



Città di Potenza

MODELLO ORGANIZZATIVO

SCHEDE DI ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE

UNITÀ DI DIREZIONE “RISORSE FINANZIARIE”

UNITÀ DI DIREZIONE “MANUTENZIONE URBANA”

N.B.

Le nuove linee di attività attribuite sono riportate con carattere **grassetto rosso**

1. UNITÀ DI DIREZIONE “RISORSE FINANZIARIE”

Programmazione del Bilancio

Provvede a:

- ✓ Aggiornamento costante sulla continua evoluzione normativa in materia di Contabilità degli Enti Territoriali: riclassificazione poste di Bilancio per l'armonizzazione dei Sistemi Contabili, ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., identificazione ed attribuzione piano dei conti integrato.
- ✓ Atti contabili relativi alla programmazione, predisposizione relazione previsionale e programmatica e istruttoria relativa alla Programmazione degli Investimenti, secondo gli obiettivi dell'Amministrazione; collaborazione con l'U.D. OO.PP. per la predisposizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche da prevedere in Bilancio secondo i relativi Cronoprogrammi, come previsto dalla normativa vigente.
- ✓ Rapporti con le U.D. dell'Ente, gli Assessori, il Sindaco ed il Segretario Generale, per la valutazione delle richieste di stanziamento delle poste di Bilancio di Entrata e di Spesa e, per queste ultime, della possibilità e modalità di finanziamento.
- ✓ Istruttoria e redazione del Bilancio di Previsione annuale – pluriennale e di cassa di parte corrente ed in conto capitale e relativi allegati.
- ✓ Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sui bilanci.
- ✓ Gestione dati statistici e indicatori per Bilancio di Previsione e relativo Certificato da trasmettere al Ministero dell'Interno.
- ✓ Istruttoria e redazione Piano Esecutivo di gestione e variazione struttura come da Macromodello Organizzativo.
- ✓ Variazioni di bilancio e di PEG, salvaguardia degli equilibri di bilancio, Variazione generale di assestamento.
- ✓ Storni contabili e prelevamento fondo di riserva.
- ✓ Verifica e gestione entrate a specifica destinazione e/o vincolate.
- ✓ Istruttoria piani di ammortamento mutui, prestiti e anticipazioni di liquidità, ai fini della previsione in Bilancio delle relative rate in conto interessi e in conto capitale, e liquidazione periodica delle stesse.
- ✓ Predisposizione e monitoraggio semestrale del Patto di Stabilità Interno, Certificazione annuale di rispetto o meno del Patto e relativa trasmissione telematica alla Ragioneria Generale dello Stato per l'annualità 2015.
- ✓ Dall'annualità 2016, predisposizione e monitoraggio del Nuovo Saldo di Competenza (pareggio di bilancio di competenza finale) con tempi e modalità da definirsi con decreti del MEF.
- ✓ Richiesta spazi finanziari ai fini del patto e del nuovo saldo di competenza.
- ✓ Istruttoria determinazioni delle U.D. dell'Ente di accertamento di entrata ed assunzione di accertamenti.
- ✓ Istruttoria determinazioni delle U.D. dell'Ente di prenotazione di spesa, di impegno contabile definitivo, di prenotazioni ed impegni pluriennali, sia di parte corrente che per investimenti, previo controllo di conformità al Cronoprogramma del relativo Fondo Vincolato e relative registrazioni contabili.
- ✓ Controllo movimenti di gestione (prenotazioni, impegni, fatture, liquidazioni, mandati, accertamenti, reversali e relativi codici SIOPE) ed esecuzione delle necessarie rettifiche con funzioni di sistema.

- ✓ Gestione e controlli sul Fondo Pluriennale Vincolato di parte CORRENTE e di parte INVESTIMENTI.
- ✓ Istruttoria sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile, e delle determinazioni dirigenziali, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura di spesa.
- ✓ Analisi e ricostruzione storica delle poste contabili, per ispezioni, verifiche e controlli.
- ✓ Acquisizione in contabilità finanziaria degli impegni-liquidazioni-mandati da procedura "Paghe", relativi a stipendi, contributi, irap e controllo disponibilità e codici SIOPE.
- ✓ Predisposizione del conto del bilancio, costituito dal rendiconto finanziario: rapporti con i Responsabili dei Servizi per il riaccertamento dei residui attivi e passivi di parte corrente ed in conto capitale, determinazione definitiva del Fondo Pluriennale Vincolato, redazione allegati.
- ✓ Conto del patrimonio e conto economico: redazione del Prospetto di Conciliazione, scritture di rettifica e redazione del Conto Economico, rapporti con l'U.D. Patrimonio per la redazione del Conto del patrimonio.
- ✓ Gestione dati statistici e indicatori per Rendiconto di Gestione e relativo Certificato.
- ✓ Redazione del Certificato al Conto di Bilancio, da trasmettere al Ministero dell'Interno. Adempimenti per la redazione del Bilancio Consolidato tra l'Ente e gli organismi strumentali, aziende, società partecipate e controllate (Conto Economico e Stato Patrimoniale).
- ✓ Pubblicazione atti dei Bilanci Preventivi e Consuntivi.
- ✓ Redazione Questionario dei debiti fuori bilancio e dei disavanzi per la CORTE DEI CONTI.
- ✓ Redazione Questionario Conto Consuntivo per la CORTE DEI CONTI.
- ✓ Redazione Certificato Spese di Rappresentanza per la CORTE DEI CONTI.
- ✓ Redazione Certificato dei Servizi Esternalizzati per la PREFETTURA.
- ✓ Redazione Certificazione dimostrativa della copertura tariffaria del costo dei servizi a domanda individuale per il MINISTERO DELL'INTERNO.
- ✓ Redazione Certificazione relativa alla richiesta del contributo erariale per l'aspettativa sindacale concessa al personale dipendente per il MINISTERO DELL'INTERNO.
- ✓ ISTAT – Certificazione dei costi relativi alla Viabilità e Trasporti.
- ✓ Gestione archivio cartaceo.
- ✓ Rapporti con la Corte dei Conti e il Ministero dell'Interno, in relazione ai controlli effettuati sui Bilanci dell'Ente.
- ✓ Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti per l'espletamento delle competenze attribuite dalla norma.
- ✓ Supporto al Nucleo di Valutazione e al Controllo di Gestione per la produzione dei dati necessari allo svolgimento delle proprie funzioni.
- ✓ Gestione del dissesto finanziario: istruttoria e redazione degli elaborati contabili derivanti dalle attività necessarie per la realizzazione del riequilibrio dell'Ente.

Investimenti, società partecipate e controllo analogo

Provvede a:

- ✓ Supporto nella valutazione economico-finanziaria delle diverse fonti di finanziamento per la realizzazione di programmi di investimento (mutui, prestiti obbligazionari, leasing, etc.) ed analisi dei piani di investimento a supporto di operazioni di concessione e/o project financing negli affidamenti dei servizi.
- ✓ Perfezionamento contratti di finanziamento e gestione dei finanziamenti nella fase post-concessione (richieste di erogazione dei mutui in relazione agli stati di avanzamento degli investimenti).
- ✓ Gestione dei finanziamenti attraverso operazioni straordinarie post-concessione (rinegoziazioni, riduzioni, estinzioni anticipate, etc.).
- ✓ Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti e gli Altri Enti e/o Istituti Finanziatori.
- ✓ Adempimenti obbligatori connessi alla gestione del debito incluso monitoraggi, report, studi e analisi di convenienza.
- ✓ Catalogazione delle pratiche relative alla realizzazione di lavori pubblici sia per la parte entrata che per i pagamenti da effettuare, nonché monitoraggio costante delle entrate e dei pagamenti.
- ✓ Istruttoria delle determinazioni delle U.D. dell'Ente di liquidazione degli investimenti.
- ✓ Supporto all'U.D. Avvocatura nella gestione delle controversie riguardanti aspetti contabili (consulenze tecniche di parte in materia contabile, redazione di calcoli di convenienza economica di proposte transattive , etc.).
- ✓ Attività di controllo e verifica costante sull'applicazione da parte della società Partecipate e controllate delle procedure previste dalla Legge n. 190/2012 (prevenzione della corruzione), del D.Lgs. n. 33/2013 (trasparenza) e del D.Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità e incompatibilità).
- ✓ Analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme.
- ✓ Elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione dell'Ente in società di capitali.
- ✓ Valutazioni economiche e finanziarie su richiesta del Sindaco e/o delle altre Unità di Direzione connesse con la partecipazione del Comune ad Enti diversi dalle società.
- ✓ Adempimenti in materia di pubblicità sulle società ed organismi cui l'Ente partecipa.
- ✓ Supporto, in collaborazione con il Gabinetto del Sindaco, alle funzioni del Sindaco in materia di nomine negli Enti e Organismi partecipati del Comune.
- ✓ Rapporti connessi con le funzioni di controllo interno ed esterno: Segreteria Generale, Collegio dei Revisori, Corte dei Conti, Ministeri.
- ✓ Monitoraggio ed elaborazione dei dati in collaborazione e con il supporto delle Unità di Direzione competenti per materia, per gli aspetti connessi ai contratti di servizio ed agli standard qualitativi e quantitativi dei servizi.
- ✓ Analisi dei bilanci degli Enti e delle società partecipate ed analisi economico-finanziarie relative ai singoli progetti ed operazioni.
- ✓ Supporto alla predisposizione del bilancio consolidato, secondo la competenza economica, ed al rispetto degli altri vincoli finanziari imposti dalle normative in materia.
- ✓ Collaborazione nell'istruttoria e nella redazione degli elaborati contabili connessi alla gestione del dissesto finanziario e necessari per la realizzazione del riequilibrio dell'Ente.

Contabilità generale

Provvede a:

- ✓ Gestione fatture elettroniche con registrazione contabile in funzione dei differenti regimi contabili ai sensi del D.P.R. 633/72 e s.m.i.
- ✓ Emissione delle fatture di vendita e gestione del registro delle fatture emesse.
- ✓ Gestione Archivio creditori / debitori dell'Ente.
- ✓ Istruttoria atti di liquidazione.
- ✓ Emissione mandati di pagamento telematici e gestione degli adempimenti connessi (verifica di regolarità Equitalia, regolarità contributiva e fiscale, tracciabilità dei pagamenti).
- ✓ Calcolo indicatori periodici sulla tempistica dei pagamenti.
- ✓ Gestione dei dati inerenti le fatture d'acquisto sulla piattaforma PCC del Ministero dell'Economia e gestione della procedura di rilascio delle certificazioni dei crediti.
- ✓ Monitoraggio e gestione delle certificazioni dei crediti e degli atti di cessione dei crediti (cessioni pro soluto, cessioni pro solvendo/anticipo fatture, compensazione con debiti Equitalia o con altri debiti verso l'Erario).
- ✓ Gestione delle anticipazioni di liquidità contratte con la Cassa Depositi e Prestiti ai sensi del D.L. 35/2013 s.m.i. per il pagamento dei debiti pregressi.
- ✓ Gestione atti di pignoramento verso terzi e delle dichiarazioni giudiziali e stragiudiziali.
- ✓ Gestione e contabilizzazione delle entrate dell'Ente registrate sul conto corrente di tesoreria e sui conti correnti postali.
- ✓ Contabilizzazione accertamenti e disaccertamenti di entrata.
- ✓ Verifica ed emissione reversali d'incasso telematiche.
- ✓ Gestione del rapporto economico d'impiego, retribuzioni, indennità amministratori, personale a tempo determinato, staff del Sindaco e convenzionati e lavoratori autonomi.
- ✓ Versamento delle ritenute operate sulle retribuzioni e sui compensi, dei contributi previdenziali e assistenziali, dei contributi INAIL con compilazione e trasmissione telematica dei Mod. F24EP.
- ✓ Liquidazione e versamento periodico dell'IVA. Compilazione e trasmissione telematica della dichiarazione annuale IVA.
- ✓ Predisposizione di un sistema di contabilità mista ai fini dell'IRAP per i servizi a domanda individuale. Compilazione e trasmissione dichiarazione IRAP. Gestione del credito IRAP.
- ✓ Predisposizione , in qualità di sostituto d'imposta, delle certificazioni delle ritenute operate sui compensi ai professionisti e ai prestatori d'opera.
- ✓ Istruttoria e redazione prospetti per gli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni.
- ✓ Gestione del contratto di Tesoreria e di tutti i rapporti di competenza con la Tesoreria Comunale. Verifiche di cassa periodiche.
- ✓ Verifica corrispondenza codifica SIOPE con Banca d'Italia.
- ✓ Istruttoria e gestione atti per l'addizionale comunale IRPEF.
- ✓ Attività di controllo delle disponibilità di cassa, sia in termini di fondi vincolati che di fondi disponibili e individuazione dei movimenti finanziari oggetto di regolarizzazione contabile;
- ✓ Istruttoria e redazione atti per gli agenti contabili e verifica conti di gestione annuali.
- ✓ Attività tecnica di supporto al controllo di gestione.
- ✓ Predisposizione e monitoraggio semestrale del Patto di Stabilità Interno, Certificazione annuale di rispetto o meno del Patto e relativa trasmissione telematica alla Ragioneria Generale dello Stato per l'annualità 2015;

- ✓ Dall'annualità 2016, predisposizione e monitoraggio del Nuovo Saldo di Competenza (pareggio di bilancio di competenza finale) con tempi e modalità da definirsi con decreti del MEF;
- ✓ Richiesta spazi finanziari ai fini del patto e del nuovo saldo di competenza.
- ✓ Collaborazione nell'istruttoria e nella redazione degli elaborati contabili connessi alla gestione del dissesto finanziario e necessari per la realizzazione del riequilibrio dell'Ente.
- ✓ Gestione dei rapporti e supporto all'Organo Straordinario di liquidazione incaricato per la gestione del dissesto finanziario del Comune.
- ✓ Gestione rapporti con il collegio dei Revisori dei Conti.
- ✓ Collaborazione nella gestione dei rapporti con la Corte dei Conti e il Ministero dell'Interno, in relazione ai controlli effettuati sui Bilanci dell'Ente.

Economato

Provvede a:

- ✓ gestione contabile di tutti gli atti inerenti la manutenzione ordinaria delle piccole attrezzature in dotazione agli uffici;
- ✓ gestione contabile delle anticipazione di fondi all'Economato e relativi rendiconti delle spese effettuate per il reintegro delle anticipazioni stesse.
- ✓ acquisto e fornitura di beni di consumo e servizi – procedure tecnico amministrative per i servizi strumentali dell'Ente (spese postali; spese per manutenzione macchine per ufficio; spese per acquisto di cancelleria e stampati
- ✓ tenuta dei registri di magazzino per i vari beni acquisiti, con regolari registrazioni di carico e scarico in occasione dei nuovi acquisti e cessione in uso agli uffici;
- ✓ gestione spese di rappresentanza del Sindaco Conto economato
- ✓ servizio oggetti smarriti
- ✓ consegnatario dei beni mobili
- ✓ conto del patrimonio beni mobili
- ✓ consegnatario dei beni di consumo del magazzino
- ✓ conto del magazzino

Provveditorato

Provvede a:

- ✓ forniture di servizi – procedure tecnico amministrative per i servizi strumentali dell'Ente (utenze telefoniche, energia elettrica e gas, trasloco beni mobili);
- ✓ servizio di pulizia e vigilanza delle strutture comunali
- ✓ gestione del contratto per il servizio di vigilanza
- ✓ gestione amministrativa centro sociale "Rina Vaccaro"
- ✓ acquisto arredi fissi e beni mobili
- ✓ sequestri e pignoramenti
- ✓ comodato beni mobili a terzi
- ✓ assicurazioni e definizione del complessivo sistema assicurativo del Comune di Potenza

Tributi ed Entrate

Provvede a:

- ✓ la predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relative alle seguenti tematiche di competenza: Imposta sugli immobili comunali, imposta sulla pubblicità e diritto di pubbliche affissioni, tassa o tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, canone per l'occupazione di spazi ed aree Pubbliche;
- ✓ la riscossione ordinaria dei tributi e/o imposte;
- ✓ emissione di avvisi di accertamento per il recupero del tributo da parte degli evasori oltre all'applicazione delle sanzioni ed interessi dovute in rapporto alle annualità inerenti l'evasione;
- ✓ presidio del sistema informativo tributario e gestione banca dati relativi a entrate dirette del Servizio e degli insoluti;
- ✓ rapporti con gli Enti per i controlli incrociati dei dati delle anagrafiche Agenzia del Territorio, Agenzia Entrate, Anagrafe, Registro Immobiliare, Catasto Terreni ecc.;
- ✓ gestione della procedura seguente l'emissione di pagamento a ruolo delle insolvenze registrate relativamente a qualsiasi tipo di atti posti in essere dalle singole Unità di Direzione (multe Polizia Locale, depenalizzazione, affitti, ecc.);
- ✓ gestione delle procedure di rimborso;
- ✓ studi ed indagini ed elaborazione proposte al fine di determinare le tariffe, le aliquote d'imposte e le eventuali maggiori detrazioni;
- ✓ adempimenti di efficacia e pubblicità delle modifiche tariffarie;
- ✓ proposta atti transattivi per la risoluzione dei contenziosi relativi ai servizi affidati;
- ✓ svolgimento delle attività preordinate alla lotta ed elusione dei tributi, con particolare riguardo a:
 - controllo degli effetti tributari conseguenti gli atti di compravendita;
 - controllo locazioni immobiliari cosiddetti "affitti in nero";
 - controlli esenzioni o inabitabilità dei fabbricati;
 - controllo dell'applicazione delle rendite catastali a seguito di interventi edilizi.
- ✓ organizzazione delle attività di verifica sulla correttezza degli aggiornamenti di rendite catastali di nuove aree/ambiti edificabili e su recenti interventi di trasformazione edilizia;
- ✓ rilevazione valori di mercato dei fabbricati dall'osservatorio presso l'Agenzia del Territorio;
- ✓ intervento diretto nei ricorsi di contribuenti alla Commissione Tributaria;
- ✓ organizzazione attività di ricerca dell'evasione ed elusione tributaria attraverso il coordinamento delle segnalazioni provenienti dalle diverse Unità di Direzione dell'Ente;
- ✓ aggiornamento telematico di tutte le informazioni utili, ai fini tributari e/o di imposte, per rendere possibile il calcolo del calcolo fiscale a tutti gli utenti interessati, anche non residenti;
- ✓ predisposizione ed invio della modulistica inerente il tributo da pagare con indicazione del "quantum" e relativo termine di scadenza dell'obbligo di pagamento;
- ✓ svolgimento delle funzioni di "Responsabile Unico dei Tributi" per l'attività di gestione di tutte le entrate tributarie, ed in particolare:
 - Imposta Unica Comunale (IUC)
 - Imposta Municipale Propria (IMU)
 - Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI)
 - Tassa sui Rifiuti (TARI)
- ✓ controllo e vigilanza sulla completa gestione (tecnico-amministrativo contabile) dei servizi appaltati;

- ✓ **predisposizione atti di accertamento, liquidazione e riscossione spontanea e coattiva dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP), dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni (DPA) e del Canone per l'occupazione spazi e aree pubbliche (COSAP);**
- ✓ **rimborsi, compensazioni, adesioni e sgravi ICP, DPA e COSAP;**
- ✓ **Gestione riscossione COSAP e TASSA rifiuti giornaliera attività di commercio su suolo pubblico.**

Gestione del Patrimonio

Patrimonio immobiliare

Svolge tutte le funzioni di gestione tecnica e le connesse attività di carattere amministrativo, per la valorizzazione dei beni del patrimonio immobiliare dell'Ente.

Gestione dell'inventario e conto del patrimonio

(adempimenti ai sensi dell'art. 230 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U. Enti Locali)

- ✓ RegISTRAZIONI inventariali per il patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente con aggiornamento annuale degli immobili iscritti al costo di acquisizione e relative registrazioni per alienazione di immobili con aggiornamento dei fondi di ammortamento e dei valori complessivi dei beni di proprietà distinti per centri di costo.
- ✓ Aggiornamento annuale dell'incremento dei valori dei beni immobili, in rapporto agli interventi eseguiti, per manutenzione straordinaria completata nel corso dell'anno di riferimento, calcolo degli ammortamenti relativi in rapporto ai coefficienti dettati dall'art. 229 del TUEL, in diminuzione, delle scritture relative alle manutenzioni straordinarie in corso d'opera, per le quali è previsto l'aggiornamento dei valori inerenti alle liquidazioni intervenute annualmente, senza l'imputazione degli ammortamenti che vengono calcolati al momento del completamento e, quindi, dell'inserimento in uso con relativo aumento del valore patrimoniale del centro di costo di riferimento.
- ✓ Aggiornamento annuale del conto del patrimonio contenente tutte le movimentazioni contabili dell'anno, come sopra descritte, ed invio all'Unità di Direzione "Risorse Umane e Finanziarie" su modello all'uopo imposto dal Ministero.
- ✓ Aggiornamento dei registri dei beni immobili da sottoporre a polizza assicurativa "Incendi ed Altri Rischi".

Gestione e informatizzazione dati sul patrimonio immobiliare del Comune

- ✓ Implementazione del sistema informativo ed informatico dei beni immobili dell'Ente per promuovere la valorizzazione e lo sviluppo delle potenzialità del patrimonio dell'Ente.
- ✓ Adempimenti connessi all'obbligo formale (L. 191/2009 – Finanziaria 2010), dell'inserimento dei dati identificativi degli immobili, edifici e terreni nel sistema informatico e delle relative forme di gestione, sul portale del Ministero del Tesoro (c.d. "Portale Tesoro"), previi censimento e raccolta dei medesimi dati presso tutte le Unità di Direzione che li detengono.

Alienazione dei beni e del patrimonio comunale disponibile

- ✓ Piani di alienazione del patrimonio immobiliare dell'Ente ed attuazione delle relative procedure in particolare per il recupero di somme da trasferire all'Organo Straordinario di Liquidazione per il finanziamento della massa attiva occorrente per il ripiano di tutte le passività pregresse inserite nel piano di rilevazione dei debiti conseguente al Dissesto Finanziario dell'Ente .

- ✓ Attuazione dei Piani di Alienazione secondo gli obiettivi ed il cronoprogramma già approvati in Consiglio Comunale (cfr. Delibera C.C. n. 98 del 12/10/2015):
 1. Programma straordinario di dismissione degli immobili comunali; (attuato dalla Commissione Straordinaria di Liquidazione conseguente al dissesto finanziario dell'anno 1995 ed alla Procedura semplificata di liquidazione)
 2. Immobili del piano di alienazione legge n. 133/2008, art. 58
 3. Immobili di E.R.P. trasferiti ope legis dal demanio dello stato legge n. 214/2011
 4. Cessione onerosa delle aree in località Macchia Giocoli e Murate
 5. Alienazione dei diritti edificatori espressi da terreni di proprietà dell'amministrazione comunale

Valorizzazione del patrimonio comunale

- ✓ Verifica delle procedure ed eventuale revisione della disciplina regolamentare inerente all'alienazione del patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente (art. 58 L. 133/2008) ed alla costituzione di altri diritti reali di godimento a favore di terzi su beni immobili dell'Ente.
- ✓ Disciplina delle permutate.
- ✓ Verifica e revisione della disciplina regolamentare per la trattativa diretta.
- ✓ Studio e verifica della possibilità di ricorso a procedure di valorizzazione dei beni immobili dell'Ente, sia tradizionali che innovative:
 - Conferimento a Fondi Immobiliari attraverso Società di Gestione del Risparmio già costituite (Cassa Depositi e Prestiti, INVIMIT, etc.).
 - Ricorso a forme di partenariato pubblico/privato, project financing, locazione finanziaria, contratto di disponibilità, concessione di valorizzazione (Rif. Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.).
 - Cessione di beni immobili in luogo del pagamento del prezzo per l'esecuzione di lavori pubblici (Rif. Codice dei Contratti Pubblici).
 - Attivazione di forme di collaborazione con Enti che svolgano il ruolo istituzionale di "facilitatori" nel processo di valorizzazione dei beni immobili (es. Agenzia del Demanio)
- ✓ Studio, valutazione e verifica della possibilità di attivare Varianti Urbanistiche con procedura semplificata (ai sensi dell'art. 58 L. 133/2008 e ss.mm.ii.) per la modifica della destinazione d'uso di immobili inseriti nei Piani di alienazione al fine di renderli più aderenti alle esigenze del mercato.

Verifiche tecnico-amministrative, regolarizzazioni

- ✓ Verifiche tecnico/amministrative sui beni immobili comunali (titoli di proprietà, documentazione urbanistica ed edilizia, accatastamenti, documentazione tecnica impiantistica, agibilità ed abitabilità, etc.).
- ✓ Aggiornamenti cartografie e banche dati.
- ✓ Aggiornamenti catastali (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, etc.), registrazione atti presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate, trascrizione atti presso la conservatoria dei Registri Immobiliari, volture.

Stime

- ✓ Stime dei valori dei beni immobili di proprietà del Comune oggetto di trasferimento, a qualsiasi titolo, a terzi, (alienazioni, permutate, cessione di diritti reali di godimento es. diritto di superficie, etc.).

Attuazione federalismo demaniale

- ✓ Cura dei procedimenti e degli adempimenti connessi all'acquisizione immobili a titolo non oneroso dal Demanio dello Stato, ai sensi dell'art. 56 bis del D.L. 69/2013 introdotto dalla Legge di conversione n. 98/2013 cd. "Decreto del Fare".

Usi civici

- ✓ Sviluppo, controllo, gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio demaniale;
- ✓ Aggiornamento e tenuta corrente dei terreni sottoposti ad uso civico e relativi procedimenti di eliminazione del gravame (affrancazioni, legittimazioni e sdemanializzazioni).
- ✓ Gestione del demanio civico affidamento in fida pascolo, rilascio certificazioni di conduzione, asservimento di diritti edificatori, riscossione e verifica di canoni civici.
- ✓ assegnazione materiale legnoso giacente nel demanio boschivo comunale

Procedimenti di competenza del settore patrimonio per la concessione uso suolo pubblico

- ✓ Supporto al Settore a cui è demandata la competenza della gestione del canone COSAP e su richiesta del medesimo, per l'eventuale revisione della disciplina inerente a specifiche tipologie di occupazioni.
- ✓ Istruttoria tecnica per il rilascio del parere di competenza relativo alle tipologie di occupazioni rientranti nella competenza della U.D. Patrimonio e, nello specifico, di quelle realizzate mediante appositi arredi e strutture da esercizi commerciali, artigianali ed assimilati, destinati alla vendita ed alla somministrazione di alimenti e bevande.
- ✓ Redazione, per specifiche tipologie, di Disciplinari Tecnici che semplifichino l'iter burocratico per il rilascio delle concessioni da parte dei settori competenti al rilascio dei provvedimenti concessori e per uniformare le tipologie di installazione.
- ✓ Definizione delle procedure di competenza dell'U.D. Patrimonio per la costituzione di servitù di passaggio in terreni comunali e per la costituzione di altri diritti reali di godimento a favore di terzi su beni immobili del Comune, su richiesta di privati cittadini o di altri enti.

Altre funzioni

- ✓ Supporto, su richiesta, all'U.D. Edilizia nell'attivazione delle procedure per il "riscatto" delle aree P.E.E.P.: trasformazione in diritto di proprietà delle aree già concesse in diritto di superficie e rimozione dei vincoli convenzionali sulle aree concesse in diritto di proprietà, nell'ambito dell'attuazione dei Piani per l'Edilizia Economica e Popolare (P.E.E.P).
- ✓ Attivazione di procedimenti per la conclusione di accordi con altri Enti per il mutuo trasferimento di beni immobili di reciproco interesse, anche nella forma della permuta.
- ✓ Attivazione di procedimenti per la soluzione di annose problematiche e la regolarizzazione di situazioni di fatto e relative alla proprietà di beni immobili fra il Comune ed altri Enti.
- ✓ Supporto alle UU.DD. dell'Ente per la certificazione di proprietà comunale dei siti interessati alle varie richieste.
- ✓ Supporto alla U.D. affari legali nella gestione dell'eventuale contenzioso connesso all'attività della Unità di Direzione.

Gestione amministrativo - contabile del patrimonio

Provvede a:

- ✓ gestione contabile amministrativa degli immobili comunali attestati alla U.D (fabbricati e terreni) dati in concessione d'uso, a titolo oneroso e/o gratuito, ad associazioni e privati;
- ✓ cura delle fasi di riscossione diretta, anche attraverso un c.c.p. dedicato, dei fitti attivi relativi a tutti gli immobili dell'Ente mediante elaborazione di liste di carico per la riscossione spontanea e successiva attivazione delle procedure di riscossione coattiva delle eventuali morosità;
- ✓ gestione immobili ad uso diverso (concessioni, locazioni, affitti, calcolo canoni, fatturazione, bollettazione, solleciti, diffide, rapporti con l'utenza);
- ✓ gestione dei rapporti con la società concessionaria COSAP per i procedimenti di pertinenza dell'Unità di Direzione;
- ✓ pagamento imposte, tasse e concessioni di diversi Enti impositori connessi agli atti di competenza della U.D., pagamento spese condominiali;
- ✓ calcolo dell'ammontare dei canoni di locazione, da determinarsi con cadenza biennale ed ogni qualvolta intervengano eventi di rilevanza;
- ✓ predisposizione degli atti inerenti alla stipula del contratto e relativa registrazione e repertoriazione;
- ✓ gestione contabile amministrativa di riscossione dei relativi canoni di locazione nonché delle quote condominiali di pertinenza ed elaborazione delle contabilità finali delle gestioni condominiali connesse ai pagamenti dovuti per servizi e forniture effettuati per la gestione in forma diretta.

Programmazione, selezione e formazione del personale - Collocamento a riposo

Provvede a:

- ✓ rilevazione e aggiornamento dotazione organica. Aggiornamento documentazione, tenuta degli archivi dei fascicoli personale dei dipendenti dell'Ente;
- ✓ predisposizione dei Piani Occupazionali triennali e programmazione del reclutamento del personale attraverso le istruttorie relative alle varie tipologie di assunzione (concorsi pubblici, assunzioni a tempo determinato, mobilità, ecc.) ed in relazione a quanto previsto nel piano occupazionale;
- ✓ regolamentazione istruttoria e gestione delle procedure di mobilità interna e dell'istituto del part-time;
- ✓ applicazione dei contratti collettivi di lavoro sotto l'aspetto giuridico;
- ✓ programmazione dei piani formativi per la gestione delle attività inerenti i tirocini formativi per il personale, borse di studio e relazioni con Enti e Aziende di formazione esterni;
- ✓ pratiche inerenti ai contraddittori nei confronti del personale dipendente. Pertanto, è rappresentate dell'Ente, nonché difensore delle ragioni dell'Ente nei tentativi obbligatori di conciliazione. Inoltre ha rapporti con l'Avvocatura Comunale per tutte le controversie in materia di lavoro.
- ✓ supporto al Segretario Generale all'attività di revisione della macrostruttura e microstruttura dell'Ente sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

- ✓ supporto alle attività relative all'attuazione del ciclo della performance, ed in particolare alla misurazione e valutazione della performance e all'utilizzo dei sistemi permanenti;
- ✓ consulenza ai servizi in merito all'applicazione degli istituti contrattuali in materia di presenza e assenza del personale;
- ✓ attività di controllo sulla corretta applicazione da parte dei Dirigenti degli istituti finalizzati all'erogazione del trattamento accessorio, risultato e indennità a vario titolo;
- ✓ gestione pratiche di accertamento di inidoneità o meno alle mansioni;
- ✓ gestione dei procedimenti di equo indennizzo (ad esaurimento);
- ✓ procedimenti disciplinari e tenuta relativi fascicoli.
- ✓ redazione regolamenti di comportamento ed atti normativi inerenti la disciplina del personale;
- ✓ collocamento a riposo del personale

Controllo e gestione della spesa del personale

Provvede a:

- ✓ elaborazione e corresponsione del trattamento economico, indennità ed altri emolumenti, a qualsiasi titolo, corrisposti al personale a tempo indeterminato e determinato;
- ✓ aggiornamento del trattamento economico, indennità ed altri emolumenti, a qualsiasi titolo, corrisposti al personale a tempo determinato e indeterminato;
- ✓ aggiornamento del trattamento economico derivante da applicazione contrattuali e da ogni altra circostanza che determini variazioni alla retribuzione da corrispondere al personale dipendente;
- ✓ applicazione istituti economici contrattuali;
- ✓ gestione dei buoni pasto, certificazioni stipendiali;
- ✓ rapporti con Istituti previdenziali e assistenziali;
- ✓ compilazione denunce ai vari Enti previdenziali e assistenziali con conseguente predisposizione degli atti contabili per la liquidazione delle somme, agli stessi, mensilmente dovute;
- ✓ istruttoria degli atti contabili relativi al trattamento pensionistico del personale dipendente e gestione di ogni altro adempimento relativo al trattamento di quiescenza;
- ✓ predisposizione dei CUD a tutti gli aventi diritti e denunce fiscali;
- ✓ gestione anagrafe degli incarichi affidati al personale da parte di Enti e da soggetti terzi;
- ✓ corresponsione trattamenti di indennità diverse da corrispondere agli Amministratori e ai componenti di Commissioni Comunali;
- ✓ relazione stato patrimoniale degli amministratori;
- ✓ predisposizione del bilancio annuale e pluriennale riferito al personale dell'Ente e predisposizione atti di variazione ed assestamento bilancio;
- ✓ istruttoria riguardante i riscatti, presso enti previdenziali, relativi al servizio militare, servizio pre-ruolo e studi universitari;
- ✓ monitoraggio dei limiti alle assunzioni dell'Ente e alla spesa imposti dalla vigente normativa;

- ✓ conto del personale annuale e trimestrale, con annessa relazione;
- ✓ controllo del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica da parte delle società partecipate, con riguardo ai limiti assunzionali e spesa in materia di acquisizione delle risorse umane, di consulenza, di obblighi di trasparenza ecc.

Rilevazione presenze ed elaborazione del salario accessorio - Relazioni sindacali,

Provvede a:

- ✓ rapporti e gestione delle relazioni con le RSU e le Organizzazioni Territoriali di categoria per l'informazione, concertazione e contrattazione, nonché collaborazione nell'elaborazione di proposte da sottoporre alle relazioni sindacali;
- ✓ rilevazione delle deleghe sindacali mediante procedura ARAN per misurazione rappresentatività sindacale;
- ✓ indagine sulle aspettative e permessi sindacali e per funzioni pubbliche elettive;
- ✓ gestione del sistema di rilevazione informatica delle presenze e coordinamento dello stesso per la gestione individuale da parte delle singole Unità di Direzione;
- ✓ gestione automatizzata degli istituti del salario accessorio;

Programmazione - Politiche Comunitarie

Nell'ambito delle iniziative e finanziamenti stanziati nella rete comunitaria, nazionale e regionale opera per la realizzazione degli interventi destinati alla rivitalizzazione economica e sociale della Città.

Interviene attraverso la partecipazione ai progetti comunitari, nazionali e regionali sviluppando gli scambi di esperienze delle città partner dei programmi e dei progetti e gestendo i rapporti e gli interscambi con le stesse.

Inoltre gestisce i progetti nella loro attuazione, da solo o quale supporto di altri settori e/o servizi. Cura, inoltre, la rendicontazione dei fondi assegnati al Comune.

Presso l'Unità di Direzione è istituito l'Ufficio di Programma, con le seguenti articolazioni:

- A)** Sezione conoscitiva (statistica): essa ha come obiettivo la predisposizione della base conoscitiva, riguardante la dinamica socio-economica e territoriale della città e delle sue componenti territoriali, nonché la dimensione e la tipologia delle relazioni funzionali della città con il territorio regionale ed interregionale. Importante è l'utilizzazione della sezione per specifiche indagini sul territorio comunale e/o sulle strutture socio-economiche e/o sui servizi (utenza), anche ai fini di supportare le analisi conoscitive preliminari all'impostazione degli interventi e/o alla sua valutazione economica.
- B)** Sezione programmazione-progettazione. Gli obiettivi sono:
 - inventariare ed aggiornare gli strumenti di programmazione e la relativa disciplina;
 - monitorare lo stato di attuazione degli interventi e dei programmi di intervento in atto;
 - predisporre programmi a valere sulla legislazione vigente e sulla regolamentazione europea;
 - individuare, nell'ambito della programmazione, gli interventi, da corredare da primi studi di fattibilità e proposte candidabili a finanziamento;
 - predisporre valutazioni economiche sui costi/benefici e sui modelli gestionali.
- C)** Sistema informativo e monitoraggio. Gli obiettivi sono:

- l’inventario ed il monitoraggio della progettualità in atto. I progetti saranno: quelli di gestione diretta del Comune e quelli di gestione degli altri Enti con ricadute socio-economiche sul territorio comunale. La disponibilità dell’inventario è finalizzata a disporre in tempo reale di informazioni utili non solo per conoscere lo stato di attuazione degli interventi, ma anche per introdurre strumenti per facilitare le interrelazioni tra gli uffici del Comune.
 - La messa a punto degli indicatori (fisici, di risultato, ...) e degli obiettivi di servizio, che dovranno essere utilizzati nella predisposizione dei documenti programmatici (D.U.P., Relazione programmatica; ...) e nei documenti a questi collegati (PDO, PEG, ...) e nella costruzione di un sistema di controllo e di valutazione.
 - La predisposizione di uno specifico SIT per la programmazione ed il monitoraggio.
- D) Sezione per l’integrazione- coordinamento. Gli obiettivi sono:**
- Garantire la massima integrazione operativa e strategica tra strutture politiche e burocratiche;
 - Monitorare la legislazione nazionale e regionale in atto sugli enti locali e la programmazione;
 - Sostenere le procedure delle strutture di controllo.
- E) Ufficio Europa:**
- Rapporti con le Istituzioni in tema di politiche di integrazione europea e coesione;
 - Programmi di cooperazione territoriale e transnazionale;
 - Progetti di candidatura in risposta a bandi e/o avvisi delle Istituzioni Europee;
 - Promozione del ruolo della città di Potenza all’interno del sistema delle autonomie locali, nazionale ed europeo.

2. UNITÀ DI DIREZIONE “MANUTENZIONE URBANA”

Manutenzioni

- ✓ Manutenzione straordinaria su tutti i beni immobili ad uso abitativo di proprietà:
 - sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche, relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di perizie e stime degli interventi da effettuarsi;
 - predisposizione di tutti gli atti amministrativi tecnici e contabili (determinazioni di prenotazione delle spese – scelta dei contraenti - affidamenti dai lavori);
 - direzione lavori, contabilità e misura, e tutti gli atti necessari di rendicontazione finale;
 - gestione rapporti con cassa DD. e PP. per lavori eseguiti con mutui, per il tramite dell'ufficio bilancio dell'Ente.
- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria su tutti i beni immobili ad uso uffici e diversi (Sedi Uffici Comunali, Teatro F. Stabile – Cappella Celestini - Galleria Civica - Mercati coperti – Centro Sociale – Biblioteca per l'infanzia – Archivio Storico – Palazzetto del Volontariato – ex scuole rurali utilizzate in maniera diversa, ecc.) :
 - sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche , relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di progettazioni preliminari, definitive ed esecutive degli interventi da effettuarsi;
 - predisposizione di tutti gli atti amministrativi tecnici e contabili (determinazioni di prenotazione delle spese – scelta dei contraenti - affidamenti dai lavori);
 - direzione lavori, contabilità e misura, e tutti gli atti necessari di rendicontazione finale;
 - gestione rapporti con cassa DD. e PP. per lavori eseguiti con mutui, per il tramite dell'ufficio Bilancio dell'Ente;
 - lavori di adeguamento e messa in sicurezza degli immobili comunali;
 - piccoli interventi di edilizia, e sugli impianti tecnologici e lavori diversi, eseguiti in economia diretta;
 - verifica periodica e collaudi su tutti gli immobili comunali (ove esistenti) degli ascensori;
 - verifica periodica su tutti gli immobili comunali degli impianti di messa a terra.
- ✓ Gestione del Palazzo di Giustizia;
- ✓ Gestione e manutenzione straordinaria della cittadella di Bucaletto:
 - sopralluoghi, accertamenti e verifiche tecniche , relazioni tecniche-economiche, predisposizioni di progettazioni preliminari, definitive ed esecutive degli interventi da effettuarsi;
 - conduzione dell'impianto antincendio della cittadella di Bucaletto;
 - predisposizione di tutti gli atti amministrativi tecnici e contabili (determinazioni di prenotazione delle spese – scelta dei contraenti - affidamenti dai lavori);
 - direzione lavori, contabilità e misura, e tutti gli atti necessari di rendicontazione finale;
 - predisposizione e consequenziali adempimenti per la verifica per i requisiti per la conferma o revoca dell'assegnazione del prefabbricato ai sensi dell'art.4 del regolamento per l'assegnazione dei prefabbricati di C.da Bucaletto (approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.45 del 2 aprile 1997);
 - predisposizione e consequenziali adempimenti, ai sensi dell'art. 39, comma I, della L. R. n.24/2007, come modificato dall'art. 51 della L. R. n. 4/2015, per l'assegnazione in sanatoria degli alloggi occupati senza titolo.

- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi (Piscina Comunale – Palestra Caizzo – Palestra Bramante – Palestra Vito Lepore – Complesso Sportivo Via Roma – Palestra ex Enaoli – Campo Sportivo Viviani – ecc.):
- ✓ Conduzione degli impianti tecnologici, termici condizionamento, antincendio, igienico sanitario, di sollevamento liquami, impianto di supervisione;
- ✓ Conduzione degli impianti elettrici, di illuminazione generale, di illuminazione esterna, di forza motrice, di trasformazione MT/bt di produzione di energia elettrica, impianto rete trasmissione dati, impianto fotovoltaico rilevazione antincendio e orologi;
- ✓ Predisposizione di tutti gli atti tecnico-amministrativi atti alla liquidazione dei corrispettivi dovuti per le prestazioni effettuate;
- ✓ Logistica degli ambienti di lavoro:
 - curare la dislocazione più funzionale degli uffici sul territorio attraverso l'analisi delle organizzazioni e dei rapporti funzionali fra le unità di direzione;
 - provvedere alla distribuzione degli spazi alle singole U. D. in ragione delle risorse umane e delle professionalità e gli assessori di riferimento;
 - obiettivo è ottimizzare il lavoro degli uffici, la correlazione fra loro, ridurre i costi energetici per il funzionamento di alcuni edifici, liberare altri immobili da alienare e/o da utilizzare per altre funzioni.

Edilizia scolastica

Gestione edilizia scolastica e sociale (asili nido):

- ✓ osservatorio permanente edilizia scolastica attraverso razionalizzazioni operative innovative nell'ambito della qualità e della sicurezza finalizzate all'attuazione di una politica di miglioramento continuo, rivolta alla riduzione dei costi di manutenzione, dei costi di esercizio e dei consumi energetici;
- ✓ interventi di manutenzione ordinaria, con squadra di lavoratori dell'Ente, e straordinaria delle strutture scolastiche di competenza;
- ✓ redazione di studi di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva, esecutiva, direzione lavori e collaudo relativi alla messa a norma delle strutture scolastiche ed adeguamento degli impianti termici, tecnologici e speciali (antincendio);
- ✓ attivazione procedure per ricerca finanziamenti per adeguamento strutture scolastiche: Ministero dell'Università e della Ricerca; Presidenza del Consiglio dei Ministri; Regione Basilicata;
- ✓ attuazione, in collaborazione con l'ufficio Gare, di procedure di appalto di evidenza pubblica e negoziate;
- ✓ predisposizioni schemi di deliberazioni, espressione dei relativi pareri di competenza ed adozioni dei successivi atti di gestione comprese le contabilizzazioni e le liquidazioni;
- ✓ attivazione delle procedure inerenti l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;
- ✓ cura degli atti amministrativi e contabili per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture;
- ✓ collaborazione e supporto alle Dirigenze Scolastiche e ai loro Responsabili della Sicurezza al fine di conseguire reali risultati di miglioramento della sicurezza;
- ✓ supporto tecnico all'U.D. Istruzione sulle problematiche tecniche e di sicurezza delle strutture scolastiche di competenza;
- ✓ realizzazione di un sistema informativo per trattare, classificare, ritrovare le informazioni relative al patrimonio scolastico, utilizzando soprattutto tecnologie informatiche;
- ✓ monitoraggio di tutti gli impianti termici delle strutture scolastiche in conformità all'art.7 del D. Lgs.192 del 19/08/2005, verificandone lo stato d'uso, l'adeguatezza alle norme di

sicurezza e dando impulso ad una adeguata politica di manutenzione predittiva per migliorarne rendimento e continuità di funzionamento;

- ✓ attività di gestione e verifica periodica dell'efficienza e della funzionalità degli impianti elettrici in conformità al DPR 37/2008 (ex L. 46/90);
- ✓ gestione delle procedure per la verifiche degli impianti ascensore ubicati presso le strutture scolastiche.
- ✓ supporto tecnico-amministrativo alle Dirigenze Scolastiche finalizzate al rilascio e/o rinnovo delle certificazioni di prevenzione incendi.

Impiantistica Pubblicitaria

Provvede a:

- ✓ **redazione, gestione e modifica del Piano Regolatore Impianti Pubblicitari e gestione del Servizio di Pubbliche Affissioni;**
- ✓ **autorizzazioni, nulla osta, concessioni per impianti pubblicitari privati e impianti pubblicitari di servizio (sino a affidamento con gara);**
- ✓ **gare per l'affidamento in concessione degli spazi pubblicitari (sia impianti privati che impianti pubblicitari di servizio) e affidamenti per la realizzazione, l'installazione e altri lavori su impianti di pubbliche affissioni o rimozioni coattive di impianti privati;**
- ✓ **attività di controllo e procedure sanzionatorie (verbali, diffide e ordinanze ingiunzione per il recupero delle spese) in collaborazione con la Polizia Locale;**

Sicurezza, salubrità, qualità dei luoghi di lavoro

Provvede a:

- ✓ supporto ai Dirigenti "Datori di lavoro" dell'Ente per l'attuazione degli adempimenti relativi alle problematiche sulla sicurezza e prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro in cui operano i propri dipendenti ex D.lgs. n. 81/2008;
- ✓ gestione rapporti con il Medico Competente e con gli Enti preposti al controllo delle condizioni di abilità/inabilità alle mansioni del personale dipendente e la gestione delle relative pratiche, in collaborazione con i Dirigenti "Datori di lavoro";
- ✓ coordinamento delle figure sensibili della sicurezza: Addetti interni al Servizio di Emergenza, Antincendio e Primo Soccorso; Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; Medico Competente; Consulenti specialistici (impiantisti, strutturali, antincendio, igiene);
- ✓ definizione degli interventi di sensibilizzazione alla sicurezza e alla tutela della salute per le figure apicali e integrazione degli stessi nei programmi di formazione manageriale dell'Amministrazione;
- ✓ elaborazione dei Documenti di valutazione dei rischi, ai sensi degli artt. 17 e 28 del D.lgs. 81/08, secondo le indicazioni dei Dirigenti "Datori di lavoro" dell'Ente, previa individuazione dei fattori di rischio, loro valutazione ed individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità delle sedi di lavoro dell'Ente;
- ✓ revisione e/o approfondimento della documentazione relativa alla sicurezza in edifici o specifici ambienti, sedi di lavoro di dipendenti comunali.
- ✓ progettazione e/o aggiornamento Piani di Emergenza e prove di evacuazione, in collaborazione con il Responsabile di Protezione Civile;
- ✓ partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche, di cui all'articolo 35 del D.Lgs.81/08;
- ✓ progettazione corsi di formazione e informazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, svolta utilizzando le professionalità presenti nel Servizio di Prevenzione e

Protezione, o ricorrendo a Enti o Organismi specializzati nella didattica sulla sicurezza di cui alle disposizioni del D.Lgs. 81/08;

- ✓ elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- ✓ verifica sulla corretta attuazione dell'art. 26 del D.lgs. 81/08 in caso di contratto d'appalto o contratto d'opera da parte dell'Ente per l'affidamento di lavori e servizi ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi ed elaborazione del DUVRI (documento di valutazione dei rischi interferenziale);
- ✓ cura delle relazioni istituzionali in materia di sicurezza con Prefettura, MIUR - Ufficio Scolastico Regionale; Assessorato Regionale competente, Direzioni Scolastiche;
- ✓ attivazione di relazioni istituzionali con Enti esterni (INAIL, ASP, Vigili del Fuoco, SIAN) al fine di migliorare i rapporti con gli organi di vigilanza e predisporre percorsi condivisi di miglioramento della sicurezza negli edifici pubblici.

Igiene e prevenzione ambientale

Provvede a:

- ✓ anagrafica siti inquinanti e discariche (suolo e sottosuolo);
- ✓ scarichi abusivi;
- ✓ gestione delle problematiche connesse alla presenza di animali e diffusione insetti (randagismo, derattizzazione, ecc.);
- ✓ gestione del servizio del canile comunale;
- ✓ rapporti con i fornitori di servizi in materia di igiene ambientale e smaltimento dei R.S.U. ivi compresi i rapporti con le società partecipate dell'ente attinenti la materia trattata;
- ✓ esercizio dell'attività di regolazione in materia ambientale di inquinamento atmosferico, acqua, suolo, acustico ed elettromagnetico, di sfruttamento delle risorse e di difesa del suolo;
- ✓ rilascio di autorizzazioni e/o pareri ambientali in materia di acustica, atmosfera, suolo, cave ed attività estrattive;
- ✓ autorizzazione acque superficiali;
- ✓ collaborazione e supporto con l'Unità di Direzione "Assetto del Territorio" per la formazione degli strumenti Urbanistici in genere;
- ✓ rischio idraulico e idrogeologico, difesa del suolo e valutazione impatto ambientale;
- ✓ esercizio delle attività di programmazione e comunicazione in campo ambientale, tutela e risanamento ambientale (zonizzazione acustica piano di localizzazione antenne);
- ✓ esercizio nelle attività di prevenzione dei rischi Ambientali, Idraulico, Sismico, Alluvionale;
- ✓ collaborazione, con la Protezione Civile, alle attività di pianificazione, monitoraggio informazione e comunicazione piano di emergenza comunale;
- ✓ autorizzazioni in materia paesaggistica, culturale e ambientale;
- ✓ la promozione di campagne di formazione ed educazione ambientale, destinate alla cittadinanza nonché alle associazioni di categoria;
- ✓ svolge tutte le attività connesse relative alla manutenzione ed alla pulizia di fontane, fossi e canali;
- ✓ provvede ad attrezzare gli spazi pubblici, curandone la progettazione, riqualificazione e realizzazione di aiuole e manufatti fissi o mobili funzionali al completamento del disegno urbanistico ed architettonico della città;
- ✓ svolge le attività inerenti la materia degli ascensori, ivi compresa la verifica ed il deposito dei progetti relativi agli impianti tecnologici interni agli edifici privati.

Energia

Provvede a:

- ✓ monitoraggio, programmazione ed attuazione del piano energetico cittadino, anche mediante promozione di attività di risparmio energetico e l'uso di energie alternative;
- ✓ gestione tecnica e amministrativa delle forniture di energia elettrica per tutti i punti di prelievo del Comune di Potenza;
- ✓ svolge/segue la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti della pubblica illuminazione.

Autorizzazioni sanitarie

Provvede a:

- ✓ alle autorizzazioni sanitarie quando il cittadino intende esercitare attività soggette per legge a autorizzazione;
- ✓ a disciplinare i requisiti minimi e criteri per le autorizzazioni sanitarie temporanee;
- ✓ a stabilire la modalità di richiesta per il rilascio dell'autorizzazione, la modalità di erogazione e la documentazione da presentare;

Verde pubblico e parchi

- ✓ provvede a gestire, sia sotto il profilo contabile amministrativo sia sotto quello tecnico manutentivo, gli spazi verdi della Città, curando in particolare la manutenzione di parchi e aree cittadine destinate a "verde pubblico" ivi comprese le annesse attrezzature di arredo.

L'Unità di Direzione si occupa anche

- ✓ della vulnerabilità e verifica degli edifici strategici;
- ✓ del servizio di pronto intervento e reperibilità;
- ✓ dell'effettuazione, unitamente ai responsabili dei servizi interessati, dei sopralluoghi tecnici su immobili, anche privati, volti ad accertare lo stato di pericolo per la pubblica incolumità;
- ✓ della redazione di relazioni tecniche e di provvedimenti urgenti e contingibili a tutela della pubblica incolumità. Vigila di concerto con le strutture di forza pubblica, sullo stato di attuazione delle ordinanze di rimozione dello stato di pericolo e, se necessario, provvede all'esecuzione d'ufficio e quindi alla contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.