COMUNE DI MOSCIANO S.ANGELO

Provincia di Teramo

Codice Fiscale n° 82000070670 Partita I.V.A. n° 00252130679

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 67 DEL 02/05/2025

OGGETTO: MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONIGRAMMA: APPROVAZIONE MODIFICHE.

L'Anno **duemilaventicinque** il giorno **due** del mese di **Maggio** alle ore **10:53, presso la Sala della Giunta,** previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello Risultano:

			Presenti	**Assenti**
1	GALIFFI GIULIANO	Sindaco	**X**	
2	ROSSI MIRKO	Vicesindaco	**X**	
3	CORDONE DONATELLA	Assessore		**X**
4	ANDRENACCI KATIA	Assessore	**X**	
5	NOBILE ERNESTO	Assessore		**X**
Totali:			**3**	**2**

Partecipa alla seduta **il Segretario Generale Dr.ssa Raffaella D'Egidio.**

Essendo legale il numero degli intervenuti, **Galiffi Giuliano - Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da RAFFAELLA D'EGIDIO, giuliano galiffi e stampato il giorno 07/05/2025 da Valeria Amatucci.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il D. Lgs. 267/2000, agli artt. 3, 7 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;
- l'art. 2 del D. Lgs. 165/2001, stabilisce che le Amministrazioni ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

Richiamate le seguenti deliberazioni di Giunta Comunale:

a) La n.28 del 1/03/2019 ad oggetto: "Macrostruttura organizzativa e funzionigramma: approvazione modifiche", con cui da ultimo è stato approvato l'organigramma generale del Comune con l'individuazione delle varie Aree e Servizi e delle rispettive competenze;

b) La n. 80 del 24/07/2020 con oggetto "Macrostruttura organizzativa e funzionigramma: modifiche";

c) la n. 92 del 06/07/2023 avente ad oggetto "*Macrostruttura organizzativa e funzionigramma: approvazione modifiche*", con cui l'amministrazione ha disposto tra l'altro:

1) *di modificare la macrostruttura stabilita con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 1/03/2019 come modificata dalla deliberazione giuntale n. 80 del 24/07/2020,*

2) *di approvare la revisione della macrostruttura dell'Ente con ridefinizione delle aree, delle competenze e del funzionigramma dei Servizi e degli Uffici assegnati alle varie Aree, come dettagliati nella documentazione allegata alla presente delibera:*

- ***allegato A:*** *Macrostruttura organizzativa del Comune di Mosciano Sant'Angelo;*
- ***allegato B:*** *Funzionigramma del Comune di Mosciano Sant'Angelo*

d) la n. 93 del 13/07/2023 avente ad oggetto" Approvazione nuova pesatura delle aree di elevata qualificazione" con cui, tra l'altro, l'amministrazione ha disposto di approvare la proposta di pesatura e graduazione dei n. 4 Incarichi di Elevata Qualificazione dell'Ente, ai sensi dell'articolo 16 del CCNL 2019-2021 del Comparto delle Funzioni locali, rimesse dal Segretario Generale e allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

e) la n. 98 del 28/07/2023 avente ad oggetto "Funzionigramma approvato con deliberazione di giunta comunale n. 92 del 06/07/2023: integrazione- ridederminazione pesatura elevate qualifiche

f) la n. 45 del 26/03/2024 con oggetto "Macrostruttura organizzativa stabilita con deliberazione di giunta comunale n. 92 del 06/07/2023: modifiche", come integrata con delibera di G.C. n. 49 del 08/04/2024;

Dato atto che la modifica da ultimo disposta rispondeva alla necessità di *"procedere alla riorganizzazione dell'ente per ovviare a preoccupanti ritardi nei vari adempimenti di attuazione dei programmi ordinari che peraltro espongono l'ente al rischio di perdita di finanziamenti"*, necessità rappresentata dal sindaco con la nota protocollo n. 7.392 del 23.03.2024;

Evidenziato

- che la macrostruttura di cui alla deliberazione n. 45/2024 rappresentava una necessità transitoria determinata da ritardi nell'attuazione dei programmi, e rispondeva all'opportunità di creare più centri di responsabilità per parcellizzare attività e quindi carichi di lavoro e correlate responsabilità;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da RAFFAELLA D'EGIDIO, giuliano galiffi e stampato il giorno 07/05/2025 da Valeria Amatucci.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- che la motivazione dell'atto era infatti così articolata:

  "la necessità di rivedere la macro struttura organizzativa in relazione :

  - *ai ritardi oggettivamente riscontrabili nell'attuazione dei programmi ordinari con particolare riferimento al Programma Triennale dele Opere pubbliche e al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;*
  - *agli obiettivi strategici a cui l'amministrazione intende dare priorità in vista dell'ormai prossimo termine del mandato;*
  - *alla necessità di una maggiore responsabilizzazione del personale;*
  - *al bisogno di snellire le incombenze del II settore oberato dagli adempimenti cui l'ente locale è tenuto in qualità di soggetto attuatore del PNRR;*

Dato atto che, superata la fase contingente ovvero transitoria sopra rappresentata, necessita riorganizzare l'ente in maniera razionale e stabile, tornando, quindi ad una macro struttura organizzativa articolata per centri di responsabilità omogeni anziché per obiettivi specifici/progetti;

Considerato che:

- il costante adeguamento della struttura tecnico amministrativa alle sollecitazioni ed esigenze provenienti dall'utenza, dai portatori di interesse e dagli organi di indirizzo e di governo dell'Ente, permette una più efficiente ed efficace risposta e pertanto si configura esso stesso come funzione di razionalizzazione e miglioramento dell'amministrazione.
- la macrostruttura organizzativa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione e in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale;

Richiamato il Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 29/04/2008, il quale all'articolo 2 stabilisce che:

1. *"l'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Mosciano S. Angelo, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse."*
2. *Omissis*
3. *Omissis*
4. *in particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:*
   - *suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;*
   - *distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;*
   - *collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;*
   - *trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;*
   - *responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;*
   - *flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;"*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da RAFFAELLA D'EGIDIO, giuliano galiffi e stampato il giorno 07/05/2025 da Valeria Amatucci.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Ritenuto quindi approvare la nuova macrostruttura dell'Ente con la ridefinizione delle competenze e del funzionigramma dei Servizi e degli Uffici assegnati alle varie Aree, come dettagliati nella documentazione allegata alla presente delibera:

- **Allegato A:** Macrostruttura organizzativa del Comune di Mosciano Sant'Angelo;
- **Allegato B:** Funzionigramma del Comune di Mosciano Sant'Angelo;

Atteso che:

- in merito al nuovo assetto organizzativo della macrostruttura si precisa che trattasi di atto amministrativo di macro-organizzazione adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2 comma 1 del D.Lgs 165/2001 di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici;
- con il decreto Lgs. 150/2009 anche gli atti interni di organizzazione degli uffici sono di esclusiva competenza dirigenziale e di essi va data solo informazione alle OO.SS., qualora prevista dai CCNL.;
- pertanto i funzionari interessati per successivi e conseguenti atti di micro organizzazione daranno informativa ai sensi del vigente CCNL;

Richiamato l'articolo 20 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che al comma 1 prevede: *"Il sindaco, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 – comma 10 – all'articolo 107 commi 2 e 3 e all'articolo 109 comma 2 – del Tuel approvato con D. Lgs. 267/2000, con provvedimento motivato, sentita la Giunta Comunale e il Segretario Comunale, e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale "D" la responsabilità dei settori e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma tre dell'art. 107 del TUEL approvato con D :lgs n. 267/2000. ……."*

Richiamato il regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione e valutazione delle posizioni organizzative;

Richiamato, altresì, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI Periodo 2019-2021 e in particolar modo la nuova classificazione del personale e il Titolo III Capo II "Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione"

Evidenziato che:

- a norma dell'articolo 18 comma c 1 del richiamato contratto:

  *"**1**. Gli incarichi di EQ, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità. 27*

  2. Per il conferimento degli incarichi in oggetto gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale di cui all'art. 16 del presente CCNL.

  3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

  4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da RAFFAELLA D'EGIDIO, gliberato galiffi e stampato il giorno 07/05/2025 da Valeria Amatucci.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 17 del presente CCNL. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3.

5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 17 del presente CCNL da parte del dipendente titolare.

- a norma dell'art. 19 Disposizioni particolari sugli incarichi di EQ

1. Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL.

2. Nei comuni privi di posizioni dirigenziali, la cui dotazione organica preveda posti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti appartenenti alla predetta area oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di EQ per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di EQ anche a personale dell'area degli Istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

3. I comuni possono avvalersi della particolare facoltà di cui al comma 4 per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito. 28

4. Il dipendente appartenente all'area degli Istruttori, cui sia stato conferito un incarico di EQ, ai sensi del comma 3, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per l'incarico di EQ nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art. 20 (Compensi aggiuntivi ai titolari di incarichi di EQ), con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art. 8 del CCNL del 14.09.2000. 5. Nelle ipotesi di conferimento di incarico di EQ a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di comuni, si rinvia alla disciplina prevista dagli artt. 22 e 23 (Capo III Disposizioni per le Unioni di Comuni e i servizi in convenzione) del presente CCNL. 6. Per gli incarichi di cui al presente articolo, in materia di conferimento, revoca e di durata degli stessi, trovano applicazione le regole generali previste dall'art. 18 (Conferimento e revoca degli incarichi di EQ).

Dato Atto

- che per effetto della revisione organizzativa si rende necessario successivamente riattribuire gli incarichi di Elevata Qualifica, contemplando la macro organizzazione un'area organizzativa in meno rispetto alla precedente, procedendo preliminarmente ad una nuova graduazione delle posizioni di responsabilità sulla scorta del regolamento vigente comunque in linea con l'articolo 16 dl CCNL comprato enti locali 2019/2021 ;
- che si procederà al conferimento degli incarichi di vertice della struttura con avviso pubblico volto a sollecitare i dipendenti inquadrati nell'area dei funzionari e dell'elevata qualifica a manifestare il proprio interesse al conferimento dell'incarico;
- Che nel rispetto del CCNL il Sindaco conferirà gli incarichi attenendosi ai seguenti criteri: capacità di leadership, intesa come capacità di creare un ambiente relazionale idoneo al conseguimento degli obiettivi. In tale contesto, in relazione alla posizione da ricoprire, assumono particolare rilievo: a) le attitudini, b) la propensione al lavoro per obiettivi, c) l'esperienza e competenza tecnica ed i requisiti culturali posseduti.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da RAFFAELLA D'EGIDIO, giuliano galiffi e stampato il giorno 07/05/2025 da Valeria Amatucci.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

a) ***Attitudini, intese come**:*

- *capacità manifestata nella gestione di processi complessi;*
- *capacità di affrontare e risolvere i problemi imprevisti; costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo;*
- *motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati all'E.Q. ed utilizzandone al meglio attitudini e potenzialità.*

b) ***Propensione al lavoro per obiettivi, intesa come capacità di**:*

- *lavorare in sintonia con l'amministrazione e con i suoi programmi, ottimizzando l'impegno di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie) disponibili per il raggiungimento degli obiettivi;*
- *pianificare il lavoro, articolandolo in fasi ed obiettivi, verificandone continuamente lo sviluppo;*
- *lavorare in gruppo, inteso come capacità di riconoscere i ruoli e partecipazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni.;*

c) Esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare.

- *Titolo di studio posseduto e sua attinenza alle funzioni da esercitare;*
- *Formazione / aggiornamento nelle materie sulle quali è svolta l'attività di coordinamento o su materie riguardanti l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli approcci organizzativi sulla gestione dei servizi*
- *Esperienza almeno biennale nell'area dei funzionari e dell'elevata qualifica;*

Dato atto che per quanto non conforme alla presente ristrutturazione, si provvederà alla verifica e all'adeguamento degli atti da essa interessati, al fine di garantirne l'organicità. Si procederà, pertanto, all'adeguamento tempestivo del P.E.G. e del P.I.A.O.. Con la variazione del P.E.G. saranno altresì disposti I processi di mobilità interna necessari alla riorganizzazione dei servizi e rispondenti alla razionalizzazione dell'impiego delle risorse Umane ai sensi del combinato disposto degli articoli 6 e 9 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il D. Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii ed in particolare l'art. 48;

Visto il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali;

Visto il parere tecnico espresso ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs n. 267/2000 dal segretario generale cui competono i processi di riorganizzazione;

Con voti favorevoli unanimi

DELIBERA

Per le ragioni esposte in narrativa e che qui si intendono tutte integralmente riprodotte, a motivazione dell'atto ai sensi dell'art. 3 della legge 241/90:

1. di modificare la macrostruttura approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. . 45 del 26/03/2024 come integrata con delibera di G.C. n. 49 del 08/04/2024;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da RAFFAELLA D'EGIDIO, giuliano galiffi e stampato il giorno 07/05/2025 da Valeria Amatucci.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

2. di approvare la revisione della macrostruttura dell'Ente con ridefinizione delle aree, delle competenze e del funzionigramma dei Servizi e degli Uffici assegnati alle varie Aree, come dettagliati nella documentazione allegata alla presente delibera:

a. **allegato A:** Macrostruttura organizzativa del Comune di Mosciano Sant'Angelo;

b. **allegato B:** Funzionigramma del Comune di Mosciano Sant'Angelo

3. Di dare atto che :

- In conseguenza del provvedimento di riorganizzazione il Segretario Generale provvederà alla classificazione e alla pesatura delle Elevate Qualifiche a norma del regolamento per il conferimento, la revoca, la graduazione delle posizioni organizzative oggi E.Q.;
- Che dopo l'approvazione della Nuova pesatura sarà pubblicato un avviso esplorativo finalizzato ad acquisire le candidature e i *curricula* dei dipendenti interessati, da pubblicare sul sito dell'Ente per 7 giorni consecutivi. I candidati in possesso dei requisiti sono valutati in considerazione dei seguenti criteri:

a) ***Attitudini, intese come**:*

- *capacità manifestata nella gestione di processi complessi;*
- *capacità di affrontare e risolvere i problemi imprevisti; costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo;*
- *motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati all'E.Q. ed utilizzandone al meglio attitudini e potenzialità.*

b) ***Propensione al lavoro per obiettivi, intesa come capacità di**:*

- *lavorare in sintonia con l'amministrazione e con i suoi programmi, ottimizzando l'impegno di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie) disponibili per il raggiungimento degli obiettivi;*
- *pianificare il lavoro, articolandolo in fasi ed obiettivi, verificandone continuamente lo sviluppo;*
- *lavorare in gruppo, inteso come capacità di riconoscere i ruoli e partecipazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni.;*

c) Esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare.

- *Titolo di studio posseduto e sua attinenza alle funzioni da esercitare;*
- *Formazione / aggiornamento nelle materie sulle quali è svolta l'attività di coordinamento o su materie riguardanti l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli approcci organizzativi sulla gestione dei servizi*
- *Esperienza almeno biennale nell'area dei funzionari e dell'elevata qualifica;*

- Il segretario generale provvederà alla verifica della sussistenza dei requisiti di accesso all'incarico e il Sindaco procederà al conferimento degli incarichi con provvedimento motivato sulla scorta della valutazione comparativa delle candidature pervenute secondo i criteri indicati;
- Nel caso in cui l'avviso vada deserto o nel caso in cui si verifichi l'assenza, tra le candidature pervenute, dei requisiti, delle attitudini e delle competenze richieste per la posizione da attribuire, il Sindaco può comunque attribuire l'incarico a un dipendente dell'area Funzionari ed Elevata Qualificazione in possesso dei requisiti e delle competenze necessari.

4. **Di Dare atto** che per quanto non conforme alla presente ristrutturazione, si provvederà alla verifica e all'adeguamento degli atti da essa interessati, al fine di garantirne l'organicità. Si procederà, pertanto, all'adeguamento tempestivo del P.E.G. e del P.I.A.O.. Con la variazione del P.E.G. saranno altresì disposti I processi di mobilità interna necessari alla riorganizzazione dei servizi e rispondenti

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da RAFFAELLA D'EGIDIO, giuliano galiffi e stampato il giorno 07/05/2025 da Valeria Amatucci.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

alla razionalizzazione dell'impiego delle risorse Umane ai sensi del combinato disposto degli articoli 6 e 9 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

5. **Di stabilire** che la nuova macrostruttura comunale deverrà operativa una volta individuati i nuovi responsabili di area ai sensi del punto 3 del dispositivo;
6. Di trasmettere copia del presente atto alle OO.SS e al la RSU;

LA GIUNTA COMUNALE

successivamente, stante l'urgenza di implementare la nuova organizzazione a garanzia di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, dichiara il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4^ comma - del D.Lgs n. 267/2000-

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da RAFFAELLA D'EGIDIO, giuliano galiffi e stampato il giorno 07/05/2025 da Valeria Amatucci.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Si dà atto che il Segretario generale Raffaella D'Egidio è presente da remoto con collegamento informatico audio-video.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di delibera che precede;

Ritenuto di dover provvedere alla sua approvazione;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del TUEL;

Con voti unanimi e palesi, espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

- Di approvare, come in effetti approva, la proposta di delibera che precede.

Inoltre,

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza del provvedimento;

Con voti unanimi e palesi, espressi nei modi e nelle forme di legge;

D E L I B E R A

- Di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del TUEL.

DELIBERA

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da RAFFAELLA D'EGIDIO, giuliano galiffi e stampato il giorno 07/05/2025 da Valeria Amatucci.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco	**Il Segretario Generale**
Galiffi Giuliano	Dr.ssa Raffaella D'Egidio

(Atto Sottoscritto Digitalmente)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da RAFFAELLA D'EGIDIO, giuliano galiffi e stampato il giorno 07/05/2025 da Valeria Amatucci.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

COMUNE DI MOSCIANO S.ANGELO

Segretario Generale
Segretario Generale

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 78 del 01/05/2025

PARERI ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

Segretario Generale

In ordine alla regolarità tecnica, si esprime **PARERE FAVOREVOLE,** fatto salvo l'inserimento dei servizi anagrafici nell'area vigilanza, scelta volta dall'amministrazione ma non in linea con le previsioni della L. R. 20 novembre 2013 n. 42.

Note:

Li, 01/05/2025

Il Segretario A Scavalco
RAFFAELLA D'EGIDIO
(Atto Sottoscritto Digitalmente)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da RAFFAELLA D'EGIDIO e stampato il giorno 07/05/2025 da Valeria Amatucci.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

COMUNE DI MOSCIANO S.ANGELO

Segretario Generale

Segretario Generale

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 78 del 01/05/2025

PARERI ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

SETTORE (GESTIONE CONTABILE)-UFFICIO RAGIONERIA

In ordine alla regolarità contabile, si esprime **PARERE FAVOREVOLE**

Note:

Li, 02/05/2025

Il Responsabile Di Settore
gaudini daniele
(Atto Sottoscritto Digitalmente)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da daniele gaudini e stampato il giorno 07/05/2025 da Valeria Amatucci.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

COMUNE DI MOSCIANO S.ANGELO

Provincia di Teramo

Codice Fiscale n° 82000070670 Partita I.V.A. n° 00252130679

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 67 DEL 02/05/2025

OGGETTO: MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONIGRAMMA: APPROVAZIONE MODIFICHE.

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE E ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il giorno 02/05/2025, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U.- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
- Viene pubblicata all'albo pretorio comunale, come previsto dall'articolo 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi a partire dal 06/05/2025 e contemporaneamente comunicati ai capigruppo consigliari ai sensi dell'art. 125, comma 1 della Legge 267/00.

Dalla Residenza Comunale, lì 06/05/2025

L'istruttore
Amatucci Valeria
(Atto Sottoscritto Digitalmente)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da Valeria Amatucci e stampato il giorno 07/05/2025 da Valeria Amatucci.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

MACRO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Giunta | **SINDACO** | **CONSIGLIO COMUNALE**

STAFF SINDACO

SEGRETARIO COMUNALE
UFFICIO AFFARI GENERALI

AREA 1 **SERVIZI DI COMUNITA' E FINANZIARI**	**Area 2** **SERVZI TECNICI**	**Area 3** **URBANISTICA E** **SVILUPPO ECONOMICO**	**Area 4** **VIGILANZA**
Settore 1 **Servizi di comunità** - Ufficio Innovazione e transizione digitale - Ufficio Scolastico - Ufficio cultura / turismo/ politiche giovanili - Ufficio politiche sociali	**Settore 1** **Opere pubbliche e manutenzioni** - Ufficio programmazione e rendicontazione opere pubbliche - Ufficio PNRR - Ufficio Gestione patrimonio immobiliare - Ufficio opere pubbliche e manutenzioni	**Settore 1** **PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILZIA PRIVATA** - Ufficio SUE - Ufficio pianificazione urbanistica - Ufficio Ambiente	**Settore 1** **Comando di polizia municipale** - Ufficio di pubblica sicurezza - Ufficio di Protezione civile - Ufficio servizi istituzionali
Settore 2 **Contabilità /Personale e Tributi** - Ufficio contabilità bilancio e servizi sussidiari - Ufficio Tributi - Ufficio personale	**Settore 2** **Servizi pubblici locali di rilevanza economica** - Ufficio servizi a rete - Ufficio politiche ambientale	**Settore 2** **Sviluppo Economico** - Ufficio SUAP - Ufficio Pubblicità	**Settore 2** **Fiere e Mercati** - Ufficio commercio su aree pubbliche e attività commerciali temporanee
	Settore 3 **Protezione civile** - Ufficio Protezione civile - C.O.C.	**Settore 3** **Demanio Cimiteriale** - Ufficio cimiteriale	**Settore 3** **Sicurezza stradale e ambientale** - Ufficio Viabilità - Ufficio sicurezza ambientale
	Settore 4 **Demanio stradale** Ufficio viabilità	**Settore 4** **SPORT** - Ufficio impiantistica sportiva	**Settore 4** **Servizi governativi** - Uffici demografici e statistici

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 07/05/2025 da Valeria Amatucci.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

			FUNZIONI
		STAFF DEL SINDACO	Rapporti tra il Sindaco e gli altri Organi istituzionali dell'Ente, coordinamento, con i servizi competenti, dei compiti di rappresentanza, del cerimoniale di manifestazioni civili religiose, culturali e sportive di iniziativa diretta del Sindaco e della Giunta Comunale
			Segreterie Assessori e rapporti con il consiglio comunale
			comunicazione istituzionale, coordinamento degli strumenti di comunicazione a disposizione dell'Ente e gestione dei rapporti con i rappresentanti della Stampa locale e nazionale
		Ufficio di Staff e affari generali	Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni di Giunta, Consiglio e commissioni consiliari, gestione gettoni di presenza agli amministratori, gestione oneri per permessi retribuiti agli amministratori, gestione rimborso spese e indennità di missione agli amministratori
			Gestione iter degli atti
			Istruttorie dei provvedimenti di esclusiva competenza del Sindaco
			Contratti rogati dal Segretario comunale, tenuta repertorio, convocazione alla stipula e determinazione delle spese contrattuali
			Protocollo generale
			Servizio messi: Pubblicazioni albo e servizi di notifica
			Archivio corrente e di deposito
			Pianificazione strategica (DUP, Piao, Piano delle performance in collaborazione con l'ufficio finanziario) a supporto degli organi istituzionali
			OIV
			Attuazioni delle previsioni del regolamento in ordine al controllo di regolarità amministrativo-contabile e monitoraggio trasparenza
			Attuazione delle procedure disciplinari segnalate all'ufficio
			Politiche per la partecipazione trasparenza
			Rapporti con i cittadini (Ufficio relazioni con il pubblico)
			Istituti di partecipazione: istanze, petizioni, proposte e question time
			Tutela dati Personali
AREA 1 SERVIZI DI COMUNITA' E FINANZIARI	Settore 1 servizi di comunità	Ufficio innovazione e transizione digitale	Pianificazione, acquisizione, sviluppo e erogazione dei servizi ICT comunali e delle risorse informatiche in cloud, centrali o periferiche ad essi collegate, comprese le infrastrutture di rete per la trasmissione dati e i servizi telefonici (VoIP)
			Consulenza e supporto alle strutture comunali su aspetti informatici e di telecomunicazione
			Programmazione interventi di aggiornamento e ampliamento hardware Programmazione interventi di aggiornamento e ampliamento Software applicativi Sviluppo e manutenzione siti internet
			Attività necessarie a garantire la correttezza dell'archiviazione dei dati e la sicurezza del sistema;
			Gestione sito web
		Ufficio scolastico	Interventi nell'ambito del diritto allo studio e delle attività inerenti l'istruzione pubblica (Borse di Studio, rimborso libri di testo , sostegno economico al POF e più in generale collaborazione con la Direzione dell'Istituto Comprensivo)
			Organizzazione del servizio di trasporto scolastico (compreso accompagnamento e pre-scuola) e gestione del sistema delle compartecipazioni.
			Servizio di mensa scolastica
		Ufficio cultura / turismo / politiche giovanili	Politiche per il turismo e la Promozione del territorio:
			informazione, accoglienza, animazione e intrattenimento
			Programmazione e Gestione Servizio Civile Nazionale
			Promozione, programmazione e gestione attività ed eventi culturali
			Rapporti con le associazioni del volontariato nel campo turistico e culturale
		Ufficio politiche sociali	Compartecipazione a livello di ambito socio distrettuale alle attività di programmazione e Monitoraggio dei seguenti servizi assegnati all'Unione dei Comuni Terre del Sole: Servizi e prestazioni a tutela dei minori, anziani e persone svantaggiate; servizi di promozione, tutela e sostegno responsabilità familiari; Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità; interventi economici a sostegno del reddito familiare; percorsi di inclusione sociale per persone a rischio emarginazione; promozione delle reti di solidarietà con terzo settore, asili nido; attuazione dei progetti di borsa lavoro e tirocini formativi in raccordo con gli altri settore dell'Ente
			Servizio Sociale professionale
			Gestione accreditamento e autorizzazione all'esercizio asilo nido
			Associazionismo e volontariato
			Gestione amministrativa emergenza abitativa (compresa assistenza alla popolazione post calamità o provvedimenti contingibili e urgenti) e case "parcheggio"
			Assegnazione e gestione case popolari in raccordo con l'ATER di Teramo
			Politiche abitative e agevolazioni tariffarie; contributi per locazione; iniziative promozionali per la casa, emergenze abitative compreso stranieri; sistema di bonus ed agevolazioni utenti tariffe servizi pubblici
			Coordinamento funzioni finanziarie e gestione strategica finanziaria
			Assicurazioni, Gestione rapporti con il broker e gestione dei servizi assicurativi. Stipula e gestione delle polizze assicurative. Cura la gestione dei sinistri.
			Sistema dei bilanci: DUP (in collaborazione con il Segretario)
			Generale), Bilancio di Previsione, PEG / Piano degli obiettivi (in collaborazione con il Segretario Generale) , PIAO (in collaborazione con il Segretario generale), Bilancio consolidato, Rendiconto

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 07/05/2025 da Valeria Amatucci.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

	Settore 2 Contabilità e tributi	Ufficio Contabilità e bilancio e servizi sussidiari	Contabilità e controlli fiscali
			Gestione mutui
			Controllo di gestione
			Servizio economato di cassa
			Acquisto centralizzato di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente (compresi servizi informatici e acquisti centralizzati per tecnologie hardware e software)
			Rapporti finanziari e controlli su Enti e Società partecipate
			Servizi pulizie immobili comunali e servizi di facchinaggio beni mobili (in collaborazione con ufficio tecnico manutentivo)
			Gestione amministrativa e contabile immobili comunali (locazioni, comodati, concessione, canoni attivi, utili/dividendi, pubblicità, tasse e imposte)
		Ufficio Tributi	Gestione integrale dei tributi: IMU, TARI, Addizionali, Canone patrimoniale unico (Compresa la gestione dei contenziosi), compresa la gestione finanziaria canone patrimoniale Unico
			Attività di contrasto all'evasione e alla morosità e azioni di recupero delle entrate specifiche del servizio
			Coordinamento, nell'ambito dell'ufficio di progetto "Entrate", dell'attività di contrasto all'evasione e alla morosità e azioni di recupero delle entrate di altri servizio
		Ufficio Personale	Programmazione, gestione e controllo della spesa di personale
			Attività di gestione e amministrazione del personale, quali assunzioni (con eslusione della sottoscrizione dei contratti di lavoro di competenza dei responsabili d'area), concorsi, mobilità interna ed esterna, progressioni verticali
			Relazioni sindacali
			Gestione economica del personale dipendente e assimilati compreso il salario accessorio
			Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi
			Formazione interna e tirocini
			Sicurezza sui luoghi di lavoro
AREA 2 SERVIZI TECNICI	Settore 1 Opere pubbliche e manutenzioni	Ufficio programmazione e rendicontazione Opere Pubbliche	Programma triennale opere pubbliche
			Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi
			Gestione Banche Dati Regionali e Nazionali di trasparenza e monitoraggio.
			Interventi di urgenza e somma urgenza
			Accertamenti tecnici su progetti - pareri di competenza
		Ufficio PNRR	Gestione integrale di tutti i progetti finanziati con il Piano Nazionale di ripresa e resilienza
		Gestione patrimonio immobiliare	Redazione Piano delle azioni e valorizzazioni immobiliari
			Espropriazioni
			Gestione inventario beni immobili
			Procedimenti di permuta vendita e acquisti immobiliari
		Ufficio opere pubbliche e manutenzioni	Progettazione, Direzione lavori ed espropri relativamente a:
			Edilizia Scolastica (Comprese le mense);
			Edilizia Sociale (Nidi)
			Edifici di proprietà Comunale: compresi quelli confiscati alla malavita o interessati da pratiche SISMA;
			Gestione Appalti e contratti relativamente ai settori indicati nell'alinea precedente
			Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare, infrastrutturale e demaniale esistente, compresa l'edilizia scolastica ed escluso viabilità, cimiteri, e impiantistica sportiva
			Sicurezza stradale: interventi urgenti in economia diretta
			Progettazione, Direzione lavori, appalti e contratti impiantistica sportiva
			Verde Pubblico e Decoro Urbano (comprese autorizzazioni installazione elementi di arredo urbano)
	Settore 2 Servizi pubblici locali e di interesse economico	Ufficio servizi pubblici a rete	Servizio idrico integrato / acquedotti / fognatura
			Rete Gas e Gestione Calore
			Rete Elettrica, Energie alternative e gestione Pubblica illuminazione
		Ufficio politiche ambientali	Iniziative per incentivare la raccolta differenziata, la depurazione e il riuso delle acque e il risparmio energetico
			Gestione ciclo integrato dei rifiuti
			Bonifica discariche e gestione
	Settore 3 Protezione Civile	Ufficio Protezione Civile	Gestione previsione e prevenzione del rischio
		C.O.C.	Soccorso delle popolazioni sinistrate e ad ogni altra attività necessaria e indifferibile, diretta al contrasto e al superamento dell'emergenza e alla mitigazione del rischio.
	Settore 4 Demanio Stradale	Ufficio viabilità	Progettazione, direzione lavori ed Espropri Demanio stradale
			Gestione appalti e contratti settore Viabilità
			Manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità e delle pertinenze stradale
			Dissesti idrogeologici
	Settore 1	UFFICIO SUE	Gestione Costo di Costruzione e Oneri di Urbanizzazione primaria e secondaria
			Sportello attività edilizia: Concessione edilizia: istruttoria di concessioni autorizzazioni e controllo delle comunicazioni per opere interne; SCIA; CILA
			Condoni Edilizi
			Accatastamenti immobili comunali
			Autorizzazioni paesaggistiche
			Vigilanza Edilizia
			Stradario comunale e classificazione viabilità
			Pianificazione urbanistica generale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 07/05/2025 da Valeria Amatucci.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

AREA 3 - URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO	Settore 1 - URBANISTICA	Ufficio Pianificazione	Strumenti urbanistici attuativi
			Convenzioni Urbanistiche compresa la gestione delle opere di urbanizzazione e delle opere pubbliche a scomputo
			Pianificazione edilizia economica e popolare
			Gestione vincoli paesaggistici e idrogeologici
			Pianificazione e Gestione degli impianti di ripetizione telefonica
			Sistema Informativo Territoriale (SIT)
		Ufficio Ambiente	VIA
			Autorizzazioni in materia ambientale
			Inquinamento atmosferico, elettromagnetico, acustico e del suolo
	Settore 2 Sviluppo economico	Ufficio SUAP	Tutti i procedimenti e che abbiano ad oggetto la SCIA o la richiesta di autorizzazione per l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi *: avvio nuove attività; cessazione/sospensione/ripresa dell'attività; subingressi in attività esistenti / modifica soggetto titolare dei requisiti *In calce procedimenti in SUAP
		Ufficio Pubblicità	Piano dell'impiantistica pubblicitaria e delle Pubbliche affissioni e delle antenne direzionali
	Settore 3 Demanio Cimiteriale	Ufficio Cimiteriale	Piano Cimiteriale
			Progettazione, Direzione lavori, appalti e contratti Cimitero Comunale
			Manutenzione ordinaria e straordinaria Cimitero
			Gestione Servizi Cimiteriali
	Settore 5 SPORT	Ufficio impiantistica sportiva	Gestione impianti sportivi, rapporti con i gestori, rapporti con associazionismo sportivo
AREA 4 VIGILANZA E SERVIZI GOVERNATIVI	Settore 1 Comando Polizia Locale	Ufficio cerimoniale	Gestione protocollare degli eventi in raccordo con lo staff del Sindaco
			Servizi d'ordine e di rappresentanza nelle attività istituzionali
		Ufficio Pubblica Sicurezza	Polizia ambientale
			Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza: ordine pubblico, sicurezza dei cittadini, videosorveglianza tutela della proprietà, osservanza delle leggi e dei regolamenti
			Polizia annonaria: accertamento circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali, e dei pubblici esercizi; vigilanza controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche, degli impianti pubblicitari e spettacoli
			polizia amministrativa, compiti di pubblica sicurezza: controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza; composizione dei pubblici e privati dissidi; redazione ed adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori;
			Polizia Giudiziaria
			Progettazione, Gestione e manutenzione videosorveglianza comunale
			ATTIVITA' ATTINENTI AL T.U.L.P.S.
			Istruttoria, predisposizione ed esecuzione degli atti di competenza del sindaco in materia di pubblica sicurezza, eventi e manifestazioni, ASO e TSO
			Sicurezza urbana
			Polizia edilizia
			Polizia veterinaria e gestione del randagismo e colonie feline
			Polizia rurale e gestione della transumanza
			Polizia mortuaria.
		Ufficio Protezione Civile	Soccorso in caso di calamità
	Settore 2 Fiere e mercati e attività temporanee	Ufficio Commercio su aree pubbliche e attività commerciali temporanee	Pianificazione aree mercatali, regolamenti mercati
			Esercizio dei mestieri ambulanti. Iscrizione nel registro dei mestieri. Rilascio licenza di vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio di cui all'art. 37 TULPS. Autorizzazione agli stranieri per l'esercizio dei mestieri girovaghi di cui all'art. 124 del TULPS.
			Orari di apertura di tutte le attività economiche (comprese le comunicazioni di ferie, sospensioni di attività, chiusure infrasettimanali, ecc.).
			Controlli sulle attività - Sanzioni (in relazione a tutte le attività sopraindicate).
			Endoprocedimenti istruttori relativi ad autorizzazioni e licenze per: operatori spettacolo viaggiante, pubblici spettacoli e intrattenimenti, accensione fuochi, taxi e noleggio con conducente, lotterie e tombole
			Controlli e sanzioni relativi alle competenze del SUAP.
			Occupazioni suolo pubblico temporaneo
			Rilascio licenze e posteggi e gestione subentri
	Settore 3 Sicurezza stradale e ambientale	Ufficio Viabilità	Programmazione e Pianificazione del trasporto pubblico locale; gestione e controllo del traffico, delle soste e dei parcheggi
			Adozione delle ordinanze in materia di circolazione stradale
			Gestione Segnaletica Orizzontale e Verticale Impianti semaforici
			Pianificazione e coordinamento attività di trasporto pubblico locale
			Sistemazioni infrastrutturali riguardanti spartitraffico, intersezioni accessi e viabilità di servizio, nuovi sensi di circolazione, fermate bus e interventi di mobilità sostenibile di concerto con il servizio lavori pubblici per le attività di progettazione e per i pareri di competenza
			Polizia stradale e infortunistica
			Autorizzazioni ZTL, carico e scarico merci, nulla osta previsti dal Codice della strada
			Gestione autostazione
		Ufficio sicurezza ambientale	Disinfestazione, derattizzazione e trattamenti fitosanitari
			Polizia ambientale e monitoraggio del patrimonio boschivo
			Gestione protocollare degli eventi in raccordo con lo staff del Sindaco
			Anagrafe e ANPR
			Stato civile (comprese funzioni amministrative di polizia mortuaria)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 07/05/2025 da Valeria Amatucci.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

	Settore 4 Servizi governativi	**Uffici demografici e statistici**	Servizio Elettorale
			Servizio ANNCSU (Archivio Nazionale dei Numeri Civici)
			Gestione albo giudici popolari
			Ufficio statistica
			Toponomastica: denominazione vie e assegnazione numeri civici.
LINEA FUNZIONALE COMUNI A TUTTE LE AREE			
Trasparenza			
Ciclo della Performance			
Gestione contenzioso relativo alle linee funzionali di assegnazione;			
Applicazione e monitoraggio normativa GDPR			
Collaborazione alla stesura del PTPCT, Applicazione misure e monitoraggio			
Formazione continua del personale attribuito agli uffici di competenza			

Elenco procedimenti SUAP

- ACCONCIATORI, ESTETISTI, TATUAGGI, PIERCING
- AGENZIE MATRIMONIALI E DI INCONTRO
- ATTIVITA' MANIFATTURIERE
- AGENZIE D'AFFARI
- AGENZIE DI VIAGGIO E TOUR OPERATOR
- ALLEVAMENTI
- ASCENSORI, MONTACARICHI E PIATTAFORME ELEVATRICI
- ATTIVITA' FOTOGRAFICHE
- ATTIVITA' SOCIO - SANITARIE
- ATTIVITA' SPORTIVE
- CIRCOLI PRIVATI
- COMMERCIO AL DETTAGLIO DI CARBURANTI PER AUTOTRAZIONE IN ESERCIZI SPECIALIZZATI
- COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA E FORME SPECIALI DI VENDITA
- COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE
- COMMERCIO ALL'INGROSSO
- COMMERCIO DA PARTE DEGLI IMPRENDITORI AGRICOLI
- DICHIARAZIONI SPECIFICHE PER CENTRO STORICO UNESCO
- DIRETTORE E/O ISTRUTTORE DI TIRO - MESTIERE DI FOCHINO - VENDITA AMBULANTE DI STRUMENTI PUNTA E TAGLIO
- EDICOLE
- ESTRAZIONE DI MINERALI DA CAVE E MINIERE
- FUNGHI EPIGEI
- GESTIONE DEI RIFIUTI
- GIOCHI LECITI
- IMPIANTI PUBBLICITARI
- LOTTERIE, TOMBOLE E PESCHE DI BENEFICENZA
- MANIFESTAZIONI FIERISTICHE
- MANIFESTAZIONI POLITICHE E SINDACALI
- MANIFESTAZIONI SU SUOLO PUBBLICO
- PESCA E ACQUACOLTURA
- PIANTE OFFICINALI
- PISCINE
- PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DI ALTRI ENTI/AMMINISTRAZIONI
- PROCEDIMENTI TECNICI (Insegne, Suolo pubblico, Urbanistica- Edilizia, Igiene, Ambiente, Scarichi idrici, Sicurezza, Prevenzione incendi)
- PROFESSIONI TURISTICHE
- PUBBLICO SPETTACOLO
- RETI FOGNARIE
- SALE GIOCHI
- SERVIZI DI CURA AGLI ANIMALI DA COMPAGNIA
- SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA
- SERVIZI VETERINARI
- SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE E PANIFICAZIONE
- SPETTACOLO VIAGGIANTE
- STRUTTURE RICETTIVE
- TELEFONIA MOBILE
- TINTOLAVANDERIE/LAVANDERIE A GETTONI

VETTURE PUBBLICHE - AUTORIMESSE COMMERCIALI - NOLEGGIO CON O SENZA CONDUCENTE

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 07/05/2025 da Valeria Amatucci.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.