



COMUNE DI PERUGIA

SCHEMA GENERALE DI ORGANIZZAZIONE

Delibera G.C. n. 156 del 26.11.2014 (decorrenza 1.1.2015)

Modifiche ed integrazioni:

- G.C. n. 198 del 23.12.2014 (decorrenza 01.01.2015)
- G.C. n. 80 del 01.04.2015 (decorrenza 08.04.2015)
- G.C. n. 89 del 15.04.2015 (decorrenza 20.04.2015)
- G.C. n. 228 del 05.08.2015 (decorrenza 15.09.2015)
- G.C. n. 425 del 23.12.2015 (decorrenza 01.01.2016)
- G.C. n. 148 del 04.05.2016 (decorrenza 16.05.2016)
- G.C. n. 149 del 04.05.2016 (decorrenza 05.05.2016)
- G.C. n. 507 del 30.12.2016 (decorrenza 01.01.2017)
- G.C. n. 51 del 15.02.2017 (decorrenza 16.02.2017)
- G.C. n. 288 del 12.07.2017 (decorrenza 12.07.2017)
- G.C. n. 346 del 31.08.2017 (decorrenza 01.09.2017)
- G.C. n. 419 del 08.11.2017 (decorrenza 08.11.2017)
- G.C. n. 474 del 04.12.2017 (decorrenza 04.12.2017)
- G.C. n. 500 del 20.12.2017 (decorrenza 01.01.2018)
- G.C. n. 158 del 16.05.2018 (decorrenza 17.05.2018)
- G.C. n. 18 del 25.01.2019 (decorrenza 01.02.2019)
- G.C. n. 121 del 09.10.2019 (decorrenza 10.10.2019)
- G.C. n. 19 del 27.01.2020 (decorrenza 01.02.2020)
- G.C. n. 187 del 14.07.2021 (decorrenza 18.07.2021)
- G.C. n. 8 del 12.01.2022 (decorrenza 01.02.2022)

DIRETTORE GENERALE

Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

1. Cura l'efficienza/efficacia dei servizi e delle attività gestite direttamente dal Comune, nonché il miglioramento dei sistemi di pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi indicati e per favorire la responsabilizzazione dei dirigenti ed il processo della loro riqualificazione professionale in ambito gestionale
2. Supporta gli organi di governo nella fase di definizione dei piani strategici del Comune, nella valutazione della congruenza tra gli obiettivi e le risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna
3. Coordina l'impostazione e la realizzazione dei progetti speciali coinvolgenti più strutture o settori
4. Coordina, sulla base delle proposte dei dirigenti di settore, l'elaborazione delle proposte di budget preventivo per i centri di responsabilità e per i progetti, secondo le direttive impartite dal Sindaco
5. Sovrintende all'attuazione complessiva dei piani di attività del Comune garantendone la congruenza attraverso il coordinamento delle strategie dei progetti intersettoriali, proponendo gli eventuali correttivi congiuntamente ai dirigenti di settore
6. Predisporre e presenta il piano esecutivo di gestione, in conformità al vigente regolamento di contabilità
7. Convoca e presiede la Direzione Generale
8. Svolge un ruolo consultivo in merito al conferimento degli incarichi dirigenziali.

SEGRETARIO GENERALE

Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed a regolamenti.

Di norma, su incarico del Sindaco, è Responsabile della prevenzione della corruzione.

1. Sovrintendenza allo svolgimento dei compiti e delle funzioni dei dirigenti e degli uffici per quanto concerne la conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti
2. Sovrintendenza al corretto e trasparente svolgimento dell'azione amministrativa
3. Sovrintendenza ai servizi generali di supporto dell'attività dell'Ente e degli organi di governo
4. Responsabilità, unitamente al competente dirigente, dell'istruttoria delle deliberazioni
5. Svolgimento delle altre funzioni ed incarichi speciali conferiti dal Sindaco o da Regolamento dell'Ente, comprese quelle del Direttore generale se non nominato
6. Coordinamento giuridico-legale
7. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione con l'ausilio della Segreteria.
8. Sovrintende all'organizzazione, alla pianificazione dei fabbisogni di personale e agli affari generali dell'ente, raccordando le esigenze di sviluppo, di efficienza e di corretto dimensionamento dei diversi servizi e uffici comunali. Sviluppa l'elaborazione di proposte organizzative, progettuali e normative inerenti le diverse strutture comunali.
9. Svolge le funzioni previste dal Regolamento di organizzazione e dal Regolamento di contabilità
10. Progettazione e realizzazione di interventi e iniziative per l'analisi e lo sviluppo del benessere organizzativo e per la valorizzazione delle risorse umane all'interno dell'ente, in raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione

S.O. CONTRATTI E SEMPLIFICAZIONE – VICESEGRETARIO

Svolge le funzioni di Vicesegretario Generale Vicario e in tale veste coadiuva il Segretario generale nell'esercizio delle funzioni proprie e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Coordina la gestione delle attività di carattere istituzionale. Predisporre i contratti e le convenzioni in cui l'Ente è parte, sovrintende alle procedure di gara e fornisce assistenza e consulenza giuridico – amministrativa nell'attività contrattuale dell'ente, nonché in materia di lavori, servizi e forniture. Sviluppa e stimola l'attuazione di processi di semplificazione dell'ente. Svolge attività istruttoria in ordine alle pratiche assicurative e alle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni da parte di cittadini e recupero somme dovute da terzi per i danni arrecati al demanio e al patrimonio comunale. Svolge attività istruttoria e di sottoscrizione e gestione per quanto concerne le convenzioni di negoziazione, i procedimenti di mediazione e gli accordi o verbali di mancato accordo in materia risarcitoria; svolge attività istruttoria, definizione ed esecuzione delle transazioni stragiudiziali in materia risarcitoria.

§§§§§

Al dirigente apicale competono tutte le funzioni di ottimizzazione dell'andamento dei servizi previste dall'art. 20 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – stralcio relativo all'organizzazione ed alla dirigenza

§§§§§§

1. Svolgimento di gare pubbliche per l'affidamento di lavori, servizi e forniture funzionali all'attività dell'ente: predisposizione degli avvisi e dei bandi di gara anche di livello europeo e pubblicazione degli stessi nelle forme previste dalla legge; predisposizione e spedizione degli inviti di gara e redazione dei relativi verbali
2. Attività di supporto al Segretario Generale o a notai liberi professionisti sotto il profilo giuridico-amministrativo e tributario per la stipula di contratti e convenzioni in cui è parte il Comune
3. Adempimenti connessi alla stipula dei contratti di: acquisti, vendite, appalti, concessioni diritto di superficie, convenzioni urbanistiche, permuta, assicurazioni, convenzioni per incarichi a liberi professionisti, per collaborazioni, ecc.
4. Trattazione delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni da parte di cittadini e recupero somme dovute da terzi per i danni arrecati al demanio e al patrimonio comunale, ivi compresa attività istruttoria, sottoscrizione ed esecuzione delle convenzioni di negoziazione, procedimenti di mediazione e degli accordi o verbali di mancato accordo in materia risarcitoria; attività istruttoria, definizione ed esecuzione delle transazioni stragiudiziali in materia risarcitoria di concerto con i dirigenti competenti
5. Tenuta, aggiornamento e monitoraggio degli elenchi dei professionisti e delle imprese
6. Partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e della Giunta comunale con funzioni di consulenza ed assistenza sui problemi di carattere giuridico-amministrativo
7. Consulenza giuridica e assistenza agli organi di governo
8. Attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti dei dirigenti in procedimenti di particolare complessità o riguardanti materie coinvolgenti più aree
9. Esercizio delle seguenti competenze in materia di lavori, servizi e forniture:
 - a) studio procedure e predisposizione di direttive e modelli-tipo per uniformare attività omogenee;
 - b) ricerca e diffusione novità normative e giurisprudenziali;
 - c) promozione e verifica dell'adeguamento delle norme regolamentari interne;
 - d) consulenza giuridica in materia di concessioni, project financing, sponsorizzazioni e altre procedure di partenariato pubblico-privato;
 - e) pareri agli uffici comunali in materia di procedure per l'individuazione del contraente e in materia contrattuale
10. Promozione e sviluppo dei processi di semplificazione dell'azione amministrativa nell'ente anche attraverso il monitoraggio delle procedure e mediante interventi, nei confronti delle strutture, di ottimizzazione e razionalizzazione dei procedimenti, finalizzati anche al miglioramento dei servizi on line ai cittadini ed alle imprese - in collaborazione con la U.O. Energia e Smart city
11. Partecipazione ai processi di cambiamento dell'ordinamento delle istituzioni locali territoriali, nell'ambito degli obiettivi delineati dall'amministrazione, per una valorizzazione della immagine di Perugia capoluogo di regione

12. Fornisce supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione
13. Svolge le funzioni di Difensore Civico per il digitale

U.O. SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE

Svolge attività di supporto e assistenza giuridica, tecnica ed amministrativa nei confronti del Consiglio Comunale, quale organo dotato di autonomia funzionale ed organizzativa e ne cura le iniziative. Sovrintende alla gestione della segreteria del Sindaco e della Giunta Comunale. Gestisce la comunicazione istituzionale ed i rapporti istituzionali esterni. Cura le attività del Sindaco. Cura l'archivio ed il protocollo generale a servizio delle diverse strutture dell'ente

Nell'ambito dell'organizzazione dell'ente effettua:

1. Supporto giuridico-amministrativo alle attività del Presidente del Consiglio, del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari, della Conferenza dei Capigruppo e dell'Ufficio di Presidenza con assistenza, segreteria, convocazione e verbalizzazione delle sedute e rilascio certificazione
2. Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle determinazioni dirigenziali, ivi compresa la pubblicazione
3. Gestione e sovrintendenza allo svolgimento dell'attività del Sindaco, degli Assessori, della Presidenza del Consiglio, della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni Consiliari, dei Gruppi Consiliari
4. Predisposizione degli atti propedeutici alla costituzione dei rapporti contrattuali di segreteria del Sindaco, degli Assessori, dei Gruppi Consiliari e della Presidenza del Consiglio
5. Attribuzione e liquidazione delle indennità e dei compensi dovuti ai Consiglieri Comunali, al Sindaco e agli Assessori - come stabilito dall'ordinamento - e conseguenti rimborsi ai datori di lavoro
6. Adempimenti relativi a dotazione abbonamento parcheggi e telefonia mobile degli amministratori
7. Controllo e gestione del fondo attribuito ai gruppi consiliari
8. Adempimenti relativi alla pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali, del Sindaco e degli Assessori e delle spese elettorali
9. Tenuta e aggiornamento della raccolta cartacea e informatica di Statuto e Regolamenti Comunali
10. Adempimenti delegati dal Segretario Generale di cui al "Regolamento per la disciplina delle forme di partecipazione popolare all'amministrazione locale", nonché tutte le deleghe esercitate dallo stesso
11. Gestione dei rapporti con i collaboratori assegnati alle segreterie del Sindaco, degli Assessori, dei gruppi consiliari e del Presidente del Consiglio Comunale
12. Gestione delle spese di rappresentanza del Sindaco e del Presidente del Consiglio Comunale
13. Convegni, concerti e manifestazioni - con la collaborazione logistica dell'U.O. Acquisti e Patrimonio - concessioni patrocini e contributi della Giunta e del Consiglio Comunale (secondo le direttive del Presidente del Consiglio Comunale)
14. Gestione delle trasferte del Presidente del Consiglio Comunale, dei consiglieri, del Sindaco e degli Assessori
15. Funzioni di segreteria della Giunta Comunale con assistenza, segreteria, convocazione e verbalizzazione delle sedute e rilascio certificazione
16. Gestione e sviluppo della comunicazione dell'ente e del Consiglio Comunale. Coordinamento dell'immagine e della comunicazione di tutte le iniziative e manifestazioni promosse e realizzate dalle diverse strutture comunali (convegni, congressi, incontri, seminari, presentazione di pubblicazioni edite dall'Amministrazione comunale), gestione e coordinamento delle attività editoriali del Comune
17. Gestione della comunicazione delle iniziative e delle decisioni dell'Amministrazione a mezzo stampa, web e altri strumenti periodici di informazione, in collaborazione con l'Ufficio relazioni con il pubblico e con la struttura preposta alla gestione dei servizi informatici; promozione e cura delle relazioni esterne.
18. Gestione del cerimoniale del Comune, dei convegni e delle manifestazioni, concessione dei patrocini del Sindaco, collaborazione con lo stesso nella cura delle relazioni interne ed esterne all'ente
19. Gestione della sala del Consiglio comunale e della Sala Rossa

20. Coordinamento delle attività di progettazione, gestione e monitoraggio degli interventi in materia di sicurezza urbana attuati nell'ambito della programmazione comunitaria, nazionale e regionale, in stretto raccordo con la S.O. Sicurezza.
21. Svolgimento delle attività del protocollo generale e dell'archivio, dell'albo pretorio e della notificazione di atti
22. Gestione della cassa, della PEC istituzionale, delle istanze a seguito di avviso pubblico e dell'archiviazione pratiche
23. Attività di elezione di domicilio, delle funzioni di Casa comunale e altre attività di carattere istituzionale

S.O. SICUREZZA

Sviluppa la sicurezza come bene primario per la cittadinanza. Sovrintende alla gestione del Corpo di Polizia Municipale. Attende alle funzioni di polizia stradale e di pubblica sicurezza; collabora alla gestione delle problematiche inerenti il traffico e la viabilità. Organizza e gestisce la vigilanza e i controlli in materia ambientale, edilizia e urbanistica

§§§§§

Al dirigente apicale competono tutti le funzioni di ottimizzazione dell'andamento dei servizi previste dall'art. 20 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – stralcio relativo all'organizzazione ed alla dirigenza

§§§§§§

1. Nell'ambito del progetto sicurezza come bene primario sviluppa anche in collaborazione con le altre strutture competenti:
 - a) il progetto per la realizzazione del Nucleo operativo della Polizia Municipale dedicato alla sicurezza
 - b) interventi di prevenzione e sensibilizzazione dei giovani
 - c) gli interventi sulla video sorveglianza e sull'illuminazione pubblica in collaborazione con l'U.O. Energia e Smart city
2. Attività correlate agli interventi relativi alla vivibilità ed alla sicurezza urbana e ambientale di tutto il territorio comunale
3. Massa vestiario e armamento, anche attraverso la gestione economica delle relative risorse
4. Gestione veicoli
5. Corpo di guardia
6. Segreteria, IDOP e servizi
7. Centrale Operativa
8. Viabilità esterna
9. Infortunistica
10. Ordinanze in materia di circolazione che non comportano sostanziali modifiche alla viabilità cittadina e occupazioni temporanee di suolo pubblico
12. Contravvenzioni
13. Contenzioso
14. SITU e altri sistemi di rilevazione
15. Permessi Z.T.L. e gestione S.I.T.U.
16. Autorizzazioni delle competizioni sportive su strade e aree pubbliche di competenza comunale
17. Responsabilità della vigilanza e custodia degli immobili sedi di uffici comunali
18. Attivazione del sistema comunale di protezione civile in collegamento con la struttura competente

U.O. TERRITORIALE E DECENTRAMENTO

Gestisce la vigilanza e il controllo sulle attività commerciali: gestisce l'ufficio oggetti smarriti e coordina i nuclei decentrati. Il dirigente svolge anche le funzioni vicarie del Comandante della Polizia Municipale

- 1) Gestione e coordinamento controlli in materia di commercio su aree pubbliche, esercizi di vicinato grandi/medie strutture di vendita, pubblici esercizi nonché su attività ricettive attività artigianali, circoli privati e locali di pubblico spettacolo

- 2) gestione verbalizzazione, predisposizione ordinanze ingiunzione e ruoli inerenti tutte le violazioni elevate dal Comando Polizia Municipale, per violazioni diverse dal codice della strada
- 3) gestione contenzioso scaturente dalle violazioni (elevate anche da altri organi di polizia) in cui l'autorità competente a ricevere il rapporto e decidere sugli scritti difensivi è il Sindaco
- 4) organizzazione annuale Luna Park e gestione procedura di rilascio autorizzazioni/dinioghi per occupazione suolo pubblico
- 5) gestione procedura veicoli in stato di abbandono rimossi anche da altre forze di polizia
- 6) gestione nulla osta per rilascio autorizzazioni temporanee di pubblicità sulle strade o in vista di esse e controlli pubblicitari;
- 7) gestione controlli in materia elettorale e di pubblicità commerciale (Regolamento del piano generale della pubblicità)
- 8) gestione e coordinamento controlli relativi all'osservanza dei regolamenti comunali da parte degli operatori dei nuclei decentrati
- 9) gestione e coordinamento accertamenti anagrafici relativi a cancellazioni/richieste di residenza e controlli relativi
- 10) gestione notifiche per atti della Polizia Municipale e per altri uffici comunali
- 11) gestione e coordinamento controllo occupazioni suolo pubblico
- 12) gestione e coordinamento controlli nei parchi
- 13) gestione e coordinamento controlli fiere e mercati con assegnazione posteggi e riscossione tassa di occupazione suolo pubblico e relativa rendicontazione contabile
- 14) coordinamento attività di polizia stradale degli operatori dei nuclei decentrati
- 15) gestione e coordinamento accertamenti per C.C.I.A.A. ai fini dell'iscrizione/cancellazione dall'Albo delle imprese artigiane
- 16) gestione e coordinamento accertamenti per altri Enti (INPS, Regione, Equitalia, Ministeri ecc.), in particolare relativamente ad autocertificazioni
- 17) predisposizione e gestione procedura atti contingibili ed urgenti
- 18) gestione delle sedi decentrate della Polizia Municipale
- 19) gestione oggetti rinvenuti nel territorio comunale
- 20) gestione procedura SDI (Sistema D'Indagine) inerente documenti rinvenuti nel territorio comunale

S.O. AVVOCATURA

Attende alla rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente ed alle attività di consulenza giuridica a favore delle diverse strutture comunali

1. Propone al Sindaco la costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune e la transazione delle cause pendenti, valutata l'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune
2. Designazione dei consulenti di parte nelle vertenze trattate o da trattarsi per conto del Comune
3. Rappresentanza e difesa del Comune innanzi alle giurisdizioni civile, amministrativa e tributaria in ogni stato e grado del relativo giudizio
4. Espletamento di attività di consulenza e assistenza a favore di tutti gli uffici e i servizi comunali con conseguente formulazione di pareri, scritti o orali
5. Predisposizione degli atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'Ente
6. Propone al Sindaco la costituzione di parte civile del Comune in giudizi vertenti su questioni comportanti lesione di interessi dell'Amministrazione o della collettività

S. O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE e PROGETTI STRATEGICI

Sviluppa, sovrintende e coordina l'attuazione delle politiche comunitarie, nazionali e regionali per lo sviluppo sostenibile del territorio in stretto contatto con le varie unità operative comunali. Coordina, redige e aggiorna il Documento strategico territoriale per lo sviluppo urbano sostenibile (Obiettivo strategico 9.3 del DUP),

finalizzato a programmare adeguatamente le risorse del PNRR e della programmazione comunitaria 2021-27, nell'ambito di una "Visione territoriale" di medio periodo. Sovrintende, in stretto contatto con l'Amministrazione, al corretto e tempestivo utilizzo delle risorse del PNRR da parte delle strutture competenti per materia. Coordina e sviluppa in stretta collaborazione con le altre strutture del Comune programmi complessi di rigenerazione urbana provenienti da fondi nazionali, regionali e comunitari (Piano periferie; Agenda Urbana; Programma nazionale per la qualità dell'abitare e simili). Svolge un'azione diretta di project management e/o di supporto agli altri uffici comunali nella progettazione e gestione dei progetti comunitari o nazionali.

Promuove la formazione del sistema delle conoscenze e delle risorse territoriali per il perseguimento della sostenibilità socio-economica e ambientale delle trasformazioni urbanistiche, con recupero prioritario del patrimonio edilizio esistente. Cura la formazione e l'implementazione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale, anche attraverso l'attivazione e gestione di programmi urbani complessi. Attende alla redazione e gestione di Piani attuativi di iniziativa pubblica ed alla gestione dei piani attuativi di iniziativa privata. Cura i procedimenti espropriativi di competenza del comune.

§§§§§

Al dirigente apicale competono tutte le funzioni di ottimizzazione dell'andamento dei servizi previste dall'art. 20 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – stralcio relativo all'organizzazione ed alla dirigenza

§§§§§§

1. Elabora le strategie di reperimento delle risorse comunitarie, nazionali e regionali per la realizzazione degli investimenti dell'ente e lo sviluppo dei servizi.
2. Sovrintende alla corretta gestione dei fondi del PNRR, in collaborazione con gli uffici dell'ente.
3. Si interfaccia e partecipa ai tavoli regionali per la programmazione dei fondi della programmazione comunitaria 21/27.
4. Sovrintende all'attuazione, in coerenza con gli obiettivi dell'amministrazione, dei progetti elaborati dagli uffici per la partecipazione a bandi di finanziamento regionali, nazionali e comunitari.
5. Svolge azione di gestione e coordinamento (Rup Generale del Programma) del "Piano centri storici" (fondi Presidenza Consiglio ministri), di "Agenda Urbana" (fondi POR festr 14-20), del piano periferie e PINQUA.
6. Elabora e gestisce in stretta collaborazione con gli altri uffici comunali il Documento strategico territoriale previsto nell'obiettivo strategico 9.3 del DUP.
7. Promuove e coordina gli studi, le ricerche e le analisi territoriali volte alla formazione e all'aggiornamento del quadro conoscitivo, del bilancio urbanistico - ambientale e dei documenti di valutazione della sostenibilità delle previsioni di assetto, uso e trasformazione del territorio.
8. Redige il PRG, parte strutturale e parte operativa, le sue varianti e gli adeguamenti ai piani territoriali e paesaggistici, regionali, provinciali e d'ambito, predisponendo tutti gli atti tecnici ed amministrativi necessari per la co-pianificazione, l'adozione, la partecipazione e l'approvazione.
9. In accordo con il SUAPE, cura gli accordi di programma e le conferenze di servizi, di iniziativa comunale e di altre amministrazioni pubbliche, che comportano modifiche al PRG, parte strutturale e parte operativa.
10. Cura lo sviluppo e la gestione del processo di informatizzazione del PRG e del GIS ad esso collegato.
11. Provvede alla tenuta della cartografia di base del territorio comunale in formato cartaceo ed in formato digitale, con specifico riferimento all'aggiornamento della carta dei vincoli territoriali ed ambientali, garantendone la riproduzione.
12. Promuove, redige e gestisce i programmi urbanistici, i programmi urbani complessi e altri piani integrati d'intervento.
13. Provvede alla redazione, tenuta ed aggiornamento del catasto dei terreni percorsi dal fuoco.
14. Rilascia i certificati di destinazione urbanistica e le attestazioni di conformità urbanistica per opere ed interventi del Comune e di altri enti.

15. Redige e gestisce gli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica, anche in variante al PRG parte operativa, ivi compresi i piani di recupero del patrimonio edilizio comunale. Sono escluse la gestione delle convenzioni in atto relative ai piani PEEP e PIP e l'attuazione dei piani relativi a beni comunali.
16. Gestisce gli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata, anche in variante al PRG parte operativa, curandone l'istruttoria, le fasi dell'approvazione, del convenzionamento e del collaudo delle opere di urbanizzazione in essi previste e verificando, relativamente alle opere collaudate, i presupposti per l'acquisizione al patrimonio comunale o per la costituzione di servitù demaniali, stipulandone i relativi atti. Esprime pareri in merito alla conformità degli interventi edilizi riguardanti aree interessate da piani attuativi.
17. Cura le procedure espropriative, gli asservimenti e le acquisizioni strettamente connesse alla realizzazione di opere pubbliche e di pubblica utilità o all'attuazione di piani PEEP e PIP, ivi compresi la valutazione dei beni immobili interessati e gli adempimenti catastali connessi.
18. Collabora alla definizione del Quadro Strategico di Valorizzazione di cui alla L.R. 21.01.2015, n. 1.

U.O. PROGETTI EUROPEI E RELAZIONI INTERNAZIONALI

Svolge attività di monitoraggio delle informazioni sulle opportunità di finanziamento europee. Coordina e cura la progettazione europea e internazionale per l'Ente. Collabora al coordinamento delle progettualità offerenti ai fondi strutturali per l'Ente. Supporta le diverse strutture dell'ente nello sviluppo dei progetti finanziati con fondi straordinari regionali, nazionali ed europei. Cura le relazioni internazionali. Cura le attività connesse allo sviluppo economico del territorio.

1. Nell'ambito della progettazione europea e internazionale per l'Ente: elabora le richieste di finanziamento; gestisce i progetti; cura relazioni con i partner internazionali, la rendicontazione e le procedure di audit; cura le relazioni con le istituzioni europee e le agenzie di gestione dei fondi.
2. In merito alle progettualità relative a fondi strutturali per l'Ente cura: la costruzione delle candidature; il monitoraggio; la rendicontazione e le procedure di audit. Cura le relazioni con l'Autorità di gestione e partecipa al Comitato di Sorveglianza.
3. Supporta il dirigente di S.O. nelle attività di coordinamento dei principali progetti di rigenerazione urbana trasversali e complessi dell'ente e di monitoraggio delle progettualità e nelle relazioni con gli enti finanziatori. Coordina la partecipazione del Comune di Perugia alle reti europee e internazionali.
4. Presiede alle relazioni internazionali dell'Ente, inclusi i gemellaggi e le attività di accoglienza delle delegazioni internazionali.
5. Cura la progettazione di attività relative alla cooperazione internazionale e decentrata, in relazione con altre istituzioni e agenzie.
6. Promuove e supporta le varie strutture dell'Ente nello sviluppo dei progetti finanziati con fondi straordinari regionali, nazionali ed europei.
7. Elabora o svolge azione di supporto agli uffici comunali competenti, nella stesura dei formulari per la presentazione dei progetti europei a gestione diretta o indiretta, assicurando la collaborazione alle diverse strutture comunali nei rapporti con gli uffici a Bruxelles della Regione Umbria e con le reti europee delle quali il Comune è membro (es. POLIS, CIVITAS Network).
8. Al fine di costruire un partenariato transnazionale, attiva i contatti e definisce e gestisce gli aspetti amministrativi legati alla presentazione della proposta progettuale.
9. In caso di accesso al finanziamento, supporta il project management (es. gestione del cronoprogramma; gestione dei rapporti con i partner di progetto – reference contact; partecipazione alle riunioni ed ai consortium meeting) ed il financial management (es. rendicontazione dell'uso delle risorse/personale).

10. Collabora attivamente alla stesura di Piani o Documenti strategico-territoriali, che l'Amministrazione intende elaborare al fine di utilizzare al meglio le risorse comunitarie o nazionali legate allo sviluppo urbano sostenibile.
11. Svolge un'azione informativa verso gli uffici dell'ente sulle opportunità provenienti dalle risorse comunitarie, nazionali e regionali.
12. Cura la progettazione e gestione di iniziative di programmazione negoziata nell'ambito del marketing urbano, territoriale e dello sviluppo economico.
13. Cura i rapporti con le principali associazioni ed istituzioni dell'economia perugina per la promozione e la realizzazione di iniziative innovative in ambito d'impresa. Gestisce i procedimenti per l'erogazione di contributi finanziari ed altre forme di sostegno per manifestazioni ed iniziative di grande rilevanza per la promozione economica del territorio non assegnate direttamente ad altre strutture
14. Progettazione e realizzazione di strumenti e di iniziative di valorizzazione delle risorse turistiche mediante la cura dell'offerta turistica locale: materiale editoriale ed audio-visivo, partecipazione a fiere, borse ed altre iniziative di promozione turistica, partecipazione alle iniziative organizzate nelle città gemellate, portale web, segnaletica turistica, organizzazione di manifestazioni ed eventi, etc.
15. Gestione dei procedimenti per l'erogazione di contributi finanziari ed altre forme di sostegno per manifestazioni ed iniziative rilevanti per la promozione turistica
16. Progettazione, attuazione e rendicontazione di interventi di promozione turistica finanziati con risorse esterne (Regione, Camera di commercio, etc.)
17. Partecipazione alle attività di pianificazione e promozione turistica di diversi soggetti partecipati dal Comune: GAL, associazioni Strade del vino, associazione Città del vino, Scuola nazionale dell'alimentazione S.c.r.l. e simili

AREA RISORSE

Con il coordinamento del Segretario Generale o del Direttore Generale, ove nominato, svolge le attività riferite all'organizzazione e alla gestione delle risorse umane.

Predispose i documenti di programmazione economico-finanziaria (D.U.P., Bilancio di previsione) previsti dal sistema di bilancio c.d. armonizzato. Sovrintende alla organizzazione e alla gestione delle entrate comunali.

Collabora all'attuazione del sistema dei controlli interni con particolare riferimento, al controllo di gestione e al controllo strategico con il coordinamento del Segretario Generale o del Direttore Generale se nominato. Sovrintende e coordina le politiche degli acquisti e delle risorse strumentali dell'ente.

Coordina le attività di gestione dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare comunale.

Sovrintende alla gestione delle partecipazioni societarie e ai rapporti con aziende pubbliche, fondazioni, associazioni ed organismi di cui l'ente è parte.

Svolge funzioni di controllo generale della qualità dei servizi interni e di quelli affidati a soggetti esterni.

Cura la gestione delle partecipazioni societarie e i rapporti con aziende pubbliche, associazioni, fondazioni ed organismi di cui l'ente è parte.

Predispose il Bilancio consolidato del Gruppo Comune di Perugia.

§§§§§

Al dirigente apicale competono tutti le funzioni di ottimizzazione dell'andamento dei servizi previste dall'art. 20 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – stralcio relativo all'organizzazione ed alla dirigenza.

§§§§§

1. Analisi dei processi relativi all'organizzazione del lavoro anche di singole strutture
2. Studi, ricerche e consulenza propositiva, raccordando leggi, contratto nazionale di lavoro, con le scelte generali di carattere organizzativo e programmatico relative alle attività delle diverse strutture

- dell'ente
3. Gestione dello Schema generale di organizzazione del Comune e del Regolamento Generale di organizzazione
 4. Supporto alla Commissione preposta alla valutazione delle posizioni dirigenziali
 5. Supporto all'Organismo Indipendente di valutazione per tutti i compiti ad esso affidati dalla legge, dai contratti e dai regolamenti
 6. Elaborazione, in raccordo con il Segretario Generale o con il Direttore Generale, se nominato, degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e degli standard di risultato
 7. Realizzazione progetti finalizzati all'innovazione e alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e dei processi
 8. Coordinamento e predisposizione, in collaborazione con l'U.O. Servizio finanziario, del Documento Unico di Programmazione (DUP) e relative note di aggiornamento, predisposizione e adozione, in collaborazione con l'U.O. Acquisti e Patrimonio del Piano biennale degli acquisti di beni e servizi
 9. Collaborazione, con il coordinamento del Segretario Generale o del Direttore Generale, se nominato, alle attività riferite al controllo strategico, allo stato di attuazione delle Linee Programmatiche di mandato e del Documento Unico di Programmazione
 10. Con il coordinamento del Segretario Generale o Direttore Generale, ove nominato, elaborazione, nell'ambito del controllo strategico, di report periodici da sottoporre all'organo esecutivo e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, definite dal regolamento di organizzazione dell'Ente
 11. Predisposizione, in collaborazione con l'U.O. Servizio finanziario, della relazione di inizio e fine mandato del Sindaco
 12. Svolgimento delle funzioni di controllo generale della qualità dei servizi interni e di quelli affidati a soggetti esterni
 13. Gestione e supporto al ciclo del controllo di gestione - attività di presidio e miglioramento del sistema di controllo interno sotto l'aspetto tecnico e organizzativo
 14. Analisi e Redazione di reports periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi, delle procedure, dei costi dei servizi e della produttività degli uffici, finalizzati all'attività del controllo di gestione
 15. Segnalazione agli amministratori, al Direttore generale se nominato, al Segretario Generale, ai Dirigenti, all'Organismo di valutazione e al Collegio dei Revisori dei conti di eventuali anomalie nell'andamento della gestione, nonché nei costi di erogazione dei servizi e nell'espletamento delle procedure
 16. Monitoraggio su costi, economicità ed efficienza dei servizi pubblici anche al fine di predisporre le proposte necessarie per l'eventuale modifica delle forme di gestione e delle convenzioni e formulazione delle conseguenti indicazioni per gli altri servizi del Comune
 17. Svolge le attività previste dal Regolamento di organizzazione e dal Regolamento di contabilità dell'ente
 18. Predisposizione, di concerto con gli Amministratori e con i dirigenti competenti, di direttive e indirizzi operativi alle società partecipate e agli organismi strumentali per la gestione dei servizi pubblici economici in funzione dell'esercizio della governance sui medesimi
 19. Definizione degli indirizzi per la gestione e degli obiettivi degli enti e degli organismi delle società partecipate e controllate, per lo svolgimento delle verifiche tecniche ed il monitoraggio costante
 20. Definizione del Piano di razionalizzazione delle società partecipate, gestione procedure di dismissione delle partecipazioni e adempimenti/certificazioni in materia di organismi partecipati
 21. Collaborazione allo studio degli assetti societari più funzionali e compatibili anche con le risorse a disposizione
 22. Analisi dei bilanci delle Società partecipate e degli Enti strumentali
 23. Istruttorie Bilancio Preventivo e Bilancio Consuntivo dell'Azienda Speciale AFAS
 24. Predisposizione del Bilancio consolidato del Gruppo Comune di Perugia
 25. Controlli economico-finanziari nei confronti degli organismi partecipati dal Comune
 26. Attività di Responsabile dei controlli di primo livello degli interventi previsti in Agenda Urbana, in base a quanto previsto con la deliberazione G.C. n. 514 del 20.12.2017.

U.O. RISORSE UMANE

Cura le attività inerenti la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti. Sovrintende e gestisce i processi di valorizzazione delle risorse umane dell'ente, favorendo una percezione positiva dell'immagine del lavoro nell'amministrazione comunale. Gestione delle relazioni sindacali e definizione della programmazione triennale del fabbisogno di personale. Gestione dell'attività relativa alla trasparenza e all'applicazione della normativa in materia di privacy.

Nell'ambito dell'organizzazione e valorizzazione delle risorse umane dell'ente effettua:

1. Istruttoria ed esecuzione degli atti e provvedimenti concernenti la costituzione, la modificazione e la cessazione del rapporto di pubblico impiego, nonché la modificazione dello stato giuridico dei dipendenti
2. Attribuzione e liquidazione del trattamento economico principale e accessorio al personale dipendente in base alle norme contrattuali, legislative e/o regolamentari
3. Attribuzione del trattamento economico al Segretario Generale ed agli Amministratori Comunali
4. Gestione delle pratiche di riscatto, ricongiunzione, riconoscimento gratuito del servizio militare e di tutte le procedure inerenti il trattamento pensionistico e il T. F. R. ai dipendenti
5. Gestione delle relazioni sindacali
6. Svolgimento di funzioni specificatamente attribuite da norme regolamentari, da atti di programmazione e/o organizzazione e applicazione delle normative contrattuali e delle disposizioni legislative in materia di pubblico impiego
7. Razionalizzazione dell'assegnazione del personale nei diversi servizi, anche attraverso l'applicazione di strumenti innovativi di reperimento delle professionalità necessarie per il miglior funzionamento degli uffici e dei servizi
8. Definizione della programmazione triennale del fabbisogno di personale
9. Verifica periodica del clima organizzativo all'interno dell'ente individuando aree di criticità e predisponendo azioni di miglioramento
10. Collaborazione con il Segretario Generale e con il dirigente d'Area per la gestione dello Schema generale di organizzazione del Comune e del Regolamento Generale di Organizzazione
11. Pianificazione del fabbisogno e predisposizione di adeguati piani di formazione
12. Sviluppo dei processi di formazione interna con l'intervento dei dirigenti e di figure professionali esperte, ottimizzando le risorse finanziarie assegnate
13. Gestione delle attività connesse ai volontari in servizio civile, in collegamento con l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile e coordinamento di tutte le attività di tirocinio svolte presso l'ente.
14. Collaborazione, ottimizzando le risorse finanziarie assegnate, con l'Area Opere pubbliche e il Servizio di Prevenzione e protezione nella programmazione, informazione e formazione del personale per la prevenzione infortuni, sui rischi potenziali e sulle misure di prevenzione
15. Applicazione della normativa in materia di trasparenza e di privacy nell'ambito delle strutture dell'ente
16. Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione
17. Responsabilità della trasparenza e sovrintendenza all'applicazione della normativa in materia di privacy nell'ambito delle strutture dell'ente.

U.O. SERVIZIO FINANZIARIO

Predisporre il bilancio preventivo, le relative variazioni e l'assestamento ed attende alla sua gestione nelle fasi di realizzazione delle previsioni di entrata e di spesa. Predisporre il rendiconto di gestione.

Collabora alla definizione degli strumenti della programmazione economico-finanziaria strategici e gestionali nell'ambito del sistema di bilancio armonizzato. Collabora alla definizione della parte finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione. Cura l'approvvigionamento delle fonti di finanziamento degli investimenti istruendo le pratiche relative. Cura la gestione del bilancio nelle fasi finali di incasso e pagamento e provvede alle attività relative agli adempimenti fiscali nei quali il Comune è soggetto passivo.

1. Predisposizione del Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati
2. Variazioni di bilancio, riequilibrio ed assestamento generale

3. Predisposizione Rendiconto di gestione e relativi allegati
4. Supporto finanziario per la predisposizione e gestione del Programma Triennale Opere Pubbliche e del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi
5. Supporto finanziario per la predisposizione e gestione del Piano Esecutivo di Gestione
6. RegISTRAZIONI contabili (accertamenti entrate e impegni di spesa) e gestione del sistema informativo-contabile
7. Predisposizione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento
8. Istruttoria mutui, prestiti obbligazionari ed altre forme di finanziamento per investimenti.
9. Contabilità analitica ed economico-patrimoniale
10. Monitoraggio pareggio di bilancio ed altri eventuali vincoli di finanza pubblica
11. Contabilità progetti speciali
12. Gestione del ciclo della fatturazione attiva e passiva; certificazione dei crediti in PCC; attività di gestione – liquidazioni e dichiarazioni – dell'IVA, dell'Irap, dell'Imposta di bollo virtuale
13. Riscossione, anche coattiva, dei contributi di costruzione/oneri di urbanizzazione in collaborazione con la struttura tecnica competente
14. Rendicontazione contributi straordinari e certificazioni ministeriali, non rientranti nella competenza specifica di altre aree/s.o/u.o.
15. Rapporti con il Tesoriere, con Poste Italiane, con la Corte dei conti per adempimenti in materia di contabilità
16. Collaborazione con gli uffici competenti in materia di riscossione delle entrate comunali

U.O. ACQUISTI E PATRIMONIO

Sviluppa la centrale unica degli acquisti. Gestisce i beni mobili dell'Ente, programmando le forniture e l'acquisizione di beni e servizi necessari alle varie strutture ed agli uffici giudiziari. Provvede alle attività di gestione, anche occasionale, dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare comunale, monitorando costantemente l'economicità del suo utilizzo.

1. Organizzazione e sviluppo della centrale unica degli acquisti
2. Programmazione delle forniture e gestione dei beni e del magazzino
3. Approvvigionamento e gestione delle minute spese, anche attraverso il mercato elettronico, per la generalità degli uffici e servizi comunali e per gli uffici giudiziari
4. Gestione della stamperia comunale
5. Gestione dei beni d'uso per uffici ed attrezzature per la realizzazione di manifestazioni
6. Servizio di facchinaggio
7. Allestimenti elettorali
8. Gestione sale comunali e relativi servizi di attesa, comprese le Sala S. Chiara, Sala S. Tommaso e Sala del Consiglio dell'ex 1^a circoscrizione
9. Servizio cassa economale
10. Manutenzione beni mobili
11. Gestione logistica e di supporto al servizio di rappresentanza
12. Montaggio e smontaggio palchi, gazebo, trasporto di transenne per manifestazioni sportive, ricreative e culturali
13. Conservazione ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e dei beni immobili comunali, mediante la raccolta e la classificazione dei dati relativi ai beni demaniali e patrimoniali anche ai fini di bilancio
14. Banca dati della gestione del patrimonio degli immobili: loro destinazione, utilizzo, proventi e modalità di gestione
15. Alienazioni e acquisti di beni immobili, costituzione di servitù attive e passive e connessi adempimenti catastali ed estimativi
16. Gestione delle convenzioni in atto relative a piani PEEP e PIP (rimozione vincoli convenzionali del prezzo massimo di cessione o locazione, trasformazione da diritto di superficie in diritto di proprietà, sostituzione convenzione, applicazione penali convenzionali, etc..)
17. Gestione diretta del patrimonio immobiliare disponibile e indisponibile, anche destinato ad uso

- abitativo, assegnato ad altra struttura comunale per l'adempimento dei propri compiti istituzionali, suscettibile di produrre reddito, nonché tenuta di rapporti riguardanti il patrimonio immobiliare pubblico con altri Enti o con lo Stato (Sanità, Giustizia, Beni culturali, ecc.)
18. Reperimento di immobili per attività istituzionali nel mercato immobiliare privato, gestione delle spese condominiali poste a carico dell'Ente
 19. Determinazione dei canoni di affitto, locazione, concessione e riscossione ordinaria e coattiva degli stessi
 20. Predisposizione dei programmi e delle strategie per la gestione del Centro Macellazione Carni
 21. Gestione della gara di Ambito per la gestione del servizio di distribuzione del gas-naturale

U.O. GESTIONE ENTRATE

Svolge tutte le attività in materia di entrate tributarie comunali, le attività relative alla riscossione del canone unico patrimoniale (occupazione suolo pubblico, occupazioni permanenti del territorio comunale, con cavi e condutture, occupazioni relative alla fornitura dei servizi di pubblica utilità di reti e infrastrutture di comunicazione elettronica di cui al codice delle comunicazioni elettroniche poste su beni demaniali o del patrimonio indisponibile e diffusione messaggi pubblicitari) e la riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extra-tributarie di competenza dell'ente, le attività di gestione del contenzioso tributario e ai rapporti con i cittadini-contribuenti, con Agenzia Entrate riscossione, con i Concessionari della riscossione delle entrate e con la Corte dei conti per i conti giudiziari degli Agenti contabili.

1. Gestione di tutti i tributi comunali ivi compresi quelli su beni immobili e di tutte le imposte e tasse di nuova istituzione di competenza comunale; gestione delle istanze di rimborso dei tributi comunali
2. Recupero evasione tributaria, addizionale comunale IRPEF, contenzioso tributario ed eventuale trasmissione delle pratiche di maggiore rilevanza alla S.O. Avvocatura per la valutazione della costituzione dell'ente sin dal primo grado di giudizio
3. Emissione ruoli coattivi di tutte le entrate comunali e contabilizzazione delle relative entrate
4. Istruttorie per la determinazione delle tariffe e delle aliquote dei tributi e delle entrate patrimoniali
5. Gestione delle agevolazioni in materia tariffa rifiuti (TARI)
6. Gestione delle entrate derivanti dai servizi di riscossione affidati in concessione e dei rapporti con gli agenti della riscossione
7. Partecipazione all'accertamento delle imposte statali
8. Promozione di iniziative per la lotta all'evasione fiscale

AREA SERVIZI ALLE IMPRESE, ATTIVITA' CULTURALI E TURISMO

Sovrintende e coordina l'attività di pianificazione, programmazione, regolamentazione e gestione in materia di attività economiche (commercio, industria, artigianato, agricoltura, attività turistiche e ricettive, pubblicità). Promuove e sostiene la diffusione della cultura nelle sue molteplici espressioni. Cura le attività connesse allo sviluppo delle politiche giovanili.

§§§§§

Al dirigente apicale competono tutti le funzioni di ottimizzazione dell'andamento dei servizi previste dall'art. 20 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – stralcio relativo all'organizzazione ed alla dirigenza.

§§§§§

1. Gestione delle rilevazioni statistiche obbligatorie ISTAT sul movimento turistico e le strutture ricettive; elaborazione e diffusione di statistiche sul turismo; partecipazione all'Osservatorio turistico regionale
2. Gestione dei procedimenti amministrativi per la classificazione, la dotazione di servizi ed i prezzi delle strutture ricettive, con le relative attività di sportello di informazione ed orientamento delle imprese
3. Gestione delle strutture comunali destinate ad ostello per la gioventù

4. Gestione dei servizi di informazione ed accoglienza turistica, di sportelli informativi, realizzazione di materiali editoriali e segnaletica, gestione del portale web
5. Gestione del Servizio Informagiovani e coordinamento delle attività connesse all'attuazione delle politiche giovanili

U.O. CULTURA

Promuove e organizza manifestazioni artistiche e culturali. Cura le attività connesse alla gestione dei servizi turistici ed alla promozione e sviluppo delle attività turistiche nel territorio.

1. Promozione e valorizzazione delle potenzialità culturali ed artistiche della città
2. Realizzazione di iniziative e manifestazioni artistiche e culturali, anche tramite i rapporti di scambio con paesi e città stranieri
3. Rapporti con l'associazionismo culturale per promuovere sinergie
4. Gestione degli spazi espositivi
5. Promozione, valorizzazione e gestione della rete museale comunale

U.O. SERVIZI ALLE IMPRESE

Svolge attività di analisi, pianificazione, programmazione, promozione e regolamentazione delle attività economiche soggette ad autorizzazione comunale, quali il commercio fisso e su aree pubbliche, erogazione carburanti per autotrazione, attività di acconciatore/estetista, pubblici esercizi, strutture ricettive, manifestazioni promozionali, pubblicità e polizia amministrativa. Garantisce il funzionamento della Commissione comunale per la vigilanza sul pubblico spettacolo

1. Elabora la pianificazione e programmazione inerenti le attività economico-produttive (medie strutture di vendita, pubblici esercizi, fiere e mercati, giornali e pubblicità) per l'ambito comunale o per ambiti specifici
2. Redige e coordina il Quadro Strategico di Valorizzazione di cui alla L.R. 10 luglio 2008, n. 12
3. Cura la regolamentazione inerente il commercio fisso e su aree pubbliche, i pubblici esercizi, i servizi artigianali alla persona, le attività soggette a disciplina di polizia amministrativa, la pubblicità
4. Gestisce la pianificazione e le gare per impianti affissionali; cura l'istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni inerenti l'esposizione di messaggi pubblicitari e insegne, ad esclusione degli aspetti tecnici di competenza dell'U.O. Edilizia privata e SUAPE inerenti l'istruttoria edilizia ed i connessi vincoli paesaggistici; gestisce la convenzione per il servizio di pubbliche affissioni
5. Cura l'istruttoria, adottando i conseguenti atti abilitativi, dinieghi o atti di inibizione delle attività inerenti il commercio al dettaglio in sede fissa per medie e grandi strutture di vendita, per la vendita di giornali e l'esercizio degli impianti di distribuzione carburanti, l'attività di somministrazione di alimenti e bevande e l'attività di commercio su aree pubbliche
6. Cura l'istruttoria, adottando eventuali atti di inibizione delle attività sulle SCIA per attività di vicinato e forme speciali di vendita, per modifiche agli impianti di distribuzione carburanti, nonché per impianti di panificazione, acconciatori ed estetisti, attività di somministrazione per fattispecie non contingentate ed all'interno di circoli privati e per le attività ricettive non imprenditoriali, attività ricettive alberghiere, extra alberghiere, all'aria aperta e agriturismi
7. Promozione, organizzazione e gestione di fiere, mercati su aree pubbliche e del Mercato Coperto
8. Gestisce l'istruttoria e rilascio di autorizzazioni inerenti locali di pubblico spettacolo, circhi, parchi di divertimento, spettacoli viaggianti, nonché di altre autorizzazioni di polizia amministrativa (agenzie d'affari, ascensori e montacarichi, vendita beni usati, ecc.)
9. Cura le attività di segreteria della Commissione comunale di vigilanza sul pubblico spettacolo
10. Provvede al rilascio delle abilitazioni all'uso di gas tossici, alla ricezione delle denunce alveari, all'acquisizione delle comunicazioni per la vendita di farmaci non soggetti a prescrizione medica e di automedicazione, ecc
11. Definisce il calendario annuale delle manifestazioni promozionali locali
12. Adotta, ove necessario, provvedimenti sanzionatori complementari conseguenti all'accertamento di violazioni, gestisce il contenzioso, indice o partecipa per competenza alle conferenze di servizi attinenti le

materie trattate, elabora i dati a fini statistici per la Camera di Commercio, per l'Osservatorio Regionale del commercio, ecc.

13. Cura la predisposizione della disciplina di erogazione di contributi finalizzati allo sviluppo economico individuando tipologie, caratteristiche e requisiti per la concessione degli stessi cura altresì la gestione – erogazione dei contributi finalizzati allo sviluppo economico.

AREA OPERE PUBBLICHE

Gestisce, nelle sue varie articolazioni, tutte le attività finalizzate alla pianificazione e realizzazione delle nuove opere pubbliche e alla realizzazione di lavori pubblici per lo sviluppo, la salvaguardia, l'uso e la conservazione del patrimonio edilizio e infrastrutturale comunale rappresentato da: edilizia scolastica, impiantistica sportiva, edilizia residenziale e sociale, beni culturali e immobili aventi valore storico-monumentale o tradizionale, edilizia cimiteriale, immobili a reddito, infrastrutture per la mobilità e fognarie, spazi pubblici. Attende alla razionalizzazione degli uffici comunali curandone altresì gli interventi di ristrutturazione Gestisce le problematiche del servizio di Protezione Civile.

Svolge le funzioni di Datore di Lavoro Unico ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e presidia le competenze in ordine al sistema di gestione dell'Ente per la salute e la sicurezza sul lavoro, in raccordo con la struttura competente per l'organizzazione dell'Ente.

§§§§§

Al dirigente apicale competono tutte le funzioni di ottimizzazione dell'andamento dei servizi previste dall'art. 20 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – stralcio relativo all'organizzazione ed alla dirigenza.

In particolare lo stesso:

- coordina gli interventi previsti negli strumenti di pianificazione e programmazione generale del Comune inerenti all'intera struttura, nonché di programmi, piani e progetti;
- coordina e sviluppa il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi con report periodici delle attività più rilevanti di competenza della struttura;
- ha la responsabilità del programma triennale delle opere pubbliche;
- svolge attività di monitoraggio delle opere pubbliche;
- formula atti a contenuto interdisciplinare e coordina le funzioni di supporto tecnico ed amministrativo alle unità operative dell'Area per la definizione di problematiche di particolare complessità;
- può costituire gruppi di lavoro multidisciplinari, attingendo alle unità operative dell'Area, per gestire interventi strategici, assumendone eventualmente la responsabilità diretta;
- svolge le funzioni di Datore di Lavoro Unico per l'Ente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, anche per il tramite del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP);

Funzioni e competenze dirette dell'Area

Gestisce la progettazione e l'esecuzione dei lavori di realizzazione di nuove opere pubbliche e degli interventi di ristrutturazione e restauro e risanamento conservativo del patrimonio edilizio comunale costituito da: a) beni culturali (D.Lgs. 42/2004) o aventi valore storico-monumentale o tradizionale, anche inseriti nel programma denominato Art Bonus, e immobili destinati ad attività culturali; b) edilizia residenziale sociale; c) edilizia cimiteriale; d) uffici comunali; e) immobili a reddito; f) strutture a valenza sociale.

In relazione al patrimonio comunale costituito da beni culturali (D.Lgs. 42/2004) o aventi valore storico-monumentale o tradizionale, anche inseriti nel programma denominato Art Bonus, e immobili destinati ad attività culturali gestisce anche la progettazione e l'esecuzione dei lavori di adeguamento normativo e funzionale (ove previsto) e manutenzione straordinaria.

In relazione al patrimonio edilizio destinato ad uffici giudiziari, in esecuzione di apposite convenzioni ai sensi

di legge, fornisce supporto tecnico e assicura, per tramite del Cantiere comunale, l'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria.

Coordina e sviluppa i progetti e le attività contenuti nei programmi di intervento relativi al Centro Storico.

Collabora con l'U.O. competente in materia di mobilità nelle attività progettuali e di esecuzione dei lavori di competenza per gli aspetti architettonici e connessi al disegno urbano.

Collabora con l'Area deputata al governo del territorio alla redazione di programmi urbani complessi, piani di rigenerazione e riqualificazione urbana e di altri piani integrati d'intervento.

Promuove ed attua convenzioni, protocolli, accordi con l'Università degli Studi, con gli Ordini professionali e con altri Enti, Agenzie ed Istituzioni per collaborazioni all'attività di progettazione comunale e per attività seminari, convegnistiche, e di disseminazione sui temi delle opere pubbliche, della rigenerazione, dello sviluppo e della riqualificazione urbana.

Fornisce supporto tecnico alla S.O. Sicurezza per la localizzazione delle strutture del Luna Park

Fornisce supporto tecnico per gli interventi di demolizione delle opere abusive, nel caso di inottemperanza da parte dei privati.

Svolge le funzioni di Responsabile della sicurezza dei locali/spazi espositivi della Rocca Paolina

Individua il Responsabile per l'Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti ed è referente per l'ANAC per la vigilanza sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

Nello svolgimento delle funzioni di Datore di Lavoro Unico:

- provvede alla predisposizione, tenuta, aggiornamento e partecipazione dei documenti di valutazione dei rischi (DVR), delle procedure di sicurezza, dei Piani di Miglioramento, dei Piani di gestione di Emergenza, nonché all'individuazione dei DPI
- supporta gli altri servizi comunali nelle attività inerenti alla sicurezza e alla salute dei lavoratori;
- gestisce l'attività di sorveglianza sanitaria e le visite sui luoghi di lavoro;
- programma, in collaborazione con la struttura competente, l'informazione, formazione e addestramento del personale per la prevenzione infortuni, sui rischi potenziali e sulle misure di prevenzione.

U.O. MOBILITA' E INFRASTRUTTURE

Attende all'attività pianificatoria generale e prescrittiva particolare relativamente alle problematiche del traffico, della viabilità e dei trasporti. Cura la realizzazione e l'adeguamento delle infrastrutture di trasporto previste dal PRG e dal PUM. Cura l'attività di manutenzione delle infrastrutture di trasporto. Esegue lavori in economia diretta di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere infrastrutturali, attraverso il Cantiere comunale, assicurando anche il pronto intervento.

1. Svolge le attività di Mobility Manager del Comune di Perugia e di Mobility Manager d'Area.
2. Promuove il trasporto alternativo, il car-pooling e il car-sharing, e redige i Piani di Spostamento Casa Lavoro
3. Redige ed aggiorna il Piano Urbano della Mobilità, i piani di trasporto, il Piano Generale del Traffico Urbano ed i piani della sosta
4. Definisce le strategie per la realizzazione/modifica delle infrastrutture di trasporto
5. Collabora alla redazione del PRG e delle sue varianti nell'ambito della previsione di infrastrutture per la mobilità
6. Studia e verifica gli effetti della pianificazione urbanistica, infrastrutturale, ambientale, commerciale sulla mobilità
7. Gestisce e coordina il sistema semaforico U.T.C.
8. Adotta ordinanze relative alla disciplina del traffico riguardanti modifiche sostanziali all'organizzazione della circolazione dei quartieri e del centro abitato
9. Attua la gestione amministrativa del trasporto pubblico non di linea e delle autorimesse
10. Esprime pareri su progetti edilizi e piani attuativi per gli aspetti connessi al sistema della viabilità, alle dotazioni di parcheggi pubblici o di uso pubblico, nonché pareri in merito alla monetizzazione dei suddetti parcheggi - definendone il valore - o alla loro sostituzione con altre infrastrutture o servizi
11. Gestisce i rapporti tecnico-amministrativi con le aziende concessionarie dei trasporti pubblici e dei servizi connessi alla mobilità ed ai parcheggi
12. Gestisce la convenzione con la società concessionaria relativamente all'esercizio dei percorsi pedonali meccanizzati

13. Gestisce le convenzioni per la gestione dei parcheggi pubblici e d'uso pubblico
14. Pianifica gli interventi di sicurezza stradale individuandone le priorità
15. Adotta provvedimenti di tutela dei diritti demaniali su strade e parcheggi pubblici e d'uso pubblico
16. Rilascia le concessioni comunali per le occupazioni permanenti di suolo pubblico, passi carrabili, ivi comprese quelle relative alla fornitura dei servizi di pubblica utilità di reti e infrastrutture di comunicazione elettronica di cui al codice delle comunicazioni elettroniche poste su beni demaniali o del patrimonio indisponibile. Fornisce il necessario supporto tecnico alla U.O. Gestione Entrate relativamente alla gestione della TOSAP e del Canone unico patrimoniale, componente occupazione suolo pubblico.
17. Cura i procedimenti relativi alla realizzazione di parcheggi privati pertinenziali su aree comunali o nel sottosuolo delle stesse e alla relativa concessione di diritto di superficie
18. Pianifica, programma e redige gli studi di fattibilità relativamente agli interventi di:
 - a) realizzazione e adeguamento di strade comunali, carrabili e ciclo-pedonali - ivi comprese le opere connesse (ponti, viadotti, gallerie, sottoservizi ed analoghi) e le intersezioni (rotatorie, svincoli ed analoghi) - e parcheggi
 - b) realizzazione e l'adeguamento di percorsi meccanizzati e sistemi di trasporto alternativi
 - c) realizzazione e riqualificazione degli spazi pubblici (quali piazze, slarghi, percorsi pedonali e pavimentazioni lapidee nei centri storici)
19. Cura, in collaborazione con l'Area OO.PP. per quanto riguarda gli aspetti architettonici e connessi al disegno urbano:
 - a) la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e la direzione lavori relativamente agli interventi di cui alla lettera a) del precedente punto 18
 - b) la progettazione preliminare relativamente agli interventi di cui alla lettera b) del precedente punto 18; per detti interventi cura, altresì, la progettazione definitiva ed esecutiva e la direzione lavori limitatamente alle sole opere civili
 - c) la progettazione esecutiva e la direzione lavori relativamente agli interventi di cui alla lettera c) del precedente punto 18
20. Provvede alla progettazione e alla direzione lavori relativamente agli interventi di somma urgenza di particolare rilievo dal punto di vista strutturale (opere di sostegno, palificate, ecc.) sulle opere di cui al precedente punto 18 (con riferimento ai percorsi meccanizzati e ai sistemi di trasporto alternativi limitatamente alle sole opere civili)
21. Cura i procedimenti di approvazione dei progetti e di affidamento dei lavori che interessano le opere di cui al precedente punto 18 (limitatamente alle sole opere civili con riferimento ai percorsi meccanizzati e ai sistemi di trasporto alternativi) e gli interventi di cui al precedente punto 20
22. Provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi delle strade comunali e vicinali e alla predisposizione degli atti per nuove classificazioni, varianti, declassamenti, passaggi tra enti, ecc.
23. Formula pareri sull'esecuzione di scavi sulle strade comunali e vicinali per la posa di condotte e impianti, provvedendo al controllo sulla corretta esecuzione dell'attività di ripristino della pavimentazione stradale
24. Pianifica, programma e redige gli studi di fattibilità relativamente agli interventi di manutenzione di spazi pubblici (quali piazze, slarghi, percorsi pedonali e pavimentazioni lapidee nei centri storici), delle strade comunali (carrabili e ciclo-pedonali, ivi comprese le opere connesse e le intersezioni), delle strade vicinali d'uso pubblico, dei parcheggi e delle opere civili relative ai percorsi meccanizzati
25. Cura la progettazione (preliminare, definitiva ed esecutiva) e la direzione dei lavori e gestisce i procedimenti di approvazione dei progetti e di affidamento dei lavori relativamente agli interventi di cui al punto precedente
26. Esegue in amministrazione diretta, attraverso il cantiere comunale, i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere infrastrutturali comunali e degli interventi alle pavimentazioni nel Centro Storico del capoluogo e nei centri storici minori
27. Cura il servizio di pronto intervento e sgombero neve e collabora all'attività di protezione civile
28. Provvede alla ripulitura delle opere di sostegno stradali
29. Istruisce le pratiche assicurative di risarcimento danni alle strade comunali e sottoservizi nonché quelle relative al recupero delle spese per le attività del Servizio di Pronto Intervento su situazioni di pericolo relative alla viabilità o alla Protezione Civile
30. Gestisce i cartelloni pubblicitari per servizio elettorale
31. Cura la gestione e manutenzione degli automezzi di proprietà comunale (autovetture, camion, macchine

operatrici), del parco macchine e delle attrezzature e macchinari di lavoro in dotazione al Cantiere comunale (acquisti, dismissioni, permuta, ecc.) compresi gli adempimenti obbligatori previsti per legge (verifiche e controlli periodici)

32. Segnaletica stradale

33. Promozione e verifica degli interventi relativi al decoro urbano del Centro Storico del capoluogo e dei Centri Storici delle frazioni, in sinergia anche con il mondo dell'associazionismo. In tale contesto coordina gli interventi di manutenzione ordinaria nel Centro storico del capoluogo

U.O. EDILIZIA SCOLASTICA

Cura la programmazione, la progettazione e l'esecuzione degli interventi di nuova costruzione, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, adeguamento normativo e funzionale e manutenzione straordinaria del patrimonio edilizio sede di attività educative e scolastiche

Definisce i piani di razionalizzazione e sviluppo dell'edilizia scolastica in relazione alle esigenze del territorio, dei fabbisogni del mondo della scuola e della distribuzione della popolazione che frequenta i servizi educativi 0-6 anni e la scuola dell'obbligo e all'evoluzione della normativa di settore.

Gestisce la progettazione e l'esecuzione dei lavori per nuove realizzazioni, ristrutturazioni, restauro e risanamento conservativo, adeguamento normativo e funzionale e manutenzione straordinaria del patrimonio edilizio di competenza.

Gestisce sotto il profilo tecnico-amministrativo le attività di verifica e controllo periodico di strutture, impianti e presidi di sicurezza del patrimonio edilizio di competenza, nonché l'acquisizione, la tenuta e l'aggiornamento delle certificazioni obbligatorie.

U.O. MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE

Cura la programmazione dell'attività di manutenzione dei cimiteri, degli uffici e di altri edifici comunali (limitatamente alla manutenzione ordinaria). Opera per la crescita di una autentica e diffusa cultura di "protezione civile", attraverso l'identificazione e la preventiva riduzione dei rischi ed un'adeguata capacità operativa nelle fasi di emergenza

1. Provvede alla programmazione e alla redazione degli studi di fattibilità degli interventi di manutenzione, adeguamento normativo e funzionale degli edifici destinati a:
 - a) uffici comunali centrali e decentrati
 - b) CVA: limitatamente alla manutenzione ordinaria, compresa la manutenzione straordinaria per quelli assegnati dalla Giunta comunale alla competenza dell'U.O.
 - c) edilizia residenziale pubblica, negozi, abitazioni a canone non sociale: esclusa la manutenzione ordinaria
 - d) strutture dei servizi sociali e/o a valenza sociale (centri immigrati, centri prima accoglienza, ostelli, ecc.) e immobili comunali in uso a terzi
 - e) altri edifici di proprietà comunale destinati ad attività e servizi pubblici, non compresi in altre competenze
 - f) cimiteri ed aree cimiteriali
2. Cura la progettazione (preliminare, definitiva ed esecutiva) e la direzione dei lavori e gestisce i procedimenti di approvazione dei progetti e di affidamento dei lavori relativamente agli interventi di cui al punto 7
3. Programma e cura, in relazione al patrimonio edilizio di competenza di cui al punto 7, la gestione tecnico-amministrativa delle attività inerenti la manutenzione, la verifica e i controlli periodici di strutture, impianti e presidi di sicurezza nonché l'acquisizione, la tenuta e l'aggiornamento delle certificazioni obbligatorie
4. Cura i rapporti con il concessionario nella gestione della sede comunale di Palazzo Grossi
5. Esegue in amministrazione diretta i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale e dei relativi impianti elettrici e tecnologici,
6. Esegue la manutenzione straordinaria e il controllo di quella ordinaria del centro macellazione carni
7. Coordina l'attività tecnica degli uffici decentrati, con conseguente adozione degli atti amministrativi e di

gestione del personale

8. Nell'ambito dei servizi cimiteriali:

- Cura la manutenzione dei cimiteri, nonché la progettazione ed esecuzione degli interventi di straordinaria manutenzione dei manufatti cimiteriali esistenti e delle aree cimiteriali
- Svolge l'istruttoria delle pratiche di edilizia funebre privata
- Provvede al rilascio o diniego delle autorizzazioni per la realizzazione di sepolture private e per i lavori di modifica di quelle esistenti, curando la predisposizione di tutti gli atti amministrativi e contabili necessari
- Cura la Segreteria della Commissione comunale per la tutela dei cimiteri storici

9. Provvede alla ripulitura delle pareti di edifici

10. Istruisce le pratiche assicurative di risarcimento danni a beni comunali

11. Provvede alla programmazione e alla redazione degli studi di fattibilità degli interventi di manutenzione, adeguamento normativo e funzionale degli edifici destinati a:

a) biblioteche, musei e teatri comunali, limitatamente alla manutenzione ordinaria

b) immobili, aventi valore culturale, o comunque storico-monumentale o tradizionale, comprese fontane, mura e porte urbane, torri, case coloniche, limitatamente alla manutenzione ordinaria

12. Gestione del servizio di "Protezione civile", delle attività pianificatorie, programmatiche per la tutela della pubblica incolumità e salute. Previsione e prevenzione rischi (piani specifici di rischio: sismico, idrogeologico, idraulico, incendi boschivi, ecc.), educazione preventiva, formazione e coordinamento dei volontari di protezione civile, informazione alla popolazione, gestione dello stato di emergenza, concessione, controllo e rendicontazione dei contributi connessi alle calamità naturali, installazione di moduli abitativi per calamità naturali ivi compresa la predisposizione ed urbanizzazione delle aree e predisposizione relativi atti (incluse le ordinanze contingibili e urgenti connesse a TSO e ASO). Si coordina con la Polizia Municipale per le attività di cui sopra

13. Progettazione e realizzazione degli interventi e delle opere pubbliche di protezione civile.

U.O. IMPIANTI SPORTIVI E ERP

Cura le attività finalizzate allo sviluppo, all'uso, alla gestione, alla salvaguardia e alla conservazione dell'impiantistica sportiva comunale.

Promuove e sostiene l'attività sportiva.

Cura il controllo della gestione tecnico-amministrativa e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica e sociale.

Definisce i piani di razionalizzazione e sviluppo dell'infrastruttura sportiva comunale in relazione alla specifica destinazione d'uso di impianti e immobili, al loro stato di conservazione, ai fabbisogni del territorio e dell'utenza e all'evoluzione della normativa di settore.

Gestisce la progettazione e l'esecuzione dei lavori per nuove realizzazioni, ristrutturazioni, restauro e risanamento conservativo, adeguamento normativo e funzionale e manutenzione straordinaria del patrimonio edilizio di competenza.

Gestisce sotto il profilo tecnico-amministrativo le attività di verifica e controllo periodico di strutture, impianti e presidi di sicurezza del patrimonio edilizio di competenza, nonché l'acquisizione, la tenuta e l'aggiornamento delle certificazioni obbligatorie.

Definisce e gestisce i rapporti convenzionali con le società e le associazioni sportive del territorio concessionarie degli impianti sportivi comunali, fornendo supporto tecnico-amministrativo in caso di interventi di miglioramento e sviluppo da queste promosse.

Cura, in via transitoria e nelle more dell'affidamento, la gestione diretta (apertura, custodia, pulizia, manutenzione ordinaria definizione dei piani di utilizzo) degli impianti sportivi.

Provvede alla definizione e all'aggiornamento delle tariffe d'uso degli impianti sportivi comunali.

Fornisce supporto tecnico all'U.O. competente per i servizi alle imprese nelle istruttorie finalizzate alle SCIA per l'apertura e l'esercizio dei centri di attività motoria (CAM) e per l'eventuale successivo controllo.

Promuove e sostiene l'attività sportiva, iniziative e manifestazioni ricreative e del tempo libero di interesse del settore, in collaborazione con le scuole, le associazioni e le istituzioni sportive.

Cura i rapporti con l'ATER e la Regione Umbria per le funzioni relative all'edilizia residenziale pubblica e sociale di competenza.

Definisce e gestisce i rapporti convenzionali con ATER per la gestione e la valorizzazione degli alloggi ERP di proprietà comunale.

Provvede alla valorizzazione degli alloggi ERP di proprietà comunale anche mediante la definizione e l'attivazione di piani di alienazione da realizzare con la collaborazione operativa di ATER.

Provvede, anche con la collaborazione con gli uffici finanziari, al controllo della gestione tecnico-amministrativa degli alloggi ERP di proprietà comunale in capo ad ATER.

Fornisce il supporto tecnico necessario all'Area competente per i Servizi alla Persona per la gestione, la razionalizzazione e lo sviluppo dell'edilizia residenziale pubblica comunale, in relazione allo stato di conservazione degli alloggi, ai fabbisogni del territorio e dell'utenza e all'evoluzione della normativa di settore.

Cura l'attività istruttoria finalizzata all'erogazione dei contributi ai privati per l'abbattimento delle barriere architettoniche nelle abitazioni ai sensi della L. 13/1989 e la relativa rendicontazione alla Regione.

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO E SMART CITY

Svolge attività di indagine e studio finalizzate alla conoscenza delle molteplici risorse paesaggistico-ambientali; favorisce, anche attraverso processi partecipati, il coinvolgimento dei cittadini e dei soggetti attivi del territorio nella definizione delle scelte finalizzate alla valorizzazione del paesaggio, al miglioramento della qualità urbana, all'applicazione di sistemi di efficientamento energetico ed allo sviluppo sostenibile.

Valorizza e gestisce gli spazi destinati al verde pubblico, identificati quale fondamentale elemento di supporto alle politiche di tutela e miglioramento della qualità urbana.

Persegue obiettivi di qualità territoriale (qualità dell'edilizia, pubblica e privata).

Promuove azioni mirate all'innovazione delle infrastrutture materiali della città, con l'impiego diffuso di nuove tecnologie e con l'adozione di modelli di pianificazione ed interventi basati su un'efficace integrazione delle reti e dei servizi, per dare concreta attuazione agli indirizzi strategici finalizzati alla trasformazione digitale.

§§§§§

Al dirigente apicale competono tutte le funzioni di ottimizzazione dell'andamento dei servizi previste dall'art. 20 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – stralcio relativo all'organizzazione ed alla dirigenza

§§§§§

Il Dirigente di area è direttamente responsabile delle attività volte alla ricerca di risorse finanziarie esterne per sostenere la transizione ecologica dell'Ente, l'attuazione di piani e progetti elaborati direttamente dalle strutture comunali o in collaborazione con soggetti pubblici e privati.

Cura inoltre tutte le attività tecnico-amministrative per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche.

Inoltre Sviluppa l'innovazione tecnologica (transizione digitale) e dei servizi on line ai cittadini ed alle imprese, nonché della città con particolare riferimento al sistema di realizzazione della digitalizzazione della comunità locale (smart city).

In particolare:

1. Cura la tutela ambientale del territorio, con particolare riferimento alle risorse naturali, occupandosi delle tematiche relative all'inquinamento idrico, alla bonifica dei siti inquinati, all'inquinamento acustico, elettromagnetico ed atmosferico
2. Assicura la gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) con la costante implementazione e georeferenziazione dei dati demografici e delle conoscenze territoriali ed ambientali
3. Svolge promozione e comunicazione ambientale e cura le intese, gli accordi e le azioni volte al miglioramento della qualità ambientale e allo sviluppo sostenibile. In particolare, si occupa dell'Agenda 21 locale, della relazione sullo Stato dell'ambiente e del Piano di Gestione Ambientale
4. Promuove l'attività di didattica ambientale nelle scuole
5. Supporta l'U.O. Edilizia Privata e SUAPE nelle procedure per l'autorizzazione in materia di impianti di telefonia mobile e ripetitori per servizi di telecomunicazione, cura il procedimento per l'autorizzazione di

attività ed impianti rumorosi, in applicazione del Regolamento comunale

6. Sviluppa l'attuazione del progetto della Perugia ultra-digitale

7. Sviluppa il processo di informatizzazione dell'Ente attraverso la redazione del piano dei fabbisogni, la progettazione, la realizzazione e la manutenzione delle Infrastrutture di rete, della sala server, dell'hardware (personal computer e periferiche e relativi cablaggi sino alle prese elettriche e di rete), delle licenze software (sistemi operativi e pacchetti applicativi), del servizio help desk, del servizio di telefonia fissa e mobile comunale, sviluppandone l'ottimizzazione delle risorse

8. Attua le politiche della sicurezza dei sistemi (sistema di rete, sistema postazioni client-server, antivirus) e della sicurezza perimetrale (gestione delle policy atte a regolare le connessioni tra la rete interna e la rete Web al fine di impedire attacchi di pirateria informatica, definizione di autorizzazioni e/o dinieghi, protocolli, porte tcp/ip, sistemi di rilevazione e prevenzione delle intrusioni, firewall, antisipam)

9. Pianifica e coordina le società autorizzate alla gestione delle connettività intersede (fibra ottica, rame, wireless) e alla gestione del servizio di telefonia fissa e mobile e alla manutenzione del sistema telefonico comunale, sviluppandone l'ottimizzazione delle risorse

10. Fornisce supporto e consulenza per progetti specifici di altre U.O., anche attraverso lo sviluppo interno del software applicativo gestionale e organizza l'elaborazione dei dati in occasione di consultazioni elettorali

11. Cura la progettazione e l'installazione di architetture e sistemi per servizi di Posta Elettronica

12. Sviluppa le soluzioni tecnico e le architetture per i portali comunali; gestisce il flusso dei contenuti inviati dagli uffici, le tempistiche di pubblicazione e le informazioni predisposte dalle redazioni decentrate; adegua il portale, in materia di accessibilità, usabilità, trasparenza, privacy ecc. sulla base di nuove direttive, norme, linee guida inerenti siti web della P.A.

13. Progetta, realizza e gestisce servizi on-line rivolti al cittadino e imprese (Iscrizione albo professionisti, albo pretorio, consultazione atti amministrativi, ecc.)

14. Sviluppa le soluzioni tecniche per il miglioramento dei servizi on line ai cittadini ed alle imprese, nel quadro della semplificazione dei procedimenti amministrativi

15. Assicura il regolare funzionamento della dotazione tecnologica hardware al servizio del SUAPE nonché l'integrazione, la manutenzione e l'adeguamento dei software finalizzati al corretto utilizzo della modulistica unica regionale degli Sportelli unici e allo svolgimento rapido e snello delle attività di back office

16. Svolge le funzioni di Responsabile della transizione digitale e individua, tra i dipendenti assegnati all'Area, il Responsabile della conservazione dei documenti informatici, con l'attribuzione delle competenze previste dal Codice dell'amministrazione digitale e dalle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

17. Redige il piano regolatore dell'illuminazione comunale e ne cura l'aggiornamento, sviluppandone l'ottimizzazione delle risorse

18. Svolge attività di co-pianificazione per le telecomunicazioni ed il cablaggio urbano, per la distribuzione del gas metano e la videosorveglianza, sviluppandone l'ottimizzazione delle risorse

19. Coordina gli adempimenti connessi all'approvazione dei progetti presentati da terzi per la realizzazione di infrastrutture lineari energetiche di rilevanza locale

20. Cura:

a) la progettazione e la direzione dei lavori degli impianti di pubblica illuminazione, di videosorveglianza e TLC connessi alla realizzazione, adeguamento e riqualificazione di strade comunali - carrabili e ciclo-pedonali - di parcheggi e spazi pubblici, quali piazze, slarghi, percorsi pedonali e di edifici comunali

b) la progettazione e la direzione dei lavori relativi agli impianti tecnologici connessi alla realizzazione, adeguamento e riqualificazione di percorsi meccanizzati e sistemi di trasporto alternativi

21. supporta le opere pubbliche attinenti alle attività sopraelencate

22. Partecipa alla Commissione comunale di vigilanza sul pubblico spettacolo per gli aspetti connessi alla materia elettrotecnica

UNITÀ OPERATIVA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

Gestisce lo sportello unico per le attività produttive e per le attività edilizie SUAPE e per il rilascio delle autorizzazioni uniche ambientali.

Cura tutte le attività tecnico-amministrative e per la formazione dei titoli abilitativi edilizi.

Esercita il controllo sulla regolare esecuzione delle attività edilizie nel territorio.

1. Gestisce lo Sportello unico per le attività produttive e per le attività edilizie SUAPE e i procedimenti con variante agli strumenti urbanistici per l'insediamento di attività produttive.
2. Cura le attività tecnico-amministrative relative ai procedimenti delle conferenze dei servizi nonché le attività finalizzate alla verifica di conformità urbanistica ed alle normative che regolano la materia dei progetti di edilizia privata, adottando i conseguenti atti abilitativi, dinieghi o provvedimenti di inibizione dell'attività
3. Gestisce le procedure in capo al Comune per il rilascio delle autorizzazioni ambientali (AUA, AIA, PAUR) e delle PAS (procedimento autorizzativo semplificato), adottando i conseguenti atti abilitativi, dinieghi o provvedimenti di inibizione dell'attività.
4. Acquisisce e gestisce (come unica interfaccia con l'utenza) i progetti edilizi, individuandone l'iter procedurale e rilasciandone i relativi provvedimenti
5. Assicura la partecipazione alle conferenze di servizi convocate da altre amministrazioni pubbliche sia per la realizzazione di opere di loro competenza che per il rilascio di titoli abilitativi a soggetti privati, con esclusione delle procedure di valutazione di impatto ambientale (VIA)
6. Esercita le attività di controllo sul territorio comunale con riferimento alla realizzazione di opere abusive nonché alla realizzazione, in conformità al progetto assentito, delle opere oggetto di titolo abilitativo
7. Adotta, ove necessario, i conseguenti atti sanzionatori e provvede all'esecuzione d'ufficio degli interventi di demolizione delle opere abusive o all'acquisizione delle stesse al patrimonio comunale
8. Gestisce il contenzioso edilizio e gestisce il condono edilizio
9. Cura le attività tecnico-amministrative per il rilascio dei certificati di agibilità e acquisisce le certificazioni di inizio e fine lavori
10. Rilascia le attestazioni in materia edilizia (certificati linee e quote, inizio e fine lavori, ecc.) e le attestazioni sul possesso dei requisiti delle abitazioni previste dalla normativa sull'immigrazione
11. Esegue il controllo urbanistico dei frazionamenti catastali
12. Cura l'istruttoria edilizia in materia di autorizzazioni inerenti l'esposizione di messaggi pubblicitari ed insegne
13. Garantisce le attività di segreteria alla Commissione comunale per la qualità architettonica ed il paesaggio

UNITA' OPERATIVA AMBIENTE ED ENERGIA

Cura le attività connesse all'Ambiente e all'energia.

In particolare:

1. Collabora con l'Autorità d'ambito per lo sviluppo e l'attuazione dei processi strategici di pianificazione, gestione e controllo relativi ai servizi di igiene urbana. Svolge attività di raccordo con l'AURI e di supporto ai rappresentanti del Comune negli organi collegiali della medesima Autorità in relazione agli atti di propria competenza
2. Svolge le funzioni tecniche attribuite ai comuni in materia di gestione integrata dei rifiuti nonché per la realizzazione degli interventi riferibili al servizio idrico integrato.
3. Cura la partecipazione dell'Ente ai procedimenti di valutazione ambientale strategica e Valutazione di impatto ambientale su piani, programmi e progetti di iniziativa pubblica e privata
4. Redige le mappature tematiche del territorio, provvede alla tenuta dell'archivio delle relazioni geologiche ed indagini geotecniche.
5. Si rapporta con la Regione e l'Autorità di Bacino nelle fasi di partecipazione per la formazione del Piano di Assetto Idrogeologico (PAI)
6. Redige relazioni ambientali e studi a carattere geologico, geotecnico, idraulico e di microzonazione sismica per la valutazione ambientale strategica di piani e programmi comunali ed a supporto della redazione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale ed attuativa di iniziativa comunale e della progettazione delle opere pubbliche
7. Supporta l'U.O. Edilizia Privata e SUAPE nelle procedure per l'autorizzazione in materia di pozzi ed esprime pareri tecnici di competenza su pratiche di edilizia privata e di lottizzazioni
8. Supporta l'ARPA nelle attività di controllo sull'utilizzo agronomico dei reflui zootecnici
9. Rilascia le autorizzazioni per l'esercizio delle attività estrattive
10. Effettua l'attività di controllo per le materie di competenza ed adotta i conseguenti provvedimenti

ordinatori e sanzionatori

11. Predisporre i progetti ed attua gli interventi di forestazione urbana ed extraurbana e di quelli di tutela e conservazione del patrimonio boschivo comunale e degli interventi di miglioria e di riqualificazione degli spazi destinati a verde pubblico
12. Assicura il controllo delle attività di manutenzione del verde, comprese le attività di sfalci e tagli in corrispondenza dei bordi delle strade di competenza comunale;
13. Gestisce le procedure in materia di tutela della vegetazione e cura il rilascio dei relativi provvedimenti autorizzativi
14. Cura i rapporti con le associazioni animaliste con particolare riferimento alla gestione del canile comunale
15. Sviluppa il sistema dell'efficienza energetica delle strutture e infrastrutture comunali, anche mediante utilizzo di fonti rinnovabili, sviluppando l'ottimizzazione delle risorse.
16. Assicura le attività connesse all'adesione del Comune al Patto dei Sindaci e aggiorna la pianificazione energetica e ambientale (PEAC, PAESC) e la sua attuazione attraverso studi, regolamenti, interventi diretti e/o indiretti
17. Redige il bilancio energetico comunale e cura le tematiche specifiche per l'uso razionale dell'energia, il risparmio energetico
18. Provvede:
 - a) Relativamente ai percorsi meccanizzati e sistemi di trasporto alternativi la cui gestione è affidata in concessione, collabora con l'U.O. Mobilità alla verifica degli adempimenti tecnici relativi alla manutenzione, funzionalità e sicurezza degli impianti in questione
 - b) alla manutenzione degli impianti di trattamento aria delle gallerie stradali comunali, degli ascensori degli edifici comunali, delle fontane, degli impianti fotovoltaici
 - c) alla verifica della manutenzione straordinaria della rete gas-metano di proprietà comunale, svolta dal concessionario della rete
19. Cura le tematiche relative alla sicurezza degli impianti ed all'efficienza energetica nell'edilizia privata
20. Gestisce il Servizio Energia e le utenze di energia elettrica, gas ed acqua del Comune.
21. Supporta le opere pubbliche attinenti alle attività di competenza sopraelencate.
22. Progettazione e realizzazione degli interventi per la prevenzione del rischio idraulico e idrogeologico.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Coordina i servizi e le politiche volte allo sviluppo del benessere, della salute e dell'integrazione dei cittadini, anche al fine di prevenire il rischio di emarginazione e sostenendo chi si trova in difficoltà. Sovrintende e coordina la gestione dei servizi istituzionali decentrati, demografici, statistici e cimiteriali (parte amministrativa). Gestisce il sistema bibliotecario centrale e periferico dell'Ente.

§§§§§

Al dirigente apicale competono tutte le funzioni di ottimizzazione dell'andamento dei servizi previste dall'art. 20 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – stralcio relativo all'organizzazione ed alla dirigenza.

§§§§§§

1. Regolazione di servizi pubblici e privati, attraverso l'autorizzazione dei servizi socio-educativi per la prima infanzia, servizi socio-assistenziali per anziani autosufficienti e per minori e servizi per disabili gravi.
2. Attività di controllo e vigilanza dei servizi socio-educativi per la prima infanzia, servizi socio-assistenziali per anziani autosufficienti e per minori, servizi per disabili gravi autorizzati;
3. Coordinamento dei diversi servizi facenti capo all'area e supporto alle Unità Operative in particolari procedure giuridico-amministrative;
4. Convenzionamento dei centri socio-culturali per anziani;
5. Politiche abitative:
 - a) Assegnazione degli alloggi di e.r.s. attraverso le procedure concorsuali previste dalla normativa regionale;
 - b) Controlli sui requisiti di permanenza negli alloggi di e.r.s.;
 - c) Adempimenti amministrativi relativi alla dichiarazione di decadenza dagli alloggi di e.r.s.;

6. Gestione dell'attività amministrativa derivante dalla convenzione con l'Ater;
7. Individuazione e gestione degli alloggi da destinare alle riserve socio sanitarie, in collaborazione con la U.O. Servizi Sociali;
8. Coordinamento degli interventi finalizzati a creare e supportare un progetto strutturale, trasversale e stabile di cooperazione e dialogo tra Comune, Famiglia e società civile coinvolgendo anche altri servizi comunali, quali: trasporti e mobilità, scuola, turismo e sviluppo economico, servizi educativi e culturali, dello sport e tempo libero, tributi e tariffe.
9. Gestione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario centrale della "Biblioteca Augusta" e delle biblioteche di pubblica lettura
10. Acquisto di libri, riviste e materiale multimediale; inventariazione e catalogazione
11. Conservazione e tutela del materiale librario di altissimo pregio
12. Progettazione e realizzazione di iniziative rivolte alla valorizzazione del sistema bibliotecario

U.O. SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

Tratta il complesso delle attività, dei progetti e dei servizi a favore dell'infanzia, dell'adolescenza e della famiglia.

1. Cura dei servizi e progetti per favorire la crescita, l'educazione e l'integrazione sociale dei minori. In particolare coordina i seguenti servizi:
 - a) servizi educativi prima infanzia e scuole materne comunali
 - b) servizi scolastici
 - c) assistenza scolastica per disabili
 - d) servizio mense e pulizie
 - e) trasporti scolastici
 - f) libri di testo
 - g) borse di studio
 - h) offerte culturali scuola elementare e media
 - i) gestione utenze e affitti strutture scolastiche
 - j) servizi extrascolastici, quali Consigli di quartiere dei ragazzi e centri estivi.

UNITÀ OPERATIVA SERVIZI SOCIALI

Gestisce i servizi esistenti – sia direttamente che tramite appalti – e quelli che, realizzati attraverso progetti europei, nazionali o regionali, l'Amministrazione decide di mettere a regime, dopo la fase di sperimentazione, nonché quelli che il Comune intende sostenere con contributi

1. Progetti, interventi e servizi di sostegno alla genitorialità e per tutela dei minori – In particolare:
 - a) Assegni di maternità a famiglie numerose
 - b) Presidi sanitari per neonati
 - c) Centri di aggregazione
 - d) Mediazione familiare
 - e) Adozioni nazionali e internazionali
 - f) Tribunale minori
 - g) Affidamento
 - h) Assistenza domiciliare educativa
 - i) Comunità residenziali e di pronta accoglienza
 - j) Istituti
2. Progetti, interventi e servizi di inclusione sociale e lavorativa. Sviluppo di azioni e di servizi di prevenzione, di protezione sociale, di accoglienza e di integrazione sociale, in particolare nelle seguenti aree:
 - a) Emigrazione:
 - Servizi di informazione ed orientamento
 - Servizi di accoglienza
 - Attività di sensibilizzazione
 - b) Prostituzione e tratta

- c) Dipendenze
 - d) Povertà estrema
 - e) Sicurezza
 - f) Accompagnamento al lavoro
3. Progetti, interventi e servizi in favore dei disabili. Sviluppo di azioni ed interventi di promozione sociale tesi a promuovere il protagonismo, l'autonomia e le pari opportunità delle persone diversamente abili. Sviluppo e gestione inoltre di servizi innovativi di tipo domiciliare e di supporto familiare, microresidenziale e comunitario. In particolare:
- a) a sostegno della domiciliarità
 - b) di trasporto ed accompagnamento
 - c) residenziali e semiresidenziali
 - d) invalidità civile
 - e) servizi nell'area dell'integrazione socio sanitaria
4. Progetti, interventi e servizi in favore degli anziani. Sviluppo di azioni ed interventi di promozione sociale tesi a promuovere la valorizzazione delle persone anziane come risorsa e capitale sociale, raccogliendo le disponibilità sia per la realizzazione di progetti territoriali, che per la promozione di legami e scambi tra le generazioni. Sviluppo e gestione inoltre di servizi innovativi di tipo domiciliare, microresidenziale e comunitario. In particolare:
- a) Attività di promozione
 - centri socio culturali
 - telefonia sociale
 - soggiorni estivi
 - b) A sostegno della domiciliarità
 - Casa di quartiere
 - assistenza domiciliare domestica
 - trasporto agevolato
 - c) Residenziali e semiresidenziali
 - Integrazione rette in Comunità residenziali
 - Microresidenzialità
5. Gestione di servizi pubblici o con una funzione pubblica sociale e socio-assistenziale, previsti nel Piano di Zona (convenzioni, affitti, utenze, rapporti patrimoniali, ecc.)
6. Progetti, interventi e servizi nell'area di integrazione socio-sanitaria
7. Realizzazione e gestione del lavoro sociale di territorio:
- a) gestione del processo di cambiamento e di trasformazione da Servizio Sociale territoriale a Uffici della cittadinanza
 - b) attivazione di nuove sedi ed equipe sociali
 - c) supporto alla progettazione e coordinamento delle attività di progettazione
 - d) monitoraggio, supervisione e valutazione del lavoro
8. Gestione associata d'ambito
9. Collaborazione alla costruzione e alla valutazione del piano di zona comunale
10. Assegnazione contributi a privati a sostegno degli oneri di locazione (ex L. n. 431/1998 ed *una tantum*)
11. Assegnazione di tutti i contributi economici per le emergenze sociali, compresi quelli delle ex Circostrizioni
12. Gestione delle emergenze abitative in collaborazione col Settore
13. Gestione dei rapporti con le strutture di accoglienza
14. Cura dei rapporti con l'Autorità d'Ambito per la parte di competenza
15. Gestione dell'ufficio di segreteria e di supporto per le attività della Consulta cittadina per la rappresentanza delle comunità straniere
16. Gestione delle funzioni connesse agli Uffici di "Pari opportunità"

U.O. SERVIZI AL CITTADINO

Gestisce i servizi demografici e gli adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, leva militare e liste elettorali, nonché gli "Uffici relazioni con il pubblico e attività decentrate" ed i servizi statistici del Comune.

Gestisce i servizi amministrativi cimiteriali.

1. Espletamento dei servizi demografici. Predisposizione degli adempimenti amministrativi conseguenti
2. Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione
3. Accertamento e rilevazione del movimento migratorio
4. Rilascio della certificazione anagrafica, delle carte di identità e dei libretti di lavoro
5. Esecuzione di indagini anagrafiche
6. Ricezione degli atti di notorietà e delle dichiarazioni sostitutive di atti notori e di certificazioni
7. Coordinamento e supporto dei servizi demografici decentrati
8. Formazione e aggiornamento del piano topografico, individuazione e denominazione delle aree di circolazione e assegnazione della numerazione civica
9. Formazione e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari e cura gli adempimenti relativi alla leva militare
10. Tenuta e revisione delle liste elettorali e dello schedario generale degli elettori
11. Organizzazione delle consultazioni elettorali
12. Revisione della ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali e revisione della circoscrizione territoriale delle singole sezioni
13. Tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Appello, degli albi degli scrutatori e degli elenchi dei presidenti di seggio
14. Gestione degli Uffici Relazioni con il Pubblico e attività decentrate per le funzioni di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001 ed in attuazione dell'art. 8 della L. n. 150/2000, compresa la gestione del servizio di centralino telefonico, nonché per le attività relative alle strutture date in concessione ad ore a titolo gratuito ed oneroso
15. Rilevazioni statistiche periodiche per conto ISTAT
16. Realizzazione censimenti generali ISTAT (popolazione, attività produttive e agricoltura)
17. Cura l'attuazione delle modalità di partecipazione e di consultazione dei cittadini alle attività amministrative non diversamente attribuite (Consulta dei consumatori, etc...)
18. Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali (permessi di seppellimento, esumazioni, ecc.) comprese le cremazioni, dei servizi funebri e delle lampade votive
19. Stipulazione e gestione dei contratti di concessioni cimiteriali riguardanti loculi o terreni e tenuta e aggiornamento dei registri di anagrafe delle salme dei cimiteri comunali e dei registri di concessioni cimiteriali.