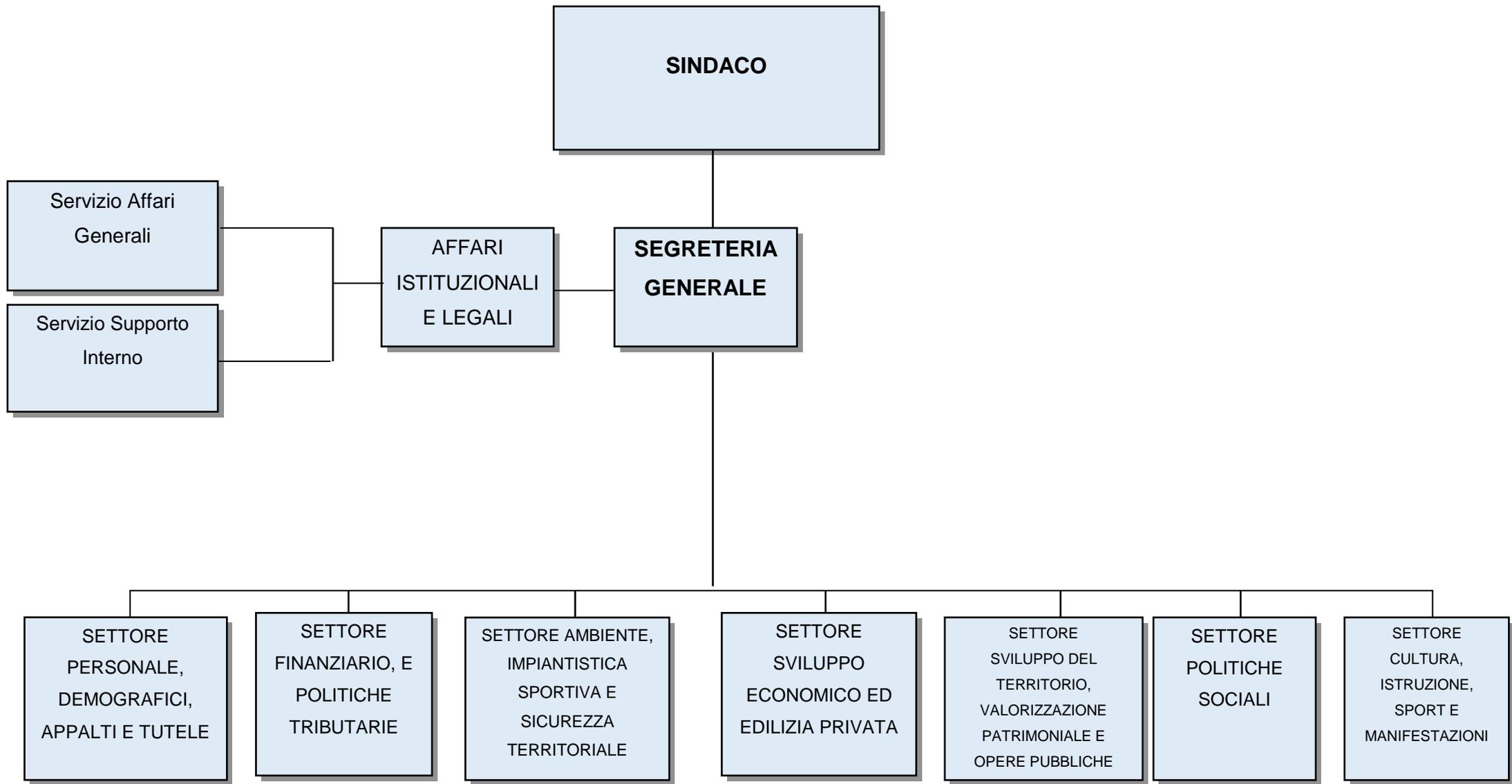


# **NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO STRUTTURALE (SETTORI E SERVIZI) DELLA CITTA' DI VERCELLI**

Approvato con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 281 del 31.7.2019, modificato con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 263 del 29.5.2024 e modificato con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 420 del 31.10.2024



Affari Istituzionali e Legali

Servizio Affari Generali

(Elevata Qualificazione)

Servizio Supporto Interno

(Elevata Qualificazione)

## **AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI**

### **assegnato al Segretario Generale**

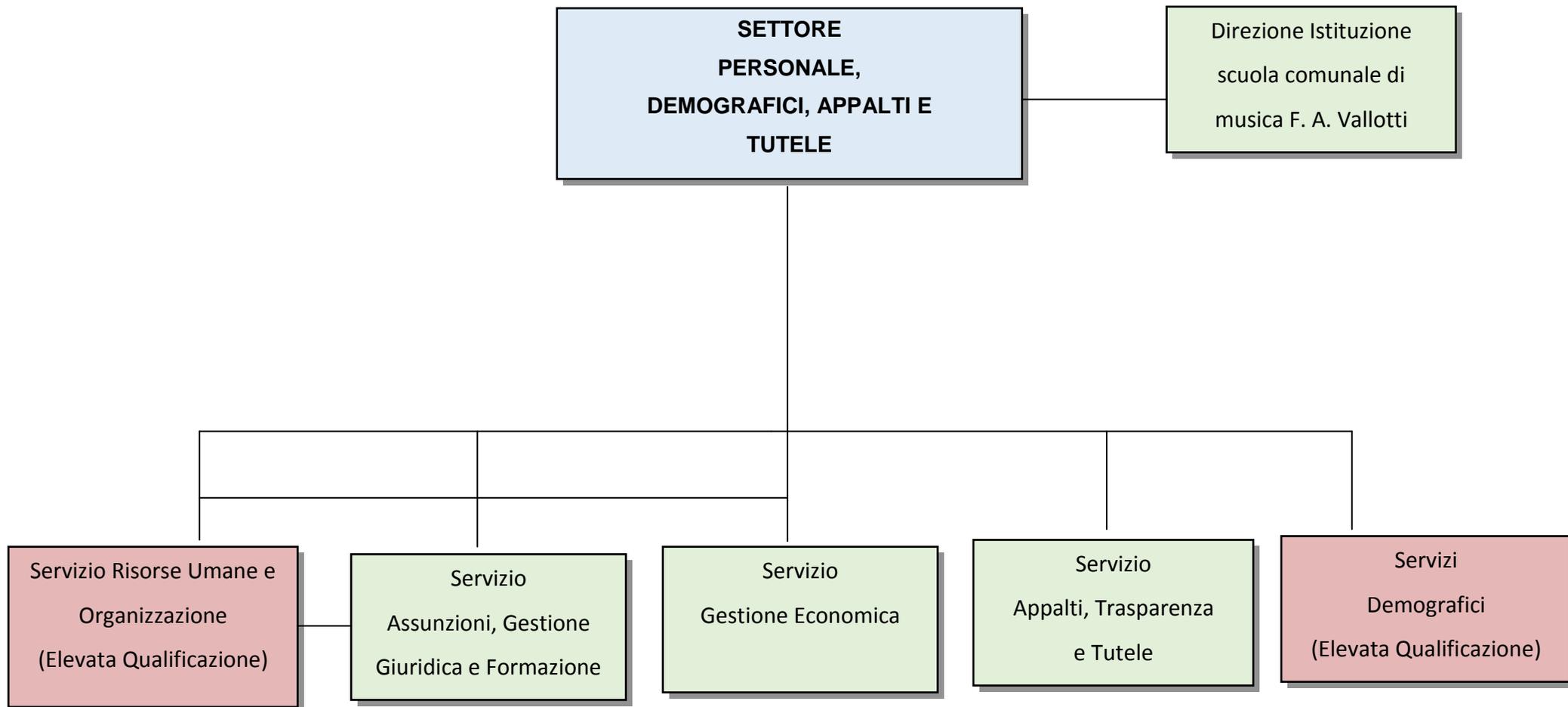
#### **Funzioni dei Servizi a supporto del Segretario Generale:**

- Assistenza giuridica.
- Servizio di supporto agli Organi Istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio, Commissioni Consiliari, Capigruppo).
- Assistenza ai legali incaricati nelle vertenze comunali.
- Adempimenti di rilievo generale per tutti i Settori Comunali.
- Attività deliberativa e determinativa dei Servizi assegnati.
- Cura dell'iter delle deliberazioni e delle determinazioni.
- Controllo iter delle interrogazioni, delle interpellanze, mozioni e ordine del giorno.
- Segreteria Sindaco.
- Servizi di attività operativa della Segreteria Generale.
- Gestione del Protocollo.
- Archivio della Segreteria Generale.
- Servizi ausiliari di Sede.
- Centralino Telefonico.
- Consulenza agli altri Settori nella diversificata attività contrattualistica.
- Adempimenti relativi ai diritti di rogito ed alle spese contrattuali.
- Assicurazioni dell'Ente.
- Attività di informazione e comunicazione istituzionale del Consiglio Comunale.
- Attività di supporto alla presidenza del Consiglio Comunale.
- Gestione amministrativa delle indennità, gettoni di presenza collegati all'esercizio delle funzioni degli organi di governo.
- Gestione dei rapporti con i datori di lavoro dei Consiglieri Comunali.
- Liquidazione dell'indennità di funzione al Presidente del Consiglio Comunale e dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali.
- Supporto all'attività dei Consiglieri Comunali, delle commissioni consiliari e dei gruppi consiliari.
- Cura dei rapporti con gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali e con altri istituti spontanei e organizzati non riconducibili per materia agli altri settori.
- Gestione dei servizi generali di pertinenza del Servizio.

- Gestione integrata degli atti amministrativi.
- Attività di supporto all'adozione delle determinazioni dirigenziali.
- Cura dell'iter relativo all'approvazione degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale.
- Istruttoria delle proposte di atti amministrativi dei servizi assegnati, anche ai fini della corretta impostazione e della regolare formalizzazione delle stesse.
- Supporto tecnico-amministrativo alle attività relative all'adozione dei decreti e delle ordinanze del Sindaco non di competenza degli altri settori.
- Predisposizione e pubblicazione dei bandi per la nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.
- Predisposizione e pubblicazione dei bandi per la nomina, da parte del Sindaco, dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.
- Stipulazione contratti, convenzioni e concessioni comunali di competenza della Segreteria Generale.
- Rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia e rapporti con l'Ufficio Territoriale del Governo (Prefettura).
- Attività di prevenzione della corruzione e della legalità.
- Attività inerente i controlli interni di competenza del Segretario Generale.
- Gestione del "Potere sostitutivo", qualora individuato nella figura del Segretario Generale.

#### FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI

- Datori di lavoro del personale affidato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione.
- Supporto tecnico-amministrativo, per le materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale e agli altri Organi Comunali.
- Obblighi connessi agli adempimenti e all'attuazione delle norme previste in materia di prevenzione della corruzione e della legalità, della trasparenza e dei controlli interni.
- Predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente.
- Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza.
- Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza.
- Riscossione ordinaria delle entrate di competenza.
- Cura dei rapporti con gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali e con altri istituti spontanei e organizzati.
- Cura e gestione dell'archivio del settore di competenza.



# SETTORE PERSONALE, DEMOGRAFICI, APPALTI E TUTELE

## Funzioni del Settore:

- Gestione delle procedure di assunzione di personale di ruolo e a tempo determinato (indizione, nomina Commissione Giudicatrice, ammissibilità domande, approvazione graduatoria, nomina in prova) mediante selezioni, corsi-selettivi, progetti;
- Redazione e modifiche della disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione;
- Gestione delle procedure di mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
- Gestione delle presenze e assenze (congedi ordinari e straordinari, aspettative, maternità, permessi sindacali, etc.);
- Gestione delle procedure di attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali;
- Istruttoria degli adempimenti di competenza in materia disciplinare;
- Predisposizione dei provvedimenti concernenti gli istituti contrattuali;
- Istruttoria delle visite fiscali e collegiali, dei controlli della medicina del lavoro, degli adempimenti di competenza e non affidati ad altri in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Predisposizione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico del personale in applicazione dei contratti nazionali di lavoro ed attivazione istituti contrattuali e predisposizione relativi provvedimenti;
- Rapporti con la RSU e le OO.SS. per gli aspetti generali del rapporto di lavoro;
- Predisposizione dei provvedimenti di dimissioni, collocamento a riposo, dispensa dal servizio, mobilità esterna (ad altro ente) e mobilità interna;
- Aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e rilascio della relativa certificazione;
- Adempimenti relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze e gestione della relativa banca dati;
- Rilevazione delle esigenze e del fabbisogno di sviluppo organizzativo espresse dai dirigenti, tenuto conto degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, finalizzata ad ottimizzare l'efficacia e l'efficienza della gestione dei servizi, compatibilmente con i vincoli finanziari e normativi, e concernente: riorganizzazioni strutturali e funzionali, risorse umane, procedimenti e procedure;
- Definizione e aggiornamento della struttura organizzativa comunale e della dotazione organica del personale, in collaborazione con la dirigenza e sulla base degli indirizzi espressi dall'Amministrazione;
- Programmazione annuale e triennale quali-quantitativa del fabbisogno di risorse umane mediante assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, mobilità esterna, interna o selezione;
- Gestione del servizio buoni pasto per dipendenti;

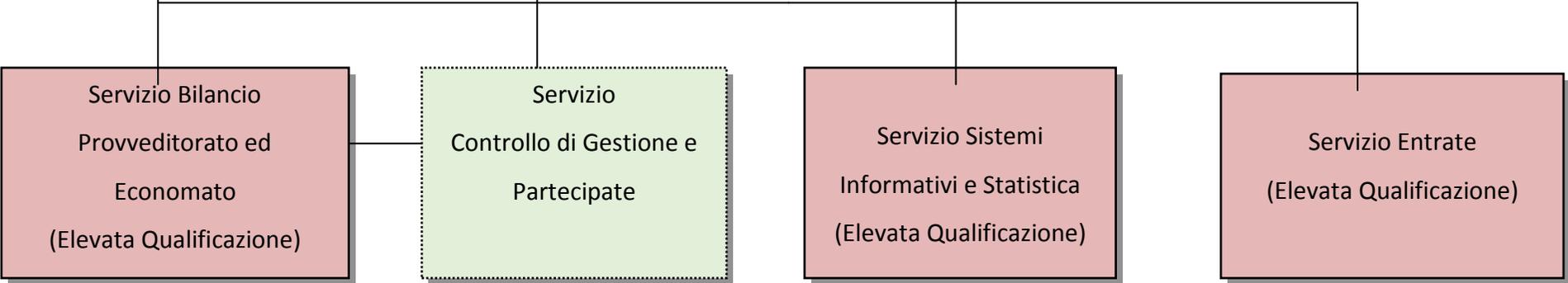
- Sviluppo delle risorse umane in coerenza con le linee guida definite dal contratto nazionale di lavoro attivando e gestendo le procedure inerenti al sistema di valutazione delle prestazioni e il sistema premiante;
- Supporto al Nucleo di Valutazione;
- Redazione e aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Statistiche del personale per esigenze interne ed esterne in adempimento a disposizioni legislative o regolamentari;
- Interventi di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale dei dipendenti mediante organizzazione ed iscrizione a corsi o seminari;
- Sviluppo e gestione banche-dati del personale, condivise in rete locale e supporto informatico-applicativo agli uffici del Servizio;
- Controllo adempimenti in materia di Trasparenza;
- Gestione indagini di customer satisfaction;
- Raccolta dati, gestione rapporti con C.S.I. ed emissione mensile cedolino stipendio e calcolo 13<sup>a</sup> mensilità per personale dipendente;
- Ritenute contributi previdenziali e assistenziali nei confronti del personale dipendente e successivo versamento agli enti competenti; denunce annuali riepilogative;
- Modelli 730, caricamento dati e variazioni comunicazioni C.A.A.F.;
- Pagamento indennità Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali, Presidente del Consiglio Comunale, e gettoni di presenza per Consiglieri Comunali;
- Trattamento economico delle prestazioni coordinate e continuative;
- Conguaglio fiscale fine anno su emolumenti a dipendenti e amministratori, compilazione Modello C.U. e ulteriore documentazione ai fini fiscali per dipendenti e amministratori nonché incombenze fiscali in corso d'anno e pre Mod. 730;
- pagamento INAIL successivo all'apertura delle nuove posizioni assicurative;
- Verifica ruoli inviati dalla Direzione del Tesoro, emissione mandati pagamento e contributi;
- Aggiornamento casellario pensionati I.N.P.S., elaborazioni dati ed invio all'ente;
- Predisposizione dati per quadri Mod. 770 relativi al personale gestito dall'Ufficio;
- Predisposizione dati per dichiarazioni IRPEF relativi al personale gestito dall'Ufficio;
- Predisposizione dati per allegati al bilancio, al conto annuale e altre statistiche relative al personale dipendente;
- Raccolta dati e compilazione denuncia infortuni dipendenti, denuncia annuale assicurati;
- Pratiche ricongiunzione, riscatto contributi;
- Pratiche collocamento a riposo dipendenti con calcolo liquidazione, acconti pensione e affiancamento ad ufficio Amministrazione Giuridica del Personale per la predisposizione da parte di tale ufficio degli atti di competenza;
- Calcolo ed erogazione liquidazione per dipendenti a tempo determinato;
- Valutazione richieste cessioni del quinto presso l'I.N.P.S. e finanziarie private e gestione contabile dei pignoramenti.
- Pagamento personale impiegato nei Lavori Socialmente Utili;

- Gestione cantieri lavoro, caricamento presenze, emissione cedolini, calcolo e versamento contributi previdenziali all'I.N.P.S;
- Conguaglio fiscale fine anno su emolumenti ad amministratori, compilazione Modello C.U. e ulteriore documentazione ai fini fiscali per amministratori nonché incombenze fiscali in corso d'anno e pre Mod. 730;
- Attività anagrafica ed elettorale;
- Attività di Stato Civile;
- Attività Ufficio Leva;
- Adempimenti amministrativi relativi alla concessione loculi ed aree cimiteriali, alle inumazioni ed esumazioni salme;
- Supporto alle procedure amministrative inerenti a gare d'appalto pubbliche di tutti i Settori Comunali;
- Gestione tutele, curatele, amministrazioni di sostegno;
- Rendicontazione amministrativa delle gestioni;
- S.P.R.A.R. gestione e rapporti con ente attuatore nell'ambito del progetto;
- Svolgimento attività di formazione in ambito musicale attraverso la scuola musicale;
- Segreteria Scuola;
- Gestione corpo docenti;
- Gestione C.d.A. e relativi atti deliberativi;
- Contabilità Istituzione scuola comunale di musica "F.A. Vallotti";
- Acquisti di beni e servizi.

#### FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI

- Datori di lavoro del personale affidato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione.
- Supporto tecnico-amministrativo, per le materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale e agli altri Organi Comunali.
- Obblighi connessi agli adempimenti e all'attuazione delle norme previste in materia di prevenzione della corruzione e della legalità, della trasparenza e dei controlli interni.
- Predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente.
- Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza.
- Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza.
- Riscossione ordinaria delle entrate di competenza.
- Cura dei rapporti con gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali e con altri istituti spontanei e organizzati.
- Cura e gestione dell'archivio del settore di competenza.

**SETTORE**  
**FINANZIARIO E POLITICHE**  
**TRIBUTARIE**



Servizio Bilancio  
Proveditorato ed  
Economato  
(Elevata Qualificazione)

Servizio  
Controllo di Gestione e  
Partecipate

Servizio Sistemi  
Informativi e Statistica  
(Elevata Qualificazione)

Servizio Entrate  
(Elevata Qualificazione)

# SETTORE FINANZIARIO E POLITICHE TRIBUTARIE

## Funzioni del Settore:

- Redazione del Bilancio e suoi allegati;
- Assistenza al Segretario Generale per la redazione del PEG;
- Controllo di gestione;
- Controllo Partecipate
- Gestione del Bilancio;
- Rapporti con il Tesoriere;
- Rendiconto dei risultati della gestione;
- Iva;
- Fornitura di beni e servizi di carattere generale;
- Ottimizzazione degli acquisti;
- Inventario dei beni mobili;
- Entrate proprie ed entrate tributarie;
- Finanziamento degli investimenti;
- Stamperia.
- Competenze in merito alla acquisizione, alienazione, cessione ed ogni altro adempimento in materia di organismi partecipati;
- Supporto alle Direzioni per interventi di sviluppo software in rapporto con i settori interessati – servizi on line;
- Prodotti office automation;
- Installazione e manutenzioni;
- Assistenza guasti hardware;
- Gestione interventi (diretti ed indiretti) e magazzino ricambi;
- Configurazioni sviluppo e controlli e manutenzione delle reti;
- Sistemi operativi, router e connessioni;
- Files/Application server;
- Banche dati: amministrazione, salvaguardia e controllo di accesso;
- Web server e internet security;
- Integrazione rete pubblica amministrazione;
- Progettazione e Creazione strutture e oggetti database;

- Statistiche economiche e sociali;
- Statistiche territoriali;
- Rapporti con ISTAT per il servizio di statistica in genere.

#### FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI

- Datori di lavoro del personale affidato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione.
- Supporto tecnico-amministrativo, per le materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale e agli altri Organi Comunali.
- Obblighi connessi agli adempimenti e all'attuazione delle norme previste in materia di prevenzione della corruzione e della legalità, della trasparenza e dei controlli interni.
- Predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente.
- Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza.
- Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza.
- Riscossione ordinaria delle entrate di competenza.
- Cura dei rapporti con gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali e con altri istituti spontanei e organizzati.
- Cura e gestione dell'archivio del settore di competenza.

**SETTORE  
AMBIENTE, IMPIANTISTICA  
SPORTIVA E SICUREZZA  
TERRITORIALE**

Servizio Manutenzioni ed  
Impiantistica Sportiva  
(Elevata Qualificazione)

Servizio Politiche  
Ambientali ed  
Energetiche

Comando Polizia  
Locale  
(Elevata  
Qualificazione)

Servizio Centrale Operativa,  
Sicurezza e Protezione Civile

Servizio Prossimità e  
Territorio

Servizio Trasporti e Mobility  
Management

Vice comandante  
(Elevata  
Qualificazione)

# SETTORE AMBIENTE, IMPIANTISTICA SPORTIVA E SICUREZZA TERRITORIALE

## Funzioni del Settore:

### FUNZIONI DEL SETTORE

#### INFRASTRUTTURE SPORTIVE

- progettazione, realizzazione, adeguamento normativo e manutenzione di tutte le infrastrutture sportive presenti sul territorio.
- Attività di supporto agli altri settori per manifestazioni, eventi culturali ecc.

#### INFRASTRUTTURE CIMITERIALI

Il Settore è responsabile della gestione tecnica dei tre cimiteri comunali per i quali cura:

- la funzionalità ed il corretto funzionamento di tutte le opere ed i servizi (edili ed impiantistici) interni alla struttura e degli spazi di connettivo;
- attività di coordinamento e controllo dei servizi cimiteriali affidati anche a soggetti esterni; effettuazione per il tramite di ditte esterne specializzate di tutte le attività di carattere tecnico che ne discendono (tumulazioni ed estumulazioni, manutenzioni, ecc.)
- sulla base delle indicazioni fornite dall'ufficio cimiteriale amministrativo, attività di programmazione, progettazione e realizzazione di ampliamenti cimiteriali, costruzione di nuove strutture (tombe, strutture a loculi, ecc.) e manutenzione, ordinaria e straordinaria, di quelle esistenti.
- con il proprio personale interno, chiusura ed apertura dei tre cimiteri secondo gli orari stabiliti, nonché coordinamento di tutte le attività, insieme con l'ufficio amministrativo, inerenti le funzioni funebri.

#### POLITICHE AMBIENTALI ED ENERGETICHE:

- Pianificazione e attuazione delle iniziative e degli interventi finalizzati al monitoraggio ed al miglioramento della qualità delle matrici ambientali (suolo, aria e acque), alla riqualificazione idraulica-paesaggistica-ambientale dei corpi idrici cittadini
- Gestione delle procedure di settore in materia ambientale ed energetica in coerenza con le politiche adottate dall'Amministrazione in materia
- Tutela del patrimonio naturale; pianificazione e attuazione interventi sul verde storico, sul verde intensivo cittadino, su quello estensivo e su quello rurale; progetti speciali; gestione in manutenzione; riqualificazioni paesaggistico-ambientali;
- Sviluppo delle politiche di Energy Management finalizzate all'efficientamento energetico ed alla promozione dell'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili,

- Promozione e gestione di progetti europei in materia di sostenibilità ambientale, contenimento agenti fisici e risparmio energetico
- Pianificazione e attuazione delle iniziative per il benessere animale;
- Sviluppo delle azioni in esecuzione del piano per la mobilità sostenibile;
- Predisposizione e gestione dei contratti per lo smaltimento dei rifiuti e la pulizia della città

## COMANDO DI POLIZIA LOCALE E SICUREZZA TERRITORIALE

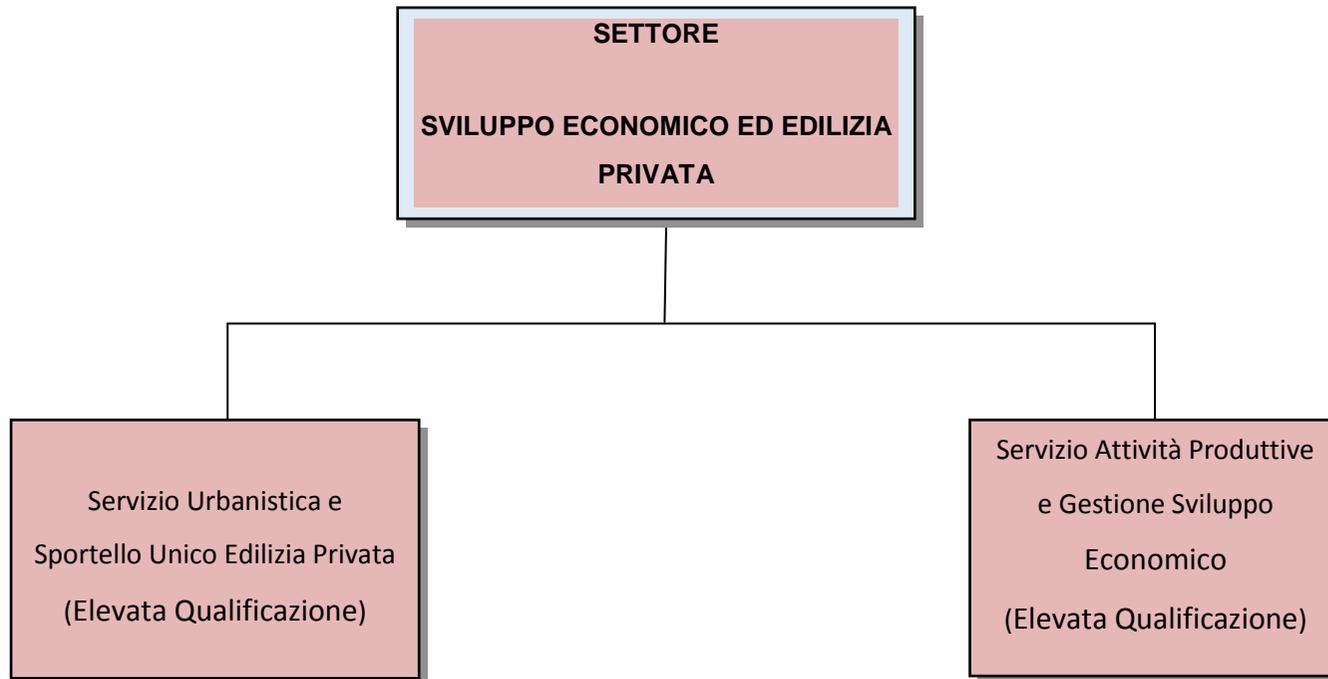
FUNZIONI DEL COMANDO
----------------------

- Tutte le funzioni e i compiti previsti dalla Legge n.65/1986 e dalle leggi regionali del Piemonte in materia di polizia locale.
- adozione delle ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale, rilascio di permessi in deroga ai sensi dell'art. 7 C.d.S., rilascio permessi per la circolazione dei veicoli al servizio delle persone diversamente abili, pareri per il rilascio delle autorizzazioni di occupazione del suolo pubblico, rilascio delle autorizzazioni per cantieri stradali, per passi carrabili, per pubblicità fonica, redazione piani segnaletici.
- compiti in materia di polizia sanitaria e di trattamenti sanitari obbligatori (redazione ed esecuzione delle ordinanze);
- redazione atti amministrativi e controlli in materia di sicurezza urbana;
- gestione dell'ufficio tecnico del traffico;
- predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi al piano urbano del traffico, al piano urbano dei parcheggi e all'organizzazione della mobilità urbana;
- attività amministrativa relativa alla invenzione di oggetti;
- provvedimenti amministrativi di applicazione delle sanzioni nelle materie di competenza del Settore, comprese le sanzioni relative alle occupazioni abusive di suolo pubblico e alle abusive installazioni pubblicitarie;
- compiti relativi alla organizzazione della segnaletica stradale.
- compiti e funzioni in materia di trasporto pubblico locale.
- coordinamento, controllo e gestione Servizio Prevenzione e Protezione (applicazione D.Lgs. 81/2008 s.m.i. e normative correlate)
- coordinamento e supporto ai Settori per la prevenzione e sicurezza dei lavoratori;
- rapporti e coordinamento con le strutture tecniche e di supporto per il piano generale della sicurezza nonché suo monitoraggio e aggiornamento;
- gestione dei rapporti con le figure della sicurezza nel Comune (Datori di Lavoro, Medico Competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza), nonché con gli organi di vigilanza e di controllo;

- sviluppo della cultura della sicurezza, proposta programmi di informazione e formazione dei lavoratori, monitoraggio della legislazione in materia;
- attività informativa e formativa dei lavoratori ed equiparati in ambito di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- tenuta della statistica degli infortuni in collaborazione con il Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi;
- rapporti con Enti per prestazioni in ambito di sicurezza (A.S.L., VV.F., ecc);
- coordinamento, controllo e gestione servizio vigilanza e sorveglianza beni comunali con collegamento a centrali operative (impianti antintrusione, collegamenti impianti rilevazione incendio, piantonamenti fissi, ispezioni/percorsi ronda, aperture/chiusure parchi – sottopassi – parcheggi ecc.);
- coordinamento e gestione servizio di sorveglianza e vigilanza interna ed esterna beni comunali;
- coordinamento, controllo e gestione sistemi di sicurezza (impianti antintrusione, impianti rilevazione incendio);
- coordinamento, controllo e gestione sistemi videosorveglianza e Z.T.L.;
- rapporti con altre Forze di Polizia per attività correlate all'utilizzo del sistema di videosorveglianza;
- coordinamento, controllo e gestione Servizio Protezione Civile
- coordinamento Piano Neve;
- gestione e coordinamento Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile;
- compiti in materia di Protezione Civile;
- Notificazioni;
- Presa in carico e consegna agli interessati degli atti giudiziari depositati dalla Cancelleria del Tribunale;

#### FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI

- Datori di lavoro del personale affidato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione.
- Supporto tecnico-amministrativo, per le materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale e agli altri Organi Comunali.
- Obblighi connessi agli adempimenti e all'attuazione delle norme previste in materia di prevenzione della corruzione e della legalità, della trasparenza e dei controlli interni.
- Predisposizione dei capitoli di competenza per le procedure di scelta del contraente.
- Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza.
- Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza.
- Riscossione ordinaria delle entrate di competenza.
- Cura dei rapporti con gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali e con altri istituti spontanei e organizzati.
- Cura e gestione dell'archivio del settore di competenza.



# SETTORE SVILUPPO ECONOMICO ED EDILIZIA PRIVATA

## FUNZIONI DEL SETTORE

### URBANISTICA E SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA (S.U.E.):

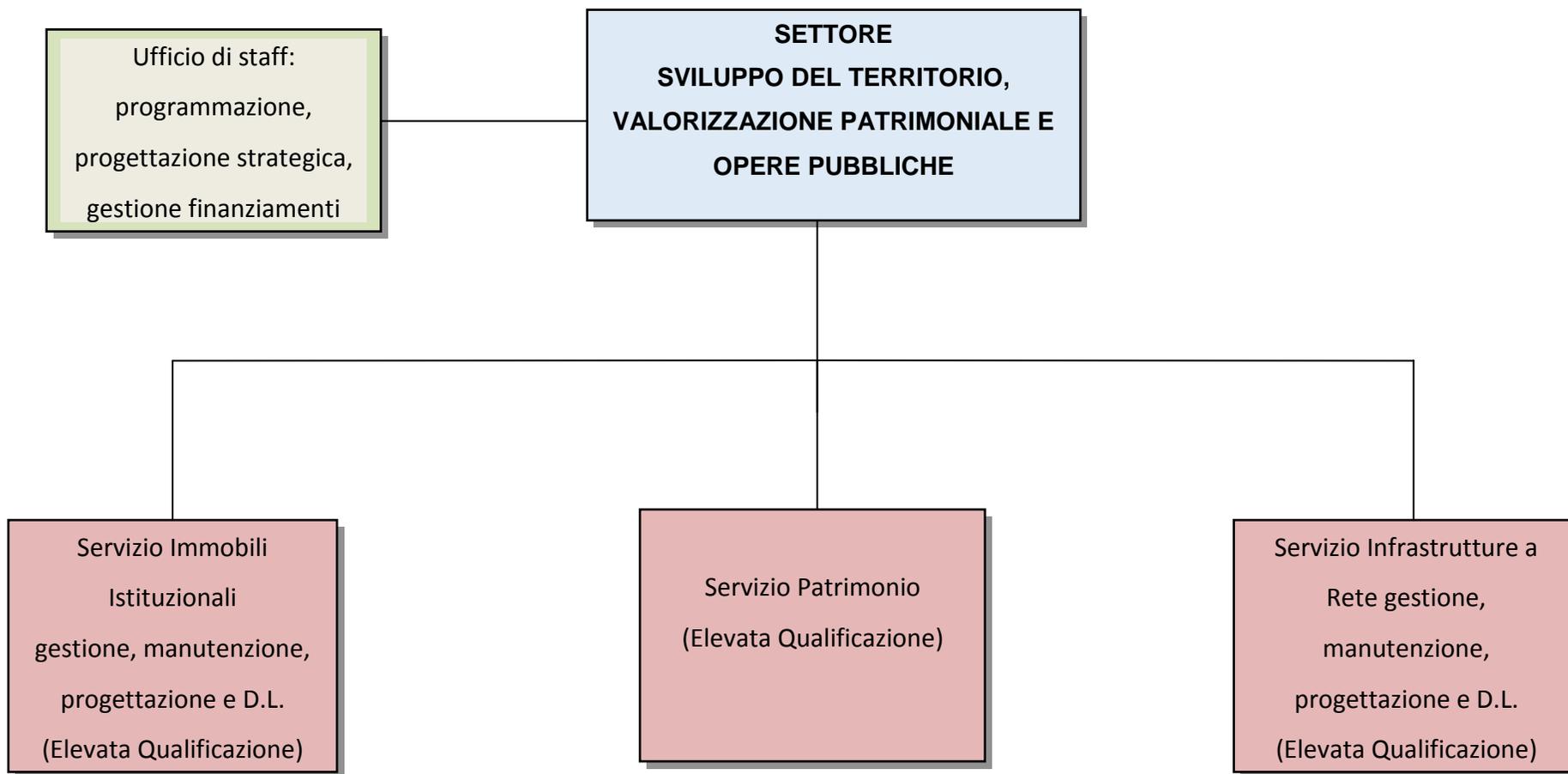
- Attuazione e gestione degli ambiti di trasformazione urbana e dei piani e programmi attuativi delle convenzioni, dei titoli abilitativi all'esecuzione e delle opere di urbanizzazione
- Attuazione degli interventi definiti nella pianificazione urbana per lo sviluppo, la riqualificazione e la diversificazione dell'offerta abitativa, compresi gli interventi di housing sociale, in accordo con la Direzione di riferimento;
- Attuazione di progetti e accordi di partenariato con soggetti dell'area del privato-sociale finalizzati alla realizzazione di edilizia sociale
- Gestione dello sportello urbanistico (rilascio di informazioni, certificazione e documentazione urbanistica)
- Attuazione degli interventi per la riqualificazione territoriale con particolare riferimento al sistema del verde e dei servizi;
- Progettazione ed arredo urbano;
- Gestione dei rapporti con Enti Pubblici e soggetti privati per il miglioramento dell'immagine della città; Progettazione e realizzazione di azioni di marketing del territorio
- Rilascio dei permessi di costruire; rilascio dei provvedimenti paesaggistici; esame e controllo di altri titoli abilitativi comunque denominati; rilascio di permessi di agibilità; gestione dei permessi convenzionati
- Gestione e monitoraggio delle urbanizzazioni e delle trasformazioni urbanistiche
- Controllo e vigilanza sull'attività edilizia; gestione delle procedure sanzionatorie e delle procedure di condono e delle demolizioni d'ufficio

#### ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO - SUAP:

- Gestione delle attività e delle iniziative per la promozione e sviluppo delle imprese industriali, dei settori produttivi, del commercio, dell'artigianato, delle attività finanziarie, dei servizi e delle libere professioni
- Gestione di bandi per la concessione di contributi per la valorizzazione e lo sviluppo delle attività produttive, commerciali e dell'artigianato
- Gestione e sviluppo dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.)
- Regolamentazione e autorizzazione delle attività commerciali e delle attività artigiane cittadine, promuovendone la funzione sociale, nonché delle attività produttive e della grande distribuzione
- Integrazione fra servizi commerciali attività produttive e vivibilità del territorio, commercio di vicinato, mercati comunali ecc.

#### FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI

- Datori di lavoro del personale affidato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione.
- Supporto tecnico-amministrativo, per le materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale e agli altri Organi Comunali.
- Obblighi connessi agli adempimenti e all'attuazione delle norme previste in materia di prevenzione della corruzione e della legalità, della trasparenza e dei controlli interni.
- Predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente.
- Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza.
- Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza.
- Riscossione ordinaria delle entrate di competenza.
- Cura dei rapporti con gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali e con altri istituti spontanei e organizzati.
- Cura e gestione dell'archivio del settore di competenza.



## **SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO, VALORIZZAZIONE PATRIMONIALE E OPERE PUBBLICHE**

### **Funzioni del Settore:**

- Pianificazione del territorio;
- Programmazione e progettazione di infrastrutture e servizi per la città anche attraverso programmi urbani complessi;
- Definizione, sviluppo e gestione di strumenti di pianificazione strategica per la valorizzazione della città e del suo patrimonio storico;
- Definizione e sviluppo di strumenti per la qualità edilizia e urbana e per la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- Progettazione ed arredo degli spazi pubblici;
- Sviluppo di attività e servizi per l'attrazione di investimenti nazionali ed esteri anche in partnership con soggetti pubblici e privati;
- Gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT);
- Pianificazione degli interventi per la riqualificazione territoriale con particolare riferimento alle periferie, al tessuto urbano storico, ai sistemi economici e dei servizi;
- Pianificazione paesaggistica;
- Strumenti Urbanistici Esecutivi.

---

### PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

Attività di programmazione per le politiche strategiche di governo della città in materia di:

- Tutela e sviluppo del territorio, pianificazione e programmazione urbanistica;
- Politiche infrastrutturali e di coordinamento tra la città di Vercelli e gli enti sovraordinati;

- Programmazione annuale e triennale delle opere; osservatorio opere pubbliche; redazione programmi per l'ottenimento di finanziamenti per le opere pubbliche e gestione degli stessi, anche con riferimento a forme di coordinamento con altri Soggetti e/o proposizione di forme di partenariato pubblico/privato;
- gestione e sviluppo del servizio S.I.T. attraverso l'aggregazione delle informazioni geografiche condivise all'interno dell'Ente, con altri Enti, con soggetti pubblici e privati su cui basare la pianificazione e la programmazione generale e settoriale;

---

#### STRUTTURE E INFRASTRUTTURE SUL TERRITORIO – SUOLO PUBBLICO

Gestione dei processi e dei procedimenti tecnico-amministrativi, con predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari, in relazione a:

- redazione dei progetti e direzione dei lavori relativi a tutte le opere programmate dall'Ente in attuazione delle procedure fissate dalle norme in materia di lavori pubblici; rilascio delle certificazioni di regolare esecuzione; collaudo delle opere;
- attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio dell'Ente, sia in amministrazione diretta che attraverso appositi appalti;
- cura di tutti i procedimenti di competenza volti all'acquisizione di pareri/autorizzazioni/certificazioni da parte di Enti Sovraordinati (ASL, VV.F, Sovrintendenza, ecc.);
- Verifica e rilascio pareri sulle opere di urbanizzazione oggetto di scomputo da parte dei privati.

#### IMMOBILI ISTITUZIONALI:

Si compongono di: edifici scolastici, per la cultura ed il sociale; immobili istituzionali dell'Ente e di valore monumentale o artistico. In generale:

- gestione delle strutture; verifica del buon funzionamento e della funzionalità delle stesse e cura che gli stabili soddisfino le caratteristiche previste per legge in termini di sicurezza e idoneità a svolgere le funzioni cui questi sono adibiti;
- confronto con i settori competenti in materia di cultura, pubblica istruzione e servizi sociali nonché con le singole direzioni didattiche, attività di confronto, coordinamento, programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi richiesti, anche al fine di riusi, ampliamenti, cambiamenti di destinazioni d'uso degli immobili o parti di essi;
- manutenzione ordinaria e straordinaria, adeguamento normativo, strategie di riuso con ampliamento delle sezioni degli edifici adibiti ad asili nido, scuole materne, elementari e medie;

- strategie di riuso del patrimonio immobiliare dell'Ente attraverso interventi conservativi, manutentivi, di restauro e risanamento conservativo dei beni immobili di valore monumentale o artistico di proprietà dell'Amministrazione comunale.

#### VIABILITA' E MOBILITA' – INFRASTRUTTURE SUL TERRITORIO

In coordinamento con la Polizia Locale, gestione dell'intero sistema della viabilità urbana e della mobilità. Nello specifico:

- progettazione e realizzazione di sistemi viabilistici di messa in sicurezza (sistemi a rotatoria, attraversamenti pedonali in sicurezza, ecc.) e di una rete di piste ciclabili, per tutelare gli "utenti deboli" (ciclisti e pedoni);
- rivisitazione in manutenzione della rete stradale e relativa segnaletica di sicurezza, prevedendo nei centri storici anche interventi per favorire la riduzione della velocità da parte dei veicoli e migliorare la protezione degli "utenti deboli";
- verifica degli interventi di manomissioni del suolo pubblico (richiesta di autorizzazione scavi su suolo pubblico, per esempio per gli allacciamenti alle reti di servizi); rilascio delle autorizzazioni di manomissione suolo pubblico;
- verifica, a seguito di segnalazione da parte dei servizi comunali competenti, dello stato dei luoghi e redazione di relazione tecnica in ordine alle richieste di risarcimento per danni accaduti e riconducibili a cattiva manutenzione del suolo pubblico;
- gestione del servizio semaforico attraverso apposita società individuata dall'ente: manutenzione, ampliamento ed adeguamenti degli impianti esistenti, con miglioramento funzionale;

#### SUOLO PUBBLICO – SPAZI PUBBLICI - URBANIZZAZIONI

In generale:

- gestione in manutenzione ordinaria e straordinaria del suolo pubblico (strade, marciapiedi, piazze e più in generale di tutto il tessuto connettivo urbano) e dei relativi sottoservizi di competenza del Settore, curandone la funzionalità, la sicurezza e l'idoneità a consentire lo svolgimento delle attività che avvengono sul territorio comunale. Da tale attività di gestione, discende la programmazione, progettazione ed esecuzione di nuovi interventi, ampliamenti dei tessuti a rete esistenti, rifunzionalizzazione di strade, vie, piazze ed in generale di "vuoti urbani";
- progettazione e realizzazione di interventi ai fini dell'eliminazione delle barriere architettoniche sui marciapiedi cittadini;

---

## OPERE STRATEGICHE

Sviluppo di proposte strategiche sul territorio, programmazione, progettazione e successiva realizzazione di infrastrutture, comprese quelle legate alla "Smart City".

---

## PATRIMONIO

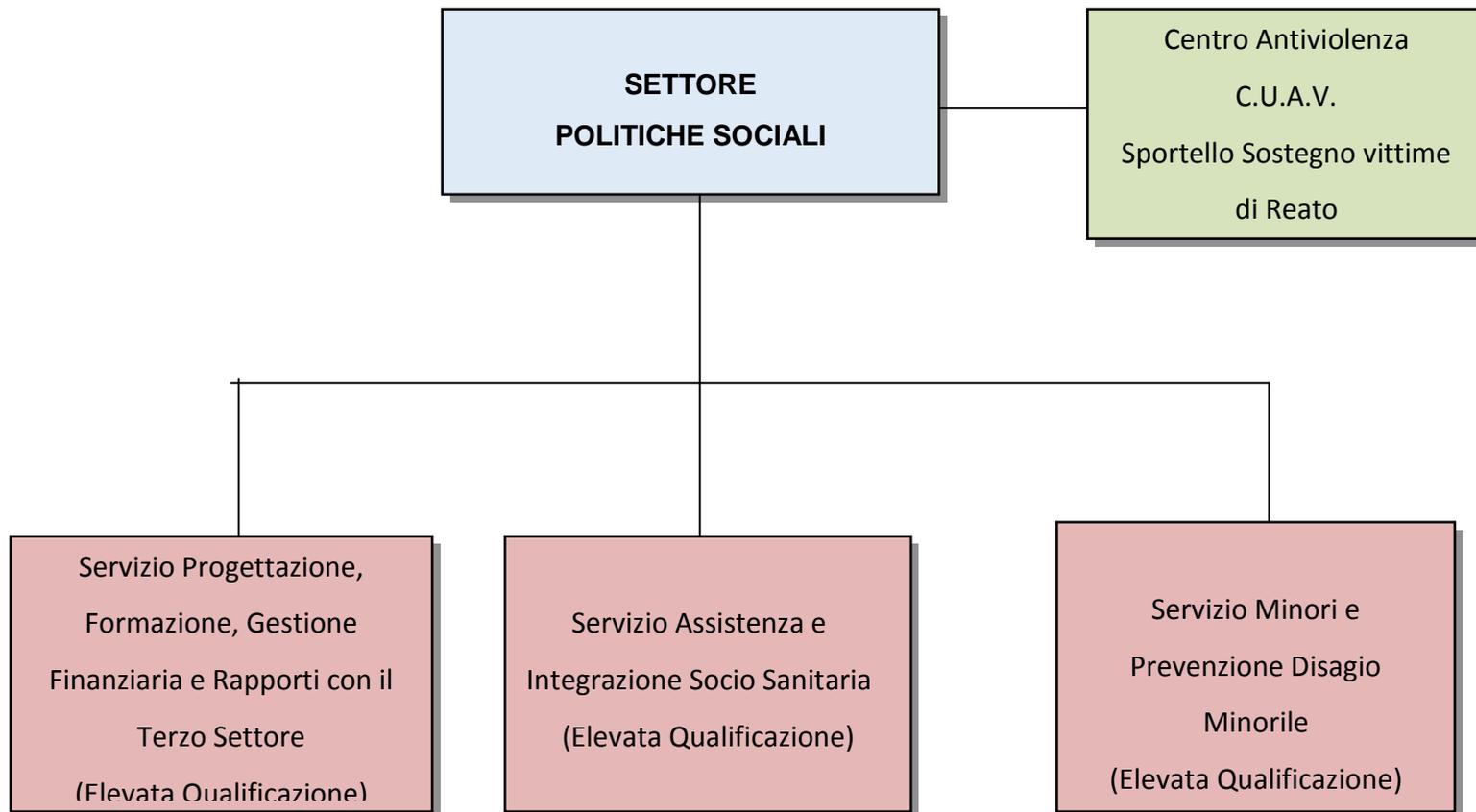
- gestione del patrimonio comunale non destinato al conseguimento diretto di finalità istituzionali, elaborando proposte per l'ottimale valorizzazione dello stesso in relazione alle priorità individuate dall'Amministrazione;
- attività di carattere ordinario, quali gestione inventari beni mobili ed immobili, assegnazioni (esclusa edilizia residenziale pubblica), predisposizione degli accordi contrattuali e verifica del rispetto degli obblighi conseguenti;
- elaborazione di proposte di interventi di carattere straordinario per la valorizzazione del patrimonio pubblico o per la dismissione dello stesso e la conseguente attuazione delle misure approvate;
- cura della dislocazione logistica più funzionale degli uffici attraverso l'analisi dell'organizzazione e dei rapporti funzionali tra le unità organizzative;
- gestione della valutazione del patrimonio immobiliare comunale;
- gestione degli espropri per pubblica utilità e trasformazioni da diritto di superficie al diritto di proprietà;
- verifica dello stato patrimoniale del demanio stradale;
- elaborazione dei programmi di reinvestimento degli introiti derivanti dalle alienazioni del patrimonio ERP;
- rilascio di informazioni sugli immobili di proprietà comunale (cartografia e consultazione atti notarili) e sulla microzonizzazione del territorio

---

## FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI

- Datori di lavoro del personale affidato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione.
- Supporto tecnico-amministrativo, per le materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale e agli altri Organi Comunali.

- Obblighi connessi agli adempimenti e all'attuazione delle norme previste in materia di prevenzione della corruzione e della legalità, della trasparenza e dei controlli interni.
- Predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente.
- Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza.
- Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza.
- Riscossione ordinaria delle entrate di competenza.
- Cura dei rapporti con gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali e con altri istituti spontanei e organizzati.
- Cura e gestione dell'archivio del settore di competenza.



# SETTORE POLITICHE SOCIALI

## Funzioni del Settore:

- Attività di programmazione pluriennale e annuale dei Servizi, in conformità alle Linee Guida regionali
- Prevenzione ed intervento per le emergenze sociali
- Contrasto della povertà economica, sostegno all'occupazione e aiuto per l'abitazione
- Contrasto delle discriminazioni e delle violenze
- Integrazione persone sottoposte a provvedimenti penali
- Assistenza persone vittime della tratta e costrette alla prostituzione, vittime di violenza e maltrattamento
- Assistenza persone senza fissa dimora e a rischio di esclusione
- Accoglienza e integrazione immigrati, rifugiati e richiedenti asilo
- Promozione della salute
- Gestione Politiche abitative: assegnazione alloggi, gestione emergenze abitative
- Controllo e verifica condizioni per concessione contributi per abbattimento barriere architettoniche
- Partecipazione a Commissioni Interistituzionali con finalità socio assistenziali e socio-sanitarie (Vigilanza)
- Accesso integrato ai servizi socio-sanitari
- Assistenza domiciliare e territoriale a persone e nuclei con fragilità socio-sanitarie, non autosufficienti e in disagio sociale
- Sostegno al benessere degli anziani e alla loro permanenza nel proprio domicilio
- Accoglienza residenziale e semiresidenziale di persone anziane (autosufficienti e non)
- Attività di prevenzione tramite attività socializzanti ricreative
- Assistenza ed integrazione socio-lavorativa e socio-sanitaria delle persone disabili
- Assistenza ed integrazione sociale delle persone con disagio mentale
- Accoglienza residenziale e semiresidenziale di persone disabili
- Promozione inserimento socio-lavorativo
- Promozione, verifica e controllo della formazione, qualificazione e aggiornamento delle figure professionali operanti in ambito socio assistenziale: OSS, Educatori professionali, Direttori di Presidi
- Promozione della qualità e dell'efficacia del sistema integrato dei Servizi sociali
- Gestione della Convenzione con i Comuni Convenzionati, per la materia socio assistenziale, sia relativamente alle procedure amministrative, contabili e di rendicontazione alla Regione sia relativamente all'erogazione dei servizi per le diverse categorie di utenza
- Promozione delle pari opportunità di genere
- Promozione e sostegno del Volontariato
- Prevenzione e contrasto del bullismo e della violenza tra minori

- Assistenza ai minori stranieri non accompagnati
- Promozione diritti e opportunità infanzia e adolescenza
- Assistenza minori privi di un valido sostegno familiare
- Prevenzione e contrasto degli abusi e dei maltrattamenti a persone minori di età
- Servizio Educativo Territoriale
- Mediazione Familiare
- Gestione “Spazi Neutri”
- Adozioni Nazionali ed Internazionali
- Affidamenti Familiari
- Sostegno alla famiglia e all'autonomia dei giovani
- Accoglienza/Comunicazione pubblica (Front Office)
- Supporto amministrativo, contabile per lo svolgimento dei processi/attività di competenza del Settore
- Gestione diretta strutture:
  - Centro Accoglienza Notturna
  - N. 2 Alloggi Donna e Domino per accoglienza donne vittime di violenza
  - Centro Diurno “Ca Dal Di”
  - N. 9 Centri di Incontro Anziani
  - Centro diurno per disabili “Cascina Bargè”
  - Centro per disabili “Galilei”
  - Centro per le famiglie “Villa Cingoli”

#### FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI

- Datori di lavoro del personale affidato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione.
- Supporto tecnico-amministrativo, per le materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale e agli altri Organi Comunali.
- Obblighi connessi agli adempimenti e all'attuazione delle norme previste in materia di prevenzione della corruzione e della legalità, della trasparenza e dei controlli interni.
- Predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente.
- Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza.
- Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza.
- Riscossione ordinaria delle entrate di competenza.
- Cura dei rapporti con gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali e con altri istituti spontanei e organizzati.
- Cura e gestione dell'archivio del settore di competenza.

**SETTORE  
CULTURA, ISTRUZIONE,  
SPORT E MANIFESTAZIONI**

```
graph TD; A[SETTORE CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT E MANIFESTAZIONI] --- B[Servizio Cultura, Sport, Manifestazioni e Turismo (Elevata Qualificazione)]; A --- C[Servizio Istruzione, Asili Nido, Biblioteche e Archivio Storico, Europa (Elevata Qualificazione)]; A --- D[Servizi per i Giovani]; A --- E[Servizio Comunicazione Pubblica];
```

Servizio Cultura, Sport,  
Manifestazioni e Turismo  
(Elevata Qualificazione)

Servizio Istruzione, Asili  
Nido, Biblioteche e  
Archivio Storico, Europa  
(Elevata Qualificazione)

Servizi per i Giovani

Servizio Comunicazione  
Pubblica

## SETTORE CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT E MANIFESTAZIONI

### Funzioni del Settore:

- Gestione Teatro Civico con annesso Ridotto, Auditorium S. Chiara e Piccolo Studio;
- Promozione attività culturali;
- Organizzazione manifestazioni culturali e di spettacolo;
- Gestione rapporti con organizzazioni no-profit operanti in ambito culturale finalizzati alla realizzazione di manifestazione e gestione di servizi;
- Gestione delle attività di valorizzazione dei beni culturali e di interesse storico-artistico;
- Gestione rapporti con Istituzioni museali cittadine;
- Gestione Museo Archeologico Comunale;
- Gestione rapporti con autorità scolastiche e universitarie;
- Gestione servizi di assistenza scolastica (scuolabus, integrazione soggetti portatori di handicap, pre e post scuola);
- Promozione, programmazione e realizzazione di manifestazioni e iniziative in collaborazione con l'Università;
- Gestione servizi per l'infanzia e l'adolescenza (Centri estivi);
- Gestione dei rapporti con Regione Piemonte e Enti Locali in ambito scolastico;
- Promozione, programmazione e realizzazione di manifestazioni e iniziative aventi specifica destinazione giovanile;
- Gestione rapporti con organizzazioni no-profit operanti in ambito giovanile finalizzati alla realizzazione di manifestazione e gestione di servizi;
- Gestione informagiovani;
- Gestione servizio civile;
- Promozione, programmazione e realizzazione di iniziative finalizzate alla formazione sportiva e allo svolgimento di attività fisico-motorie;
- Gestione Palapiacco, palestra Bertinetti e campo sportivo "Azzurri d'Italia";
- Gestione rapporti con associazionismo sportivo finalizzati alla realizzazione di manifestazioni sportive;
- Gestione rapporti con società sportive aventi in gestione gli impianti sportivi comunali;
- Programmazione dell'utilizzo delle palestre scolastiche cittadine;
- Promozione, programmazione e realizzazione di iniziative aventi finalità di "incoming tourism";
- Gestione rapporti con organizzazioni no-profit operanti in ambito turistico finalizzati alla realizzazione di manifestazione e gestione di servizi;
- Gestione biblioteche
- Gestione polo vercellese del sistema bibliotecario regionale;
- Gestione servizio internet in biblioteca

- Gestione archivio storico;
- Programmazione e realizzazione di manifestazioni e attività di valorizzazione del patrimonio bibliotecario e archivistico;
- Programmazione e realizzazione di tutte le attività inerenti l'inserimento in rete delle iniziative del settore;
- Gestione dei progetti innovativi imperniati sulla digitalizzazione e successiva utilizzazione in rete.
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Comunicazione interna;
- Comunicazione istituzionale;
- Rapporti con i mezzi di informazione;
- Albo Pretorio.
- Promozione dello sviluppo globale dei bambini nella fascia 0-3 anni
- Gestione Asili Nido
- Ufficio Europa:
- Rapporti di informazione e raccolta dati per le direzioni e per gli amministratori attraverso specifica "newsletter" mensile
- Cura delle relazioni per la predisposizione delle ipotesi progettuali da candidare ai bandi europee;
- Ricerca partner e proposizione idee progettuali da inserire in banche dati europee per verifica interesse per progettazioni
- Supporto alla programmazione per progettazioni e ricerche fondi.
- Europe Direct Vercelli

#### FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI

- Datori di lavoro del personale affidato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione.
- Supporto tecnico-amministrativo, per le materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale e agli altri Organi Comunali.
- Obblighi connessi agli adempimenti e all'attuazione delle norme previste in materia di prevenzione della corruzione e della legalità, della trasparenza e dei controlli interni.
- Predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente.
- Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza.
- Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza.
- Riscossione ordinaria delle entrate di competenza.
- Cura dei rapporti con gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali e con altri istituti spontanei e organizzati.
- Cura e gestione dell'archivio del settore di competenza.