabilità per il segmento Fiscalità Passiva

Ripartizione Servizio Finanziario	SETTORE CONTABILITA'
--	-----------------------------

- Controllo e gestione contabile della spesa;
- Valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali ed delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- Supporto in materia finanziaria e fiscali alle direzioni comunali;
- Adempimenti connessi alla stesura, tenuta e controllo del contratto di Tesoreria;
- Supporto alle Direzioni Comunali competenti per la realizzazione di Progetti PNRR e di quelli soggetti a rendicontazione, per gli adempimenti di monitoraggio "finanziario" della parte spesa (impegni, liquidazioni e mandati di pagamento) dei singoli interventi;
- Supporto alla Direzione di Ripartizione per il corretto espletamento delle funzioni di Autorità di Certificazione con riferimento a Programmi d'investimento assistiti da finanziamenti comunitari;
- Monitoraggio dello stato di impegno e pagamento delle spese correlate a specifici contributi a rendicontazione e segnalazioni periodiche alle direzioni comunali competenti per materia, per accelerare le rispettive procedure di rendicontazione;
- Esame finale dei provvedimenti relativi alla gestione di competenza con assunzione di impegno sui mastri ed esame preventivo dei provvedimenti relativi alla gestione dei residui con conferma di impegni sui mastri;
- Resa del Visto di Regolarità Contabile attestante al copertura finanziaria sulle determinazioni dei soggetti abilitati, ex art. 183 del D.Lgs 267/2000;
- Esame finale dei provvedimenti di liquidazione trasmessi dalla Direzione Competenti per materia;
- Sottoscrizione dei Mandati di pagamento;
- Supporto alla Direzione di Ripartizione nell'esame finale delle proposte di deliberazione trasmesse dalla Direzioni Comunali per l'acquisizione del parere di regolarità contabile;
- Confronto e collegamento con il Settore Entrate e Politiche del debito per la verifica sugli equilibri finanziari annuali;
- Gestione dello sviluppo e manutenzione del Sistema Informativo di contabilità per il segmento Spesa, anche in ottica di trasversalità rispetto alle altre procedure informatiche in uso presso l'Ente;
- Operazioni contabili relative a variazioni di Bilancio e P.E.G., nonché al prelevamento dal fondo di riserva;
- Tenuta ed aggiornamento delle deleghe alla riscossione;
- Attività di collaborazione con la Direzione di Ripartizione e la PO "Programmazione e Rendicontazione" nella stesura dei documenti di programmazione e rendicontazione;
- Coordinamento PO del Settore nelle operazioni di chiusura della gestione di competenza e della gestione residui

Ripartizione Servizio Finanziario	Settore Contabilità	POEQ GESTIONE CONTABILE IMPEGNI DI SPESA E ADEMPIMENTI CONNESSI
--	----------------------------	--

- Istruttoria dei provvedimenti finalizzata alla rilevazione contabile dell'impegno di spesa e relativa registrazione contabile;
- Impianto annuale e tenuta dei mastri passivi per la competenza e per i residui;
- Tenuta dei partitari;
- Operazioni di chiusura della gestione di competenza e della gestione residui;
- Rapporto a nuovo esercizio dei residui passivi rivenienti dalla gestione residui;
- Compilazione del pre-consuntivo dell'esercizio per le spese di competenza e per i residui passivi e redazione del consuntivo relativo;
- Compilazione dell'elenco dei residui passivi da trasmettere al Tesoriere Comunale;
- Esame preventivo dei provvedimenti relativi alla gestione di competenza con assunzione di impegno sui mastri ed esame preventivo dei provvedimenti relativi alla gestione dei residui con conferma di impegni sui mastri;
- Esame preventivo delle proposte di deliberazione trasmesse dalla Direzioni Comunali per l'acquisizione del parere di regolarità contabile;
- Istruttoria dei provvedimenti inerenti le locazioni passive con relativo scadenziario;
- Cura delle fasi relative alla registrazione degli impegni di spesa;
- Cura delle fasi riguardanti l'inserimento dei provvedimenti nel programma Lotus Notes;
- Cura delle fasi riguardanti la registrazione degli impegni pluriennali;
- Cura delle fasi riguardanti la cancellazione delle prenotazioni degli impegni per i quali entro il termine dell'esercizio non si è perfezionata l'obbligazione;
- Compilazione dell'elenco dei residui passivi al 1° gennaio di ogni anno;
- Cura delle fasi riguardanti il riaccertamento dei residui passivi;
- Attività di collaborazione con la PO "Gestione Entrate" nel controllo delle spese finanziate con entrate;
- Referente di settore al personale delle Direzioni comunali competenti per la realizzazione di Progetti PNRR e di quelli soggetti a rendicontazione, in ordine alla movimentazione dei flussi di spesa (impegni di spesa giuridicamente vincolanti e determinazioni dirigenziali di impegno) riconducibili ad ogni singolo progetto, come risultanti dalle scritture contabili dell'Ente, anche al fine di della corretta alimentazione delle piattaforme di monitoraggio rese disponibili dalle Amministrazioni Centrali Titolari.
- Aggiornamento degli impegni, codificazione dei creditori e verifica contabile e fiscale di tutti i provvedimenti di

spesa;

- Attività di collaborazione con la PO "Programmazione e Rendicontazione" nella stesura dei documenti finanziari e contabili annuali e pluriennali;
- Supporto alla Direzione "Contabilità" nella gestione dello sviluppo e manutenzione del Sistema Informativo di contabilità per il segmento Spesa/Impegni/FPV

Ripartizione ServizioFinanziario	Settore Contabilità	POEQ GESTIONE CONTABILE PAGAMENTI E ADEMPIMENTI CONNESSI
---	----------------------------	---

- Tenuta registro di cassa e riscontro delle registrazioni con quelle del tesoriere;
- Monitoraggio e verifica dei pagamenti (carte contabili) effettuate dalla tesoreria, per i quali non sono stati emessi da parte dell'Ente i relativi mandati e richiesta alle Strutture competenti dei provvedimenti di regolarizzazione;
- Controllo regolare esecuzione del contratto di Tesoreria unitamente alla PO "Gestione Entrate";
- Emissione dei mandati di pagamento in conto competenza e in conto residui, compresi quelli relativi al personale dipendente;
- Registrazione giornaliera dei mandati sul giornale dell'uscita;
- Riscontro dei mandati emessi ed estinti con la Direzione di Settore;
- Compilazione dei mandati inestinti in conto competenza ed in conto residui;
- Riscontri contabili dei conti del tesoriere e dei conti correnti di tesoreria;
- Emissione ordinativi di pagamento per l'utilizzo di aperture di credito e sistemazioni contabili contestuali;
- Tenuta del partitario dei fitti passivi unitamente alla PO "Gestione contabile impegni di spesa e adempimenti connessi", ed emissione dei relativi mandati di pagamento;
- Operazioni di liquidazioni in conto competenze e residui con relativo collegamento al Conto Economico e Stato Patrimoniale;
- Elenco di trasmissione dei mandati al tesoriere;
- Esame preventivo dei provvedimenti di liquidazione trasmessi dalla Direzione Competenti per materia e conseguenti annotazioni nelle scritture contabili dell'Ente;
- Verifica della rispondenza delle giornaliere di cassa con le scritture contabili dell'Ente;
- Referente di settore al personale delle Direzioni comunali competenti per la realizzazione di Progetti PNRR e di quelli soggetti a rendicontazione, in ordine alla movimentazione dei flussi di spesa (pagamenti, giustificativi di spesa e determinazioni di liquidazione) riconducibili ad ogni singolo progetto, come risultanti dalle scritture contabili dell'Ente, anche al fine di della corretta alimentazione delle piattaforme di monitoraggio rese disponibili dalle Amministrazioni Centrali Titolari.
- Collaborazione con la PO "Programmazione e Rendicontazione" nella programmazione e monitoraggio dei flussi di pagamenti e verifica in ordine alla loro compatibilità con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- Supporto alla Direzione "Contabilità" nella gestione dello sviluppo e manutenzione del sistema Informativo di contabilità per il segmento Spesa/Mandati/Cassa Vincolata;
- Monitoraggio infrannuale del ciclo passivo delle fatture e sull'andamento del debito per transazioni commerciali come risultante dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali;
- Predisposizione di circolari informative agli amministratori e ai dirigenti responsabili di servizi per la corretta gestione dei provvedimenti di liquidazione al fine di rendere più efficienti i pagamenti, riducendone i tempi di esecuzione;
- Predisposizione dell'Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti e dell'ammontare complessivo dei debiti commerciali al termine di ciascun esercizio;

POSIZIONE LAVORATIVA N. 6

RIPARTIZIONE PERSONALE

- Coordinamento delle attività di competenza della Ripartizione Personale per l'implementazione, la definizione e l'attuazione del Piano Unico su Organizzazione, Performance, Valutazione, Lavoro Agile e Transizione Digitale, in raccordo con i servizi della Direzione e con gli altri attori del processo coinvolti.
- Gestione del sistema di relazioni sindacali, anche mediante le seguenti attività:
 - partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica e supporto alla contrattazione decentrata per la disciplina degli istituti giuridici ed economici del CCNL
 - supporto e indirizzo alle Direzioni per garantire la coerenza tra le intese sindacali e l'applicazione degli istituti contrattuali in una unitaria politica di gestione del personale
- Presidio delle relazioni con l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni, nonché con il Dipartimento della Funzione Pubblica
- Supervisione dei rapporti con la Commissione di Garanzia e con l'Ufficio Territoriale del Governo per le procedure di raffreddamento dei conflitti sindacali
- Attività giuridico-amministrative afferenti gli interventi relativi a monitoraggio, studio e interpretazione in ordine alle principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinali in materia di personale
- Interventi in materia di sostenibilità organizzativa (telelavoro, smart working, lavoro agile, a mero titolo esemplificativo), benessere organizzativo e qualità del lavoro
- Gestione del contenzioso, d'intesa con l'Avvocatura Civica, sia in fase stragiudiziale che nelle controversie relative ai rapporti di lavoro
- Monitoraggio spesa personale dell'Ente e coordinamento attività di programmazione ed acquisizione delle risorse umane

- Rapporti con l'Organismo di Valutazione secondo le disposizioni del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente
- Supporto al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e direzione Ufficio Procedimenti Disciplinari (UDP)
- Coordinamento generale della attività della Ripartizione

Ripartizione Personale	POEQ ORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE
-------------------------------	--

- Gestione degli adempimenti relativi al servizio di manutenzione e assistenza dei sistemi informatici della ripartizione relativi alla gestione del personale.
- Gestione degli adempimenti connessi ai contratti di fornitura e manutenzione degli apparecchi per la rilevazione delle presenze.
- Gestione degli adempimenti connessi al software rilevazione delle presenze.
- Rilevazione delle assenze e delle presenze per tutto il personale dell'Amministrazione, anche in relazione all'impostazione all'orario di lavoro, alla sua modifica, alla verifica del corretto sviluppo giornaliero e periodico.
- Elaborazione dei dati relativi alle presenze ed assenze di tutto il personale finalizzato alla rilevazione statistica.
- Coordinamento delle attività dei referenti del personale di ogni singola struttura comunale in relazione alla corretta elaborazione della rilevazione della presenza.
- Attività di supporto e formazione ai referenti periferici del personale per il corretto utilizzo del software.
- Adempimenti connessi al servizio di fornitura dei badge, ed attribuzione e distribuzione degli stessi ai dipendenti comunali.
- Gestione della piattaforma informatica per gli accordi di lavoro agile, relativa archiviazione ed adempimenti conseguenti.
- Gestione della piattaforma informatica per la Valutazione non gerarchica.
- Referente per la sezione Allegati Amministrazione Trasparente della intranet comunale per la pubblicazione delle dichiarazioni dei dirigenti comunali in merito agli obblighi previsti dal D.LGS 33/2013
- Adempimenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione relativamente al Tab "Personale" della sezione Amministrazione Trasparente del Portale Comunale.
- Redazione conto annuale per la parte relativa alle giornate di assenza del personale comunale e collaborazione alla redazione dei flussi trimestrali relativamente alle ore lavorate del personale.

Ripartizione Personale	POEQ PENSIONI
-------------------------------	----------------------

- Lavorazione pensione CPDEL (Cassa Pensioni Dipendenti Enti Locali) del personale cessato.
- Adempimenti con l'INPS mediante gestionale Passweb ai fini pensionistici:
 - Accredito figurativo (Servizio militare di Leva ai sensi L. 274/1991 Art. 1; Riconoscimento maternità ai sensi D.lgs.151/2001 Art. 25);
 - Riscatti ai sensi della L. 184/1997: (diplomi universitari, diplomi di laurea, diplomi di specializzazione, dottorati di ricerca, titoli accademici introdotti dal decreto 3 novembre 1999, n. 509, diplomi rilasciati dagli Istituti di Alta Formazione Artistica e Musicale; Servizio militare eccedente la leva; Maternità facoltativa ai sensi D.lgs. 151/2001 Art. 35);
 - Ricongiunzioni: (Servizi resi presso lo Stato ai sensi L. 523/54 e 1092/73; Periodi assicurativi dei lavoratori ricongiungibili ai fini previdenziali ai sensi L. 29/79 art. 2; Periodi assicurativi dei lavoratori presso enti pubblici soppressi ricongiungibili ai fini previdenziali ai sensi L. 29/79 Art. 6; Periodi di iscrizione agli albi professionali ai sensi L. 45/90).
- Compilazione "Ultimo Miglio" e certificazione dei dati giuridici ed economici mediante procedura Passweb per ricongiunzioni o riscatti.
- Sistemazione delle posizioni previdenziali del personale e relativa certificazione mediante il sistema Passweb (con esclusione dei dati gestiti da ListaPosPA/Uniemens) sia ai fini della erogazione della pensione che in caso di domanda di riscatto ericongiunzione.
- Inserimenti anticipi DMA mensile mediante procedura Passweb per i mesi ancora da retribuire dal momento dell'istanza di pensionamento fino alla cessazione.
- Compilazione "Ultimo Miglio" per la riliquidazione delle pensioni per miglioramenti contrattuali, progressioni economiche e trattamenti accessori.
- Costituzione ed aggiornamento dei fascicoli previdenziali individuali.
- Tenuta e aggiornamento di apposito registro con annotazione dei piani di ammortamento riferiti a decreti di ricongiunzione e/o riscatto emessi dall'INPS per l'emissione mensile dei mandati di pagamento relativi alle rate trattenute ai dipendenti.
- Computo dell'anzianità di servizio e dei requisiti per il pensionamento da parte del personale in servizio.
- Dispense dal servizio, pensioni per inabilità al lavoro, ecc.
- Istruttoria domande di pensioni privilegiate.
- Liquidazione TFR/TFS INADEL del personale cessato.
- Trasmissione per il personale cessato di provvedimenti INPS di riscatto ai fini della liquidazione premio fine servizio delle seguenti prestazioni: a) riscatto servizio militare di Leva; b) riscatto corsi di studi universitari; c) riscatto altri servizi valutabili ai fini TFS.
- Ad ogni risoluzione del rapporto di lavoro:
 - Trasmissione del modello TFR INPS o mediante il gestionale Passweb dei dati utili ai fini TFR non presenti nella ListaPosPA/Uniemens;
- Compilazione "Ultimo Miglio TFS" relativo alle voci retributive fisse e continuative alla cessazione utili ai fini della liquidazione e comunicazione ai fini TFS mediante procedura Passweb per comunicare all'INPS dati utili ai fini TFS non presenti nella ListaPosPA.
- Sistemazione delle posizioni previdenziali del personale e relativa certificazione ai fini della liquidazione e degli anticipi del TFS e TFR (con esclusione dei dati gestiti da ListaPosPA/Uniemens).
- Compilazione "Ultimo Miglio" per la riliquidazione dei TFS a seguito di progressioni economiche del personale cessato.
- Trasmissione degli atti finalizzati alla liquidazione del TFS/TFR del personale cessato e/o transitato presso altre PA.
- Emissione di mandati di pagamento a seguito di ricezione di ruoli emessi dall'INPS per il personale in quiescenza.
- Compilazione per la parte di competenza del datore di lavoro dei moduli di adesione esplicita relativi al Fondo Perseo Sirio -Fondo Pensione Complementare dei lavoratori della Pubblica Amministrazione- ed inoltrare all'INPS ed al Fondo Perseo.

- Consulenza ai dipendenti in materia previdenziale

Ripartizione Personale	SETTORE CONTABILITA' DEL PERSONALE
-------------------------------	---

- Previsione e quantificazione della spesa relativa al trattamento economico fondamentale e accessorio del personale dipendente per la predisposizione del Bilancio di previsione triennale.
- Quantificazione degli accantonamenti degli oneri per i rinnovi contrattuali da stanziare sul Bilancio di previsione.
- Quantificazione, costituzione dei Fondi del salario accessorio del personale dirigente ed comparto.
- Quantificazione delle risorse variabili dei fondi per il salario accessorio del personale di comparto e dell'area separata della dirigenza.
- Monitoraggio della destinazione e degli impieghi dei fondi del salario accessorio del personale dirigente e di comparto.
- Gestione degli aspetti normativi correlati alla valorizzazione e quantificazione delle risorse variabili aggiuntive destinate all'incremento dei Fondi.
- Attività di collaborazione con la Direzione di Ripartizione per la delegazione trattante e per l'applicazione degli istituti economici.
- Conto annuale per la parte economico-finanziaria.
- Determinazione dati di competenza nell'ambito dei risparmi gestionali.

Ripartizione Personale	Settore Contabilità del Personale	POEQ CONTABILITA' PERSONALE IN SERVIZIO
-------------------------------	--	--

- Attività relative agli aspetti contabili del trattamento economico del personale dipendente;
- Predisposizione elenco degli stanziamenti divisi per centri di costo relativi ai Macroaggregati del Bilancio di previsione Spesa del personale dipendente;
- Monitoraggio dei risultati parziali e di fine periodo (verifica disponibilità delle risorse) e verifica in sede di assestamento per eventuali variazioni di bilancio;
- Predisposizione dei documenti finalizzati all'impegno della spesa e aggiornamento delle imputazioni contabili delle voci retributive;
- Quantificazione delle economie da cessazione del personale dipendente;
- Compilazione quadro T (spese per il personale dell'Ente) del Questionario Unico dei fabbisogni standard della SOSE SPA di cui al D.Lgs 216/2010;
- Compilazione questionari per la predisposizione della relazione dell'organo di revisione contabile alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti sui Bilanci di previsione e sui Rendiconti (art 1, comma 166 legge 23/12/2005 n 266);
- Supporto alla Direzione di Settore per la compilazione delle tabelle del Conto Annuale per la parte di propria competenza;
- Adempimenti I.N.A.I.L.: inserimento Posizione assicurativa territoriale (PAT);
- Adempimenti relativi alla liquidazione del trattamento fondamentale e accessorio al personale dipendente: elaborazione buste paga ed attività correlate, precedenti eseseguenti.
- Attività relative alla gestione del trattamento economico del personale comandato e distaccato e quantificazione dei dati di previsione della spesa):
 - per i comandi in uscita: caricamento e pagamento mensile in busta paga delle voci del trattamento economico fondamentale spettante quale dipendente del Comune e del salario accessorio quantificato dagli Enti di destinazione e redazione prospetti spese per richieste di rimborso;
 - per i comandi in entrata: verifica della correttezza delle richieste di rimborso degli oneri formulate periodicamente dagli enti di appartenenza.
- Attività rivolte all'erogazione dei compensi progettuali e degli incentivi per funzionari tecnici e verifica tetti compensi incentivanti e diritti avvocati, rispetto alla retribuzione.
- Attività connesse all'adesione del personale al Fondo Perseo Sirio - Fondo Pensione Complementare dei lavoratori della Pubblica Amministrazione.
- Attività relative alle Denunce contributive mensili.

Ripartizione Personale	Settore Contabilità del Personale	POEQ CONTABILITA' FISCALE PERSONALE IN SERVIZIO
-------------------------------	--	--

- Gestione economica delle ritenute stipendiali (art. 71 D.L. 112/2008, malattie di comportamento, congedi parentali)
- Adempimenti connessi alla gestione delle iscrizioni dei dipendenti alle OO.SS. - versamenti ritenuta - trasmissione tabulati iscritti - Riepiloghi numerici periodici per accertamento rappresentatività
- Adempimenti relativi alle trattenute per mantenimento coniuge e figli (emissione mensile dei mandati di pagamento), ed alle trattenute per riscatti e ricongiunzioni
- Adempimenti connessi alle ritenute volontarie per dipendenti iscritti a corsi universitari in regime di convenzione ed altre trattenute volontarie
- Compilazione del modello F24 Enti Pubblici per il versamento delle ritenute alla fonte, dei tributi erariali, regionali e comunali
- Pubblicazione mensile dei cedolini nell'area riservata
- Dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta modello 770
- Gestione dati fiscali individuali del personale in servizio e cessato
- Adempimenti connessi alle richieste di prestiti INPS, prestiti contro cessione del quinto dello stipendio, delegazione di pagamento
- Adempimenti relativi ai conguagli fiscali annuali
- Predisposizione per la parte di competenza delle Certificazioni Uniche; gestione degli adempimenti relativi alla trasmissione delle CU all'Agenzia delle Entrate e ai sostituiti
- Adempimenti connessi ai pignoramenti presso terzi dei propri dipendenti (dichiarazione ex art. 547 c.p.c., corrispondenza con gli avvocati, trattenute mensili, emissione mensile dei mandati di pagamento)
- Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione dei contributi datoriali derivanti dai proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie ex art. 208 D.Lgs 285/1992

- Esecuzione delle operazioni di conguaglio derivanti dai risultati contabili dei modelli 730/4
- Adozione provvedimenti di liquidazione compenso OdV

Ripartizione Personale	Settore Contabilità del Personale	POEQ TRATTAMENTO ECONOMICO
------------------------	-----------------------------------	----------------------------

- Applicazione Istituti contrattuali economici previsti dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (Funzioni Locali, Dirigenza, Segretari Comunali)
- Applicazione dei contratti decentrati integrativi relativi al trattamento economico accessorio
- Provvedimenti riguardanti le indennità di turnazione, reperibilità, maggiorazione oraria, lavoro festivo e notturno
- Provvedimenti di attribuzione trattamento economico al personale trasferito al Comune di Bari per mobilità
- Provvedimenti relativi all'adozione del Fondo Ore Straordinario
- Adempimenti connessi all'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato per i Dirigenti in servizio a tempo indeterminato e determinato
- Adempimenti connessi all'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato per i titolari di Posizioni di Elevata Qualificazione
- Adempimenti connessi all'attribuzione delle P.E.O. (Istruttoria preliminare con predisposizione graduatoria provvisoria, verifica di eventuali ricorsi od errori della procedura, stesura graduatoria definitiva) e della Produttività
- Adempimenti connessi alla applicazione del CCNL relativo al Segretario Comunale e liquidazione compenso al sostituto del Segretario Comunale nei giorni di assenza dello stesso
- Liquidazione del trattamento di missione al personale in trasferta

Ripartizione Personale	POEQ ASSUNZIONI E CESSAZIONI
------------------------	------------------------------

- Elaborazione regolamentazione in materia di accesso e di progressione in carriera (progressione tra le aree) e relativa riqualificazione del personale.
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale sulla base degli indirizzi della Direzione Generale con esame delle richieste quantitative e qualitative di personale e ricognizione delle eventuali eccedenze.
- Provvedimenti per l'espletamento dei concorsi e delle selezioni esterne ed interne ed adempimenti connessi (indizione concorsi, nomine commissioni giudicatrici e corresponsione compensi alle stesse, pubblicità del bando, richieste all'ARPAL di avvio a selezione, autorizzazione assunzioni a tempo determinato, avvisi pubblici, individuazione sedi di esame e relative autorizzazioni, fornitura materiale di cancelleria alle commissioni, affidamenti per allestimento e sede di espletamento concorsi, controllo ecc.).
- Segreteria delle Commissioni di concorso e di selezione.
- Contenzioso stragiudiziale, accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e contenzioso giudiziale relativo alle procedure di reclutamento e relazioni istruttorie a supporto dell'Avvocatura Civica.
- Provvedimenti di assunzione dei vincitori di concorso e adempimenti connessi (verifica e approvazione delle operazioni concorsuali, delle graduatorie e assunzione dei vincitori, raccolta e controllo della documentazione, lettere di assunzione, stipula contratti individuali di lavoro, conferma in servizio a seguito periodo di prova, controllo a campione dichiarazioni di autocertificazione e dichiarazioni sostitutive rese in sede concorsuale dai candidati idonei ed adempimenti conseguenti) Art. 15 L. 183/2011 (legge sulla decertificazione).
- Provvedimenti di assunzione personale appartenente alle categorie protette (disabili, vittime del terrorismo e della criminalità organizzata centralinisti non vedenti, ecc.).
- Provvedimenti di assunzione di personale a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno e part-time, extra-organico, stagionale, nonché di personale proveniente da Enti soppressi.
- Ricorso a forme contrattuali flessibili.
- Provvedimenti di mobilità di personale tra Enti e utilizzo in posizione di comando.
- Assegnazione temporanea ex art. 42bis D.lgs 151/2001 personale in servizio.
- Convenzione tra Enti per utilizzo congiunto di personale in servizio ex art. 23 del CCNL 2019/2021.
- Adempimenti relativi all'osservanza delle disposizioni riguardanti le assunzioni obbligatorie delle categorie protette e gestione prospetti informativi diritto al lavoro dei disabili ex lege n.68/1999.
- Ordinamento professionale e adeguamento alle normative contrattuali vigenti.
- Provvedimenti di cessazione dal servizio (collocamenti a riposo d'ufficio, dimissioni volontarie con o senza conservazione del posto, recesso consensuale durante il periodo di prova, recesso datoriale per mancato superamento del periodo di prova, licenziamenti disciplinari a seguito di provvedimenti UPD).
- Provvedimenti di ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL 2019/2021 e di riassunzione su richiesta del lavoratore, durante il periodo di conservazione del posto.
- Provvedimenti di trattenimento in servizio e di revoca dei pensionamenti.
- Liquidazione indennità di mancato preavviso ed indennità di cessazione servizio non diruolo.
- Redazione del Conto Annuale per la parte di competenza.

Ripartizione Personale	POEQ STATO GIURIDICO
------------------------	----------------------

- Tenuta del ruolo e della anagrafica del personale dipendente (in servizio e cessato), anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, con relative elaborazioni ed estrazioni dei dati.
- Provvedimenti attinenti la modifica del profilo professionale.
- Adempimenti relativi ad attribuzione di funzioni e conferimento di incarichi.
- Tenuta dello schedario dei dipendenti in servizio: creazione, gestione e tenuta dei fascicoli personali, sia cartacei che informatizzati.
- Regolamentazione relativa alla gestione e tenuta dei Fascicoli Personali dei dipendenti sia cartacei che informatizzati: provvedimenti di redazione, modifica ed integrazione.
- Rilascio certificati di servizio e copia della documentazione del fascicolo personale.
- Gestione, tenuta e conservazione dell'archivio (corrente, di deposito e storico) della Ripartizione Personale e relativa regolamentazione.
- Accesso e consultazione della documentazione dell'archivio sia per finalità amministrative che di ricerca storica.
- Attività istruttoria relativa alla mobilità interna del personale.
- Assegnazione alloggi di servizio al personale dipendente ed adempimenti connessi.
- Provvedimenti di redazione, modifica ed integrazione del Regolamento sul Rapporto di Lavoro a Tempo Parziale.
- Adempimenti relativi alla trasformazione rapporti di lavoro da Tempo Pieno a Tempo Parziale e viceversa (istruttoria)

- preliminare, adozione provvedimento e stipula contratti individuali di lavoro).
- Controlli e verifiche periodiche, mirate ed a campione, di dichiarazioni, stati, fatti o qualità, anche ai fini dell'anticorruzione, su banche dati esterne ed interne all'Ente.
- Estrazione elaborazione ed invio dei dati in modalità web sul sistema informatico "SICO" del MEF, relativi all'indagine congiunturale trimestrale (monitoraggio flussi trimestrali) relativi al turn-over del personale (Dirigenti, Personale non Dirigente, Altro Personale e Personale a tempo Determinato) e delle ore lavorate, relativamente al personale in servizio a fine mese e nel corso del mese.
- Redazione del Conto annuale per la parte relativa al numero dei dipendenti, coordinamento generale ed inserimento dati sul sistema informatico "SICO" del MEF.
- Compilazione Quadro D (Dati relativi al Personale dell'Ente rilevato per Funzione) del Questionario Unico dei fabbisogni standard della SOSE SPA di cui al D.Lgs 216/2010;
- Attività di formazione del personale di interesse generale, a carattere obbligatorio, a contenuto strategico ed altamente qualificato, sia per quanto attiene la fase di pianificazione che di attuazione, svolta anche in cooperazione con Enti ed Istituzioni pubbliche di formazione.
- Adempimenti relativi al personale distaccato a diverso titolo presso gli uffici giudiziari (predisposizione convenzione, deliberazione di Giunta, accertamento in entrata e rendicontazione)

Ripartizione Personale	POEQ GESTIONE
-------------------------------	----------------------

- Supporto all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari: gestione del procedimentodall'attivazione al provvedimento finale e adempimenti consequenziali.
- Relazioni sindacali: supporto giuridico alla delegazione trattante di parte pubblica.
- Rappresentatività sindacale ai fini della contrattazione collettiva e conseguenti adempimenti.
- Adempimenti connessi al funzionamento del CUG (Comitato Unico di Garanza).
- Controllo della corretta qualificazione delle presenze/assenze e adempimenti consequenziali.
- Normativa contrattuale e legislativa in materia di pubblico impiego nell'Ente: adempimenti consequenziali relativi alla loro applicazione.
- Adempimenti connessi alla concessione aspettative e permessi vari, distacchi sindacali.
- Adempimenti connessi alla concessione e gestione dei permessi per motivi di studio riconosciuti dal CCNL vigente.
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni in materia di riconoscimenti benefici L.104/1992 e D.Lgs. 151/2001.
- Adempimenti relativi agli infortuni in servizio.
- Procedimenti per il riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio eliquidazione di equo indennizzo e eventuali rimborsi spese mediche.
- Istruttoria del procedimento per mutamento mansioni per inabilità fisica.
- Adempimenti connessi all'attribuzione dei buoni pasto sostitutivi del servizio di mensa eloro relativo utilizzo.
- Adempimenti relativi all'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro, degli uffici comunali, in funzione del miglioramento della qualità dei servizi, dell'ampliamento della fruibilità degli stessi e all'armonizzazione dei rapporti funzionali con altre amministrazioni.
- Autorizzazioni all'espletamento di incarichi professionali esterni a anagrafe delle prestazioni.
- Adempimenti D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., connessi con la gestione del personale, gestione del rapporto contrattuale con l'affidatario del Servizio di Sorveglianza Sanitaria.
- Liquidazione indennità sostitutive delle ferie non fruita e del mancato preavviso, ai dipendenti e ai loro eredi.
- Attribuzione encomi.
- Patrocinio legale.

POSIZIONE LAVORATIVA N. 7

RIPARTIZIONE INFRASTRUTTURE VIABILITA' E OPERE PUBBLICHE

- Assume le iniziative, le proposte e le decisioni finalizzate al coordinamento dei Settori, anche sotto il profilo dell'uniformità delle procedure e del raggiungimento dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia; sulla base della tipologia di intervento, delle risorse disponibili (personali, strumentali e finanziarie), dei carichi di lavoro e delle specifiche professionalità ripartisce ed assegna ai Settori gli interventi di competenza
- Formula la proposta del Programma triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale sulla base delle indicazioni pervenute dalle diverse componenti dell'Amministrazione
- Partecipa a Commissioni Comunali per l'espressione di pareri tecnici (Commissione Comunale Vigilanza sui locali pubblico spettacolo, Commissione Arredo Urbano per le occupazioni di suolo pubblico ecc.)
- Collabora con Uffici Unici e Autorità di Gestione e Certificazione per l'attuazione e il monitoraggio di programmi assistiti da finanziamenti comunitari, con riferimento alla realizzazione di opere pubbliche;
- Coordinamento e supporto alle attività di competenza in base al Regolamento sul Decentramento.

Ripartizione Infrastrutture, Viabilità e Opere Pubbliche	POEQ ATTUAZIONE OPERAZIONI PON METRO (istituita a tempo determinato in conformità al cronoprogramma delle operazioni PON Metro)
---	--

- Attuazione delle operazioni PON Metro, previste negli assi 6 e 2, afferenti agli obiettivi di mobilità sostenibile, efficientamento energetico, ripresa verde e realizzazione di opere pubbliche e infrastrutture che rientrano nella competenza della Ripartizione IVOP
- Predisposizione dei progetti, con relativi indicatori di risultato, quadro economico e cronoprogramma, necessari alla candidatura a finanziamento e relative rimodulazioni
- Gestione del P.E.G., propedeutica all'attuazione del programma (variazioni alle previsioni di entrata/spesa, accertamenti delle entrate vincolate, atti ricognitivi di spesa rispetto ai CUP ecc.)
- Gestione delle attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico a livello territoriale per l'approntamento e l'attuazione delle iniziative PON Metro
- Monitoraggio sull'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle attività avviate ed inserimento dei dati nei sistemi di monitoraggio e rendicontazione in conformità al SiGeCo
- Erogazione dei contributi/corrispettivi al soggetto beneficiario e/o appaltatore al raggiungimento degli obiettivi o a stato di avanzamento, secondo le previsioni convenzionali per le iniziative PON Metro
- Predisposizione dei capitolati, di intesa e con il supporto con la Ripartizione SUA, per l'affidamento dei lavori, servizi e

forniture necessari all'esecuzione delle operazioni selezionate

- Predisposizione di accordi, a norma dell'art. 30 del TUUEL o dell'art. 15 L. 241/90, con le altre Amministrazioni coinvolte
- Gestione delle attività tecniche ed amministrative correlate all'esecuzione delle iniziative finanziate, dalla programmazione al collaudo, alla rendicontazione finale, fino all'omologazione della spesa

Ripartizione Infrastrutture, Viabilità ed Opere Pubbliche	POEQ UFFICI TECNICI DECENTRATI
--	---------------------------------------

- Coordinamento e supporto all'istruttoria tecnica strumentale all'adozione di provvedimenti dei Municipi;
- Supporto alla Direzione nello svolgimento delle mansioni istituzionali.

Ripartizione Infrastrutture, Viabilità ed Opere Pubbliche	SETTORE INTERVENTI SUL TERRITORIO
--	--

- Cura delle seguenti tematiche territoriali:
 - cave e torbiere;
 - discariche;
 - manutenzione canali deviatori, lame e torrenti;
 - recupero, tutela e manutenzione ipogei o altre emergenze ambientali, relativi progetti di gestione;
 - manutenzione, tutela e pulizia di coste ed arenili;
 - progettazione e realizzazione di parchi e relativi progetti di gestione;
 - richieste di suoli in concessione: valutazioni sull'accoglimento dell'istanza;
 - valutazione impatto ambientale;
 - valutazione e parere sui progetti di infrastrutture di Enti Terzi (FF.SS., ANAS, Città metropolitana, ecc.);
 - valutazione e parere su richieste di installazione di depositi di carburante, stazioni diservizio in aree diverse dalla viabilità esistente;
 - saggi ed indagini geotecniche;
- Espletamento delle funzioni di Responsabile del Procedimento di opere di urbanizzazione (R.P.O.U.). In caso di realizzazione di opere pubbliche da parte di privati (a scomputo di oneri di urbanizzazione ovvero nell'ambito di programmi e piani edilizi ovvero in caso di realizzazione di opere mediante strumenti di partenariato pubblico privato quali concessioni, project financing, leasing immobiliare, contratti di disponibilità ecc.);
- Cura dei seguenti adempimenti:
 - monitoraggio sulle fasi di progettazione delle opere di urbanizzazione da parte del soggetto attuatore e validazione dei progetti e varianti
 - alta sorveglianza sulle opere di urbanizzazione in corso d'opera e collaudi
 - controllo sul rispetto del codice degli appalti da parte del soggetto attuatore/stazione appaltante: modalità di affidamento, requisiti ecc.
 - rapporti con il Responsabile Unico del Procedimento di cui al Codice Appalti (RUP) nominato dal soggetto privato attuatore e con il Responsabile del Procedimento Urbanistico (RPU)
 - monitoraggio sugli adempimenti manutentivi a carico del soggetto privato fase di gestione dell'opera realizzata.
- Formula delle istruttorie di quantificazione canone, determinazione valore immobile, quantificazione variazioni ISTAT per le locazioni o concessioni attive relative a beni del patrimonio comunale.
- Formulazione ed aggiornamento dell'Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie d'interesse di Settore
- Redazione dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza del Settore

Ripartizione Infrastrutture, Viabilità ed Opere Pubbliche	Settore Interventi sul Territorio	POEQ ESPROPRI ESTIME
--	--	-----------------------------

- Archiviazione e gestione elettronica di tutti i dati territoriali necessari all'espletamento delle competenze dell'intera Ripartizione, riporto sulle tavole tematiche del SIT (Sistema Informatizzato dei dati Territoriali) degli allineamenti e quote, piani di dettaglio, assi ferroviari, ordito urbano, suoli dell'Amministrazione, varianti reti tecnologiche, ecc.)
- Atti tecnici e attività necessarie all'attività espropriativa o d'interesse dell'Amministrazione;
- Piani parcellari d'espropri, consistenza, occupazione, ecc.
- Stima delle indennità di espropriazione
- Ricerche catastali
- Operazioni di campagna e picchettamenti
- Tipi di frazionamento, volture ed accatastamenti esclusi quelli relativi alle donazioni, cessioni e compravendite in quanto già derivanti dagli atti notarili
- Verbali di consistenza ed occupazione
- Richieste di suoli in concessione: stima del canone
- Rilievi e piani quotati
- Operazioni topografiche in genere
- Verbali di allineamenti e quote;
- Tenuta ed aggiornamento dei fogli di mappa e dei rilievi aerofotogrammetrici
- Catasto delle espropriazioni su base informatica
- Rilevazione sistematica ed archiviazione informatizzata dei riferimenti di mercato: atti di compravendita, rilevamenti ISTAT, il Consulente Immobiliare, Camere di Commercio, Agenzie Immobiliari, ecc.
- Rilascio di punti fissi e quote per la edificazione privata lungo le strade
- Manutenzione spiagge comunali in concessione demaniale
- Istruttoria tecnica per concessioni demaniali passive (demanio ferroviario, stradale, marittimo ecc.), compresa la compilazione modello CID
- Locazione o acquisto dei locali di proprietà privata: verifiche sull'idoneità, congruità dei fitti o del prezzo di vendita,

lavori di adattamento, operazioni di consegna.

Ripartizione Infrastrutture, Viabilità ed Opere Pubbliche	Settore Interventusul Territorio	POEQ EDILIZIA PERICOLANTE
--	---	----------------------------------

- Visite sopralluogo a stabili pericolanti o comunque presentanti dissesti statici interessanti la pubblica e privata incolumità
- Progettazione ed esecuzione in danno in attuazione all'accertata inottemperanza di ordinanze contingibili ed urgenti per stabili pericolanti
- Progettazione ed esecuzione in danno di opere abusive e pericolanti in attuazione all'accertata inottemperanza ad ordinanze di demolizione

Ripartizione Infrastrutture, Viabilità ed Opere Pubbliche	SETTORE URBANIZZAZIONI SECONDARIE
--	--

- Progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo di lavori, nonché coordinamento per la progettazione e l'esecuzione ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. 81/08, per la costruzione di edifici di pubblico interesse (escluso l'edilizia residenziale pubblica) pubblici, ivi compresi gli impianti sportivi e gli edifici scolastici, ovvero per l'ampliamento, riattamento, manutenzione o ristrutturazione degli stessi
- Formulazione ed aggiornamento dell'Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie d'interesse di Settore
- Redazione dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza del Settore
- Redazione dei Documenti Preliminari all'avvio delle progettazioni
- Redazione dei piani di fattibilità di competenza, corredati dell'analisi delle procedure per l'approvazione
- Redazione degli schemi tipo degli atti d'obbligo o convenzioni per incarichi professionali all'esterno relativi ad opere di propria competenza
- Attività di verifica delle fasi progettuali
- Redazione degli atti di gara relativi ad opere o interventi di propria competenza
- Valutazione degli investimenti ed analisi costi-benefici
- Redazione di Piani di Gestione
- Stesura di piani-programma di settore rilevamenti statistici
- Verifica delle condizioni di sicurezza e di agibilità degli immobili del patrimonio comunale
- Istruttoria tecnica per appalto pulizia immobili comunali e supporto tecnico alle strutture per controllo sull'esecuzione del contratto
- Gestione del servizio di pulizia e manutenzione dei manufatti igienici, tradizionali e automatizzati: predisposizione atti amministrativi e tecnici per l'indizione dell'appalto e gestione del rapporto contrattuale
- Attività di progettazione, manutenzione delle "Case dell'Acqua" comunali

Ripartizione Infrastrutture, Viabilità ed Opere Pubbliche	Settore Urbanizzazioni Secondarie	POEQ COSTRUZIONI, RISTRUTTURAZIONI E MANUTENZIONI
--	--	--

- Progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo dei lavori per la costruzione di edifici comunali, compresi gli impianti sportivi e gli edifici scolastici (escluso l'edilizia residenziale pubblica), ovvero per l'ampliamento, riattamento, manutenzione o ristrutturazione degli stessi
- Coordinamento della gestione delle attività manutentive degli immobili del Patrimonio Comunale che costituiscono Sedi Istituzionali, Edifici Vincolati, Impianti Sportivi, Mercati, Cimiteri e in genere aventi utilizzo diverso dalla residenza;
- Formulazione ed aggiornamento dell'Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie d'interesse della POS
- Redazione delle componenti edili dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza della POS

Ripartizione Infrastrutture, Viabilità ed Opere Pubbliche	Settore Urbanizzazioni Secondarie	POEQ IMPIANTI COMUNALI, SCOLASTICI ESPORTIVI
--	--	---

- Progettazione, direzione sorveglianza, contabilità e collaudo di lavori, nonché coordinamento per la progettazione e l'esecuzione ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. 81/08, per la realizzazione, modifica, ampliamento e manutenzione di tutti gli impianti (elettrici, meccanici, tecnologici, ascensori, etc.) esclusi gli impianti di videosorveglianza anche interni a servizio degli edifici comunali (esclusi gli edifici ERP) compresi gli impianti sportivi e gli edifici scolastici;
- Formulazione ed aggiornamento delle componenti impiantistiche dell'Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie d'interesse della POS;
- Redazione delle componenti impiantistiche dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza della POS;
- Istruttoria tecnica per l'attivazione di utenze (forniture elettriche, acqua, gas ecc.) per immobili comunali (uffici, scuole, cimiteri, mercati, ecc.); (la formalizzazione del contratto di utenza e la gestione normativa del rapporto contrattuale è effettuata esclusivamente dalla Ripartizione Patrimonio);
- Monitoraggio e controllo sulla gestione e conduzione degli impianti di edifici ed immobili comunali;
- Gestione del piano di controlli sugli impianti termici per edifici appartenenti al patrimonio comunale
- Manutenzione degli impianti e dei mezzi di protezione antincendio a servizio degli edifici appartenenti al patrimonio comunale
- Gestione e controllo degli impianti interni (elettrici, termici, etc.) e dei relativi consumi, degli edifici comunali compresi gli impianti sportivi e gli edifici scolastici e pianificazione degli interventi per promuovere l'uso razionale dell'energia nel patrimonio comunale
- Gestione e controllo delle attività connesse con gli adempimenti previsti dalla legge 10/91 e attuazione del Piano Energetico Nazionale e del Regolamento di attuazione del D.P.R. 447/91 a carico dell'Amministrazione Comunale
- Esercizio degli impianti elettrici, termici, meccanici e idrico-fognanti a servizio di edifici di pertinenza comunale;
- Rapporti con gli enti ed organismi preposti al controllo ed alla vigilanza degli impianti di edifici comunali.

Ripartizione Infrastrutture, Viabilità ed Opere Pubbliche	Settore Urbanizzazioni Secondarie	POEQ SCUOLE
--	--	--------------------

- Progettazione, direzione sorveglianza, contabilità e collaudo di lavori per la costruzione di edifici scolastici ovvero per l'ampliamento, riattamento o ristrutturazione di edifici scolastici;
- Manutenzione (progettazione e direzione) di tutti gli edifici scolastici,

- Locazione o acquisto dei locali di proprietà privata ad uso scolastico: verifiche sull' idoneità, congruità dei fitti o del prezzo di vendita, lavori di adattamento, operazioni di consegna.
- Formulazione ed aggiornamento dell' Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie d' interesse della POS
- Redazione delle componenti specifiche dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza della POS

Ripartizione Infrastrutture, Viabilità ed Opere Pubbliche	SETTORE URBANIZZAZIONI PRIMARIE
--	--

- Programmazione e progettazione grandi opere infrastrutturali concernenti la mobilità. Collaborazione con Uffici Unici e Autorità di Gestione e Certificazione per l' attuazione e il monitoraggio di programmi assistiti da finanziamenti comunitari, con riferimento alla realizzazione di infrastrutture per la mobilità urbana
- Programmazione e progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo dei lavori per realizzazione, manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti di pubblica illuminazione, di telecomunicazioni, SOV, tecnologici, idrico-fognanti, videosorveglianza, rete MAN
- Formulazione ed aggiornamento dell' Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie d' interesse di Settore
- Redazione dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza del Settore
- Manutenzione porti minori
- Pareri su opere di urbanizzazione, compresi i relativi impianti, realizzate da privati
- Predisposizione piani, programmi e regolamenti concernenti la mobilità
- PUT
- PUM
- Programma. Urbano Parcheggi e Regolamento parcheggi
- Regolamentazione ZTL e ZSR
- Regolamentazione e controllo servizi TPL (istruttoria tecnica); rapporti con AMTAB di concerto con Staff Società partecipate e qualità dei servizi
- Concessione per occupazione permanente di suolo o sottosuolo pubblico (cavi, condotte) necessaria all' installazione delle infrastrutture digitali e di comunicazione elettronica da parte di Enti gestori di servizi a rete
- Rilevazioni dei volumi di traffico, formulazione di statistiche ed espletamento di indagini sul traffico al fine di elaborare i necessari ed opportuni interventi di regolazione della circolazione stradale
- Controllo e regolamentazione del traffico e dei parcheggi ed elaborazione degli atti tecnici ed amministrativi per la relativa regolazione (ordinanze di disciplina del traffico, deliberazioni e capitolati per la segnaletica orizzontale, verticale e luminosa per l' affidamento dei lavori di segnaletica e della gestione dei parcheggi a pagamento, ecc.)
- In caso di affidamento a soggetti esterni, in appalto o a società a capitale pubblico, dei servizi inerenti la gestione della sosta o in generale della mobilità, predisposizione della parte tecnica dei capitolati e contratti di servizio contenenti la regolamentazione dei servizi (es: TPL Bike sharing, park and Ride, ZSR, ZTL, gestione parcheggi, transennamento ecc.)
- Direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo dei lavori per la posa in opera della segnaletica orizzontale, verticale e luminosa a seguito della regolazione di cui sopra
- Esecuzione di lavori di pronto intervento di apposizione di segnaletica
- Esame di proposte di nuovi percorsi dei mezzi di trasporto pubblico di linea e rilasci dei relativi nulla-osta
- Controllo dei percorsi e dei capolinea esistenti dei mezzi di trasporto pubblico di linea al fine del miglioramento della circolazione stradale ed approntamento dei conseguenti provvedimenti
- Progettazione di intersezioni e canalizzazioni
- Sistemazione di accessi
- Collegamenti con il Settore Piano Regolatore per progetti di nuove arterie ed opere d' arte veicolari
- Pareri su progetti di opere interessanti il traffico veicolare e pedonale
- Attività di verifica delle fasi progettuali
- Rapporti con altri enti ed organismi ed in particolare con la Sezione Provinciale della Circolazione e Traffico del Ministero dei Lavori Pubblici
- Pareri per occupazioni di suolo pubblico, resi anche in conferenza di servizi secondo quanto previsto dal Regolamento Unico per le occupazioni di suolo pubblico
- Ordinanze a privati per ripristino stato dei luoghi lavori di esecuzione in danno in caso di: impianti pubblicitari abusivi o pericolanti, passi carrabili abusivi o danneggiati, occupazioni abusive con elementi di arredo urbano; recupero spese in danno
- Rapporti con enti ed organismi interessati alle strutture di trasporto cittadino
- Mobilità ciclistica
- Mobility manager.
- Progettazione e manutenzione di opere di arredo urbano (rastrelliere, fioriere, panchine, griglie calpestabili, cestini, posacenere, attrezzi ludici, etc.)
- Progettazione e manutenzione di giardini, parchi, pinete e sgambettatoi
- Attuazione delle opere previste nel PEBA

Ripartizione Infrastrutture, Viabilità ed Opere Pubbliche	Settore Urbanizzazioni Primarie	POEQ PROGETTAZIONE STRADE
--	--	----------------------------------

- Progettazione di lavori di realizzazione di strade comunali e delle relative opere d' arte di ogni tipo
- Progettazione di giardini, parchi, pinete e sgambettatoi
- Progettazione di opere di arredo urbano (rastrelliere, fioriere, panchine, griglie calpestabili, cestini, posacenere, attrezzi ludici, etc.)
- Pareri su opere di urbanizzazione realizzate da privati
- Direzione, contabilità, sorveglianza, e collaudo lavori stradali
- Rilievi, saggi
- Collegamenti con il Settore Giardini per alberature sulle strade
- Pareri sulle richieste di realizzazione di nuovi distributori di benzina

- Pareri su richieste di lavori su suolo pubblico e occupazioni di suolo pubblico perintercapedini, impermeabilizzazioni, fondazioni, manufatti mobili
- Certificazione distanze chilometriche
- Autorizzazione per transiti eccezionali.
- Formulazione ed aggiornamento dell'Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali etecnologie d'interesse della POS
- Redazione delle componenti stradali dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere dicompetenza della POS

Ripartizione Infrastrutture,Viabilità ed Opere Pubbliche	Settore Urbanizzazioni Primarie	POEQ MANUTENZIONE STRADE
---	--	---------------------------------

- Direzione, contabilità, sorveglianza, e collaudo lavori stradali
- Manutenzione di opere di arredo urbano (rastrelliere, fioriere, panchine, grigliealpestabili, cestini, posaceneri, attrezzi ludici, etc.)
- Manutenzione di giardini, parchi, pinete e sgambettatoi
- Attuazione delle opere previste nel PEBA
- Rilievi, saggi
- Manutenzione straordinaria e ordinaria delle strade comunali con i vari tipi di pavimentazione, dei marciapiedi, delle aree pubbliche per parcheggi, ecc. con posizionamento di segnali di pericolo in caso di dissesti stradali
- Pareri su tutte le richieste di lavori sul suolo pubblico da parte di terzi e sulle occupazioni di suolo pubblico ecc.
- Autorizzazioni ad enti gestori di servizi a rete sovrastanti e sottostanti il suolo pubblico per scavi e lavori sulle strade comunali
- Diffide a privati per ripristino stato dei luoghi e lavori di esecuzione in danno in caso di: scavi stradali abusivi o in violazione del disciplinare scavi.
- Formulazione ed aggiornamento dell'Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie d'interesse della POS
- Redazione delle componenti stradali dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza della POS

Ripartizione Infrastrutture,Viabilità ed Opere Pubbliche	Settore Urbanizzazioni Primarie	POEQ INFRASTRUTTURA RETE
---	--	---------------------------------

- Progettazione, direzione e collaudo di lavori, nonché coordinamento per la progettazione e l'esecuzione ai sensi del Titolo IV del D. Lgs. 81/08, per la realizzazione, modifica, ampliamento e manutenzione dei seguenti impianti
 - Impianto di pubblica illuminazione (strade, giardini, parchi, etc.)
 - Impianto di videosorveglianza
 - Rete MAN (Metropolitan Area Network)
 - Impianti di telecomunicazione
 - Impianti SOV (Segnalazione degli ostacoli al volo)
 - Impianti tecnologici (allagamento, sensori ambientali, etc.)
 - Impianti semaforici
 - Impianti ZTL (Zone a Traffico Limitato)
 - Impianti PMV (Pannelli a messaggio variabile)
 - Impianti Wi-Fi (E'esclusa la gestione)
 - Impianti idrici (Fontane comprese quelle ornamentali, beverini, etc.) e scarichiconnessi
 - Impianti di irrigazione
 - Impianti di fogna bianca di pertinenza comunale
 - Impianti di emungimento acque sotterranee
- Formulazione ed aggiornamento dell'Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie d'interesse della POS
- Redazione delle componenti impiantistiche dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza della POS
- Istruttoria tecnica per l'attivazione di utenze (forniture elettriche, acqua, ecc.) per gli impianti sopraelencati; (la formalizzazione del contratto di utenza e la gestione normativa del rapporto contrattuale è effettuata esclusivamente dalla RipartizionePatrimonio)
- Esercizio degli impianti idrico-fognanti di pertinenza comunale
- Manutenzione ordinaria degli impianti idrico-fognanti di pertinenza comunale
- Istruttoria tecnica per contratti di utenza Acquedotto e fognature
- Rapporti con gli enti ed organismi preposti al controllo ed alla vigilanza degli impiantisopra elencati
- Controllo dell'attività dell'A.Q.P. nella esecuzione degli impianti idrico-fognantiinteressanti il territorio comunale
- Pareri sugli impianti relativi a progetti di infrastrutture di Enti Terzi, limitatamente agliambiti della POS
- Pareri su opere di urbanizzazione realizzate da privati
- Pareri su pratiche interessanti impianti di proprietà comunale di competenza della POS
- Partecipazione in qualità di esperto in elettrotecnica alla Commissione VigilanzaPubblico Spettacolo.

Ripartizione Infrastrutture,Viabilità ed Opere Pubbliche	Settore Urbanizzazioni Primarie	POEQ TRAFFICO EMOBILITA'
---	--	---------------------------------

- Attività correlata agli appalti inerenti al traffico e alla circolazione stradale
- Attività correlata all'attività di Pianificazione e regolamentazione della mobilità.