



# COMUNE DI FRASCATI

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Originale

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Atto n. 86 del 10-05-2019**

**Oggetto: INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO "AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE" APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 34 DEL 15.03.2019.**

L'anno duemiladiciannove il giorno dieci, del mese di maggio con inizio alle ore 13:15, nella Sede Comunale, si è riunita, a seguito di apposita convocazione,

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Sono rispettivamente presenti e assenti i sigg.

<b>Mastrosanti Roberto</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Gori Claudio</b>	<b>Assessore</b>	<b>Assente</b>
<b>Bruni Maria</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>De Carli Alessia</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>Marziale Claudio</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>Forlini Gelindo</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 1.

Presiede il Sindaco Roberto Mastrosanti.

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE Michele Smargiassi.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sugli argomenti indicati all'ordine del giorno.

---

Parere **FAVOREVOLE** sulla proposta per la regolarità tecnica (art. 49 D.lgs. 267/2000)

addì, 10-05-2019

**Il Dirigente del Settore**  
**F.to Michele Smargiassi**

addì 30-04-2019

**Il Responsabile del Procedimento**  
**F.to Procopio Tiziana**

---

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTA

la propria deliberazione n. 34 del 15.03.2019 con la quale è stato approvato il Regolamento “Area Posizioni Organizzative”, con particolare riguardo all’art. 3, che disciplina le modalità di individuazione e graduazione delle posizioni organizzative;

le proprie deliberazioni n. 173 del 23.11.2018 e n. 20 dell’8.02.2019, con le quali si è provveduto a ridefinire il modello organizzativo dell’Ente e le funzioni assegnate a ciascuna struttura;

RITENUTO

di dover individuare le posizioni le Posizioni Organizzative, in considerazione della citata riorganizzazione e di quanto emerso dalla conferenza dei dirigenti, rimandando a successivo deliberazione di Giunta per gli ulteriori incombeni previsti dalle vigenti normative;

VISTO

Il D.Lgs. n. 267/2000;

il D.Lgs. n. 165/2001;

lo Statuto Comunale;

il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

PRESO ATTO CHE il Segretario Generale, ai sensi dell’art. 49 comma 1 del T.U. 267/2000, ha espresso parere favorevole di regolarità tecnica;

Con voti palesi favorevoli unanimi,

### DELIBERA

per le motivazioni in premessa indicate e che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto

1. di istituire le seguenti Posizioni Organizzative, attribuite ad ogni specifico settore, ai sensi dell’art. 3 del Regolamento Area P.O., individuando le relative caratteristiche, collocazione nell’assetto strutturale dell’ente, complessità organizzativa, gradi di responsabilità da assumere, caratteristiche di sovra ordinazione e sotto ordinazione, livello delle relazioni con soggetti esterni e/o interni, livello strategico del servizio e quant’altro caratterizza i contenuti specifici di ciascuna posizione analizzata

Collocazione nell’assetto strutturale dell’Ente	Contenuti degli incarichi (art. 3 del Regolamento Area P.O.)	Livello di delega (art. 2 del Regolamento Area P.O.)
	<b>P.O. Segreteria Generale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Controllo di gestione finanziaria</li><li>– Attività connesse alla stipula di tutti i contratti di competenza dell’Ente</li><li>– Gestione dei rapporti con la consulenza ed assistenza legale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartitegli dal dirigente e nell’ambito dei progetti o programmi di competenza;</li><li>b) adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;</li></ul>

<p><b>Settore Segreteria Generale</b></p>	<p>esterna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Procedure Deliberazioni</li> <li>- Coordinamento delle attività dei Settori</li> <li>- Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</li> <li>- Controlli interni (di regolarità successiva, strategico, di gestione, di qualità)</li> <li>- Pianificazione e controllo strategico</li> <li>- Attuazione del programma di mandato</li> <li>- Coordinamento della redazione dei piani di razionalizzazione e del D.U.P.</li> <li>- Protocollo generale e notificazione atti</li> <li>- Pubblicazione albo pretorio elettronico</li> <li>- Assistenza agli organi istituzionali</li> <li>- Regolamenti e adeguamento normativo</li> <li>- Rapporti con l'Organismo di valutazione delle performance</li> <li>- Atti amministrativi istituzionali e notifiche</li> <li>- Protocollo</li> <li>- Trasporto personale o amministratori per fini istituzionali</li> <li>- Entrate di competenza ratione materiae</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) tutti gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli;</li> <li>d) determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite dal dirigente;</li> <li>e) responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizi e/o ufficio rientranti nel progetto o programma affidatogli;</li> <li>f) parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa, previo visto dl dirigente della struttura organizzativa sovraordinata;</li> <li>g) atti di valutazione del personale nell'ambito dei criteri impartiti dal dirigente. Qualora la procedura di conciliazione presso il Nucleo di Valutazione prevista dai contratti decentrati non produca esiti positivi prevale la valutazione del dirigente.</li> <li>h) Ogni altro compito assegnato dal dirigente</li> </ul>
<p><b>Servizio autonomo Avvocatura Comunale (n. 2 posizioni)</b></p>	<p><b><u>Servizio Avvocatura</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediazione tributaria</li> <li>- Gestione del contenzioso inerente l'Amministrazione Comunale e, nei casi previsti, l'Azienda S.T.S.</li> <li>- Consulenza e assistenza legale agli Organi del Comune e - ove legittimamente richiesti - dell'Azienda Speciale S.T.S.</li> <li>- Esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei Conti per le vie giurisdizionali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartitegli dal dirigente e nell'ambito dei progetti o programmi di competenza;</li> <li>b) adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;</li> <li>c) tutti gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli;</li> <li>d) determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite dal dirigente;</li> <li>e) responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizi e/o ufficio rientranti nel progetto o programma affidatogli;</li> <li>f) parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa, previo visto dl dirigente della struttura organizzativa sovraordinata;</li> <li>g) atti di valutazione del personale nell'ambito dei criteri impartiti dal dirigente. Qualora la procedura di conciliazione presso il Nucleo di</li> </ul>

		<p>Valutazione prevista dai contratti decentrati non produca esiti positivi prevale la valutazione del dirigente.</p> <p>h) Ogni altro compito assegnato dal dirigente</p>
<b>Settore 1</b>	<p><b><u>P.O. 1.1: Gestione Risorse Umane</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione delle politiche del personale (programmazione delle risorse umane, verifica eccedenze, selezione e reclutamento, sviluppo e formazione professionale, mobilità, mappatura profili professionali etc.)</li> <li>- Gestione amministrativa ed economica del personale</li> <li>- Formazione del personale</li> <li>- Relazioni sindacali in cooperazione con il Presidente della delegazione trattante</li> <li>- Amministrazione giuridica del personale e relazione al conto annuale</li> <li>- Organizzazione: studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione</li> <li>- Collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro</li> <li>- Approvazione e gestione del Piano per le Pari Opportunità, ivi inclusa la costituzione del CUG</li> <li>- Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)</li> <li>- Esecuzione di condanne della Corte dei Conti nei riguardi del personale dipendente (in via amministrativa o mediante concessionario della riscossione)</li> <li>- Gestione entrate ratione materiae</li> </ul>	<p>a) adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartitegli dal dirigente e nell'ambito dei progetti o programmi di competenza;</p> <p>b) adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;</p> <p>c) tutti gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli;</p> <p>d) determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite dal dirigente;</p> <p>e) responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizi e/o ufficio rientranti nel progetto o programma affidatogli;</p> <p>f) parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa, previo visto dl dirigente della struttura organizzativa sovraordinata;</p> <p>g) atti di valutazione del personale nell'ambito dei criteri impartiti dal dirigente. Qualora la procedura di conciliazione presso il Nucleo di Valutazione prevista dai contratti decentrati non produca esiti positivi prevale la valutazione del dirigente.</p> <p>h) Ogni altro compito assegnato dal dirigente</p>
	<p><b><u>P.O. 2.1: Patrimonio, Demanio, Cimitero</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio di autorizzazioni relative alla</li> </ul>	<p>a) adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartitegli dal dirigente e nell'ambito</p>

<p><b>Settore 2</b></p>	<p>pubblicità e delle affissioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione tecnica dei beni demaniali e patrimoniali compresi gli impianti sportivi</li> <li>- Procedimenti concessori inerenti beni immobili demaniali e patrimoniali</li> <li>- Procedimenti concessori inerenti beni demaniali e del patrimonio indisponibile dell'Ente con la relativa stipula degli atti</li> <li>- Contratti di locazione e stipula relativi atti</li> <li>- Pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi</li> <li>- Inventari beni mobili ed immobili</li> <li>- Servizi cimiteriali</li> <li>- Usi civici</li> <li>- Predisposizione bandi di gara razione materiae</li> <li>- Gestione entrate razione materiae</li> <li>- Attività istruttoria successiva alla comunicazione da parte delle autorità accertatrici, di avvenuta contestazione di violazione di ordinanze e regolamenti razione materiae</li> </ul>	<p>dei progetti o programmi di competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;</li> <li>c) tutti gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli;</li> <li>d) determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite dal dirigente;</li> <li>e) responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizi e/o ufficio rientranti nel progetto o programma affidatogli;</li> <li>f) parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa, previo visto dl dirigente della struttura organizzativa sovraordinata;</li> <li>g) atti di valutazione del personale nell'ambito dei criteri impartiti dal dirigente. Qualora la procedura di conciliazione presso il Nucleo di Valutazione prevista dai contratti decentrati non produca esiti positivi prevale la valutazione del dirigente.</li> <li>h) Ogni altro compito assegnato dal dirigente</li> </ul>
<p><b>Settore 2</b></p>	<p><b><u>P.O. 2.2: Programmazione, Bilancio</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria</li> <li>- Supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria</li> <li>- Verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni ufficio</li> <li>- Controllo della gestione delle poste di bilancio e predisposizione del rendiconto della gestione</li> <li>- Verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi</li> <li>- Servizio contabilità generale</li> <li>- Controllo di gestione finanziaria</li> <li>- Verifica di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spese</li> <li>- Attività di ragioneria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartitegli dal dirigente e nell'ambito dei progetti o programmi di competenza;</li> <li>b) adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;</li> <li>c) tutti gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli;</li> <li>d) determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite dal dirigente;</li> <li>e) responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizi e/o ufficio rientranti nel progetto o programma affidatogli;</li> <li>f) parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa, previo visto dl dirigente della struttura organizzativa sovraordinata;</li> <li>g) atti di valutazione del personale nell'ambito dei criteri impartiti dal dirigente. Qualora la procedura di conciliazione presso il Nucleo di Valutazione prevista dai contratti decentrati non produca esiti positivi prevale la valutazione del dirigente.</li> <li>h) Ogni altro compito assegnato dal</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione provveditorato e assicurazioni</li> <li>- Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale</li> <li>- Organizzazione gestione del magazzino scorte</li> <li>- Ufficio economato secondo le norme del relativo regolamento comunale</li> </ul>	<p>dirigente</p>
<p><b>Settore 3</b></p>	<p><b><u>P.O. 3.1: Turismo, Cultura, Archivio e biblioteca</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione archivio storico: consultazione, valorizzazione, tutela;</li> <li>- Gestione archivio di deposito;</li> <li>- Gestione archivio corrente e conservazione digitale</li> <li>- Gestione delle biblioteche, teatri, musei e parchi archeologici;</li> <li>- Realizzazione di attività culturali e servizi diversi in campo culturale;</li> <li>- Gestione di tutte le attività connesse alla promozione turistica, dei rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, nonché degli altri organismi istituzionali competenti in materia;</li> <li>- Organizzazione manifestazioni;</li> <li>- Patrocinio eventi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartitegli dal dirigente e nell'ambito dei progetti o programmi di competenza;</li> <li>b) adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;</li> <li>c) tutti gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatogli;</li> <li>d) determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite dal dirigente;</li> <li>e) responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizi e/o ufficio rientranti nel progetto o programma affidatogli;</li> <li>f) parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa, previo visto dl dirigente della struttura organizzativa sovraordinata;</li> <li>g) atti di valutazione del personale nell'ambito dei criteri impartiti dal dirigente. Qualora la procedura di conciliazione presso il Nucleo di Valutazione prevista dai contratti decentrati non produca esiti positivi prevale la valutazione del dirigente.</li> <li>h) Ogni altro compito assegnato dal dirigente</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Settore 3</b></p>	<p><b><u>P.O. 3.2: Servizi sociali, Sport e Scuola</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione dei servizi sociali territoriali alla persona e ai nuclei familiari</li> <li>– Gestione di strutture socio-assistenziali</li> <li>– Tutela delle fasce marginali per il recupero e lo sviluppo dell'autonomia</li> <li>– Rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti e monitoraggio delle problematiche rilevanti della realtà sociale locale</li> <li>– Rapporti funzionali con le strutture dell'Ufficio Sanitario e le istituzioni operanti nel sociale</li> <li>– Realizzazione dei vari progetti all'interno del Piano di Zona Distrettuale</li> <li>– Rilascio autorizzazioni e pareri tecnici inerenti la vigilanza sulle strutture socio-assistenziali private</li> <li>– Tenuta dei rapporti funzionali con soggetti esterni gestori dei servizi comunali attinenti all'unità organizzativa</li> <li>– Rapporti con il Piano di Zona</li> <li>– Gestione dei servizi educativi per l'infanzia e delle iniziative di formazione permanente per i cittadini e le iniziative di sostegno e di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica;</li> <li>– Gestione dei servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, ecc.);</li> <li>– Somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (arredi, ecc.)</li> <li>– Gestione delle iniziative relative allo sport, comprese convenzioni e contributi alle associazioni sportive</li> <li>– Predisposizione bandi di gara ratione materiae</li> <li>– Gestione entrate ratione materiae</li> <li>– Attività istruttoria successiva alla comunicazione da parte delle autorità accertatrici, di avvenuta contestazione di violazione di ordinanze e regolamenti ratione materiae</li> <li>– Gestione delle iniziative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartitegli dal dirigente e nell'ambito dei progetti o programmi di competenza;</li> <li>b) adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;</li> <li>c) tutti gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli;</li> <li>d) determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite dal dirigente;</li> <li>e) responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizi e/o ufficio rientranti nel progetto o programma affidatogli;</li> <li>f) parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa, previo visto dl dirigente della struttura organizzativa sovraordinata;</li> <li>g) atti di valutazione del personale nell'ambito dei criteri impartiti dal dirigente. Qualora la procedura di conciliazione presso il Nucleo di Valutazione prevista dai contratti decentrati non produca esiti positivi prevale la valutazione del dirigente.</li> <li>h) Ogni altro compito assegnato dal dirigente</li> </ul>
---	--	---

	<p>relative allo sport, comprese convenzioni e contributi alle associazioni sportive;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione e integrazione con le istituzioni scolastiche e formative pubbliche e private.</li> </ul>	
<b>Settore 4</b>	<p><b><u>P.O. 4.1 Pianificazione e governo del territorio</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione generale ed attuativa del territorio</li> <li>- Gestione strumenti urbanistici (PRG e relative varianti, raccordo e scala intercomunale degli strumenti urbanistici, piani di edilizia residenziale pubblica, piani di fabbricazione, piani particolareggiati e di lottizzazione, ecc.)</li> <li>- Sportello Unico Edilizia</li> <li>- Gestione attività relativa alla realizzazione di opere a scomputo</li> <li>- Tutela ambientale e paesaggistica</li> <li>- Organizzazione e gestione del Sistema informativo territoriale (SIT)</li> <li>- Collaborazione con il Settore della Polizia Locale per l'esercizio delle funzioni inerenti l'accertamento di violazioni edilizie e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ivi compresi i rapporti con i soggetti esterni affidatari di esecuzioni forzate</li> <li>- Predisposizione bandi di gara razione materiae</li> <li>- Gestione entrate razione materiae</li> <li>- Attività istruttoria successiva alla comunicazione da parte delle autorità accertatrici, di avvenuta contestazione di violazione di ordinanze e regolamenti razione materiae</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartitegli dal dirigente e nell'ambito dei progetti o programmi di competenza;</li> <li>b) adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;</li> <li>c) tutti gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli;</li> <li>d) determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite dal dirigente, nonché la presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti;</li> <li>e) presidenza di commissioni di concorso di procedure selettive per l'assunzione del personale fino alla categoria inferiore a quella ricoperta dall'incaricato di posizione organizzativa, da assegnare al servizio di competenza;</li> <li>f) responsabilità dei procedimenti facenti capo ai servizi e/o ufficio rientranti nel progetto o programma affidatogli;</li> <li>g) parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa, previo visto del dirigente della struttura organizzativa sovraordinata;</li> <li>h) rilascio di autorizzazioni e licenze;</li> <li>i) atti di valutazione del personale nell'ambito dei criteri impartiti dal dirigente. Qualora la procedura di conciliazione presso il Nucleo di Valutazione prevista dai contratti decentrati non produca esiti positivi prevale la valutazione del dirigente.</li> <li>j) Ogni altro compito assegnato dal dirigente</li> </ul>



<b>Settore 4</b>		
------------------	--	--

<p><b>Settore 4</b></p>	<p><b><u>P.O. 4.2 Opere e lavori pubblici, manutenzioni, reti e viabilità</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione per la gestione delle procedure espropriative di concerto con il Settore 2</li> <li>- Depositi presso la Cassa Depositi e Prestiti di indennità di esproprio e/o di occupazione</li> <li>- Determinazione corrispettivo per trasformazione diritti di superficie in diritto di proprietà e rimozione vincoli convenzionali immobili in aree P.E.E.P</li> <li>- Supporto agli organi competenti per la predisposizione dell'elenco annuale e del programma triennale delle opere pubbliche</li> <li>- Attuazione del programma delle opere pubbliche approvato dal consiglio comunale</li> <li>- Progettazione completa e direzione dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche;</li> <li>- Consulenza e redazione delle perizie tecniche di competenza a richiesta delle unità organizzative dell'ente e d'ufficio;</li> <li>- Monitoraggio della realizzazione del piano triennale delle OO.PP.</li> <li>- Comunicazioni per le opere di competenza BDAP (MOP) e ANAC</li> <li>- Predisposizione dei bandi di gara per la realizzazione delle OO.PP. e la gestione delle relative procedure di affidamento</li> <li>- Tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche</li> <li>- Collaudo delle opere pubbliche</li> <li>- Progettazione e direzione dei lavori per la ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune di concerto con il Settore 2°</li> <li>- Gestione e aggiornamento anagrafe edifici scolastici</li> <li>- Gestione impianti fotovoltaici e rapporti con il GSE</li> <li>- Gestione impianti di pubblica illuminazione</li> <li>- Gestione attività richieste di finanziamento e relative attività di rendicontazione</li> <li>- Gestione procedure di Project Financing e appalti in concessione</li> <li>- Indizione conferenza dei servizi opere pubbliche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartitegli dal dirigente e nell'ambito dei progetti o programmi di competenza;</li> <li>b) adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;</li> <li>c) tutti gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli;</li> <li>d) determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite dal dirigente, nonché la presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti;</li> <li>e) presidenza di commissioni di concorso di procedure selettive per l'assunzione del personale fino alla categoria inferiore a quella ricoperta dall'incaricato di posizione organizzativa, da assegnare al servizio di competenza;</li> <li>f) responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizi e/o ufficio rientranti nel progetto o programma affidatogli;</li> <li>g) parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa, previo visto dl dirigente della struttura organizzativa sovraordinata;</li> <li>h) rilascio di autorizzazioni e licenze;</li> <li>i) atti di valutazione del personale nell'ambito dei criteri impartiti dal dirigente. Qualora la procedura di conciliazione presso il Nucleo di Valutazione prevista dai contratti decentrati non produca esiti positivi prevale la valutazione del dirigente.</li> <li>j) Ogni altro compito assegnato dal dirigente</li> </ul>
-------------------------	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicurezza sui luoghi di lavoro di concerto con il Settore 1°</li> <li>- Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale</li> <li>- Gestione impianti antincendio, impianti elevatori, impianti di riscaldamento e di pubblica illuminazione</li> <li>- Gestione di contratto di servizio TPL (trasporto pubblico locale)</li> <li>- Gestione parcheggi a pagamento</li> <li>- Coordinamento attività ufficio manutenzioni e STS Multiservizi.</li> <li>- Difesa del suolo e tutela delle acque d.lgs. (152/2006)</li> <li>- Rapporti col gestore del servizio idrico, gestione partiche autorizzazioni allaccio rete idrica e fognaria;</li> <li>- Predisposizione ordinanze per pubblica e privata incolumità,</li> <li>- Disposizioni e ordinanze in materia di viabilità e segnaletica stradale, aperture cavi stradali e controllo ripristini, disciplina del traffico,</li> <li>- Rapporti con enti impianti distribuzione gas metano, rapporti con enti distribuzione energia elettrica/telecomunicazioni</li> <li>- Assetto del territorio, difesa del suolo e protezione idrogeologica</li> <li>- Programmazione e realizzazione di interventi finalizzati all'efficientamento energetico del patrimonio edilizio pubblico</li> <li>- Realizzazione opere cimiteriali comprese le urbanizzazioni e aree comuni, nuove tombe e colombari, con esclusione degli interventi manutentivi ordinari riguardanti i manufatti e gli impianti elettrici e illuminazione votiva di competenza Ufficio patrimonio</li> <li>- Predisposizione richieste di finanziamento di opere pubbliche e rendicontazione con enti concedenti</li> <li>- Parere di competenza e collaudo delle opere di urbanizzazione a scomputo</li> <li>- Indizione conferenze di servizio ex L. 241/1990 per opere ricadenti nel Comune di Frascati ed opere di interesse generale richieste da Enti e/o gestori di Servizi Pubblici</li> <li>- Gestione entrate ratione materiae</li> <li>- Attività istruttoria successiva alla comunicazione da parte delle autorità accertatrici, di avvenuta contestazione di violazione di ordinanze e regolamenti ratione</li> </ul>	
--	---	--

	materiae	
<b>Settore 5</b>	<p><b><u>P.O. 5.1 Polizia stradale</u></b>  <b><u>Infortunistica, Polizia tributaria</u></b>  <b><u>Protezione Civile, Polizia ambientale</u></b>  <b><u>e giudiziaria</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina della circolazione stradale, prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi</li> <li>- Infortunistica: rilievo sinistri e collaborazione con la Procura per l'attività specifica</li> <li>- Gestione delle procedure sanzionatorie e della riscossione coattiva in materia di codice della strada</li> <li>- Gestione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale in materia di codice della strada e regolamenti comunali</li> <li>- Collaborazione attiva con la Prefettura di Roma nella predisposizione dei provvedimenti in materia di ricorsi amministrativi al codice della strada con delega per la rappresentanza in giudizio nei provvedimenti in opposizione</li> <li>- Educazione Stradale nelle scuole</li> <li>- Gestione entrate ratione materiae</li> <li>- Gestione della centrale operativa e del front office</li> <li>- Controllo e gestione finanziario</li> <li>- Rapporti con l'Azienda Speciale</li> <li>- Gestione personale</li> <li>- Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale</li> <li>- Vigilanza in materia commerciale ed annonaria</li> <li>- Vigilanza in materia, ambientale, urbanistico - edilizia</li> <li>- Attività di informazione e collaborazione con gli uffici dell'amministrazione in materia sociale e assistenziale</li> <li>- Accertamenti anagrafici e Notificazione di atti</li> <li>- Collaborazione con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio</li> <li>- Competenze in materia di Protezione Civile (trasversali con il settore tecnico), di randagismo e di protezione e tutela degli animali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartitegli dal dirigente e nell'ambito dei progetti o programmi di competenza;</li> <li>b) adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;</li> <li>c) tutti gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatogli;</li> <li>d) determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite dal dirigente;</li> <li>e) responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizi e/o ufficio rientranti nel progetto o programma affidatogli;</li> <li>f) parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa, previo visto dl dirigente della struttura organizzativa sovraordinata;</li> <li>g) atti di valutazione del personale nell'ambito dei criteri impartiti dal dirigente. Qualora la procedura di conciliazione presso il Nucleo di Valutazione prevista dai contratti decentrati non produca esiti positivi prevale la valutazione del dirigente.</li> <li>h) Ogni altro compito assegnato dal dirigente</li> </ul>
<b>Settore 5</b>		

<b>Settore 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione bandi di gara razione materiae</li> <li>- Gestione entrate razione materiae</li> <li>- Attività completa legata ad accertamento violazioni relative al regolamento di polizia urbana ed eventuali altri ad esso assimilabili e successivi adempimenti come previsti dalla Sez. II del Capo I della L. n. 689/1981</li> </ul>	
	<p style="text-align: center;"><b><u>P.O. 5.2 Demografico elettorale</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi demografici</li> <li>- Anagrafe e Aire</li> <li>- Stato Civile</li> <li>- Ufficio Elettorale</li> <li>- Ufficio leva militare</li> <li>- Statistica</li> <li>- Toponomastica</li> <li>- Servizio civile</li> <li>- Gestione entrate razione materiae</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartitegli dal dirigente e nell'ambito dei progetti o programmi di competenza;</li> <li>b) adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;</li> <li>c) tutti gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli;</li> <li>d) determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite dal dirigente;</li> <li>e) responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizi e/o ufficio rientranti nel progetto o programma affidatogli;</li> <li>f) parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa, previo visto dl dirigente della struttura organizzativa sovraordinata;</li> <li>g) atti di valutazione del personale nell'ambito dei criteri impartiti dal dirigente. Qualora la procedura di conciliazione presso il Nucleo di Valutazione prevista dai contratti decentrati non produca esiti positivi prevale la valutazione del dirigente.</li> <li>h) Ogni altro compito assegnato dal dirigente</li> </ul>

2. di demandare al Segretario Generale ed a tutti i dirigenti competenti razione materiae i successivi atti gestionali di competenza

*Attesa l'urgenza di dare attuazione alla presente deliberazione, essa viene dichiarata, a voti unanimi favorevoli successivamente resi in forma palese, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, c. 4, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.*

Letto, approvato e sottoscritto.

**Il Sindaco**  
F.to Mastrosanti Roberto

**II SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Smargiassi Michele

Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate