

**Allegato A – Determinazione organizzativa n. 233 del 23/11/2023**

**PIANO GENERALE DI MICRO  
ORGANIZZAZIONE**

**dal 23/11/2023**

## SEGRETERIA GENERALE

### Ufficio partecipazioni

L'Ufficio inoltre si occupa del supporto nella definizione ed elaborazione delle linee di indirizzo strategico e delle politiche di governance sulle società partecipate.

Cura i rapporti con le singole società ed enti, verifica e sollecita l'invio della documentazione informativa, con particolare riferimento ai bilanci di esercizio, ai budget previsionali ed ai business plan ovvero ai piani industriali qualora predisposti. Presiede al controllo sulla corretta applicazione delle norme pubblicistiche speciali derogatorie rispetto a quelle di diritto comune da parte delle predette società in relazione al rapporto derivante dal contratto sociale.

Provvede all'acquisizione, elaborazione ed analisi dei dati di governance, economico finanziari ed aziendali relativi alle società, enti ed organismi esterni partecipanti o vigilati dal Comune.

Cura la raccolta di tutti gli statuti, dei regolamenti, dei contratti di servizio e della reportistica inerenti le società e le aziende partecipate dall'ente e la trasmissione dei predetti dati ed informazioni ai competenti organi statali, a norma delle vigenti disposizioni.

Cura le pubblicazioni di legge e trasmette agli organi competenti rapporti informativi sui risultati delle operazioni di controllo eseguite al fine del riscontro sul rispetto da parte delle società partecipate delle norme speciali che attengono ai rapporti con il socio pubblico.

Monitora gli obiettivi strategico gestionali assegnati alla società partecipate non quotate e ne cura il referto all'amministrazione secondo il vigente regolamento interno di attuazione.

Cura la predisposizione degli atti amministrativi prodromici alle operazioni societarie di gestione straordinaria, compresa la costituzione/dismissione dei rapporti societari. Cura la reportistica e l'analisi dei principali atti di natura economico finanziaria o di struttura societaria posti all'attenzione assembleare. Cura l'analisi dei bilanci e dei principali documenti di natura economico finanziaria relativi agli enti partecipati o vigilati.

### Ufficio del Consiglio Comunale

L'Ufficio del Consiglio comunale assicura la funzione di supporto amministrativo, istituzionale ed organizzativo al Consiglio comunale e agli altri gli organismi consiliari.

In stretto raccordo con la Presidenza esegue la programmazione e l'organizzazione delle sedute del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari, delle conferenze dei capigruppo e ne cura lo svolgimento, coordinando la gestione e gli sviluppi delle attività consiliari.

In particolare per le conferenze dei capigruppo e le commissioni consiliari gestisce il servizio di segretariato per la relativa assistenza e verbalizzazione.

Provvede all'istruttoria, proposta, emanazione atti inerenti la composizione ed il funzionamento del CC.

Cura l'istruttoria, la verbalizzazione e la eventuale relativa successiva gestione degli atti di indirizzo, delle interrogazioni, delle mozioni del Consiglio Comunale.

Cura la verbalizzazione e la stesura finale di tutti gli atti derivanti dall'approvazione del Consiglio Comunale.

Fornisce assistenza giuridica alla presidenza, ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri, facilitando l'esercizio delle loro funzioni.

Cura i rapporti istituzionali con gli altri organi del Comune e con gli enti esterni, supportando la presidenza, i gruppi ed i singoli consiglieri nell'organizzazione e gestione di manifestazioni, eventi, iniziative.

Gestisce gli impianti tecnologici installati nella sala consiliare a supporto dello svolgimento delle sedute, ed in particolare dell'impianto integrato di votazione elettronica, registrazione delle presenze in aula, amplificazione, videoverbalizzazione. Gestisce lo status dei consiglieri provvedendo al rilascio delle attestazioni per l'ottenimento dei permessi, corresponsione delle indennità, liquidazione dei rimborsi dovuti ai datori di lavoro.

Cura la tenuta delle dichiarazioni patrimoniali e dei curricula dei soggetti eletti e nominati. Cura il registro delle cittadinanze onorarie.

In particolare, al fine di garantire il regolare assolvimento delle funzioni proprie dell'Ufficio, il soggetto ad esso preposto e quindi il Direttore dell'Ufficio:

- presidia tutti i processi sopra indicati con assunzione diretta di responsabilità dei risultati conseguiti;
- assicura la partecipazione propria a tutti i Consigli Comunali ed alla Conferenza dei Capigruppo, assicurando altresì la partecipazione, propria, o del personale assegnato, alle Commissioni consiliari;
- Ferme rimanendo le competenze del Segretario Generale, cura la verifica di tutte le proposte sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale.

### **Ufficio politiche culturali e turistiche – Giostra del Saracino**

#### Funzioni in materia di cultura e turismo

Rapporti con la Fondazione Arezzo In Tour e con la Fondazione Guido d'Arezzo, funzioni di vigilanza e controllo necessarie ed opportune a garantire il pieno rispetto di quanto previsto dalle rispettive convenzioni;

Programmazione offerta culturale e turistica in collaborazione con le suddette fondazioni;

Concessione patrocini per eventi culturali, supporto amministrativo e attività di coordinamento dei predetti eventi;

Funzioni istituzionali relative alla cultura e al turismo e le funzioni relative al turismo provinciale. Nell'ambito delle funzioni in materia di Turismo, di cui alla L.R. T. 22/2015 e L.R.T. 86/2016 attribuite al Comune di Arezzo in qualità di Capoluogo di Provincia, attività amministrative in materia di:

- agenzie di viaggio (avvio, variazione, sospensione, cessazione; verifica e riconoscimento dei requisiti professionali di direttore tecnico; verifica annuale dell'avvenuta stipula delle polizze assicurative in favore del cliente; aggiornamento banca dati nazionale Infotrav);
- istituzione e tenuta dell'Albo delle associazioni Pro-loco (informazione sulle procedure e requisiti per l'iscrizione, iscrizione, aggiornamento e cancellazione)
- iscrizione e aggiornamento della banca dati delle strutture ricettive (apertura, variazione, sospensione, sub ingresso e cessazione);
- assistenza e guida agli operatori delle strutture per l'inserimento dei dati statistici;
- raccolta, elaborazione dei dati statistici riguardanti la movimentazione turistica degli esercizi ricettivi e trasmissione alla Regione Toscana;
- vigilanza sul rispetto dei tempi di trasmissione dei dati da parte delle strutture ricettive;

Nell'ambito delle funzioni comunali in materia di turismo:

- predisposizione atti, accordi e convenzione per la gestione associata fra enti di prodotti turistici omogenei – supporto amministrativo e coordinamento;
- concessione patrocini per eventi turistici – di promozione turistica - , supporto amministrativo e attività di coordinamento dei predetti eventi;
- Organizzazione premio Civitas Aretii;

#### Funzioni relative alla Giostra del Saracino

- attività amministrativa residuale della Istituzione Giostra del Saracino;
  - Gestione delle attività concorrenti a dare fattiva e concreta realizzazione dell'evento di rievocazione storica "Giostra del Saracino" nel rispetto del calendario dell'anno Giostresco, comprendente fra le altre anche le due Giostre che si svolgono il 3° sabato di Giugno e la 1° domenica di Settembre. In particolare:
    - attività di valorizzazione e tutela della tradizione della rievocazione storica della Giostra del Saracino;
- realizzazione attività concorrenti al concreto svolgimento della Giostra del Saracino e delle manifestazioni incluse nel calendario giostresco;

- attività di coordinamento della Consulta dei Quartieri e del Consiglio della Giostra; supporto alle attività dei Quartieri, delle Associazioni, della Magistratura e del Gran Giurì;
- sovrintende il funzionamento del percorso espositivo “I colori della Giostra”

#### Funzioni relative alla Biblioteca

- Adottare provvedimenti necessari a garantire la piena funzionalità dei servizi al pubblico, la loro efficienza e funzionalità ed il loro organico sviluppo, secondo i programmi e gli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione per il tramite – su indicazione - del Direttore, ed in particolare i seguenti atti:
- atti di gestione finanziaria ed economica;
- atti di amministrazione e gestione del personale;
- istruttoria, proposta, verbalizzazione, stesura atti di competenza del Consiglio di Amministrazione
- Istruttoria, su proposta del Direttore, di programmi di sviluppo dell'attività delle attività ;
- Sovrintendere i programmi di acquisto per l'aggiornamento del patrimonio librario e documentario;
- Sovrintendere alla catalogazione, inventariazione e conservazione del materiale librario e documentale;
- Curare e sovrintendere ad eventuali studi e ricerche che il Consiglio di Amministrazione disponga;
- sovrintendere all'utilizzo e l'aggiornamento degli strumenti di informazione e comunicazione istituzionale della Biblioteca;
- Sovrintendere alle attività di gestione e coordinamento della Rete Documentale Locale.

#### **Ufficio Turismo**

Le funzioni relative alle attività di accoglienza ed informazione turistica, alla cura dei rapporti con gli stakeholder, alla promozione della fiera antiquaria e delle eccellenze del territorio all'organizzazione di iniziative ed eventi finalizzate alla promozione della città e dei prodotti del territorio afferenti questo Servizio sono state temporaneamente trasferite alla Fondazione Arezzo In Tour (Delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 23/02/2018).

### **UFFICI IN STAFF**

#### **Ufficio Comandante Polizia Municipale**

L'ufficio svolge le funzioni di Comandante della Polizia Municipale come previste dalla legge e dal regolamento del Corpo di Polizia Municipale per l'espletamento delle funzioni del Corpo stesso come descritte dalla delibera di Giunta Comunale n. 107/2021.

#### **Ufficio Vice Comandante Polizia Municipale**

L'ufficio svolge le funzioni di Vice Comandante della Polizia municipale con il compito di coadiuvare il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni, come descritto dalla delibera di Giunta Comunale n. 107/2021.

## **SERVIZIO SUPPORTO ALLA GOVERNANCE, INNOVAZIONE E POLITICHE EUROPEE**

### ***Ufficio Segreteria del Sindaco***

L'Ufficio si occupa del coordinamento e gestione delle segreterie Sindaco e assessori. Cura l'organizzazione del cerimoniale.

L'Ufficio assicura la funzione di supporto amministrativo, organizzativo e gestionale al dirigente responsabile in relazione a:

- gestione degli autisti del Sindaco
- gestione di provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente dell'ufficio
- organizzazione di cerimonie, commemorazioni, celebrazioni ed eventi promossi dal Sindaco
- supporto al Sindaco nelle attività di rappresentanza dell'ente
- gestione e organizzazione degli impegni interni ed esterni del Sindaco
- agenda impegni istituzionali del Sindaco
- gestione della corrispondenza del Sindaco.

### ***Ufficio gestione sistemi informativi***

L'Ufficio si occupa della gestione delle attività finalizzate al mantenimento ed al miglioramento del sistema informativo comunale (hardware, software e infrastruttura di rete).

Rientrano nelle competenze dell'ufficio la ricezione delle richieste di intervento o di sviluppo del sistema informativo comunale, l'individuazione delle soluzioni tecniche ottimali per la soddisfazione delle esigenze espresse e l'organizzazione gestionale delle attività di manutenzione ed intervento sui sistemi con specifico riferimento alle attività di assistenza tecnica.

L'ufficio offre supporto alle strutture operative per l'utilizzo ottimale delle potenzialità dei sistemi e per la diffusione della cultura informatica all'interno dell'ente.

Si occupa del supporto nella predisposizione dei capitolati tecnici, manuali ed ogni altro documento tecnico necessario per le attività di approvvigionamento dei beni e servizi tecnologici.

Si occupa del supporto tecnico nella progettazione dello sviluppo del sistema informativo e degli aspetti informatici legati all'innovazione tecnologica.

Realizza progetti di sistemi informativi a supporto delle nuove modalità di smartworking ed allo sviluppo di servizi online.

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Ufficio tributi**

L'Ufficio si occupa della gestione dei tributi comunali (con particolare riferimento a quelli previsti dalla normativa sulla fiscalità locale) e della cura dei rapporti con i concessionari della riscossione e concessionari dei tributi esternalizzati.

Mediante attività di sportello di secondo livello fornisce attività di supporto e d'informazione all'utenza relativamente all'applicazione dei tributi comunali ad integrazione dell'attività di informazione svolta presso lo sportello unico.

Emette i ruoli ordinari e coattivi dei tributi e di alcune entrate patrimoniali, nonché gli atti di ingiunzione fiscale per talune tipologie di entrate.

Nell'ambito della fase di controllo emette provvedimenti relativi ad accertamenti e rimborsi eventualmente dovuti.

L'ufficio si occupa inoltre del coordinamento e della gestione delle azioni finalizzate alla partecipazione del Comune al recupero dell'evasione erariale.

## Ufficio Bilancio e contabilità

Attività di supporto alle funzioni di Responsabile del Servizio finanziario. In particolare per i processi di seguito indicati per i quali, secondo l'ordinamento contabile e il regolamento comunale di contabilità, sono attribuite al Responsabile del servizio finanziario funzioni decisorie, l'incaricato di EQ (direttamente o tramite il coordinamento del personale incaricato) svolge attività di staff, studio, ricerca, supporto, assistenza e monitoraggio con compiti di istruttoria ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) della L. 241/90 ove compatibile (con esclusione della predisposizione di regolamenti, atti generali e di programmazione e rendicontazione economica finanziaria e relative variazioni la cui responsabilità di procedimento resta riservata al responsabile del servizio finanziario).

I processi di competenza dell'incarico sono i seguenti:

- Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (Parte strategica e operativa): coordinamento della predisposizione degli atti e redazione del documento
- Predisposizione del Bilancio di previsione e relativi allegati;
- Predisposizione delle Variazioni al Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione (di competenza del Consiglio Comunale, di Giunta e Dirigenziali)
- Predisposizione della delibera per l'approvazione delle Tariffe dei servizi pubblici a domanda individuale e servizi diversi
- Predisposizione PEG e relative variazioni
- Prelevamenti dai fondi di riserva e dai fondi rischi e oneri
- Redazione rendiconto di gestione e dei suoi allegati
- Predisposizione del Bilancio Consolidato
- Predisposizione relazioni da inoltrare alla Corte dei Conti sul Bilancio di previsione e rendiconto di gestione
- Adempimenti connessi alla trasmissione dati di bilancio e rendiconto alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione
- Predisposizione delibere semestrali impignorabilità dei fondi
- Istruttoria degli adempimenti connessi alle verifiche degli equilibri di bilancio
- Istruttoria del processo di resa pareri regolarità contabile su delibere di GC e CC e apposizione visto di copertura finanziaria su determine dirigenziali con predisposizione delle risultanze istruttorie per le funzioni decisionali del Responsabile del Servizio finanziario (prima dell'inoltro alla firma del responsabile del responsabile del Servizio Finanziario);
- Gestione contabilità finanziaria, economica e analitica
- Gestione indebitamento: programmazione, assunzione, pagamento rate, variazioni post concessione
- Compilazione questionari fabbisogni standard a seguito anche di coordinamento con gli uffici responsabili dei dati forniti
- Coordinamento gestione progetti di sviluppo legati agli adempimenti normativi
- Gestione corrispondenza, protocollo e segreteria

Per i restanti processi di seguito elencati l'incaricato svolge anche funzioni decisorie delegate:

- programmazione tecnica e gestionale delle fasi connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese dell'Ente da attuare nel rispetto del raggiungimento degli equilibri strutturali di bilancio e di finanza pubblica;
- monitoraggio dell'andamento delle riscossioni a competenza e residuo dell'ente, eventualmente suggerendo al responsabile di procedimento le azioni di recupero del crediti;
- proposizione di soluzioni finalizzate alla compensazione finanziarie di reciproche partite di debito/credito tra il comune e i soggetti esterni, pubblici e privati;
- controllo e invio del materiale alla sezione giurisprudenziale della Corte dei Conti di tutti gli agenti contabili, interni ed esterni;
- programmazione flussi periodici, monitoraggio del saldo di cassa, ed intervento in caso di eventuali squilibri di cassa;

- gestione dei rapporti con il tesoriere e collaborazione con il Collegio dei Revisori alla verifica di cassa periodica;
- gestione dei pagamenti dell'Ente in funzione anche del rispetto degli equilibri finanziari fra accertamento/riscossione delle entrate e l'impegno/pagamento delle correlate spese;
- gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali e cura della fase del pagamento degli stipendi al personale dipendente, agli operai forestali e agli amministratori;
- verifica della correttezza della gestione fiscale dell'ente
- istruzione ed elaborazione delle certificazioni fiscali e delle dichiarazioni Iva, Irap e del sostituto di imposta (Mod. 770);
- gestione delle operazioni legate alla fatturazione elettronica;
- adempimenti connessi alle certificazioni/comunicazioni debiti della pubblica amministrazione e predisposizione ed inoltro tramite apposita piattaforma elettronica delle certificazioni dei crediti entro i termini di legge, il calcolo e la pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti e degli adempimenti previsti dal D.L. 33/2013;
- sottoscrizione determinazioni dirigenziali attinenti alla gestione fiscale, ai rapporti con il tesoriere e con i revisori dei conti, al pagamento di spese istruttorie e postali, compresa la fase della liquidazione;
- archiviazione documenti

## **SERVIZIO PERSONALE**

### **Ufficio Gestione Contabile del Personale**

All'Ufficio vengono attribuite le seguenti funzioni/competenze:

- gestione economica (fiscale, previdenziale ed assicurativa) del personale dipendente e di tutti gli adempimenti previsti da norme generali, settoriali e contrattuali;
- gestione economica (fiscale, previdenziale ed assicurativa) relativa ai redditi corrisposti agli amministratori e consiglieri comunali, ai lavoratori parasubordinati, e agli altri redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente;
- attuazione della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa decentrata;
- adempimenti tecnici relativi alla costituzione e alla gestione dei fondi per il salario accessorio del personale e per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti.
- gestione finanziaria della spesa riferita al personale dipendente operando un costante monitoraggio dell'andamento della stessa in funzione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica previsti dalla vigente normativa.
- gestione programmazione finanziaria, classificazione bilancio e definizione flussi di contabilità dalla procedura paghe;
- adempimenti fiscali del sostituto d'imposta per redditi da lavoro dipendente e redditi assimilati (rimborsi IRPEF da CAAF per 730, 770, etc.);
- gestione assenze e presenze (ferie, permessi, infortuni, malattie, straordinari ecc.)
- cura della regolare applicazione degli istituti connessi alle assenze e presenze in servizio
- gestione degli adempimenti connessi alla sorveglianza sanitaria.

## **SERVIZIO PATRIMONIO**

### **Ufficio gestione del patrimonio**

L'Ufficio si occupa di:

- Gestione e presidio delle risorse patrimoniali al fine di acquisirle, valorizzarle, ottimizzarne la fruizione in funzione delle strategie dell'Amministrazione attraverso l'acquisto e la vendita di beni

immobili e mobili, la costituzione e la gestione dei diritti reali di godimento su beni comunali, la concessione di beni immobili, la predisposizione e la gestione dei contratti di locazione attivi e passivi.

- tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili;
- Gestione della movimentazione di arredi e attrezzature, del deposito e dello smaltimento di beni non più utilizzati;
- rilevamenti topografici (tipo frazionamento, tipo mappale, modello 26, variazioni catastali, DOCFA, ecc.);
- Gestione procedure in materia di politiche per la casa attraverso:
- l'emanazione di bandi e selezioni attinenti all'assegnazione dei contributi finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche ;
- controllo e gestione dei processi connessi all'emergenza abitativa;
- gestione della segreteria del L.O.D.E. (LIVELLO OTTIMALE DI ESERCIZIO) ai sensi della Legge Regionale Toscana n. 77/1998.

Sono escluse le procedure in materia di contributo affitti e di morosità incolpevoli

## **SERVIZIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE**

### **Ufficio opere pubbliche**

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- supporto alla programmazione delle Opere Pubbliche da redigersi in collaborazione con Dirigenti dei servizi e progetti con competenze in materia di lavori e opere pubbliche;
- Progettazione e realizzazione delle Opere Pubbliche finalizzate al recupero e ristrutturazione degli edifici comunali di competenza;
- Progettazione e realizzazione delle Opere Pubbliche finalizzate alla riqualificazione della rete stradale e viabilistica di competenza;
- Monitora le fasi progettazione, la gara di appalto e l'esecuzione dei lavori degli interventi di competenza;
- Rendiconta la spesa e richiede l'erogazione dei contributi, ottenuti da terzi, nel caso di interventi cofinanziati.

## **SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO**

### **Ufficio Mobilità**

All'Ufficio vengono attribuite le seguenti funzioni/competenze:

- attività di pianificazione e attività di progettazione della mobilità urbana, compresa la formazione e la gestione di strumenti di pianificazione della viabilità e del traffico, in sinergia con gli uffici preposti alla formazione e gestione degli altri piani di governo del territorio;
- gestione della parte tecnico-amministrativa del trasporto pubblico locale;
- organizzazione della circolazione stradale e di sosta;
- installazione e manutenzione di segnaletica orizzontale, verticale e luminosa;
- rilascio delle autorizzazioni in materia di impianti pubblicitari ed predisposizione degli strumenti di pianificazione dell'impiantistica pubblicitaria e delle pubbliche affissioni;
- redazione di ordinanze definitive relative alla segnaletica stradale;
- attività di autorizzazione/concessione di suolo pubblico per cantieri, traslochi, esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, artigianali e commerciali alimentari; formazione e gestione degli strumenti di regolamentazione per la concessione del suolo e il pagamento del canone, in sinergia con gli altri uffici dell'ente
- Progettazione di piste ciclabili, appalto dei lavori e direzione degli stessi
- realizzazione di progetti inerenti la mobilità sostenibile



- Attività di Mobility Management a livello aziendale e a livello di area compresa la predisposizione e aggiornamento del Piano degli Spostamenti Casa Lavoro e il coordinamento con i Piani delle altre aziende e istituti scolastici;

### **Ufficio S.U.A.P. e Attività Produttive**

All'Ufficio vengono attribuite le seguenti funzioni/competenze:

- Gestione del procedimento unico Sportello Unico Attività Produttive
- Ricezione, verifica di completezza formale e istruttoria sostanziale delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) per attività commerciali in area pubblica e non, di somministrazione e servizi.
  - Ricezione, verifica di completezza formale e istruttoria sostanziale delle istanze finalizzate al rilascio delle autorizzazioni amministrative
  - Gestione procedimenti unici per insediamenti produttivi
  - Rilascio Atti finali autorizzatori
  - Servizio di consulenza per le materie di competenza (commercio, attività di servizio, pratiche SUAP, info portale ricezione regionale STAR) per i tecnici e gli utenti esterni.
  - Gestione dei rapporti con il Tavolo Tecnico Regionale dei Suap
  - gestione delle attività di supporto alla predisposizione del piano marketing territoriale per il consolidamento del vantaggio competitivo locale, la valorizzazione e l'attrazione di risorse strategiche nonché l'integrazione degli operatori socio economici per la valorizzazione delle risorse locali e per l'organizzazione di eventi/manifestazioni per la promozione del territorio.
  - attuazione del piano marketing territoriale e della gestione delle attività di integrazione degli operatori socio-economici per la valorizzazione delle risorse locali e organizzazione di eventi/manifestazioni per la promozione del territorio.
    - Ricezione, verifica di completezza formale e istruttoria sostanziale delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) per attività fieristiche
    - Ricezione, verifica di completezza formale e istruttoria sostanziale delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) per pubblico spettacolo
    - Rilascia autorizzazioni per:
      - manifestazioni commerciali a carattere straordinario, compresi i mercatini di beneficenza su suolo pubblico comprese le delibere di patrocinio e collaborazione organizzativa ove richieste;
      - manifestazioni sportive, di pubblico spettacolo temporaneo su area pubblica e non, comprese le delibere di patrocinio e collaborazione organizzativa di competenza, ove richieste;
      - procedimenti amministrativi relativi alle attrazioni dello spettacolo viaggiante e alle sagre e feste paesane;
      - procedimenti amministrativi relativi al commercio su area pubblica (mercati, Fiera Antiquaria, ecc.) e attività connesse (Bandi);
      - manifestazioni fieristiche, comprese le delibere di patrocinio e collaborazione organizzativa ove richieste;
      - attività di autorizzazione/concessione di suolo pubblico per iniziative in area pubblica (attività benefiche, iniziative di carattere politico, religioso, associativo, sindacale, promozionale);
    - Gestisce:
      - le attività connesse al funzionamento della segreteria della Commissione Comunale di Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo;
      - le attività di coordinamento del Tavolo Tecnico Comunale finalizzata alla calendarizzazione e gestione degli eventi/manifestazioni proposte sul territorio.
      - servizio di consulenza per le materie di competenza per utenti esterni, associazioni e professionisti.

## **Ufficio Edilizia**

All'Ufficio vengono attribuite le seguenti funzioni/competenze:

- gestione edilizia finalizzata alla ricezione, all'istruttoria e alle verifiche di conformità e di rilascio dei permessi di costruire;
- ricezione e verifica di completezza formale delle segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.) connesse ad interventi di natura edilizia;
- ricezione e verifica di completezza formale delle comunicazioni inizio lavori asseverate (C.I.L.A.) connesse ad interventi di natura edilizia;
- gestione edilizia finalizzata alla ricezione, all'istruttoria e alle verifiche di conformità e di rilascio dei Permessi di costruire in sanatoria e delle attestazioni di conformità,
- ricezione e verifica di completezza formale delle certificazioni di abitabilità e agibilità degli immobili;
- attività di controllo della conformità delle trasformazioni edilizie del territorio, a termini di Regolamento Edilizio
- espressione di pareri preventivi in materia edilizia;
- gestione edilizia finalizzata alla ricezione, all'istruttoria e alle verifiche dei Piani aziendali pluriennali di miglioramento agricolo aziendale (P.A.P.M.A.A.)
- gestione dei procedimenti afferenti gli oneri di urbanizzazione primaria, secondaria e contributo sul costo di costruzione e relative rateizzazioni e rimborsi
- gestione dell'archivio corrente delle pratiche edilizie e urbanistiche con coordinamento dei flussi documentali, sia cartacei che informatici, da e verso l'archivio e organizzazione dell'accesso degli utenti interni e esterni ai documenti depositati presso l'archivio
- gestione dell'archivio di deposito delle pratiche edilizie e urbanistiche (archivio storico) con coordinamento dei flussi documentali, sia cartacei che informatici, da e verso l'archivio e organizzazione dell'accesso degli utenti interni e esterni ai documenti depositati presso l'archivio
- gestione e riscossione dei diritti di segreteria afferenti le pratiche edilizie
- conferenze dei servizi per interventi edilizi (cappotto termico) su suolo pubblico
- gestione edilizia finalizzata alla ricezione, all'istruttoria e alle verifiche per l'applicazione del Regolamento per l'Edilizia Sostenibile (R.E.S.)
- servizio di consulenza in materia edilizia per i tecnici e gli utenti esterni e tenuta dell'agenda elettronica degli appuntamenti
- servizio di presentazione on-line delle pratiche edilizie
- servizio di consultazione on-line delle pratiche edilizie presentate o depositate
- attività di front-office finalizzata alla procollazione, ricezione pratiche edilizie, rilascio titoli e certificazioni.
- servizio di consulenza e verifica del rispetto delle normative edilizie a supporto della progettazione di opere pubbliche sia verso uffici dell'Amministrazione Comunale che verso altri Enti .

## **SERVIZIO AMBIENTE, CLIMA E PROTEZIONE CIVILE**

### **Ufficio tutela ambientale**

L'ufficio tutela ambientale svolge un'attività di presidio sui fattori che determinano la qualità ambientale, l'igiene e la salute pubblica sul territorio, attraverso attività ordinarie di monitoraggio e controllo ed interventi finalizzati a risolvere situazioni puntuali o diffuse (abbandono di rifiuti, inconvenienti igienico sanitari, adeguamento strutture ed impianti, emergenze di carattere sanitario, ecc.).

L'ufficio interviene con gli strumenti e nei limiti assegnati per la tutela quali-quantitativa della risorsa idrica e qualitativa delle altre matrici ambientali.

L'ufficio svolge attività di supporto nella definizione delle linee di indirizzo strategico e politiche in materia del ciclo dei rifiuti, energia, acqua e aria, in un'ottica di sviluppo sostenibile e di riduzione di sprechi e inefficienze interni ed esterni.

In particolare all'ufficio sono assegnate le seguenti competenze:

- Attività amministrativa in materia di ambiente e sanità: scarichi idrici, pozzi, vincolo idrogeologico, inquinamento acustico, strutture sanitarie, studi medici, trasporto sanitario, RSA e altre strutture socio-assistenziali, ambulatori veterinari, operatori del settore alimentare e dei mangimi, prodotti fitosanitari, gas tossici, ascensori e montacarichi;
- Procedimenti in materia di VIA/VAS e presidenza della relativa commissione, pareri in materia di AIA, AUA, VINCA, industrie insalubri;
- Attività di supporto tecnico-amministrativo al Dirigente per i procedimenti in materia di bonifiche di siti contaminati di competenza comunale;
- Attività di disinfezione e derattizzazione su aree pubbliche, sia di carattere programmato/ordinario che puntuale/straordinario;
- Procedimenti connessi a segnalazioni/esposti/controlli e a tutela igienico sanitaria e ambientale: rifiuti, scarichi, emissioni, rumore, ecc;
- Attività di supporto tecnico-amministrativo al Dirigente in relazione alle ordinanze ex artt. 50 e 54 del T.U.E.L. (emergenze sanitarie e di igiene pubblica e gravi pericoli per l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana);
- Esecuzione in danno su rifiuti abbandonati ex art. 192 del D.Lgs. 152/2006;
- Attività di informazione ed educazione in materia di ambiente, clima, energia, alimentazione, benessere animale. Gestione dei rapporti col volontariato nelle materie menzionate e del Centro di Educazione Ambientale ed Alimentare;
- Gestione post mortem della ex discarica di Mulinaccio;
- Partecipazione ai procedimenti autorizzativi e controlli in materia di attività estrattive;
- Tutela degli animali e benessere animale: gestione del canile comunale e dei servizi affidati al soggetto gestore, gestione delle colonie feline e dei rapporti con i relativi custodi, procedimenti ad esito di controlli in materia di animali;
- Predisposizione e costante aggiornamento dei dati ambientali nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

## **PROGETTO INFRASTRUTTURE STRATEGICHE E MANUTENZIONE**

### **Ufficio manutenzione strade, concessioni e autoparco**

L'ufficio si occupa:

- della gestione della manutenzione ordinaria delle strade;
- delle concessioni occupazione temporanea suolo pubblico per cantieri stradali e rilascio autorizzazioni per occupazioni permanenti;
- della gestione autoparco;
- delle concessioni demaniali ANAS, RFI, Regione Toscana;
- delle concessioni passi carrabili.
- Della gestione del trasporto scolastico.

### **Ufficio manutenzione stabili**

L'ufficio si occupa:

- Monitora le fasi di progettazione, le fasi di appalto e l'esecuzione dei lavori degli interventi di competenza
- Gestisce la manutenzione integrale degli edifici comunali
- Gestione magazzino comunale

- Progetta interventi per la riduzione del rischio sismico
- Progettazione di opere pubbliche nell'ambito dell'edilizia scolastica
- Supporto alla dirigenza relativamente alla realizzazione delle opere strategiche

## **SERVIZIO WELFARE EDUCAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO**

### **Ufficio Servizi educativi e scolastici**

L'ufficio provvede all'attuazione della pianificazione e progettazione in materia di servizi educativi e scolastici.

L'Ufficio si occupa della gestione operativa dei servizi educativi della fascia 0-6 anni e dei servizi a garanzia del diritto allo studio (mensa, trasporti, buoni libro, ecc.) Provvede alla gestione delle procedure amministrative per l'ammissione ai servizi del Comune dei bambini nella fascia 0-6 anni.

Si occupa della gestione diretta ed indiretta dei servizi per la fascia 0-6 anni, supervisionando l'organizzazione del servizio e del lavoro.

Provvede al rilascio delle autorizzazioni per apertura asili nido, alle procedure per l'accreditamento e alle procedure per il convenzionamento, alla gestione dei progetti, all'acquisizione materiali/arredi per i servizi educativi e scolastici comunali e statali, all'erogazione di benefici a favore di utenti dei servizi scolastici con sede nel Comune di Arezzo.

Si occupa inoltre del servizio di ristorazione scolastica e del servizio trasporto scolastico per iscritti alla scuola dell'infanzia, elementare e media statale.

Provvede infine alla gestione di tutte le procedure amministrative a supporto dei servizi educativi e scolastici.

Si occupa altresì della:

- gestione della Conferenza Zonale dei Sindaci in materia di istruzione.
- gestione, ripartizione e rendicontazione, in qualità di Ente Capofila, dei Fondi Ministeriali Regionali, FSE, POR, PON destinati all'ambito territoriale e gestione delle piattaforme ministeriali in materia di servizi educativi.

### **Ufficio Servizi sociali**

L'ufficio provvede all'attuazione della pianificazione e progettazione in materia di servizi sociali.

In particolare l'ufficio si occupa di programmazione, pianificazione, gestione e controllo di interventi socio sanitari e socio assistenziali a favore della popolazione con particolare riferimento ai minori, agli anziani, ai disabili, agli adulti in situazioni di disagio ed alle famiglie.

Si occupa altresì:

- della gestione, ripartizione e rendicontazione, in qualità di Ente Capofila, dei Fondi Ministeriali Regionali, FSE, POR, PON destinati all'ambito territoriale e gestione delle piattaforme ministeriali in materia di Servizi Sociali
- della progettazione di piani di intervento per l'erogazione di servizi ai cittadini, della loro realizzazione, del loro monitoraggio ed eventuale riposizionamento
- della definizione di strategie per la prevenzione del disagio per rafforzare la solidarietà, l'inclusione attraverso il rafforzamento delle reti territoriali
- della gestione della Conferenza Zonale dei Sindaci e della Conferenza Zonale integrata
- della gestione procedure in materia di contributo affitti e morosità incolpevole
- del supporto alle attività dei Centri di Aggregazione Sociale
- del rilascio dell'accreditamento per i servizi alla persona

Provvede infine alla gestione di tutte le procedure amministrative a supporto dei servizi sociali.

### **Ufficio Sport, giovani e terzo settore**

L'Ufficio sostiene la promozione e della programmazione sportiva della città e delle attività giovanili e di dare attuazione ai progetti dei piani di intervento per la promozione dello sport e delle politiche giovanili.

Gestisce gli impianti sportivi (sia in gestione diretta che per il tramite di società convenzionate).

Presta collaborazione e supporto tecnico all'ufficio competente in materia di sicurezza e di interventi di manutenzione e realizzazione di impianti sportivi.

Si occupa della gestione dei rapporti con l'associazionismo sportivo, della promozione e programmazione dell'attività motoria e della pratica sportiva.

Gestisce le attività connesse alla realizzazione dei servizi rivolti ai giovani e all'organizzazione di eventi e si occupa della progettazione e attuazione di interventi nel settore musicale giovanile.

Coordina i servizi esterni rivolti ai giovani (Informagiovani e Arezzo Factory).

L'ufficio si occupa inoltre di dare attuazione delle funzioni di gestione degli albi regionali del terzo settore (cooperative, volontariato, promozione sociale) e alle funzioni legate all'attivazione e funzionamento del RUNTS per il territorio provinciale conferite da Regione Toscana.

### **Ufficio servizi demografici e statistica**

L'Ufficio si occupa della gestione dei servizi demografici e civici e delle liste e procedimenti elettorali di competenza comunale.

Svolge le funzioni che sono attribuite al Sindaco nella sua qualità di ufficiale di governo, in particolare è delegato l'esercizio delle funzioni anagrafe, stato civile, servizio elettorale, ivi comprese le funzioni attribuite al responsabile dell'ufficio elettorale comunale dalla legge n. 244/2007 in materia di tenuta e revisione delle liste elettorali, leva e pensioni, atti notori ed autenticazioni.

Provvede alla tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, alla tenuta e revisione delle liste elettorali.

Provvede all'iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile, alla formazione delle liste di leva, alla gestione del servizio di notificazione degli atti a persone fisiche o giuridiche, presso la loro residenza, dimora o domicilio, ex art. 137 sg. Cpc.,

Gestisce l'albo pretorio on line per la parte relativa agli atti provenienti da altri enti e soggetti pubblici e cura la tenuta della toponomastica.

L'ufficio si occupa inoltre di rilevazione dei prezzi al consumo di beni e servizi, di rilevazioni campionarie e multiscopo, di rilevazione pre censuaria dei numeri civici e degli edifici. Commissione prezzi. Collabora alla formazione del SIT comunale.

Cura i Censimenti popolazione, industria artigianato – indagini statistiche richieste dall'Istat. Supporta le attività di raccolta e elaborazione dati su attività di uffici e servizi comunali.

### **Ufficio sportello polivalente, protocollo e archivio**

L'ufficio costituisce il punto di riferimento unico per i cittadini per l'erogazione dei servizi a domanda individuale e come tale si occupa delle attività di front office relativamente a scuola, anagrafe, stato civile, elettorale, sociale, tributi, ZTL e permessi invalidi, card ATAM, casa ed ogni altra attività rivolta ai cittadini.

Si occupa in particolare della:

- gestione della relazione in presenza e a distanza con il cittadino attraverso: sportello polifunzionale, contact center, tutoraggio e informazione ai cittadini, servizi di accoglienza;
- organizzazione dei turni settimanali di sportello e di accoglienza;
- predisposizione, in stretto contatto con i servizi competenti, azioni di snellimento e semplificazione delle procedure di erogazione dei servizi ai cittadini;
- divulgazione di materiale informativo relativo all'organizzazione, alla normativa, all'attività dell'Ente ed altre notizie utili relative ai servizi presenti sul territorio.

L'ufficio si occupa inoltre del coordinamento e della gestione del centralino comunale.

L'Ufficio si occupa altresì della gestione del protocollo informatico dell'ente. Stabilisce i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema di protocollazione e conservazione degli archivi digitali in collaborazione con il servizio informatico dell'ente verificando l'interoperabilità dei software gestionali con il protocollo informatico.

Propone il Manuale di gestione dei flussi documentali, i Regolamenti in materia archivistica ed elabora le proposte di aggiornamento. Elaborata e attua il piano di conservazione degli archivi e vigila sull'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di corretta archiviazione e conservazione dei documenti.

Propone la selezione dei documenti per la conservazione perenne attraverso procedura di legge vigilata dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

Riordina scientificamente gli archivi predisponendo inventari e strumenti di corredo.

Promuove la cultura e la valorizzazione della documentazione archivistica comunale anche attraverso strumenti informatici che offrono la fruizione dei materiali archivistici anche collaborando con le strutture comunali competenti.

Interviene con attività di vigilanza e consulenza sulla formazione e tenuta degli archivi correnti.

### **Ufficio Immigrazione, Integrazione e pari opportunità**

L'Ufficio si occupa della diffusione della cultura del rispetto, dell'accoglienza e dello scambio nell'ottica delle pari opportunità, per l'abbattimento degli ostacoli nell'ambito economico, sociale e politico, e nella realizzazione di azioni di prevenzione, sostegno e protezione di soggetti vittima di violenza.

Si occupa inoltre della promozione di nuove politiche e progetti in materia di Pari Opportunità, cultura delle differenze e libero sviluppo dell'individuo, attraverso iniziative di sensibilizzazione per la promozione dei diritti e delle pari opportunità di educazione e prevenzione tese a ridurre qualsiasi fenomeno di discriminazione.

L'Ufficio svolge la sua attività anche attraverso il coinvolgimento e il coordinamento delle reti di associazioni ed enti che già operano su queste tematiche.

In particolare lavora in rete con la Consulta per la promozione delle pari opportunità, curandone la segreteria organizzativa.

L'ufficio si occupa altresì dei temi dell'integrazione attraverso un processo dinamico di reciproca permeabilità delle comunità immigrate con quelle native e con azioni volte a promuovere il cambiamento prima del contesto poi del soggetto per favorirne l'incontro. Si occupa quindi di tutti gli interventi in tema di integrazione.

Gestisce inoltre i rapporti con i volontari del Servizio Civile Nazionale e Regionale.