



Comune di Lugo
**REGOLAMENTO DELLE FUNZIONI
DELLE STRUTTURE**

Approvato con delibera di G.C. n. 289 del 29/11/2006
Modificato con delibera di G.C. n. 132 del 30/05/2007
e con delibera di G.C. n. 24 del 04/02/2009

Febbraio 2009

INDICE

★ <i>Caratteri Generali</i>	pag. 4
★ LIVELLI DI DIREZIONE	pag. 4
★ Direzione e Coordinamento generale	pag. 4
★ Direzione di Servizio	pag. 5
★ Direzione di Progetto	pag. 5
★ Servizi e Staff di Direzione	pag. 5
★ Architettura organizzativa del Comune di Lugo	pag. 6
★ SINDACO	pag. 8
★ Gabinetto del Sindaco	pag. 8
★ Servizio Segreteria Generale e Contratti	pag. 8
★ SEGRETERIO GENERALE	pag. 9
★ DIREZIONE GENERALE	pag. 10
★ Ufficio Sviluppo Organizzativo	pag. 10
★ Ufficio Controllo di Gestione	pag. 11
★ Ufficio Società Partecipate	pag. 12
★ Ufficio Progetti Europei	pag. 12
★ Servizio Farmacie	pag. 13
★ Ufficio Decentramento	pag. 13
★ Servizio Sistemi Informativi	pag. 14
★ SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	pag. 14
★ AREA SERVIZI INTERNI	pag. 15
★ Servizio Affari Generali e Archivi	pag. 16
★ Servizio Amministrazione e Finanza	pag. 16
★ Servizio Entrate	pag. 17
★ Servizio Personale	pag. 17

★ Servizio Provveditorato	pag. 17
★ AREA SERVIZI ALLA PERSONA	pag. 18
★ Servizio Servizi Sociali	pag. 18
★ Servizio Servizi Educativi	pag. 19
★ Servizio Servizi Culturali	pag. 20
★ Servizio Sport	pag. 20
★ AREA SVILUPPO LOCALE	pag. 21
★ Servizio Promozione del Territorio e Turismo	pag. 21
★ Servizio Commercio e Attività Produttive	pag. 22
★ Servizio Servizi Demografici	pag. 22
★ Servizio Urp	pag. 23
★ AREA TERRITORIO E AMBIENTE	pag. 23
★ Servizio Urbanistica	pag. 24
★ Servizio Edilizia	pag. 24
★ Servizio Ambiente	pag. 25
★ AREA INFRASTRUTTURE PER IL TERRITORIO	pag. 25
★ Servizio Lavori Pubblici	pag. 25
★ Servizio Patrimonio	pag. 26

Caratteri Generali

Il Comune di Lugo adotta uno schema organizzativo generale capace di rispondere dinamicamente sia ai programmi e agli indirizzi di governo approvati dal Consiglio, sia ai progetti definiti dalla Giunta.

Lo schema di organizzazione è fondato sui seguenti principi:

le strutture organizzative sono identificate in base alle finalità che le caratterizzano. Ciò consente di giungere alla definizione dei confini delle attività e delle responsabilità delle strutture in base alla tipologia di utenza;

lo scopo delle strutture interne è quello di mettere in condizione l'Ente di funzionare bene e di svolgere con massima tempestività e qualità le proprie funzioni istituzionali e di servizio verso i cittadini e la città. Il perseguimento di questo criterio consente di valorizzare l'orientamento al risultato finale dell'attività dell'Ente e alla sua realizzazione con il massimo di efficienza e di efficacia;

l'architettura organizzativa consente il massimo sviluppo di integrazione sia operativa sia strategica;

l'Ente persegue il massimo sviluppo della partecipazione dei cittadini al governo della città, alla espressione dei bisogni emergenti, alla ideazione di progetti e servizi per realizzarli.

Livelli di direzione

I ruoli direzionali dell'Ente si articolano in:

- a) Direzione e coordinamento generale;
- b) Direzione di Servizio;
- c) Direzione di Progetto;
- d) Servizi e Staff di Direzione.

Direzione e coordinamento generale

La funzione di direzione e coordinamento generale è di curare il raccordo fra le strategie generali e le azioni e risorse necessarie per attuarle. Le Direzioni devono assicurare che il sistema comunale operi con il livello di innovazione, efficacia ed efficienza necessario in considerazione dalla molteplicità delle attività svolte e dalla complessità dei fini istituzionali.

I ruoli che assicurano la direzione e il coordinamento generale dell'Ente sono:

La Direzione Generale,

La Segreteria Generale,

Le Direzioni di Area funzionale.

Direzione di servizio

La funzione di direzione di servizio è di assicurare la gestione in logica di "imprenditorialità" delle specifiche attività caratteristiche dell'Ente, proponendo e realizzando innovazione nelle strategie, nei prodotti e nei processi e coordinando l'attuazione operativa, la gestione dei fattori economici e produttivi, il mantenimento delle risorse tecniche, lo sviluppo appropriato delle persone e delle professionalità.

Le direzioni di servizio assicurano la gestione dei servizi esterni e dei servizi interni anche attraverso l'istituzione o la modifica di unità organizzative intermedie e ruoli organizzativi.

Direzione di Progetto

I Progetti sono forme organizzative a tempo, dotate di strutture variabili, che utilizzano risorse dedicate e/o provenienti da diversi servizi.

I Progetti servono di norma per affrontare problemi ad alto contenuto di specificità o per gestire processi di cambiamento o per gestire attività afferenti a servizi diversi.

Servizi e staff di direzione

La funzione dei servizi e staff di direzione è di supportare gli organi istituzionali e di direzione dell'Ente nello svolgimento del ruolo di governo e di direzione loro attribuito.

L'architettura organizzativa del Comune di Lugo è articolata come segue:

Sindaco e giunta comunale

Nucleo di valutazione

Servizio di Controllo Interno

Gabinetto del Sindaco

Servizio Segreteria Generale e Contratti

Segreteria Generale

Direzione Generale

Ufficio Sviluppo Organizzativo

Ufficio Controllo di Gestione

Ufficio Società Partecipate

Ufficio Progetti Europei

Servizio Farmacie

Ufficio Decentramento

Servizio Sistemi Informativi

Servizio Polizia Municipale

Area Servizi Interni

Servizio Affari Generali e Archivi

Servizio Amministrazione e Finanza

Servizio Entrate

Servizio Personale

Servizio Provveditorato

Area Servizi alla Persona

Servizio Servizi Sociali

Servizio Servizi Educativi

Servizio Servizi Culturali

Servizio Sport

Area Sviluppo Locale

Servizio Promozione del Territorio e Turismo

Servizio Commercio e Attività Produttive

Servizio Servizi Demografici

Servizio Urp

Area Territorio e Ambiente

Servizio Urbanistica

Servizio Edilizia

Servizio Ambiente

Area Infrastrutture per il Territorio

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Patrimonio

Sindaco

Fa riferimento direttamente al Sindaco il Servizio Gabinetto del Sindaco e il Servizio Segreteria Generale e Contratti.

Gabinetto del Sindaco

Il Servizio Gabinetto del Sindaco ha la finalità di supportare le funzioni e le attività del Sindaco: in particolare svolge le seguenti funzioni:

cura i rapporti tra il Sindaco e gli altri Organi;

gestisce la segreteria del Sindaco e del Vice Sindaco;

supporta le attività del presidente del consiglio comunale e della conferenza dei capigruppo;

cura l'allestimento di cerimonie e manifestazioni varie;

cura la pubblicazione del giornale "La Rocca";

redige comunicati stampa;

cura la gestione delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni;

presidia la gestione dei compiti di rappresentanza, nonché la cura del cerimoniale di manifestazioni civili religiose, culturali e sportive;

cura la gestione delle attività di supervisione del personale ausiliario addetto ai servizi di anticamera ed alla guida degli automezzi comunali per i servizi generali e di rappresentanza;

gestisce il centralino telefonico.

Servizio Segreteria Generale e Contratti

Fanno riferimento al Servizio le seguenti attività:

- *Assistenza Organi Istituzionali;*

il Servizio ha la finalità essenziale di assicurare supporto amministrativo agli organi del Comune ed in particolare alla Giunta comunale, al Consiglio Comunale, alle Commissioni di Dipartimento, ed al Segretario Generale e di assistenza giuridica-amministrativa a tutti gli uffici dell'ente, in coerenza con gli standard di servizio definiti.

Elabora studi e proposte su materie non demandate ai singoli Servizi; organizza la diffusione di documentazione di interesse generale concernente l'attività dell'Ente.

Cura le attività di supporto giuridico - amministrativo per la predisposizione degli atti e delle proposte delle deliberazioni, di assistenza alle riunioni degli organi deliberativi.

Assicura tutte le attività relative alla formalizzazione degli atti deliberativi, delle determinazioni, delle ordinanze, dei decreti del Sindaco, alle rimanenti operazioni connesse e al successivo iter, smistamento interno, deposito, inserimento in rete,

comprensivo della pubblicazione all'Albo Pretorio e delle eventuali informative rivolte alla cittadinanza.

- *Assistenza legale e contenzioso.*

Assicura l'attività di patrocinio legale del Comune e di consulenza in rapporto alle questioni connesse con l'attività dell'ente, curando anche l'istruttoria dei provvedimenti inerenti la costituzione in giudizio dell'Amministrazione, la raccolta della documentazione necessaria ai patrocinatori, l'attività preparatoria per la transazione delle liti.

Gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni di Segreteria non specificatamente previste nella gestione associata dell'Ufficio di Segreteria dell'Associazione della Bassa Romagna.

- *Attività contrattuale e gestione appalti*

Assicura tutte le attività finalizzate al rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e all'autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ed alle fasi successive (registrazione, trascrizione, ecc.). Segue inoltre:

- Procedure di aggiudicazione degli appalti dei Lavori Pubblici, forniture e servizi;
- Convenzioni;
- Pubblicazione piani particolareggiati e varianti specifiche al P.R.G.;
- Comunicazione di aggiudicazione con richiesta documenti per gli appalti dei Lavori Pubblici, forniture e servizi.
- Definizione e stesura di tutti i contratti dell'ente
- Assistenza stipula atti notarili.

- *Gestione cimiteri*

Svolge attività relative alla gestione e custodia dei cimiteri (la custodia e le operazioni di manutenzione ordinaria dei cimiteri periferici è gestita dalle circoscrizioni); alle operazioni relative alle tumulazioni, inumazioni estumulazioni ed esumazioni sia ordinarie che straordinarie,

Cura l'organizzazione e lo sviluppo dei cimiteri con l'ausilio dell'ufficio tecnico per la predisposizione del Piano Regolatore Cimiteriale;

Rilascia certificazioni, attestazioni o autorizzazioni necessari per le operazioni cimiteriali (tumulazioni, esumazioni ecc.);

Predisporre gli atti di gestione quali, regolamenti delibere, tariffari per le operazioni cimiteriali.

Particolare attenzione viene posta nella organizzazione di modalità di erogazione ai cittadini di informazioni tese a rendere agevole l'accesso ai servizi.

Segretario Generale

Il Segretario Generale svolge le funzioni ad esso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione.

Direzione Generale

La Direzione Generale ha la finalità principale di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e di garantire l'integrazione, la pianificazione e il controllo delle strutture comunali.

Svolge le attività ed assume le responsabilità ad essa attribuite dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione.

Fanno capo alla Direzione Generale le seguenti strutture:

- 1) Ufficio Sviluppo Organizzativo;
- 2) Ufficio Controllo di Gestione;
- 3) Ufficio Società partecipate;
- 4) Ufficio Progetti Europei
- 5) Servizio Farmacie Comunali
- 6) Ufficio Decentramento

Ufficio Sviluppo Organizzativo

L'Ufficio Sviluppo Organizzativo presidia la programmazione e l'organizzazione delle risorse umane attraverso attività di studio, ricerca e consulenza propositiva, raccordando Leggi, accordi Sindacali, finalizzate all'individuazione di scelte organizzative, programmatiche e di bilancio.

A tal fine l'Ufficio svolge le seguenti attività:

presidia i programmi di assunzione, i processi di mobilità, la riconversione e la riqualificazione, in relazione alle attività dei Servizi, e le linee di sviluppo dei piani di formazione anche in relazione all'analisi dei bisogni formativi e alle politiche di sviluppo del personale in correlazione con le attività di Formazione;

effettua l'analisi delle procedure e dei flussi di lavoro ai fini della loro razionalizzazione e ai fini dell'introduzione sia di tecniche per l'attuazione di procedimenti atti ad accrescere la produttività dei servizi, sia di metodi per la valutazione del grado di efficacia ed efficienza degli stessi;

effettua le analisi delle competenze e della consistenza degli uffici, sia al fine di verificare la corrispondenza tra compiti svolti e profili professionali, sia al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;

tiene ed aggiorna gli organigrammi, l'analisi degli scostamenti, l'istruttoria per la formazione e la modifica della dotazione organica;

gestisce i sistemi contrattuali per le politiche di sviluppo del personale e per i sistemi incentivanti la produttività dei servizi;

è responsabile della progettazione e della gestione del sistema e degli strumenti di valutazione delle prestazioni;

cura l'omogeneità complessiva delle valutazioni tra le diverse strutture;

supporta i processi di valutazione, garantendone la trasparenza e la correttezza e curando la formazione dei valutatori;

svolge le attività relative al sistema di relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e secondo quanto previsto dalla convenzione,

Presidia le attività inerenti la formazione del personale

Gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni in materia di personale e organizzazione non specificatamente previste nel progetto per la gestione associata degli Uffici Personale e Organizzazione.

Ufficio Controllo di Gestione

L'Ufficio Controllo di Gestione svolge attività di presidio e di miglioramento del sistema sia sotto il profilo tecnico che organizzativo. A tal fine, gestisce e supporta il ciclo del controllo di gestione, attraverso il confronto tra la struttura organizzativa e gli organismi di pianificazione e controllo, la formazione del personale comunale sul corretto utilizzo dei sistemi di budget e di controllo, il coinvolgimento nell'elaborazione di procedure gestionali e applicazioni informatiche di carattere trasversale.

In particolare svolge le seguenti attività:

supporta la direzione generale per la predisposizione del PEG e degli obiettivi;

rileva i dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rileva i risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;

valuta i dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza, il grado di economicità dell'azione intrapresa;

elabora gli indici e i parametri finanziari, economici e di attività, riferiti ai servizi ed ai centri di costo;

elabora relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

supporta l'azione di valutazione e controllo delle attività e dei risultati della struttura amministrativa.

Gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni in materia di controllo di gestione non specificatamente previste nel progetto per la gestione associata degli Uffici Personale e Organizzazione.

Ufficio Società partecipate

L'Ufficio Società partecipate svolge attività di supporto strategico finalizzate alla individuazione di nuovi modelli di riferimento per l'organizzazione e la gestione dei servizi pubblici comunali, in attuazione degli obiettivi contenuti nei documenti di indirizzo politico e sulla base della normativa di riferimento.

A tal fine l'unità organizzativa svolge le seguenti attività:

cura tutte le attività operative ed istruttorie connesse, tra le quali la predisposizione degli atti di indirizzo, l'organizzazione delle procedure di gara, la redazione dei bandi, gli studi di fattibilità dei vari progetti, oltre naturalmente alle proposte relative alle attività di gestione delle singole partecipazioni (dismissioni quote azionarie, costituzione nuove società, modifica statuti).

svolge attività di controllo sui servizi pubblici esternalizzati attraverso il coordinamento delle attività propedeutiche alla definizione dei contratti di servizio e alla gestione degli stessi, in collaborazione con le strutture dell'Ente che si raccordano con i soggetti affidatari dei servizi. Nell'ambito di questa funzione, al fine di conferire maggiore efficienza e coordinazione all'azione dell'ente e garantire un quadro di riferimento unitario:

individua la ripartizione delle competenze in capo ai vari Uffici /Servizi della struttura organizzativa in ragione della natura degli adempimenti previsti dai contratti di servizio e della loro coerenza logico-funzionale con l'attività svolta,

cura la predisposizione degli schemi tipo dei contratti di servizio,

valuta la conformità delle carte di servizio predisposte dai singoli soggetti erogatori dei servizi pubblici locali alla normativa vigente e agli standard definiti nei contratti di servizio, provvedendo altresì alla raccolta sistematica di tutta la documentazione,

fornisce le informazioni istituzionali sull'attività delle partecipate anche attraverso la predisposizione di attività di reporting nei confronti degli organi comunali;

procede alle verifiche circa le modalità di erogazione dei servizi nei confronti dei soggetti gestori anche attraverso gli organismi all'uopo definiti dai rispettivi contratti di servizio.

costituisce, con riferimento all'attività di vigilanza e controllo, il referente principale nell'ambito dei rapporti di periodica informazione con i soggetti gestori.

Ufficio Progetti Europei

L'Ufficio Progetti Europei presidia le relazioni con l'Unione Europea al fine di sviluppare e sostenere politiche di promozione e sviluppo del territorio. L'ufficio svolge la funzione di informazione e segnalazione delle opportunità europee nei confronti delle aree e dei servizi dell'Ente all'interno del programma di governo e dei progetti strategici, supporta inoltre le aree e i servizi nella progettazione e nella ricerca di partners. Svolge attività di studio e ricerca finalizzate a modalità alternative di reperimento di risorse da parte di soggetti pubblici e privati.

Servizio Farmacie

Il Servizio Farmacie si compone delle tre farmacie comunali e di un Servizio amministrativo.

In esecuzione di quanto previsto dall'art. 2 del Regolamento per la gestione in economia delle Farmacie Comunali, alla Struttura competono:

spedizione dei medicinali per conto del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.) e di altri enti competenti in materia;

fornitura di ausili diretti al recupero funzionale e sociale agli aventi diritto per conto del S.S.N.;

vendita al pubblico di medicinali secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30/12/92, n. 539 di prodotti farmaceutici e quant'altro previsto nella tabella merceologica XIV, articoli complementari alle farmacie;

sviluppo dell'informazione scientifica sui farmaci e dell'educazione preventiva rivolta alla cittadinanza;

espletamento di ogni altra attività connessa o collegata a quella farmaceutica.

Ufficio Decentramento

L'Ufficio Decentramento ha la finalità di sviluppare servizi decentrati presso le Consulte, al fine di avvicinarli ai cittadini in una logica integrata con altri servizi dell'Ente, e coinvolgendo soggetti, pubblici e privati, operanti nel territorio, sviluppando forme strutturate di accordi territoriali decentrati. Ha la finalità di favorire e realizzare, con le Consulte, un sistema strutturato nel territorio di partecipazione attiva dei cittadini, in forma singola o associata, al fine di poter garantire a ciascuno di poter proporre attività e interventi, valutare i risultati ottenuti, e svolgere un ruolo di cittadinanza attiva e consapevole per una maggiore coesione sociale.

A tal fine, l'Ufficio Decentramento svolge le seguenti attività:

consolida e sviluppa nelle Consulte i servizi di base e le funzioni delegate al fine di dare attuazione al principio della sussidiarietà,

coordina l'azione delle Consulte, nel rispetto delle norme previste, sia verso la struttura dell'Ente sia verso i soggetti privati, garantendo l'omogeneità delle attività;

assicura il costante collegamento tra gli organi dell'Amministrazione, i Servizi Comunali e le Consulte fornendo assistenza, supporto ed informazioni, raccogliendo pareri e proposte, curando la predisposizione degli atti dei Consigli, svolgendo attività di raccolta, elaborazione e proposta di soluzioni migliorative in materia di decentramento;

Servizio Sistemi Informativi

Il Servizio Sistemi Informativi ha la finalità essenziale di assicurare un rapido ed efficace sviluppo del sistema tecnologico e informativo dell'Ente e del sistema di comunicazione telefonica, coerentemente con i bisogni e l'evoluzione organizzativa in atto e con l'obiettivo di utilizzare le nuove tecnologie come leva strategica per la qualità dei servizi al cittadino e alla città.

A tal fine, il Servizio Sistemi Informativi svolge le seguenti attività:

progetta, sviluppa e gestisce i sistemi informatici (hardware, rete e software);

acquista i prodotti informatici in accordo coi i responsabili dei ruoli di direzione;

assicura la massima integrazione tra i supporti informatici, i processi informativi e i sistemi gestionali dell'Ente e lo sviluppo di piani e di progetti;

assicura la massima integrazione tra servizi comunali e i servizi di altre pubbliche amministrazioni, in un'ottica di reti e servizi telematici e di comunicazione integrati sul territorio;

diffonde le conoscenze telematiche all'interno dei singoli servizi, coinvolgendo i responsabili nella formulazione delle scelte di fondo riguardanti lo sviluppo del sistema;

è responsabile della gestione tecnica delle apparecchiature telematiche;

è responsabile delle attività necessarie a garantire la correttezza dell'archiviazione dei dati e la sicurezza del sistema;

Sviluppo e gestione della rete civica esistente in collaborazione con l'Urp

Gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni in materia di sistemi informatizzati non specificatamente previsti nel progetto per la gestione associata dell'informatica

Servizio Polizia Municipale

Il Servizio Polizia Municipale viene a trovarsi in una posizione di linea al servizio dei cittadini ed è posto alle dirette dipendenze della Direzione Generale e, negli ambiti della legge, del Sindaco.

Il Servizio "Polizia Municipale" ha la finalità essenziale di assicurare alla città e ai cittadini un servizio di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti che assicurino la legittimità e la correttezza della convivenza civile.

Il Servizio svolge tutte le funzioni previste dall'art. 2 del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale.

In particolare, il Servizio "Polizia Municipale" svolge le seguenti attività:

controlla e vigila sull'osservanza di leggi e regolamenti, attività di polizia giudiziaria, di polizia amministrativa ed attività ausiliaria di pubblica sicurezza;

controlla il rispetto della disciplina della viabilità e del traffico ivi compresa la rilevazione degli incidenti stradali e l'espletamento di tutte le procedure connesse, curando la conservazione del particolare archivio;

collabora con gli altri servizi dell'ente alla definizione di piani e progetti relativi alla mobilità;

vigila in materia edilizia, di igiene del territorio e tutela dell'ambiente in collaborazione con il competente Servizio, verifica della applicazione delle norme antinfortunistiche nei cantieri pubblici e privati;

controlla le attività soggette ad autorizzazione di polizia amministrativa, oltre alla elaborazioni di pareri e rapporti informativi in materia richiesti da altri Servizi;

gestisce le procedure sanzionatorie compresa la formazione delle ordinanze di ingiunzione, di confisca e di alienazione dei beni confiscati e della procedura per il recupero dei crediti e per la formazione dei ruoli;

adotta ordinanze per la temporanea sospensione o modifica della circolazione stradale in relazione alla presenza di cantieri di lavoro o per lo svolgersi di manifestazioni sportive, culturali, commerciali, ecc..

si occupa del servizio di notifiche

presidia le attività di protezione civile

cura la gestione della Mobilità (Piano Urbano del traffico, gestione Parcheggi e Trasporto pubblico)

gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni in materia di polizia municipale non specificatamente previste nel progetto per la gestione associata della polizia municipale.

AREA SERVIZI INTERNI

L'Area Servizi Interni ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente .

In particolare, l'Area servizi interni ha l'obiettivo di sviluppare e realizzare massima efficienza, tempestività e controllo al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso una appropriata azione di reperimento e sviluppo delle risorse, di supporto e servizio nei confronti delle altre Aree, di controllo economico-finanziario della gestione dell'Ente.

E' inoltre obiettivo prioritario dell'Area favorire la massima integrazione e cooperazione tra le strutture di servizio interno e le altre strutture dell'Ente.

L'Area Servizi Interni si articola nei seguenti Servizi:

- 1) Servizio Affari Generali e Archivi
- 2) Servizio Amministrazione e Finanza
- 3) Servizio Entrate
- 4) Servizio Personale

5) Servizio Provveditorato

Servizio Affari Generali e Archivi

Il Servizio si occupa della registrazione degli atti in arrivo e in partenza della loro spedizione e della conservazione dei depositi di archivio.

Gestisce inoltre il servizio posta, il servizio di ricerche normative e spoglio della legislazione corrente.

Servizio Amministrazione e Finanza

Il Servizio Amministrazione e Finanza ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare le altre Direzioni dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

A tal fine, il Servizio Amministrazione e Finanza svolge le seguenti attività:

gestisce la raccolta, l'elaborazione e la formulazione dei dati e le relazioni in fase di impostazione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale oltre alla relazione previsionale e programmatica.

collabora con la Direzione dell'Ente nel processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione;

assiste e supporta le altre strutture di Direzione per la predisposizione dei budget di spesa;

è responsabile dell'attivazione di tutte le procedure necessarie all'acquisizione di entrate derivanti da mutui passivi e da altre forme di ricorso al mercato finanziario;

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

verifica la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti dell'Ente;

è responsabile della verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata, di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata, dello stato di accertamento periodico delle entrate e dello stato di impegno periodico delle spese;

verifica la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e l'assunzione degli impegni.

segnala, nei limiti fissati dal regolamento di contabilità, i fatti e le valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

cura la stesura degli atti relativi alla predisposizione del rendiconto di fine esercizio e delle rendicontazioni, rese obbligatorie da leggi regionali o statali e che periodicamente occorre trasmettere ad organismi esterni;

è responsabile dell'analisi e dell'elaborazione delle forme di copertura assicurativa, stipulazione dei contratti e delle procedure per risarcimento danni;

Servizio Entrate

Ha la finalità essenziale di assicurare l'organizzazione della gestione dei tributi e delle rette di competenza dell'ente.

In particolare svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali gestite direttamente, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazioni dei tributi e formazione dei ruoli esattoriali, oltre alle funzioni di vigilanza e controllo della regolarità del servizio di accertamento e riscossione di tributi comunali eventualmente dati in concessione e/o gestione.

Gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni in materia di entrate non specificatamente previste nel progetto per la gestione associata delle entrate.

Servizio Personale

Il Servizio "Personale" ha la finalità essenziale di assicurare la gestione e l'amministrazione dei rapporti giuridici ed economici con il personale dipendente, nonché supportare le varie direzioni dell'Ente nelle rispettive attività di competenza verso i propri dipendenti.

Gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni in materia di personale e organizzazione non specificatamente previste nei progetti per la gestione associata degli Uffici Personale e Organizzazione e dell'Ufficio Disciplinare e Contenzioso.

Servizio Provveditorato

Il Servizio Provveditorato ha la finalità di garantire l'approvvigionamento, la fornitura, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutte le strutture dell'Ente e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, esclusi quei servizi per i quali la gestione delle forniture di beni e servizi compete ai responsabili agli stessi preposti.

A tal fine, il Servizio Provveditorato svolge le seguenti attività:

svolge previsioni della spesa occorrente per l'esecuzione delle spese minute ed urgenti relative ad ogni esercizio finanziario, la gestione delle procedure concernenti l'acquisto di beni mobili e di consumo, dell'inventario, del magazzino comunale e della cassa economato e relativa rendicontazione mensile, la redazione ed aggiornamento dell'albo dei fornitori, la gestione del servizio di ricevimento, custodia, riconsegna ed alienazione degli oggetti rinvenuti, l'acquisto dei materiali e stampati non di uso corrente da impegnarsi sui fondi a calcolo, l'emissione buoni d'ordine, nonché tutte le attività previste dai regolamenti comunali.

svolge previsioni sui fabbisogni e sulle procedure di acquisto e di manutenzione relativamente alla dotazione di macchine per ufficio, mobili, mezzi di trasporto e massa vestiario, la gestione del servizio facchinaggio e in occasione delle consultazioni elettorali dei servizi logistici;

attività relativa alla segnaletica aziendale interna;

concessione Sale Comunali;

controllo del servizio appaltato di pulizia delle sedi comunali;

gestione magazzini comunali interni e gestione dei servizi operativi logistici attuati dalla squadra tecnica e di manutenzione interna ordinaria e straordinaria;

gestione automezzi comunali (esclusa la manutenzione);

provvede agli affitti attivi e passivi;

gestisce il Centro Stampa comunale.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

L'Area Servizi alla Persona ha la finalità essenziale di garantire un governo integrato dei servizi erogati dal Comune alle singole persone ed alle famiglie a fronte di bisogni e domande specifiche individuali o di gruppo, per assicurare le più ampie possibilità di crescita individuale e sociale o di tutela di situazioni di disagio che attengono alle diverse condizioni di età, situazione economica, sociale e culturale.

L'Area Servizi alla Persona si articola nei seguenti Servizi:

- 1) Servizio Servizi Sociali
- 2) Servizio Servizi Educativi
- 3) Servizio Servizi Culturali
- 4) Servizio Sport

Servizio Servizi Sociali

Il Servizio Servizi Sociali ha la finalità di promuovere e gestire un sistema integrato di interventi rivolti al miglioramento della qualità della vita della comunità locale, contrastando i fattori di esclusione sociale, incrementando i fattori di inclusione sociale e supportando e affiancando le capacità di integrazione sociale degli individui e dei gruppi sociali esistenti

A tal fine, Il Servizio Servizi Sociali svolge le seguenti attività:

elabora gli orientamenti e le linee di interventi in materia sociale;

è responsabile della predisposizione e della stesura degli atti e dei regolamenti in materia socio assistenziale;

programma specifici interventi a favore delle categorie sociali in condizioni di svantaggio e di fragilità;

eroga contributi (sussidi continuativi, straordinari ed una tantum ...);

attua gli interventi a favore della famiglia previsti dalla vigente normativa;

è responsabile della predisposizione e della gestione dei bandi per l'accesso all'edilizia pubblica;

gestisce l'attività amministrativa in applicazione della normativa sulla casa, anche in riferimento alle situazioni di emergenza sociale;

supporta in materia sociale le attività di coordinamento svolte dall'A.S.L.;

Svolge interventi sociorelazionali finalizzati alla creazione di momenti di aggregazione e di crescita culturale e civile per tutti i cittadini, in particolare promuovendo iniziative per il tempo libero e per la socializzazione delle persone anziane, occasioni e strutture per l'aggregazione, la socializzazione e l'impegno di adolescenti e giovani, gestione di strutture semiresidenziali per anziani e di centri educativi per persone in situazione di handicap

Servizio Servizi Educativi

Il Servizio Servizi Educativi ha la finalità essenziale di:

assicurare servizi educativi e formativi di qualità;

favorire l'accesso e l'inserimento nella scuola e nel sistema formativo di tutta la popolazione, superando le condizioni di svantaggio economico, sociale e culturale;

soddisfare le richieste e i bisogni degli individui e delle famiglie, in relazione all'andamento demografico ed alle condizioni di vita e nel rispetto della pluralità delle culture e degli stili di vita.

A tal fine, Il Servizio Servizi Educativi svolge le seguenti attività:

programma e svolge concretamente azioni di cura e di educazione dei bambini, assicurando l'organizzazione delle attività di gioco e di routine all'interno di un progetto educativo definito in base alle esigenze dei bambini e sottoposto ad un accurato controllo di gestione e controllo di qualità;

elabora orientamenti e linee di politica educativa e scolastica di competenza comunale;

elabora regolamenti in materia di servizi per l'infanzia;

organizza e gestisce il servizio di asili nido e trasporto scolastico;

organizza e gestisce il servizio di mensa e di pulizia in collaborazione con il servizio Provveditorato e con gestori esterni;

gestisce le attività riferite al diritto allo studio nonché la programmazione e la gestione degli interventi pedagogici per l'inserimento scolastico di minori in difficoltà;

è responsabile della programmazione e del coordinamento dell'utilizzo delle strutture scolastiche;

promuove, in coordinamento con le altre strutture dell'ente, iniziative di carattere educativo e ricreativo;

Gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni in materia di servizi educativi non specificatamente previste nel progetto per la gestione associata dei servizi educativi

Servizio Servizi Culturali

Il Servizio gestisce i musei e la biblioteca comunale nonché i beni monumentali con valenza museale.

Con la finalità di fare di questi beni strumenti di conoscenza, educazione e ricreazione, organizza i servizi di accesso, di cura e gestione del patrimonio artistico, di documentazione, di educazione, di promozione.

Nella prospettiva di un sempre più forte e vitale ruolo delle strutture di valenza culturale e di una sempre più ampia fruizione pubblica, promuove il concorso dei privati a progetti di valorizzazione e sviluppo, il confronto con enti e associazioni, locali e non, su esperienze culturali, organizzative e gestionali di comune interesse. Promuove la conoscenza e l'informazione attraverso il libro ed i nuovi strumenti di comunicazione multimediali, svolge iniziative mirate alla educazione alla lettura delle giovani generazioni.

Gestisce le strutture e i servizi bibliotecari della Biblioteca Trisi e delle altre biblioteche comunali, elabora programmi e gestisce le attività di diffusione della lettura, di promozione del sapere e della conoscenza; collabora con le biblioteche dell'amministrazione Comunale, della città e del territorio, nonché con Enti e Associazioni per tenere vivo e diffuso il dibattito culturale

Gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni in materia di servizi culturali non specificatamente previste nel progetto per la gestione associata delle istituzioni culturali e quelle assegnate alla Fondazione Rossini.

Servizio Sport

Ha la finalità essenziale di sviluppare al capacità dell'Ente locale di offrire servizi, privilegiando il rapporto con i protagonisti dell'attività sportiva nel territorio, le scuole di ogni ordine e grado, le società sportive, le associazioni, i centri di aggregazione giovanile, i centri di aggregazione per extra comunitari e le associazioni che si dedicano alle problematiche dei portatori di handicap.

Favorisce la promozione, la ricerca, la documentazione e lo sviluppo delle attività di educazione motoria e sportiva in età scolare con una particolare attenzione verso le scuole materne ed elementari in un'ottica di coinvolgimento di tutti i soggetti deputati.

Collabora e fornisce supporti organizzativi alle manifestazioni sportive svolte da enti, associazioni e soggetti diversi anche finalizzate allo sviluppo del turismo.

E' responsabile dell'attivazione di tutte le procedure necessarie alla gestione degli impianti e delle strutture sportive comunali ricercando, attraverso la conduzione in economia, concessioni e convenzioni, le forme più idonee per la ricerca del migliore

assetto gestionale finalizzato anche all'ottimizzazione dell'uso di tutto il patrimonio impiantistico.

AREA SVILUPPO LOCALE

L'Area Sviluppo Locale ha come obiettivo quello di definire linee di azione e interventi di promozione del territorio nelle sue caratteristiche materiali (infrastrutture, disponibilità e qualità degli spazi ecc..) e immateriali (know how produttivo, relazioni produttive e sociali, patrimonio culturale ecc..), di creazione di condizioni per lo sviluppo delle risorse esistenti in modo tale da arricchire il "patrimonio" delle risorse del territorio, di elevare le qualità attrattive del territorio attraverso una strategia di "cooperazione interistituzionale" e coordinamento con le altre aree funzionali interne al fine anche di elevare la qualità complessiva della Pubblica Amministrazione locale nella direzione di una maggiore attenzione ai "potenziali clienti" del sistema territoriale.

L'Area Sviluppo Locale si articola nei seguenti Servizi:

1. Servizio Promozione del Territorio e Turismo
2. Servizio Commercio e Attività Produttive
3. Servizio Servizi Demografici
4. Servizio Urp

Servizio Promozione del Territorio e Turismo

Il Servizio Promozione del Territorio e Turismo volge attività finalizzata alla valorizzazione del territorio comunale, attraverso la realizzazione di interventi finalizzati alla qualificazione del sistema dell'offerta locale e dei servizi turistici di base relativi all'informazione, accoglienza turistica, intrattenimento degli ospiti, eventi ed iniziative promozionali.

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

- Progettazione ed attuazione delle attività riconducibili al Progetto "Lugo Città Mercato";
- Realizzazione di studi e progetti di promozione turistica del territorio comunale ed attuazione di detta progettualità;
- Attività di comunicazione relativa agli obiettivi del Servizio e rapporti con i mezzi di comunicazione di massa di Settore;
- Attuazione del Progetto "Lugo Card";
- Gestione dei rapporti con l'Ufficio Associato di Promozione turistica avente sede presso il Comune di Bagnacavallo e istituito con delibera di C.C. n. 36 del 8/4/1999;
- Gestione delle attività di gemellaggio e di relazione di amicizia con altri Comuni italiani e stranieri;
- Attività di guida turistica e interpretariato;
- Gestione delle attività di ospitalità ed accoglienza;

Al Servizio Promozione del Territorio e Turismo si riferisce anche *l'Ufficio Eventi* che si occupa di:

- Coordinare le iniziative di animazione, intrattenimento di qualsiasi natura, sportiva, economica, culturale, in particolar modo per quelle che si svolgono su area pubblica (segnalazioni di eventi e richieste relative);
- coinvolgere nella procedura gli altri uffici, senza sostituirsi alle loro competenze;
- provvedere alla calendarizzazione annuale degli eventi finalizzata alla programmazione del lavoro e degli spazi pubblici dove si svolgono le iniziative, evidenziandone le eventuali sovrapposizioni di iniziative e problematiche simili;
- individuare le iniziative segnalate che rientrano nell'ambito del Progetto Lugo Mercato e supervisionare tutti gli aspetti che ne derivano;

Gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni in materia di promozione del territorio e turismo non specificatamente previste nel progetto per la gestione associata dello sviluppo economico e del turismo.

Servizio Commercio e Attività Produttive

Il Servizio Commercio e Attività Produttive ha la finalità essenziale di disciplinare le attività economiche e produttive sulle quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo e di gestire le attività e i servizi nei quali il Comune opera in logiche di soggetto imprenditoriale.

In particolare programma interventi e cura problematiche inerenti lo sviluppo economico, disciplina le attività soggette ad autorizzazione o controllo amministrativo,.

Svolge l'attività amministrativa di tipo autorizzativo per il commercio al minuto in sede fissa e su aree pubbliche, previa acquisizione dei vari pareri di competenza, la gestione delle pratiche delle autorizzazioni in atto anche ai fini dell'aggiornamento e della revisione degli strumenti programmatici, per quanto riguarda il commercio su aree pubbliche il servizio svolge funzioni di organizzazione e gestione dei mercati e sovrintende alla gestione e organizzazione delle fiere gestite da terzi.

Procede al controllo nel rispetto delle norme vigenti in merito alle modalità di vendita e agli orari di apertura al pubblico per il commercio in sede fissa e su aree pubbliche, nonché alla registrazione delle assenze ed al controllo delle superfici impegnate ai fini dell'esazione della tassa di occupazione suolo pubblico.

Si occupa degli adempimenti relativi all'istruttoria per licenze spettacoli viaggianti.

Gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni in materia di Commercio e Attività Produttive non specificatamente previsti nel progetto per la gestione associata dello Sviluppo Economico.

Servizio Servizi Demografici

Il Servizio Servizi Demografici è preposto all'erogazione dei servizi anagrafici e di stato civile ai cittadini, nonché al corretto svolgimento delle consultazioni popolari (elezioni e referendum). Gestisce i censimenti e le statistiche.

Svolge gli adempimenti in materia di leva militare. Gestisce gli obiettori di coscienza.

E' competente in materia di installazione segnaletica aziendale nel territorio dell'ente.

All'interno del Servizio funziona *lo Sportello Polifunzionale* che si occupa di:

- Rilascio tesserini per raccolta funghi
- Autorizzazione allo svolgimento di pubblicità fonica
- Certificazioni di anagrafe, stato civile ed elettorale, autentiche copie e firme
- Certificazioni storiche
- Rilascio Carte d'identità e certificati per minori
- Rilascio libretti di lavoro
- Cambi indirizzo e residenze
- Registrazione anagrafica cani
- Rilascio tesserini di caccia
- Rilascio licenze di pesca
- Autorizzazioni sosta invalidi
- Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico per attività edilizie
- Autorizzazioni a circolazione e sosta in zona a traffico limitato
- Autorizzazioni passi carrai
- Abbonamenti agevolati e sosta residenti
- Albo Presidenti di seggio elettorale
- Albo Scrutatori di seggio elettorale
- Albo Giudici Popolari
- Vidimazione bolle accompagnamento per trasporto di prodotti vitivinicoli
- Vidimazione registri
- Ricevimento dichiarazione giacenza vini
- Ricevimento dichiarazioni vitivinicole.
- Rilascio delle autorizzazioni per il trasporto da e per i cimiteri, (da ospedali, case ecc.), gestisce le operazioni relative alla cremazione delle salme e dei resti mortali, allo smaltimento dei rifiuti cimiteriali;
- Cura la gestione dei rapporti con le ditte di pompe funebri, la USL, gli Ospedali, gli uffici giudiziari ecc.;
- verifica della regolarità del soggiorno a cittadini comunitari e loro familiari.

Servizio URP

Il Servizio Relazioni con il Pubblico che svolge le seguenti funzioni:

- Comunicazione istituzionale del Comune di Lugo (carta dei servizi, guida dei servizi, sito web, ecc)
- Punto informativo e di ascolto per i cittadini nel Comune di Lugo;
- Sviluppo della comunicazione interna;
- Gestione di campagne di comunicazione.

AREA TERRITORIO E AMBIENTE

L'Area Territorio e Ambiente ha la finalità essenziale di sviluppare e realizzare una forte integrazione delle attività di pianificazione, progettazione, controllo e manutenzione che riguardano l'assetto e l'uso del territorio, gli investimenti, le

infrastrutture, il patrimonio pubblico e l'ambiente, per rafforzare e sviluppare una politica dei servizi per la collettività e di ottimizzazione dell'uso delle risorse, sviluppare le condizioni per contribuire alla qualità del territorio urbano.

L'Area Territorio e Ambiente si articola nei seguenti Servizi:

1. Servizio Urbanistica
2. Servizio Edilizia
3. Servizio Ambiente

Servizio Urbanistica

Il Servizio Urbanistica ha la finalità essenziale di ideare, progettare e coordinare il piano urbanistico del territorio, in linea con le politiche comunali e sovra-comunali.

A tal fine, il Servizio Urbanistica svolge attività inerenti a:

Attività di pianificazione

- PRG e relative varianti;
- Monitoraggio dell'attuazione del PRG;
- PEEP;
- Piani particolareggiati di iniziativa pubblica;
- Indirizzo ed autorizzazione alla presentazione/strutturazione di piani particolareggiati di iniziativa privata;
- Pareri di conformità urbanistica;
- Aggiornamenti cartografici.

Gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni in materia in materia urbanistica non specificatamente previste nel progetto di gestione associata del Piano Strutturale di Area.

Servizio Edilizia

Svolge attività in materie di edilizia privata oltre che per il Comune di Lugo, anche per i Comune di S.Agata sul Santerno, così come previsto nel progetto della gestione associata dell'anno di riferimento.

A tal fine, il Servizio Edilizia svolge attività inerenti a:

- Concessioni edilizie;
- Autorizzazioni edilizie;
- Condoni;
- Sanatorie;
- Ordinanze per repressione di abusi;
- Convenzioni e concessioni a fronte di piani di recupero di iniziativa privata;
- Convenzioni e concessioni a fronte di piani particolareggiati di iniziativa privata;

- Delibera di verifica finale per convenzioni urbanistiche relative a piani di recupero particolareggiati;
- Autorizzazioni per abitabilità ed agibilità;
- Piani di recupero urbano ;
- Certificazioni;
- Acquisizioni e deposito frazionamenti.

All'interno del servizio funziona lo *Sportello Unico per le attività Produttive e l'Edilizia* che si occupa delle materie relative alle attività produttive e di cui al D. Lgs. 378/01 e alla L.R. 31/02

Servizio Ambiente

Il Servizio Ambiente ha la finalità essenziale di assicurare il risanamento, la tutela e la valorizzazione del patrimonio ambientale del territorio comunale, nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale.

Svolge le funzioni in materia di ambiente, di ecologia e di igiene del territorio curando l'attività finalizzata alla tutela del territorio dalle diverse forme di inquinamento. Svolge le attività di controllo e verifica della applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, anche di carattere ingiuntivo, a rilevanza ambientale curandone le relative procedure.

Cura l'impostazione di un sistema di informazioni articolato per l'analisi ed il controllo dell'ambiente in coerenza con i sistemi informativi esistenti,

Assicura la tutela igienico sanitaria dei rifiuti urbani, nonché la tutela del patrimonio botanico-vegetazionale, mediante specifici contratti di servizio.

Cura i rapporti con l'AUSL al fine di assicurare l'igiene del suolo e dell'abitato, la profilassi del territorio.

Svolge le attività finalizzate al perseguimento delle politiche ambientali riguardanti: inquinamento elettromagnetico, inquinamento acustico, clima, aria, acqua, suolo (rischio idrogeologico, siti contaminati, cave), educazione ambientale, paesaggio.

AREA INFRASTRUTTURE PER IL TERRITORIO

L'Area Infrastrutture per il Territorio ha la finalità essenziale di sviluppare, realizzare e curare la manutenzione, in maniera integrata, delle infrastrutture pubbliche favorendo una crescita complessiva della qualità urbana in sinergia con le forze presenti nel territorio.

L'Area Infrastrutture per il Territorio si articola nei seguenti Servizi:

1. Servizio Lavori pubblici
2. Servizio Patrimonio

Servizio Lavori Pubblici

Il Servizio Lavori Pubblici ha la finalità essenziale di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall'Amministrazione in merito:

alla progettazione e realizzazione di nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale;

allo svolgimento dei lavori di ristrutturazione e adeguamento del patrimonio comunale.

Gestisce le opere pubbliche.

Più specificatamente si occupa delle seguenti attività:

- Inventario delle strade e delle aree verdi;
- Autorizzazioni per allacci utenze comunali (gas, tel., ecc.);
- Autorizzazioni suolo pubblico;
- Ordinanze chiusura strade;
- Pareri e controlli per piani particolareggiati;
- Altre problematiche relative alle aree verdi in collaborazione con il Servizio Ambiente;
- Altre problematiche relative alle strade;
- Rapporti con HERA in collaborazione con ufficio società partecipate;
- Catasto;
- Utenze, controllo della bollettazione e dei consumi;
- Centrali termiche;
- Referente P.M. per Piano traffico;
- Stime terreni;
- Officina (manutenzione automezzi comunali);
- Aree e campi sportivi (manutenzione);
- Passi carrai (rilascio pareri);
- Pareri estetici;

Servizio Patrimonio

Il Servizio Patrimonio ha finalità essenziale di assicurare l'attività di conservazione e gestione del patrimonio comunale, in un'ottica rivolta sia alla conservazione sia alla valorizzazione dell'esistente.

Più specificatamente si occupa delle seguenti attività:

- Gestione e manutenzione dei Centri civici;
- Gestione e manutenzione del Pavaglione;
- Condomini;
- Stime fabbricati;
- Global (gestione appalti manutenzioni);
- Inventario beni immobili (DPR 194/1996);
- Verifiche statiche e ordinanze di pericolo;
- Pareri per interventi di privati su Patrimonio Comunale;
- Manutenzione Servizio Cimiteri;
- Certificati agibilità Edilizia Pubblica ;
- Manutenzione e gestione Ascensori;
- Manutenzione degli impianti tecnologici delle strutture sportive;
- Impianti antincendio.