ALLEGATO A)

L'incarico di responsabile della posizione organizzativa **dei Servizi Cultura e Servizio Politiche Sociali** prevede:

1) il coordinamento dei Servizi "Cultura-Lavoro-Comunicazione e Politiche Sociali";
2) l'assegnazione degli obiettivi relativi ai servizi in oggetto, previsti nel PEG, ed in relazione ai quali condividerà con il Dirigente la responsabilità di realizzazione;
3) l'assegnazione delle risorse umane e strumentali correlate, nonché delle dotazioni finanziarie relative ai capitoli di bilancio collegati ai centri di responsabilità n. 52 "Politiche per la solidarietà sociale" n. 63 "Servizi Culturali e Biblioteca", n. 64 "Gestione politiche giovanili, ricreative, assistenziali, pace e solidarietà" n. 65 "Servizi di comunicazione", n. 66 "Gestione politiche del lavoro";
4) la gestione, in piena autonomia, dei capitoli di spesa afferenti ai centri di costo di cui sopra;
5) l'assunzione degli atti relativi alle eventuali sponsorizzazioni;
6) l'assunzione delle conseguenti determinazioni e più in generale di provvedimenti e comunicazioni, anche a rilevanza esterna;
7) la gestione diretta delle risorse strumentali assegnate ed adempimenti conseguenti;
8) la gestione ordinaria (presenze, congedi, etc) di 17 unità di personale;
9) la predisposizione delle proposte al dirigente per la definizione del Peg e per le variazioni di bilancio e di Peg in corso di gestione;
10) la predisposizione delle relazioni sull'andamento della gestione in corso e a consuntivo;
11) l'espressione dei pareri tecnici eventualmente richiesti in relazione alle funzioni assegnate;
12) le funzioni di referenti di secondo livello nelle attività da espletarsi in materia di anticorruzione e trasparenza.

L'incarico di responsabile della posizione organizzativa **Segreteria generale, Archivio e Protocollo, Segreteria del Sindaco, Istruzione** prevede:

1) il coordinamento dei Servizi "Affari Generali e Legali, Servizi alla Persona";
2) l'assegnazione degli obiettivi relativi ai servizi in oggetto, che saranno previsti nel PEG, ed in relazione ai quali condividerà con il Dirigente la responsabilità di realizzazione;
3) l'assegnazione delle risorse umane e strumentali correlate, nonché delle dotazioni finanziarie relative ai capitoli di bilancio collegati ai centri di responsabilità n. 13 "Provveditorato", n. 14 "Servizi ICT", n. 23 "Gestione Segreteria", n. 61 "Servizi Educativi" e n. 62 "Servizi per la prima infanzia";
4) la gestione, in piena autonomia, dei capitoli di spesa afferenti ai centri di costo di cui sopra;
5) l'assunzione degli atti relativi alle eventuali sponsorizzazioni;
6) l'assunzione delle conseguenti determinazioni e più in generale di provvedimenti e comunicazioni, anche a rilevanza esterna;
7) la gestione diretta delle risorse strumentali assegnate ed adempimenti conseguenti;
8) la gestione ordinaria (presenze, congedi, etc) di 15 unità di personale;
9) la predisposizione delle proposte al dirigente per la definizione del Peg e per le variazioni di bilancio e di Peg in corso di gestione;
10) la predisposizione delle relazioni sull'andamento della gestione in corso e a consuntivo;
11) l'espressione dei pareri tecnici eventualmente richiesti in relazione alle funzioni assegnate;
12) le funzioni di referenti di secondo livello nelle attività da espletarsi in materia di anticorruzione e trasparenza.

L'incarico di responsabile della posizione organizzativa **Servizio Manutenzione OO.PP. e Servizio Patrimonio** prevede:

1) il coordinamento dei Servizi "Lavori Pubblici – Manutenzioni e Patrimonio";
2) l'assegnazione degli obiettivi relativi ai servizi in oggetto, previsti nel PEG, ed in relazione ai quali condividerà con il Dirigente la responsabilità di realizzazione;
3) l'assegnazione delle risorse umane e strumentali correlate, nonché delle dotazioni finanziarie relative ai capitoli di bilancio collegati ai centri di responsabilità n. 40 "Lavori pubblici e manutenzioni" e n. 15 "Patrimonio";
4) la gestione, in piena autonomia, dei capitoli di spesa afferenti ai centri di costo di cui sopra;
5) l'assunzione delle conseguenti determinazioni e più in generale di provvedimenti e comunicazioni, anche a rilevanza esterna;
6) la gestione diretta delle risorse strumentali assegnate ed adempimenti conseguenti;
7) la gestione ordinaria (presenze, congedi, etc) di 13 unità di personale;
8) la predisposizione delle proposte al dirigente per la definizione del Peg e per le variazioni di bilancio e di Peg in corso di gestione;
9) la predisposizione delle relazioni sull'andamento della gestione in corso e a consuntivo;
10) l'espressione dei pareri tecnici eventualmente richiesti in relazione alle funzioni assegnate;
11) le funzioni di referenti di secondo livello nelle attività da espletarsi in materia di anticorruzione e trasparenza.

L'incarico di responsabile della posizione organizzativa **Servizio Progettazione ed esecuzione OOPP e Servizio Ambiente** prevede:

1) il coordinamento dei Servizi "Lavori Pubblici – Opere Pubbliche e Tutela Ambientale";
2) l'assegnazione degli obiettivi relativi ai servizi in oggetto, previsti nel PEG, ed in relazione ai quali condividerà con il Dirigente la responsabilità di realizzazione;
3) l'assegnazione delle risorse umane e strumentali correlate, nonché delle dotazioni finanziarie relative ai capitoli di bilancio collegati ai centri di responsabilità n. 41 "Lavori pubblici- Opere Pubbliche" e n. 53 " Servizi di Tutela Ambientale";
4) la gestione, in piena autonomia, dei capitoli di spesa afferenti ai centri di costo di cui sopra;
5) l'assunzione degli atti relativi alle eventuali sponsorizzazioni;
6) l'assunzione delle conseguenti determinazioni e più in generale di provvedimenti e comunicazioni, anche a rilevanza esterna;
7) la gestione diretta delle risorse strumentali assegnate ed adempimenti conseguenti;
8) la gestione ordinaria (presenze, congedi, etc) di 5 unità di personale;
9) la predisposizione delle proposte al dirigente per la definizione del Peg e per le variazioni di bilancio e di Peg in corso di gestione;
10) la predisposizione delle relazioni sull'andamento della gestione in corso e a consuntivo;
11) l'espressione dei pareri tecnici eventualmente richiesti in relazione alle funzioni assegnate;
12) le funzioni di referenti di secondo livello nelle attività da espletarsi in materia di anticorruzione e trasparenza.

L'incarico di responsabile della posizione organizzativa **Servizio Edilizia Privata, Urbanistiche, SUAP** prevede:

1) il coordinamento dei Servizi "Urbanistica – Edilizia Privata - SUAP";
2) l'assegnazione degli obiettivi relativi ai servizi in oggetto, previsti nel PEG, ed in relazione ai quali condividerà con il Dirigente la responsabilità di realizzazione;
3) l'assegnazione delle risorse umane e strumentali correlate, nonché delle dotazioni finanziarie relative ai capitoli di bilancio collegati ai centri di responsabilità n. 51 "Urbanistica – Edilizia Privata";
4) la gestione, in piena autonomia, dei capitoli di spesa afferenti ai centri di costo di cui sopra;
5) l'assunzione delle conseguenti determinazioni e più in generale di provvedimenti e comunicazioni, anche a rilevanza esterna;
6) la gestione diretta delle risorse strumentali assegnate ed adempimenti conseguenti;
7) la gestione ordinaria (presenze, congedi, etc) di 7 unità di personale;
8) la predisposizione delle proposte al dirigente per la definizione del Peg e per le variazioni di bilancio e di Peg in corso di gestione;
9) la predisposizione delle relazioni sull'andamento della gestione in corso e a consuntivo;
10) l'espressione dei pareri tecnici eventualmente richiesti in relazione alle funzioni assegnate;
11) le funzioni di referenti di secondo livello nelle attività da espletarsi in materia di anticorruzione e trasparenza.