

MODELLO ORGANIZZATIVO

SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale svolge le funzioni ed i compiti attribuitigli dalla legge e dallo Statuto.

In particolare svolge attività di supporto e consulenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi istituzionali, fornendo la necessaria consulenza per un corretto e regolare operato, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, garantendo, quindi, l'assistenza tecnico giuridica ai ruoli decisionali.

Il Segretario Generale favorisce la promozione, lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione dell'attività dell'Ente, introducendo metodologie e tecniche di gestione e di organizzazione per garantire il conseguimento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione di governo.

Coordina le attività dei Dirigenti: svolge le funzioni attribuite dalla legge, dal Sindaco e/o previste in atti regolamentari comunali, nel rispetto delle norme all'uopo vigenti, in materia di controlli interni, trasparenza amministrativa, anticorruzione.

Quotidianamente assegna la corrispondenza in arrivo dell'Ente ai Settori di competenza, agli Amministratori ed eventuali altri destinatari.

Il Segretario Generale espleta le funzioni di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione: in tale attività può essere coadiuvato dal personale del Servizio Affari Generali e Contratti.

In caso di consultazioni popolari e Referendum, presiede l'ufficio comunale per le elezioni.

Inoltre roga, su richiesta dell'Ente, tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; coordina le attività del personale assegnato alla Segreteria.

Nell'Ufficio del Segretario Generale viene ricompreso anche il personale di Segreteria ad esso assegnato.

UFFICIO DI SUPPORTO AL SINDACO E ALLA GIUNTA COMUNALE (STAFF)

L'Ufficio assicura il supporto al Sindaco e alla Giunta nell'azione amministrativa e nell'attività di comunicazione istituzionale dell'Ente e di promozione dell'immagine e del ruolo del Comune. Ai sensi dell'art 90 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, opera alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale, esercitando tutte le funzioni di supporto e di raccordo tra questi e l'Amministrazione, tenendo altresì, nell'ambito e per le finalità connesse alle sue attribuzioni, i rapporti con gli organi istituzionali, enti ed organizzazioni pubblici e privati.

A detto Ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività attinente:

- la cura della comunicazione esterna dell'Ente;
- la gestione dei rapporti con i mezzi di comunicazione di massa;
- l'assistenza al Sindaco ed agli Assessori nelle funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto ed in quelle di rappresentanza del Comune;
- la realizzazione delle finalità di partecipazione e trasparenza di cui alla Legge 07.06.2000 n. 150

L'Ufficio si compone delle seguenti strutture:

a) Ufficio Stampa

L'Ufficio Stampa:

- assicura la comunicazione istituzionale e la promozione dell'immagine dell'Ente, coordina e supporta le iniziative di comunicazione delle unità organizzative;
- svolge i compiti di informazione dell'Ente;
- esamina e segnala le notizie rilevanti apparse sulla stampa quotidiana e periodica oltre che sui notiziari, redige la rassegna stampa quotidiana in formato digitale;
- cura la diffusione agli organi d'informazione degli atti e delle notizie attinenti l'attività politico-istituzionale del Comune;
- promuove iniziative d'informazione istituzionale assicurando il supporto tecnico per l'espletamento delle attività informative diffuse tramite l'ufficio URP ed il portale Internet istituzionale dell'Ente, nonché tutte le altre eventuali strutture dell'Amministrazione;
- organizza le conferenze stampa degli organi istituzionali.

b) Segreteria del Sindaco e degli Assessori

La Segreteria del Sindaco e degli Assessori, operante alle dirette dipendenze del Sindaco:

- assiste il Sindaco e gli Assessori nelle funzioni loro attribuite dalla legge e dallo statuto;
- supporta il Sindaco e gli Assessori nel collegamento con la struttura comunale;
- assiste il Sindaco e gli Assessori nella gestione di rapporti istituzionali, con il supporto del Segretario Generale;
- cura l'agenda e la corrispondenza del Sindaco, nonché i rapporti dello stesso con gli altri soggetti pubblici e privati, in ragione del suo incarico istituzionale;
- assicura la promozione e il coordinamento delle manifestazioni ufficiali dell'Amministrazione;
- cura il cerimoniale e le manifestazioni di carattere istituzionale;
- supporta il Sindaco e gli Assessori nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio;
- cura l'istruttoria, seguendone lo sviluppo, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza;
- assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità.

e) Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, ai sensi della legge 07.06.2000 n. 150:

- favorisce la partecipazione ed il coinvolgimento della cittadinanza alla vita ed alle decisioni adottate dall'Amministrazione comunale;
- organizza e gestisce, d'intesa con le componenti della struttura organizzativa, il sistema di garanzia dei diritti di trasparenza, partecipazione, di informazione e di controllo dei cittadini relativi alla attività complessiva dell'Ente;
- garantisce il diritto di accesso ai documenti emessi dagli organi dell'Ente, attuando le disposizioni legislative che assicurano al cittadino il diritto di visionare ed, eventualmente, estrarre copia di tutti gli atti amministrativi esclusi quelli coperti da vincolo segreto;
- assicura la più ampia informazione sui servizi dell'Ente, sugli uffici e sulle iniziative comunali;
- propone correttivi al fine di semplificare i linguaggi e le modalità con cui l'Amministrazione si propone all'utenza;
- si occupa delle attività finalizzate a sviluppare il costante miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti tra l'Ente ed i cittadini, in particolare:
- effettua studi, ricerche ed altre attività per monitorare i bisogni e le aspettative dei cittadini nei confronti del Comune e l'evolvere dei problemi socio-economici della comunità;
- rileva, mediante tecniche appropriate, la percezione della qualità dei servizi comunali e il grado di soddisfazione degli utenti, raccogliendo e razionalizzando le informazioni di ritorno;
- relaziona periodicamente al Sindaco ed al Segretario Generale sui risultati dell'attività svolta fornendo eventuali proposte di miglioramento dei processi e delle procedure, collabora in costante rapporto e coordinamento con tutte le altre unità organizzative;
- attua servizi di informazione preventiva e di orientamento per cittadini ed imprese in ordine a materie di competenza comunale;
- partecipa a sistemi integrati di informazione costituiti tra diverse istituzioni per obiettivi specifici;
- fornisce informazioni turistiche e culturali;
- favorisce la consultazione dei bandi di concorso.

La gestione amministrativa e contabile dell'Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta è attribuita al Dirigente del Settore Affari generali e servizi demografici.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE COMUNALE (Unità organizzativa autonoma)

Il Servizio di Polizia Locale Comunale costituisce una unità organizzativa autonoma all'interno dell'assetto organizzativo del Comune di Ortona, rispetto alle altre strutture amministrative, e dipende direttamente dal Sindaco ai sensi del combinato disposto degli artt. 2 e 9 della L. 07.03.1986 n. 65. A capo di detto servizio è posto il Comandante, con compiti di comando e di coordinamento con le restanti strutture burocratiche dell'Ente. Nell'esercizio di una costante e capillare azione di tutela dei cittadini nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle competenze dell'autorità comunale, coordina ed espleta le seguenti attività:

- Funzioni di Polizia amministrativa locale in relazione alle materie di competenza dell'Ente, attribuite dallo Stato o conferite dalla Regione;
- Funzioni di Polizia Giudiziaria e ausiliarie di Pubblica Sicurezza;
- Servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali;

- Compiti di informazione, accertamento, raccolta e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali o richieste dalle competenti autorità;
- Funzioni attinenti alla predisposizione di servizi, nonché di collaborazioni alle operazioni di protezione civile di competenza dell'Ente di appartenenza;
- Vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico;
- Controlli relativi ai tributi locali di appartenenza;
- Segnalazione alle autorità competenti disfunzioni o carenze dei servizi pubblici;
- Vigilanza sul rispetto delle norme sul controllo del randagismo, anagrafe canina e protezione animali da affezione;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dall'Ente Locale, con particolare riferimento alle norme concernenti la Polizia Urbana e Rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienico – sanitaria, la sicurezza delle strade ecc.;
- Funzioni di polizia mortuaria;
- Funzioni di vigilanza sull'osservanza dei regolamenti, delle ordinanze e dei provvedimenti amministrativi.

La gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, programmati dal Comando, necessari per lo svolgimento del servizio di Polizia Locale Comunale, ivi compresa l'assunzione dei relativi atti a valenza giuscontabile, nonché l'assunzione degli atti di accertamento delle entrate di pertinenza, è attribuita al Dirigente del Settore Affari Generali e Servizi Demografici.

Il Servizio Polizia Locale Comunale risulta organizzato nelle seguenti Unità organizzative:

Comando

L'Ufficio Comando provvede, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, allo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la cura dell'attività accessoria e complementare allo svolgimento dei Servizi istituzionali a supporto del lavoro degli Operatori addetti alla viabilità (iter dei verbali e formazione dei ruoli, sequestri e/o confische) nonché alla organizzazione di corsi formativi e informativi;
- la cura dell'iter dei verbali e dei ruoli con eventuale archiviazione, della rateizzazione dei verbali non ancora iscritti a ruolo, della rateizzazione delle cartelle esattoriali, del servizio di riscossione in cassa, della restituzione veicoli prelevati per sosta e/o intralcio alla circolazione;
- il rinvenimento e riconsegna documenti e/o oggetti, sequestro e/o confisca mezzi;
- la formulazione ed indicazione al settore finanziario dei fabbisogni di beni e servizi occorrenti per lo svolgimento dei compiti assegnati, in sede di predisposizione del bilancio, degli equilibri e dell'assestamento dello stesso;
- la cura del contenzioso giudiziario, mediante la redazione delle memorie difensive e la rappresentanza del Comando di Polizia Municipale nelle cause promosse dai cittadini avverso i verbali relativi alle infrazioni al Codice della Strada, con la collaborazione del servizio contenzioso;
- la gestione informatica dei verbali al C.d.S., dei ruoli esattoriali e altre attività connesse;
- attraverso i Nuclei di Polizia Giudiziaria, di Polizia ambientale e di Polizia edilizia, la cura delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria, quelle richieste da altre forze di polizia, lo svolgimento di quelle relative a segnalazioni varie, curandone l'iter completo sino all'invio alla Autorità Giudiziaria della relativa informativa;
- l'espletamento di attività investigativa inerente il patrimonio immobiliare, nella disponibilità dell'Amministrazione comunale e/o dell'A.T.E.R.;
- la gestione delle procedure per T.S.O. e A.S.O.;
- ogni altra attività, connessa ai compiti di comando del servizio di polizia locale, assegnata dal Sindaco, nel rispetto delle norme di settore;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione dei compiti di comando del servizio di polizia locale, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

Sicurezza stradale, Tutela del Consumatore e del Territorio

L'Ufficio provvede, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, allo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- al rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti e delle norme in materia di polizia locale;
- alla cura dei rapporti con la cittadinanza, alla raccolta di segnalazioni ed informazioni inerenti problematiche connesse alla viabilità ed alla sicurezza del territorio al fine di garantire interventi tempestivi da parte delle istituzioni preposte alla tutela della collettività;
- l'attuazione del controllo e della prevenzione in materia di sicurezza stradale, lo svolgimento di servizi di vigilanza nelle scuole, nei parchi e nei principali luoghi di aggregazione;
- la cura dell'intera procedura correlata ai rilievi dei sinistri stradali, con corrette comunicazioni all'Autorità Giudiziaria, alla Prefettura ed eventuali altri Enti e/o Uffici interessati;
- il rilascio dei permessi in deroga per l'accesso nelle ZTL;
- la gestione dell'attività di regolamentazione circolazione nelle ZTL e del rilascio di permessi di transito e sosta per tali aree;
- la gestione dei passi carrabili (autorizzazioni aperture - volture - sopralluoghi - rimborsi - depositi cauzionali);
- la gestione del rilascio di autorizzazioni per i passi carrabili e contrassegni per le persone diversamente abili;
- la gestione del rilascio di: contrassegni per la sosta dei residenti; autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico con ponteggi di cantiere, autoscale o mezzi di trasporto; ordinanze per la regolamentazione del traffico in occasione di lavori;
- l'approntamento dell'attività di sicurezza stradale per consentire il corretto svolgimento degli eventi di significativa importanza e delle manifestazioni civili, religiose, sportive;
- la proposta e la predisposizione di ordinanze in materia di circolazione stradale;
- la cura e la gestione dell'impianto e della manutenzione della segnaletica stradale e dei semafori;
- il controllo delle seguenti attività: feste locali, pubblici spettacoli e manifestazioni analoghe, manifestazioni sportive, religiose o politiche;
- il controllo sulle attività commerciali esercitate su aree private e su area pubblica: i controlli dell'attività commerciale su area pubblica sono rivolti in particolare ai mercati settimanali scoperti o rionali, con verifica della regolarità degli operatori (occupazione spazio, pubblicità dei prezzi, norme d'igiene) e repressione dell'ambulantato abusivo;
- la vigilanza sul rispetto delle disposizioni legislative (pubblicità dei prezzi, norme d'igiene, etichettatura) in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali).;
- l'espletamento del controllo dei pubblici esercizi (bar, pub, ristoranti ...), in particolare sulle autorizzazioni e sul rispetto dell'igiene degli alimenti e delle bevande; il controllo viene altresì espletato sul rispetto degli orari di apertura e chiusura, di eventuali intrattenimenti musicali ed il possesso delle autorizzazioni. Altri controlli presso le discoteche e attività di pubblico spettacolo e intrattenimento, le attività recettive (alberghi, pensioni, affittacamere, autorimesse, bed & breakfast), le agenzie d'affari, i parrucchieri e gli estetisti, le mense aziendali, le rivendite di giornali, i distributori di carburanti;
- lo svolgimento di attività di controllo sulle occupazioni di suolo pubblico in relazione alle attività commerciali, alle attività dei pubblici esercizi, nonché in ordine alle occupazioni derivanti da cantieri stradali, installazione insegne luminose ecc..;
- lo svolgimento della propria attività nel campo dell'inquinamento idrico, atmosferico e acustico, nella verifica degli scarichi in acque pubbliche, nell'accertamento del disturbo della quiete pubblica e nella regolarità dello smaltimento dei rifiuti;
- il controllo del territorio attraverso la verifica dei cantieri edili, delle eventuali attività abusive e prive di nulla-osta in zone sottoposte a vincoli, avvalendosi, quali ausiliari di P.G., dei Tecnici comunali del settore Attività Tecniche e Produttive;
- la collaborazione con il settore competente in materia di protezione civile;
- gli accertamenti demografici e tributari;
- le statistiche di competenza;
- la gestione del servizio oggetti e documenti rinvenuti e relativo procedimento di restituzione;
- la denuncia degli infortuni sul lavoro;
- ogni altra attività, connessa alla gestione della sicurezza stradale, tutele del consumatore e del territorio, assegnata dal Sindaco;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione dei servizi sopra indicati, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

Il Settore coordina e sovrintende a tutte le attività connesse agli affari generali. Assicura il necessario supporto agli organi istituzionali dell'Ente, la gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dalla fase della proposta alla pubblicazione; la gestione dei servizi demografici, dei servizi di archiviazione, anche digitale, di protocollo, di notificazione degli atti, nonché dei contratti da stipulare nell'interesse dell'Ente.

Si occupa della gestione di nomine e rappresentanze comunali presso Enti ed Istituzioni.

Si occupa della gestione del contenzioso dell'Ente, attivo e passivo.

Al Settore compete la gestione amministrativa dell'Ufficio del Giudice di Pace, per quanto di competenza del Comune, ai sensi dell'art. 1 – bis del D.L. 31.12.2014, n. 195, introdotto dalla legge di conversione 27.0.2015 n. 11.

Si occupa della gestione dei parcheggi pubblici, diretta o in concessione e/o convenzione.

Si occupa, altresì, del canile comunale, promuovendo campagne di sensibilizzazione alla lotta al randagismo e al benessere animale.

Il Settore provvede all'acquisizione dei beni durevoli, immobili e mobili, destinati all'utilizzo nei servizi di pertinenza, nonché di beni e servizi di interesse generale, indicati nel prosieguo.

Al Settore compete, inoltre:

- l'aggiornamento dei contenuti del portale istituzionale e della rete intranet dell'Ente, relativamente ai servizi di competenza;
- la gestione del protocollo in uscita, relativamente ai servizi di competenza;
- gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, relativamente ai servizi di competenza e secondo quanto previsto dalle norme e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente.

Il Settore è organizzato nelle seguenti Unità organizzative di II (Servizi) e III (Uffici) livello:

SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI (Unità organizzativa II Livello)

1. Organi istituzionali – Archivio (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede alle attività amministrative di supporto al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Gruppi Consiliari, per il funzionamento del Consiglio Comunale ed il coordinamento delle attività delle Commissioni Consiliari, provvedendo, per tali ultimi organismi, alle relative attività di segreteria: opera, inoltre, da supporto al Consiglio ed alla Giunta Comunale, curando l'istruttoria necessaria all'adozione degli atti amministrativi di competenza dei predetti organi.

A detto Ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- l'assistenza al Presidente del Consiglio Comunale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, nella gestione dei rapporti istituzionali, nonché in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale;
- lo svolgimento delle attività di segreteria delle Commissioni Consiliari e dei Gruppi Consiliari;
- la convocazione e predisposizione degli ordini del giorno;
- le istruttorie connesse a tutte le interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno, curando tutte le attività di spesa per l'impegno e la liquidazione delle spettanze di presidenza e delle indennità di presenza ai consiglieri comunali;
- la ricezione delle proposte di deliberazione degli Organi Comunali, la verbalizzazione delle sedute nonché la stesura dei verbali;
- la gestione delle deliberazioni (pubblicazione, passaggio agli Uffici, aggiornamento della procedura in rete e tenuta originali);
- la gestione di nomine e rappresentanze comunali presso Enti ed Istituzioni;
- l'istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e ricerca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni;
- l'ordinazione e conservazione della documentazione amministrativa prodotta ed utilizzata dall'Amministrazione Comunale, ivi comprese le deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;

- la gestione dell'archivio corrente;
- il riordino dell'archivio di deposito;
- l'assistenza per la consultazione degli atti archiviati;
- lo svolgimento delle funzioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, inclusa la collaborazione con gli incaricati all'espletamento dei controlli sanitari dei lavoratori dipendenti anche in caso di patologie riconducibili all'attività lavorativa: quanto precede avvalendosi della collaborazione di esperti in materia, particolarmente in relazione ai servizi di prevenzione e sicurezza;
- la gestione dei servizi di portineria, consistente nelle attività di informazione e smistamento del pubblico nei vari uffici di competenza, nel controllo degli accessi ai pubblici uffici, nell'identificazione degli utenti con eventuale rilascio di "pass" di ingresso, la gestione dei sistemi di sicurezza e del sistema di accesso pedonale tramite apertura elettronica e impianti di video-sorveglianza;
- ogni altra attività, connessa alla gestione dei servizi attinenti gli organi istituzionali, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione dei servizi attinenti gli organi istituzionali, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

2. Protocollo e notifiche (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede all'organizzazione ed alla gestione dell'archivio generale, del protocollo generale, nonché del servizio notificazione degli atti.

A detto ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la protocollazione di tutta la corrispondenza, in entrata, cartacea ed in formato digitale;
- la digitalizzazione della posta in entrata e la distribuzione, in formato digitale, ai Settori dell'Ente;
- la produzione e conservazione del registro giornaliero del protocollo, secondo le regole tecniche in materia di protocollo informatico nel tempo vigenti;
- la gestione dei plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da tutte le sue unità organizzative;
- la consegna ai servizi postali dell'eventuale corrispondenza cartacea in partenza, predisposta dai settori dell'Ente;
- la gestione e lo smistamento della Posta Elettronica Certificata (P.E.C.);
- la gestione delle distinte giornaliere e mensili per l'Ufficio Postale;
- la gestione degli atti in pubblicazione ed in deposito di altri Enti;
- la riscossione dei diritti di notifica;
- ogni altra attività, connessa alla gestione dell'archivio, del protocollo e del servizio notifiche dell'Ente, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione dell'archivio, protocollo e del servizio notifiche dell'Ente, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

3. Ufficio del Segretario Generale, Contenzioso e Contratti (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede ad assistere il Segretario nei numerosi compiti di collaborazione ed assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente mediante studi, ricerche ed approfondimenti su questioni e temi affidatigli dal Segretario stesso. Cura il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo; espleta ogni altra attività affidatagli dal Segretario Generale nell'esercizio di ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.

A detto Ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la predisposizione dei contratti nei quali il Comune è parte, nonché l'autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- la tenuta del repertorio dei contratti in cui vengono annotati gli atti pubblici e le scritture private autenticate nell'interesse dell'Ente;
- la registrazione dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate;
- la contabilizzazione dell'imposta di registro da versare all'erario;
- la gestione della contabilità delle spese contrattuali;

- l'elaborazione degli atti relativi all'accertamento, al riparto e alla liquidazione dei diritti di segreteria sugli atti rogati, sia della quota eventualmente da versare in favore di soggetti terzi, sia di quella spettante al Segretario Generale rogante, ove spettanti;
- la gestione amministrativa e contabile dei servizi assicurativi per la copertura di tutti i rischi dell'Ente e a tutela degli Amministratori e Funzionari responsabili;
- la gestione dei rapporti con i broker assicurativi, al fine della razionalizzazione delle spese di copertura assicurativa;
- la gestione contabile e la pianificazione delle spese inerenti i consumi di carburante dei mezzi di proprietà comunale in dotazione ai vari servizi, nonché delle relative spese per assicurazioni ed imposta di bollo;
- la gestione dell'autoparco comunale;
- la gestione degli appalti di pulizia degli Uffici comunali;
- la gestione degli appalti dei servizi postali dell'Ente, nonché delle spese postali;
- la gestione del canile comunale, con promozione di iniziative di sensibilizzazione della popolazione alla lotta al randagismo (con istituzione dei relativi sportelli) e al benessere animale;
- la gestione delle attività costituenti azioni di tutela del mondo animale in genere e delle strutture di ricovero degli animali del territorio;
- la predisposizione degli atti per il conferimento di incarichi legali esterni;
- le istruttorie legali per sinistri passivi;
- le istruttorie legali per sinistri attivi con conseguente richiesta di risarcimento danni determinati al patrimonio dell'Ente;
- la gestione delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni (apertura dei sinistri, gestione rapporti con l'ufficio tecnico e polizia municipale per la trasmissione di relazioni e sopralluoghi, rapporti con il broker ecc);
- il recupero giudiziale dei crediti di natura extratributaria vantati dall'Ente;
- il recupero dei crediti rientranti in procedure concorsuali;
- l'attivazione di istruttoria giudiziale relativa agli sfratti per morosità;
- la registrazione di sentenze presso l'Agenzia delle Entrate;
- l'assistenza al Comando di Polizia Municipale nei giudizi di opposizione alle sanzioni per violazioni al Codice della strada;
- il coordinamento ed il monitoraggio delle attività legali svolte dai professionisti esterni;
- la gestione informatizzata del contenzioso;
- l'organizzazione, gestione e regolamentazione, nonché emanazione dei provvedimenti normativamente di competenza comunale, per l'applicazione delle sanzioni amministrative relative alla depenalizzazione dei reati non più perseguibili come "illeciti penali";
- ogni altra attività, connessa alla gestione dell'Ufficio del Segretario Generale e dei contratti dell'Ente, assegnata dal Segretario generale e/o dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione dell'ufficio del Segretario generale e dei contratti dell'Ente, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

4. Servizi demografici (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede alla gestione dei servizi di anagrafe e di stato civile, al servizio elettorale, al servizio leva militare, al rilascio delle carte d'identità, alle rilevazioni statistiche ed ai censimenti.

A detto ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la gestione dell'archivio anagrafico e della documentazione amministrativa di ogni cittadino;
- l'iscrizione anagrafica nuovi cittadini e cancellazione per emigrazione in altri comuni;
- l'aggiornamento dell'archivio anagrafico informatizzato;
- la gestione dell'AIRE;
- la gestione INA-SAIA;
- la gestione dell'ANPR subentrante all'INA e all'AIRE;
- il rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità cartacee ed elettroniche, l'autenticazioni di copie e firme, di dichiarazioni sostitutive;
- la redazione e trascrizione degli atti di nascita, di matrimonio, di morte e di cittadinanza;
- la tenuta dei registri di stato civile e l'aggiornamento degli atti mediante trascrizione delle annotazioni a margine degli stessi;

- la gestione delle convenzioni di negoziazione assistita di cui all'art. 6 del D.L. n. 132/2014;
- la gestione del servizio di raccolta e registrazione delle dichiarazioni di volontà sulla donazione di organi e tessuti;
- la gestione del registro delle unioni civili;
- le comunicazioni relative ai vari uffici (elettorale, tributi, ASL, Questura, Inps, Motorizzazione ecc);
- le statistiche mensili ISTAT;
- il servizio di onomastica stradale;
- il servizio di toponomastica stradale e di indagini topografiche con particolare riferimento alla numerazione civica, in collaborazione con il S.I.T., per quanto di competenza secondo le norme regolamentari vigenti nell'Ente;
- la costituzione degli archivi informatici con conseguenziale eliminazione di quelli cartacei;
- gli adempimenti relativi ai censimenti della popolazione, dell'industria e commercio, dell'agricoltura;
- lo svolgimento, quale organo periferico del Sistema Statistico Nazionale e sotto il coordinamento dell'ISTAT, delle indagini periodiche, previste nel programma statistico nazionale, affidate agli Enti locali;
- la tenuta delle liste elettorali e del relativo schedario;
- l'aggiornamento dello schedario elettorale informatizzato;
- il funzionamento della Commissione Elettorale e della Sottocommissione elettorale circondariale, con relativa rendicontazione delle spese di funzionamento e riparto fra Comuni interessati e conseguenziale riscossione delle somme, se e in quanto dovute;
- l'organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie, l'aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto;
- la gestione dell'approvvigionamento dei beni costituenti la dotazione degli uffici che operano per il servizio stesso nonché, in occasione di tutte le consultazioni elettorali e referendarie, dell'arredamento dei seggi Elettorali;
- la compilazione e l'aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e scrutatore presso i seggi elettorali;
- la compilazione dei rendiconti delle spese elettorali;
- l'espletamento degli adempimenti di competenza comunale, secondo la normativa vigente, in ordine al servizio leva;
- ogni altra attività, connessa alla gestione dei servizi demografici, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamente delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione dei servizi demografici, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE

Il Settore coordina e controlla l'attività contabile dell'Ente nel suo complesso, coadiuvando e sovrintendendo all'attività dei Dirigenti dei Settori e dei Responsabili di Servizio. In particolare il Dirigente preposto al Settore provvede, sulla base dell'istruttoria svolta dal servizio competente, al rilascio:

- a) del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni di competenza degli organi collegiali, motivando eventuali pareri contrari in ordine ai rilievi effettuati sul contenuto degli atti esaminati;
- b) dell'attestazione di copertura della spesa sulle determinazioni d'impegno.

Il Dirigente di Settore, inoltre, provvede alla supervisione delle analisi finanziarie eseguite da ciascun Settore dell'Ente in ordine ai fabbisogni da assegnare a ciascuno di essi, sia in sede previsionale che di assestamento; analizza gli andamenti consolidati della gestione, razionalizzando la spesa e garantendo, con costanti e periodici monitoraggi, il rispetto degli equilibri economici e finanziari di Bilancio e del patto di stabilità interno. Sovrintende a tutte le attività gestionali di natura economico, finanziario e patrimoniale.

Il Settore Servizi Finanziari e Risorse Umane coordina e sovrintende alle attività tese a soddisfare le particolari esigenze di funzionamento amministrativo assicurate per il tramite dell'istituzione del servizio di cassa economale, attraverso cui vengono rimosse le entrate di scarso valore, nonché effettuati i pagamenti di modesta entità, secondo le vigenti disposizioni regolamentari: provvede agli acquisti del materiale necessario al funzionamento dei vari uffici e, in generale, a tutte le attività di provveditorato ed economato.

Al Settore, fatte salve le competenze del Settore Politiche Sociali, culturali e del tempo libero in materia di gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e degli altri immobili destinati a finalità sociali, è altresì affidata la gestione amministrativa del Patrimonio disponibile e indisponibile dell'Ente, esclusa la manutenzione ordinaria e straordinaria del medesimo ed escluse le attività di stima degli elementi ricompresi nel predetto patrimonio, nonché lo svolgimento di tutte le attività inerenti la gestione delle entrate connesse al predetto patrimonio, di pertinenza dell'Ente.

Il Settore sovrintende alla gestione delle entrate tributarie di pertinenza comunale: in particolare espleta tutte le procedure relative al contenzioso - tramite il Dirigente del Settore oppure professionista e/ studio professionale appositamente incaricato - con esclusione dei ricorsi presentati agli altri organi giurisdizionali competenti, ai sensi del D.Lgs. 546/1992 e s.m.i.

Il Settore provvede all'acquisizione dei beni durevoli, immobili e mobili, destinati all'utilizzo nei servizi di pertinenza.

Il Settore si occupa della gestione dei rapporti di lavoro del personale dipendente ai sensi del D.Lgs. 165/2001, dall'assunzione fino al collocamento a riposo.

Al Settore compete, inoltre:

- l'aggiornamento dei contenuti del portale istituzionale e della rete intranet dell'Ente, relativamente ai servizi di competenza;
- la gestione del protocollo in uscita, relativamente ai servizi di competenza;
- gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, relativamente ai servizi di competenza e secondo quanto previsto dalle norme e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente.

Il Settore è organizzato nelle seguenti Unità organizzative di II (Servizi) e III (Uffici) livello.

SERVIZIO RAGIONERIA (Unità organizzativa II Livello)

1. Contabilità (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede alla tenuta della contabilità comunale, sovrintendendo alla regolarità dei procedimenti contabili, nel rispetto delle disposizioni legislative in materia, e di quelle contenute nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

A detto ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la verifica, ai fini del rilascio, da parte del Dirigente, del parere di regolarità contabile e di attestazione della copertura della spesa, di tutti gli atti deliberativi e dirigenziali proponenti prenotazioni, impegni e liquidazioni di spese, effettuando periodici controlli sulle prenotazioni e sugli impegni di spesa assunti nonché sugli accertamenti di entrata, sia ai fini della salvaguardia degli equilibri economici e finanziari e sia ai fini del controllo sul processo formativo delle obbligazioni di spesa, da concludere entro il termine dell'esercizio;
- la sovrintendenza sulle operazioni di accertamento e riscossione di tutte le entrate, mediante annotazione nelle scritture contabili ed emissione delle reversali d'incasso;

- la gestione della fase finale delle procedure di spesa, mediante emissione dei relativi mandati di pagamento;
- l'invio giornaliero, al tesoriere, di tutti gli atti di pagamento e di riscossione con contestuale riscontro delle somme totalmente emesse;
- il pagamento delle rate di mutuo secondo il piano di ammortamento trasmesso dall'Istituto mutuante;
- gli adempimenti fiscali e previdenziali connessi alle attività dell'Ente, salvo quelli di competenza del Servizio Risorse Umane;
- gli adempimenti in materia di sostituto d'imposta, salvo quelli di competenza del Servizio Risorse Umane;
- l'emissione delle fatture e/o ricevute di spesa per i servizi resi dal Comune nell'esercizio delle attività rilevanti ai fini dell'IVA;
- la tenuta del partitario fornitori, con la registrazione dei documenti fiscali e successivo invio degli stessi ai servizi competenti: quanto precede sia ai fini della contabilità finanziaria che ai fini della corretta tenuta della contabilità IVA e relativa dichiarazione annuale;
- la predisposizione e compilazione della dichiarazione annuale in materia di IVA ed IRAP;
- l'ottimizzazione degli oneri fiscali attinenti i servizi produttivi mediante calcolo dell'IRAP con il metodo misto e relativa dichiarazione;
- l'aggiornamento dei contenuti del portale istituzionale e della rete intranet dell'Ente, relativamente ai servizi di competenza del Settore;
- la gestione del protocollo in uscita, relativamente ai servizi di competenza del Settore;
- gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, relativamente ai servizi di competenza del Settore;
- ogni altra attività, connessa alla gestione della contabilità dell'Ente, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione della contabilità dell'Ente, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

2. Programmazione e Controllo di Gestione (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede al coordinamento della gestione finanziaria dell'Ente, fornendo supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;

A detto ufficio compete, a titolo meramente esemplificato e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio: ai fini della formazione del Bilancio di previsione, l'Ufficio svolge un'accurata analisi sulle entrate proprie dell'Ente, sulle spese consolidate e sulle spese di sviluppo per ogni centro di responsabilità, valutando tutte le informazioni utili ad una conoscenza dettagliata dell'attività gestionale dei servizi proponenti i propri budget previsionali. Sulla base dei risultati delle analisi di cui sopra, e dopo aver valutato le proposte in ordine alla compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, l'Ufficio predispose lo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio annuale e pluriennale, sottoponendolo al giudizio della Giunta, che di seguito, definisce la relazione previsionale e programmatica e gli obiettivi gestionali da includere nel PEG. Tale azione costituisce il presupposto economico finanziario per la formulazione del bilancio pluriennale ed annuale del nuovo esercizio, da sottoporre, previa verifiche e valutazioni, al vaglio degli Organi deliberanti;
- le variazioni di bilancio in corso di esercizio, su richiesta dei vari centri di responsabilità;
- il controllo della gestione del bilancio di esercizio;
- la verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi, al fine di assicurare costantemente il controllo dell'equilibrio finanziario generale del Bilancio, ivi compreso quello di cui all'art. 193 del D.Lgs n. 267/2000: tali analisi sono svolte, di concerto con i titolari dei centri medesimi, anche in fase di redazione dell'Assestamento del bilancio annuale e in fase consuntiva dell'esercizio;
- la predisposizione del rendiconto; l'Ufficio assolve a tutte le funzioni ed agli adempimenti inerenti la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione (verbale di chiusura, riaccertamento dei residui, rendiconto con relativa relazione illustrativa della Giunta comunale), la formazione dello stato patrimoniale e del conto economico, la verifica del conto degli agenti contabili da allegare al rendiconto annuale, le rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche, rapportando, costantemente, la

propria attività con l'organo di revisione economico-finanziario dell'Ente, al quale sottopone i risultati gestionali conseguiti per lo svolgimento delle azioni di controllo e verifica normativamente dovuti;

- la verifica dei risultati rispetto agli obiettivi previsti dai programmi e, mediante rilevazioni sistematiche in corso d'esercizio, la valutazione dell'andamento della gestione e degli eventuali interventi organizzativi necessari per conseguire i risultati prefissati e per l'ottimizzazione dei servizi. Il Controllo di gestione, attraverso le analisi effettuate sull'impiego delle risorse finanziarie ed organizzative, sulle componenti dei costi delle funzioni e servizi, assicura agli organi di governo dell'Ente tutti gli elementi necessari per le loro scelte programmatiche e per guidare il processo di sviluppo dell'organizzazione verso livelli di maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio finanziario sistematico, distribuito per centro di costo/spesa (entrate ed uscite), con l'introduzione di procedure di reportistica con i singoli responsabili;
- il controllo sistematico delle relazioni finanziarie esistenti tra capitoli di bilancio in entrata ed in uscita, segnatamente a programmi che prevedono specifiche correlazioni;
- la ridefinizione e successivo, costante monitoraggio del fondo di cassa vincolato presente presso la tesoreria comunale per tipologia di vincolo;
- il monitoraggio sistematico dei residui attivi e passivi nel corso dell'esercizio finanziario, al fine del mantenimento/eliminazione degli stessi per mancanza dei titoli giuridici che ne giustifichino la permanenza finanziaria;
- le verifiche periodiche ai fini del rispetto del patto di stabilità interno;
- la programmazione dei pagamenti ed emissione dei mandati di pagamento, tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- la sovrintendenza con il servizio di tesoreria per la verifica giornaliera delle riscossioni e dei pagamenti, nonché il controllo trimestrale ed annuale del conto della gestione di cassa del tesoriere;
- la gestione dei rapporti con l'Organo di revisione e assistenza al funzionamento del medesimo: l'Ufficio fornisce al collegio tutti i dati e i documenti utili per la sua azione di controllo, in particolare per quanto concerne i relativi pareri, obbligatori e facoltativi per legge;
- la gestione delle operazioni propedeutiche all'impostazione di un sistema integrato di contabilità analitica;
- la gestione, in collaborazione con i settori interessati, delle partecipazioni del Comune, dei rapporti economico-finanziari dell'Ente con consorzi, istituzioni, aziende pubbliche comunali, aziende speciali e imprese di gestione dei servizi, nonché di contratti di servizio. Inoltre, coordina direttamente tutte le attività riferite alle società partecipate, anche mediante l'adozione di provvedimenti e l'emanazione di direttive che assicurino l'effettuazione di controlli e verifiche, da parte dell'amministrazione, sulle medesime società partecipate nonché sui servizi affidati. Propone ed attua strumenti di indirizzo e controllo sulle società controllate e partecipate dal Comune, sui Consorzi, Aziende, Istituzioni ecc. Cura l'istruttoria di decisioni relative all'assunzione o dismissione di quote societarie, alla definizione degli atti costitutivi, degli statuti e dei patti para-sociali, in collaborazione con i settori a cui si riferisce l'oggetto dell'attività di tali organismi.
- ogni altra attività, connessa alla gestione della programmazione dell'Ente e al controllo di gestione, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione della programmazione dell'Ente e al controllo di gestione, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

SERVIZIO TRIBUTI, PROVVEDITORATO E PATRIMONIO (Unità organizzativa II Livello)

1. Tributi (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede alla gestione dei tributi di pertinenza dell'Ente: svolge, inoltre, funzioni di collaborazione con gli organi deputati alla gestione dei sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.

A detto ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- l'elaborazione di previsioni e monitoraggio del gettito delle imposte;

- l'effettuazione di studi e indagini ed elaborazione di proposte per la determinazione delle tariffe, delle aliquote di imposta, delle eventuali maggiori detrazioni e delle variazioni nei limiti di reddito per i tributi locali;
- la costituzione e gestione della banca-dati tributaria integrata dell'ente;
- la riscossione diretta;
- la gestione dei rapporti con i servizi di riscossione affidati a terzi;
- la gestione degli accertamenti e controlli tributari, direttamente o a mezzo di soggetti terzi;
- l'individuazione di nuovi contribuenti, non iscritti, attraverso l'incrocio degli archivi informatici;
- la gestione del contenzioso tributario direttamente e/o a mezzo di professionisti incaricati;
- la predisposizione ed invio della modulistica inerente i tributi da pagare con indicazione del "quantum" e relativo termine di scadenza dell'obbligo al pagamento;
- l'assistenza ai contribuenti per l'aggiornamento di tutte le variazioni rilevanti ai fini della giusta applicazione dei tributi;
- la gestione di tutti i nuovi tributi, dagli atti regolamentari e deliberativi di competenza comunale alla riscossione e all'accertamento;
- la gestione dei rimborsi per tributi e imposte versate e non dovute.
- ogni altra attività, connessa alla gestione dei tributi comunali, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione dei tributi comunali, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

2. Provveditorato (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede alla gestione del servizio di Economato, nonché all'acquisizione di beni e servizi necessari per il corretto funzionamento degli Uffici Comunali.

A detto ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la gestione contabile delle anticipazioni di fondi all'Economato e relativi rendiconti delle spese effettuate per il reintegro delle anticipazioni stesse;
- la programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento degli Uffici dell'Ente, per i quali funge da centro di erogazione, curando con gli interessati la previsione dei fabbisogni e definendo il budget degli approvvigionamenti;
- la gestione contabile di tutti gli atti inerenti la manutenzione ordinaria delle piccole attrezzature in dotazione agli uffici;
- la tenuta dei registri di magazzino per i beni acquisiti, con regolari registrazioni di carico e scarico in occasione di nuovi acquisti e cessione in uso agli uffici;
- l'inventariazione dei beni mobili, acquisiti annualmente, con catalogazione per centri di responsabilità, ed aggiornamento, con cadenza annuale, dei costi di ammortamento maturati, del relativo fondo di ammortamento nonché del valore complessivo: formazione annuale di elenchi dettagliati dei beni ceduti in dotazione ad ogni centro di responsabilità;
- la classificazione dei beni acquisiti secondo il dettato normativo del T.U. n. 267/2000 e consequenziale etichettatura degli stessi per la libera circolazione nell'ambito dei servizi comunali;
- le registrazioni quotidiane connesse a tutti gli spostamenti significativi dei beni nell'ambito dei vari servizi che determinano maggiori e/o minori dotazioni ai centri di responsabilità, ivi comprese le registrazioni per annullamento dei beni distrutti e/o sottratti per furto o altro con relativo aggiornamento di tutte le scritture contabili per la modifica del valore degli ammortamenti accantonati nonché di quelli relativi al consequenziale ammontare dei beni in dotazione;
- la predisposizione annuale del Conto del Patrimonio contenente tutte le movimentazioni contabili avvenute nel corso dell'anno per ogni centro di responsabilità e, quindi, l'aggiornamento di tutti i fondi relativamente al valore complessivo di acquisto dei beni, ammortamento maturato nell'anno, fondo complessivo degli ammortamenti, valore finale dei beni in dotazione al netto degli ammortamenti maturati;
- la custodia e gestione dei beni mobili rinvenuti, sequestrati e pignorati con il relativo espletamento di tutte le attività connesse alla pubblicazione, la riconsegna, l'alienazione o la distruzione secondo i tempi e le modalità stabilite dalle vigenti normative;

- la gestione degli acquisti dei materiali di pertinenza comunale, da porre in uso presso gli Uffici Giudiziari, secondo il disposto della normativa vigente;
- ogni altra attività, connessa alla gestione economica e del provveditorato comunale dell'Ente, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione economica e del provveditorato comunale dell'Ente, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

3. Patrimonio immobiliare (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio, fatte salve le competenze assegnate al Settore Politiche Sociali, Culturali e del Tempo Libero in materia di alloggi E.R.P. e similari, in seguito dettagliate, provvede alla gestione amministrativa del patrimonio immobiliare, disponibile ed indisponibile, di proprietà dell'Ente, esclusa la manutenzione ordinaria e straordinaria del medesimo ed escluse le attività di stima degli elementi ricompresi nel predetto patrimonio.

A detto ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- le registrazioni inventariali, in relazione agli acquisti effettuati e alle alienazioni di immobili, con aggiornamento dei fondi di ammortamento e dei valori complessivi dei beni di proprietà, distinti per centri di costo;
- l'aggiornamento annuale dell'incremento dei valori dei beni immobili, in rapporto agli interventi eseguiti per manutenzione straordinaria completata nel corso dell'anno di riferimento, calcolo degli ammortamenti relativi in rapporto ai coefficienti dettati dall'art. 229 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267, in diminuzione;
- le scritture contabili relative alle manutenzioni straordinarie in corso d'opera, per le quali è previsto l'aggiornamento dei valori inerenti le liquidazioni intervenute annualmente, senza l'imputazione degli ammortamenti che vengono calcolati al momento del completamento e, quindi, dell'inserimento in uso con relativo aumento del valore patrimoniale del centro di costo di riferimento;
- l'aggiornamento annuale del conto patrimoniale contenente tutte le movimentazioni contabili dell'anno, come sopra descritte, ed invio alla ragioneria comunale;
- la gestione contabile ed amministrativa degli immobili disponibili ed indisponibili dell'Ente (fabbricati e terreni), concessi in uso, a titolo oneroso e/o gratuito, ad Associazioni e privati;
- la gestione delle procedure di valorizzazione/alienazione/conferimento/acquisto di beni immobili, inclusi i relativi bandi;
- la gestione delle entrate patrimoniali di pertinenza dell'Ente;
- il pagamento delle somme dovute a terzi per la gestione condominiale di locali e alloggi di proprietà dell'Ente;
- la gestione dei contratti di locazione di beni immobili, nonché l'amministrazione dei relativi beni (utenze, pulizia locali, ecc), con esclusione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- la pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi;
- ogni altra attività, connessa alla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

SERVIZIO RISORSE UMANE E SISTEMA INFORMATICO COMUNALE (Unità organizzativa II Livello)

1. Stato giuridico, programmazione, selezione e formazione del personale (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede all'attuazione delle politiche del personale: fornisce, inoltre, supporto e consulenza all'intera struttura organizzativa in materia di gestione delle risorse umane.

A detto Ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la rilevazione, il dimensionamento e l'aggiornamento della dotazione organica, nonché la gestione dei fascicoli personali dei dipendenti dell'Ente;
- la verifica ed il costante monitoraggio del rispetto di tutti i vincoli cui è, nel tempo, soggetta la gestione delle risorse umane degli Enti Locali;
- la predisposizione ed attuazione dei Piani triennali di reclutamento del personale;
- la regolamentazione istruttoria e la gestione delle procedure di mobilità interna e dell'istituto del part-time;
- l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro sotto l'aspetto giuridico;
- lo svolgimento delle attività relative al riconoscimento di patologie da cause di servizio, al riconoscimento e alla liquidazione dell'equo indennizzo, alle dispense dal servizio;
- la programmazione dei piani formativi;
- la gestione del patrocinio legale dei dipendenti;
- la gestione dei contraddittori nei confronti del personale dipendente: l'Ufficio rappresenta, pertanto, l'Ente, e ne rappresenta le ragioni, nei tentativi obbligatori di conciliazione;
- la predisposizione del conto annuale e della relativa relazione;
- la gestione delle relazioni con le R.S.U e con le organizzazioni territoriali di categoria per l'informazione, concertazione e contrattazione, nonché l'elaborazione, secondo le direttive fornite, di proposte da sottoporre alle relazioni sindacali;
- la rilevazione delle deleghe sindacali diretta alla misurazione della rappresentatività sindacale;
- la rilevazione delle aspettative e permessi sindacali;
- il supporto all'O.I.V. (o organo analogo) per tutti i compiti e funzioni di competenza di detto organismo;
- la rilevazione informatica delle presenze e la gestione degli istituti del salario accessorio quali: straordinari, produttività, incentivi di progettazione interna, turnazioni, reperibilità, rischio, disagio, ecc..
- la gestione degli istituti previsti dalle normative contrattuali quali: recuperi, brevi permessi, malattie, congedi parentali, infortuni sul lavoro, visite fiscali, aspettative, permessi sindacali, mandati politici e congedi straordinari in genere;
- il supporto all'ufficio dei procedimenti disciplinari e la tenuta dei relativi fascicoli;
- la redazione dei regolamenti e degli atti normativi inerenti la disciplina del personale.
- la predisposizione del bilancio annuale e pluriennale riferito al personale dell'Ente e la predisposizione degli atti di variazione ed assestamento di bilancio;
- ogni altra attività, connessa alla gestione dello stato giuridico del personale dipendente, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione dello stato giuridico del personale, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

2. Stato economico del personale (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede alla gestione del trattamento economico da riconoscere al personale dipendente dell'Ente.

A detto ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- l'elaborazione e la corresponsione del trattamento economico, da corrispondere, a qualsiasi titolo, al personale a tempo indeterminato e determinato, inclusi i dipendenti degli Uffici di Staff del Sindaco;
- l'aggiornamento del trattamento economico derivante da applicazioni contrattuali e da ogni altra circostanza che determini variazioni alla retribuzione da corrispondere al personale dipendente;
- la gestione ed applicazione degli istituti economici contrattuali (retribuzioni di posizione e risultato, vicariato, indennità per specifiche responsabilità, alte professionalità);
- la tenuta dei rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali, anche in relazione agli obblighi di versamento dei contributi dovuti dall'Ente ed alla compilazione delle relative denunce periodiche;
- la gestione delle pratiche di pensione dei dipendenti e degli adempimenti attinenti il trattamento di quiescenza;
- la predisposizione, e consegna agli aventi diritto, delle certificazioni fiscali annuali;
- la gestione dell'Anagrafe degli incarichi affidati al personale dipendente da Enti e soggetti terzi;

- la corresponsione delle indennità spettanti agli Amministratori ed ai componenti di Commissioni comunali;
- la gestione delle pratiche di riscatto e ricongiunzione;
- la gestione dei buoni pasto;
- la redazione di certificati di servizio;
- il rilascio di certificati stipendiali;
- ogni altra attività, connessa alla gestione del trattamento economico del personale dipendente, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamente delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione del trattamento economico del personale, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

3. Sistema informatico comunale (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio assicura la gestione, la manutenzione e l'evoluzione del sistema informativo, del sistema di telefonia fissa e mobile e della rete telematica comunale, assistendo l'Ente ed i Settori nelle materie di competenza, dall'individuazione e promozione di fabbisogni e di soluzioni tecnologiche innovative all'assistenza e collaborazione nell'implementazione ed uso delle tecnologie informatiche e del sito Internet. A detto ufficio, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la cura e la gestione di tutte le funzioni inerenti i sistemi informativi centrali e periferici;
- il presidio della sala server ed il controllo del suo funzionamento;
- il pronto intervento informatico;
- l'esecuzione delle copie di sicurezza degli archivi informatici e la cura del loro mantenimento;
- la manutenzione del portale Internet/Intranet, supportando i settori per la gestione dei contenuti;
- la sovrintendenza alla gestione del portale Internet e degli altri strumenti di informazione e comunicazione digitale;
- la fornitura di assistenza all'introduzione di nuovi applicativi, l'abilitazione agli accessi di rete, la predisposizione di livelli di sicurezza sull'accesso ai dati e alle informazioni;
- la fornitura di consulenza e supporto alla struttura organizzativa in materia di informatica;
- la fornitura di assistenza e supporto tecnico alle strutture dell'Ente anche mediante la redazione di guide su applicativi e software gestionali;
- lo svolgimento di attività di collaborazione con i Settori su specifiche procedure per la gestione e l'invio di dati mediante strumenti telematici;
- la rappresentazione alla Conferenza dei Dirigenti delle necessità in materia di corsi di formazione all'uso degli applicativi gestionali;
- la collaborazione alla predisposizione di capitolati relativi alla gestione e manutenzione dei sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione;
- la fornitura del supporto nelle scelte di software applicativi dei diversi servizi verificandone l'utilizzo e la compatibilità con i programmi informatici presenti;
- il presidio dei fabbisogni manutentivi (reti, hardware e software), con predisposizione degli interventi necessari sia in forma diretta che tramite soggetti esterni;
- la collaborazione nell'analisi e nella realizzazione degli interventi di innovazione tecnologica;
- l'installazione in qualità di amministratore di sistema i programmi gestionali esistenti e di nuova acquisizione;
- l'aggiornamento dei sistemi di posta elettronica, servizi antivirus, web, firewall ecc.;
- la cura e la gestione dei nuovi impianti telefonici di rete fissa, mobile e Voip, dei centralini e della rete telefonica interna, nonché dei sistemi di video sorveglianza e di antintrusione sul territorio;
- ogni altra attività, connessa alla gestione dei sistemi informativi dell'Ente, assegnata dall'Amministrazione;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamente delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione dei sistemi informativi dell'Ente, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE E PRODUTTIVE

Il Settore si occupa dello sviluppo e della salvaguardia del territorio in conformità alle politiche urbanistiche garantendo l'integrazione delle attività ed il coordinamento della progettazione sul territorio, ivi compreso quello di pertinenza del demanio marittimo.

Cura i diversi processi di pianificazione urbanistica, garantisce l'efficacia del controllo sul territorio e la legittimità delle trasformazioni edilizie e urbanistiche dello stesso.

Gestisce tutti i procedimenti inerenti l'edilizia privata e svolge l'attività di controllo edilizio a prevenzione e contrasto delle violazioni della normativa di settore.

Cura e coordina il Sistema Informativo Territoriale, nonché il sistema di protezione civile per la parte di competenza comunale e nei rapporti con gli altri enti che sovrintendono a detta funzione.

Assicura la realizzazione delle nuove opere pubbliche di natura edilizia, impiantistica e infrastrutturale, curando tutte le diverse fasi di attuazione del programma dei lavori, dalla programmazione all'attivazione dei finanziamenti, al monitoraggio e controllo.

Al Settore è affidata la pianificazione e regolamentazione del sistema di viabilità urbana e della mobilità.

Al Settore competono i compiti di realizzazione del programma di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza, nonché di gestione di tutti gli interventi afferenti l'arredo urbano.

Assicura la qualità dell'ambiente ed il controllo delle sue risorse naturali attraverso la salvaguardia del territorio dall'inquinamento e dal degrado ambientale; cura la manutenzione e l'implementazione del verde pubblico.

Gestisce le funzioni delegate di tutela paesaggistico – ambientale ed in materia di vincolo idrogeologico.

Cura la gestione degli impianti di tecnologia ambientale, dei parchi e i giardini, lo sviluppo, la promozione e la realizzazione di progetti finalizzati al miglioramento della qualità ambientale.

Provvede alla programmazione energetica locale e alla gestione delle risorse energetiche dell'Ente in un'ottica di risparmio energetico e di riduzione dell'impatto ambientale.

Garantisce la realizzazione di iniziative legate alla sensibilizzazione ed all'educazione ambientale della cittadinanza.

Al Settore è affidata la gestione dei cimiteri locali, dagli interventi edilizi di realizzazione e di manutenzione, alla gestione dell'operatività quotidiana.

Il Settore promuove, programma e conduce, coordinandosi a seconda dei casi con gli altri Settori della macrostruttura e/o con altri soggetti esterni ad essa, le iniziative dirette dell'Amministrazione volte all'attuazione delle politiche attive per il lavoro e l'occupazione, la nascita e lo sviluppo delle imprese, il rafforzamento del tessuto economico del territorio. Assicura le funzioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.), e la gestione di tutte le attività inerenti alle funzioni commerciali. Si occupa delle fiere e mercati.

Il Settore provvede all'acquisizione dei beni durevoli, immobili e mobili, destinati all'utilizzo nei servizi di pertinenza.

Al Settore compete, inoltre:

- l'aggiornamento dei contenuti del portale istituzionale e della rete intranet dell'Ente, relativamente ai servizi di competenza;
- la gestione del protocollo in uscita, relativamente ai servizi di competenza;
- gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, relativamente ai servizi di competenza e secondo quanto previsto dalle norme e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente.

Il Settore è organizzato nelle seguenti Unità organizzative di II (Servizi) e III (Uffici) livello.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO (Unità organizzativa II Livello)

1. Programmazione del Territorio (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede alla predisposizione di piani e alla gestione di tutte le attività inerenti l'assetto del territorio.

A detto Ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività tecnica ed amministrativa attinente:

- la preparazione, revisione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale e sue varianti;

- la pianificazione degli strumenti attuativi e particolareggiati (PEEP, Piani Particolareggiati, Piani di Recupero, etc.) e l'istruttoria di quelli di iniziativa privata;
- la partecipazione alla pianificazione urbanistica e territoriale di livello sovracomunale;
- la preparazione, revisione e gestione degli strumenti di pianificazione demaniale e portuale, per quanto di competenza;
- la redazione ed approvazione della V.A.S.;
- la redazione di studi di fattibilità per programmi complessi e per progetti urbani, di programmi di riqualificazione urbana;
- l'elaborazione di regolamenti inerenti la programmazione territoriale e di convenzioni urbanistiche;
- l'individuazione e definizione di quadri urbanistici e di aree idonee alla realizzazione dei grandi complessi istituzionali;
- l'istruttoria dei PUE conformi al Piano Regolatore Generale ed in variante con le attività amministrative consequenziali e la gestione dell'attività di monitoraggio, finalizzate a verificare (anche in corso d'opera), con il supporto del servizio Lavori Pubblici, l'esatta esecuzione degli interventi pubblici contemplati nei comparti (PUE) e nei programmi complessi definitivamente approvati dall'Amministrazione. In particolare, tale vigilanza sarà tesa all'individuazione di eventuali mancati o inesatti adempimenti delle obbligazioni contrattuali assunte dai privati-soggetti attuatori dei piani attuativi, diretti esecutori o committenti delle opere, in sede di sottoscrizione della convenzione urbanistica, al fine di segnalare all'Ente qualsivoglia violazione e inadempienza fonte di azioni risarcitorie e/o di declaratorie di decadenza e risoluzione del contratto;
- l'aggiornamento delle mappe degli asservimenti e l'inserimento in queste delle nuove costruzioni;
- la cura dei progetti urbani, comprensivi anche di nuove modalità e strumenti di pianificazione (STU, etc.);
- la collaborazione, con l'ufficio mobilità e il servizio di polizia locale comunale, alla redazione dei piani urbanistici relativi alla mobilità, al traffico ed ai parcheggi;
- l'istruttoria dei programmi complessi (Programmi di riqualificazione urbana, accordi di programma, programmi integrati, contratti di quartiere, etc.) e dei progetti di urbanistica innovativa con tutte le attività amministrative propedeutiche e consequenziali;
- la realizzazione di un'urbanistica "concertata" attraverso l'emanazione di provvedimenti di consenso fra soggetti pubblici e privati che concorrono alla formazione delle procedure di pianificazione e di trasformazione urbanistica ed ambientale del territorio al fine di garantire uniformità, qualità urbanistica nonché convenienza economica;
- la promozione e l'attuazione dei programmi complessi, attraverso l'intervento nelle fasi di predisposizione, gestione e controllo mediante: acquisizione e verifica delle proposte; esame e promozione di studi di fattibilità; verifica di compatibilità del programma in esame con l'assetto urbanistico ed ambientale nonché con lo sviluppo economico e sociale; emanazione di tutti gli atti amministrativi di attuazione dei programmi; sorveglianza nell'esecuzione delle opere di trasformazione assentite per la verifica della rispondenza dell'attuazione concreta ai contenuti dei programmi approvati al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di qualità economico finanziaria ed urbanistico architettonica;
- la valutazione, nel caso di convenzioni in difformità alle previsioni del PRG, dei parametri economico-finanziari circa i maggiori utili che ne derivano nonché della percentuale di reinvestimento in opere pubbliche per la definizione della convenienza pubblica e, in caso di verifica della sussistenza del pubblico interesse, propone i programmi di variante alle previsioni del P.R.G.;
- ogni altra attività, connessa alla gestione della programmazione del territorio, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione della programmazione del territorio, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

2. Gestione del Territorio (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio, sulla base dell'assetto urbanistico della città, definito dall'ufficio Programmazione del territorio, provvede alla gestione e al controllo di tutte le trasformazioni edilizie e urbanistiche che si realizzano sul territorio.

A detto Ufficio, attraverso lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la gestione di tutte le funzioni relative alle istruttorie e al rilascio dei permessi di costruire con relativa quantificazione degli oneri concessori e delle autorizzazioni paesaggistiche, al deposito delle Denunce di Inizio Attività (DIA), nonché alla redazione di certificazioni di agibilità;
- la verifica dell'inizio e fine lavori collegati ai permessi di cui sopra e il rilascio di eventuali proroghe di validità dei termini e volture, nonché il rilascio di permessi a costruire di cui alle varianti urbanistiche di cui al D.P.R. 380/2001;
- la gestione di tutte le pratiche inerenti la compatibilità ambientale relative alla sub delega regionale nella complessiva materia edilizia;
- il controllo, la notifica ed il deposito dei frazionamenti dei terreni e la verifica ed il deposito dei progetti relativi agli impianti tecnologici interni agli edifici privati;
- la fornitura di dati ed informazioni relative alle nuove costruzioni al fine dell'aggiornamento informatico delle cartografie di base da parte del SIT;
- l'archiviazione in appositi fascicoli dei documenti, provvedimenti, pareri nonché le istruttorie a questi propedeutiche, relativi ad ogni intervento assentito, negato o sospeso;
- lo svolgimento di ricerche storiche in merito a concessioni, autorizzazioni edilizie, etc. con produzione di copie ed attestati vari;
- la gestione dell'archivio e dell'accesso da parte degli interessati alle pratiche del S.U.E.;
- il rilascio di eventuali copie anche conformi, di attestati e similari;
- il diniego di istanze, volture, proroghe, dichiarazioni di abilità, certificazioni varie;
- la gestione delle convenzioni in materia di edilizia convenzionata, inclusi le modifiche delle convenzioni e le procedure relative ai trasferimenti e alle cessioni;
- ogni altra attività, connessa alla gestione del territorio, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamente delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione del territorio, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

3. Servizio Informativo Territoriale (S.I.T.) (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede a supportare tutti i servizi urbanistici, nonché quelli di altri settori, per quanto concerne il reperimento e l'elaborazione di dati numerici e cartografici, rapportati al territorio comunale, con creazione delle relative banche dati.

A detto Ufficio compete, a titolo meramente esemplificato e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la gestione del Sistema Informativo Territoriale con l'inserimento dei dati territoriali (urbanistici, catastali, anagrafici, tributari) e l'aggiornamento delle funzionalità e campi di applicazione;
- l'implementazione del S.I.T. a mezzo Intranet ed Internet tramite server web provinciale;
- l'aggiornamento delle tavole delle proprietà comunali, sulla base delle acquisizioni/alienazioni di competenza dell'ufficio patrimonio;
- il supporto agli strumenti di pianificazione territoriale;
- la gestione e diffusione degli elementi conoscitivi necessari alla definizione delle scelte di programmazione generale e settoriale, di pianificazione del territorio e dell'attività progettuale;
- l'organizzazione e gestione delle informazioni geografiche nell'ambito dei processi gestionali degli enti locali (fiscaltà locale, collegamento alle informazioni catastali, mappatura e gestione delle reti tecnologiche, protezione civile, gestione dell'uso del suolo, gestione del verde pubblico urbano, gestione segnaletica stradale, viabilità e parcheggi);
- la creazione di archivi informatici ottenuti dal trattamento in ambiente Geographic Information System al fine di ottenere un'attendibile cartografia derivante da stime non discrezionali ma oggettive;
- l'aggiornamento, di concerto con il Servizio Programmazione e Gestione del Territorio, della cartografia digitale, con inserimento di grafici e dati relativi alle nuove costruzioni, nonché di modifiche e/o realizzazione di nuove infrastrutture e programmi complessi;
- la collaborazione attiva, in ogni progetto all'interno di ogni servizio del Settore, per la fase di analisi propedeutica alla fase progettuale, con redazione di reports, tabelle, cartografie tematiche, studi statistici;
- l'elaborazione di applicativi per l'inserimento, archiviazione, catalogazione e gestione di qualsiasi tipo di dato, cartografico, ed alfanumerico;
- ogni altra attività, connessa alla gestione del S.I.T., assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamente delle attività medesime;

- ogni altra attività comunque connessa alla gestione del S.I.T., anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

4. Antiabusivismo (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio, attraverso lo Sportello Unico Antiabusivismo (SUA), provvede al controllo edilizio, a prevenzione e contrasto delle violazioni della normativa di settore, con la conseguente adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti dal Testo Unico per l'Edilizia.

A detto Ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- il ricevimento degli esposti e il conseguente svolgimento di sopralluoghi per accertare eventuali abusi edilizi;
- la gestione dei controlli sul territorio per reprimere l'abusivismo edilizio;
- la redazione delle relazioni di accertamento a seguito di sopralluogo avvalendosi delle unità di Polizia locale comunale;
- l'adozione dei provvedimenti inerenti la sospensione dei lavori, la demolizione e/o l'acquisizione gratuita delle opere abusivamente realizzate, e, nei casi più lievi, le sanzioni pecuniarie;
- la gestione delle pratiche di sanatoria edilizia, prodotte in base alle norme istitutive di condoni edilizi, pregressi e vigenti, attraverso la verifica circa la sanabilità degli abusi edilizi, con svolgimento dell'istruttoria tecnica e contabile delle stesse fino alla definizione delle procedure per le quali provvede, a conclusione del procedimento, al rilascio dei provvedimenti a sanatoria con relativa notifica al cittadino;
- ogni altra attività, connessa alla gestione dell'antiabusivismo e condono, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione dell'antiabusivismo e condono, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MOBILITÀ (Unità organizzativa II Livello)

1. Lavori Pubblici e Protezione Civile (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede alla realizzazione delle nuove opere pubbliche di natura edilizia, impiantistica e infrastrutturale, curando le diverse fasi di attuazione del programma dei lavori, dalla programmazione all'attivazione dei finanziamenti, dall'analisi dei progetti e direzione lavori al monitoraggio e controllo delle attività esternalizzate, nonché provvede alla realizzazione del programma di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza.

A detto Ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività tecnica e amministrativa attinente:

- la programmazione, progettazione, direzione lavori e controllo dell'esecuzione delle nuove opere pubbliche di natura edilizia (residenziale, scolastica, sportiva, cimiteriale, civica, ecc.) e infrastrutturale (strade e piazze, impianti tecnici e tecnologici, rete fognaria, di illuminazione pubblica, ecc), fino al conseguimento dei collaudi;
- la programmazione, progettazione, direzione lavori e controllo dell'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio comunale immobiliare, impiantistico e infrastrutturale, fino al conseguimento dei collaudi;
- le richieste di finanziamento delle opere pubbliche a mezzo mutui passivi e relativi contratti;
- le certificazioni di agibilità degli edifici comunali e relativi procedimenti;
- la programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio comunale immobiliare, la manutenzione delle strutture cimiteriali e degli impianti sportivi, infrastrutturali (strade, piazze, illuminazione pubblica), impiantistici (impianti termici);
- la gestione del pronto intervento manutentivo sul patrimonio immobiliare e infrastrutturale comunale;
- la gestione delle strade vicinali e consorzi;
- la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri beni strumentali utilizzati nelle attività istituzionali dell'Ente;
- la gestione delle procedure espropriative ed amministrative connesse alla realizzazione degli interventi di competenza;
- la gestione, per tutte le procedure di competenza, degli incarichi professionali, della predisposizione del Piano Triennale ed Elenco Annuale delle OO.PP e relative variazioni, delle procedure pubbliche di gara, della verifica dell'attuazione del predetto Piano;

- l'allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune;
- la gestione delle procedure per l'approvvigionamento dei materiali e dei beni da impiegare per i lavori in economia per l'ordinaria manutenzione del patrimonio comunale in applicazione del Regolamento di Economato;
- la gestione dello stato di attuazione degli interventi di competenza, con monitoraggio costante del rispetto della regolare esecuzione dei lavori appaltati in ordine ai tempi di realizzazione, dei materiali utilizzati e previsti nei computi metrici, nonché del rispetto di tutti i vincoli previsti dalle norme vigenti in materia edilizia, urbanistica ed igienico sanitarie;
- la liquidazione dei vari stati d'avanzamento durante l'esecuzione dell'intera opera fino al completamento della stessa con l'espletamento degli atti relativi al collaudo finale, propedeutico allo svincolo dei decimi e, quindi ai fini della liquidazione dello stato finale alla Ditta appaltatrice dell'opera;
- la gestione, sulla base della pianificazione strategica dei piani annuali delle opere pubbliche, delle attività di progettazione ed esecuzione relativamente agli asfalti, strade e marciapiedi che non richiedono una riconfigurazione spaziale e/o rifunzionalizzazione degli spazi pubblici;
- la predisposizione e gestione, con altri Enti pubblici e con le organizzazioni Statali (Protezione civile) e di volontariato, degli interventi e degli strumenti necessari per fronteggiare eventuali situazioni di emergenza, offrire Soccorso in caso di calamità, disastri o altri eventi o casi di privato infortunio e collaborazione nelle attività di protezione civile di competenza dell'ente di appartenenza;
- la gestione del Centro Operativo Comunale (C.O.C.);
- ogni altra attività, connessa alla gestione dei lavori pubblici e della protezione civile, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione dei lavori pubblici e della protezione civile, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

2. Mobilità, manutenzioni e arredo urbano (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede allo studio, alla pianificazione e alla regolamentazione del sistema di viabilità urbana, operando per un efficiente assetto della circolazione stradale, mediante il coordinamento delle politiche e delle attività volte ad assicurare un ordinato sistema che comprenda il traffico privato e i servizi di trasporto pubblico, e disciplinando in maniera sostenibile tempi, spazi e luoghi relativi al traffico, alle soste, alle aree pedonali e ciclabili, nonché all'assolvimento di specifiche competenze inerenti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari per il giusto funzionamento e mantenimento delle infrastrutture viarie nonché del patrimonio disponibile, indisponibile e demaniale di proprietà dell'Ente, impiantistica sportiva ed edifici scolastici

A detto Ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la pianificazione della mobilità, indagini e analisi sui flussi di traffico, in collaborazione con il Servizio di Polizia Locale Comunale;
- la promozione dell'esecuzione e dell'aggiornamento del PGT e del PUM, predisponendo ed attuando i Piani particolareggiati e i Piani esecutivi del traffico urbano e curando il coordinamento tra i documenti di pianificazione comunale e quelli degli altri soggetti preposti alla gestione – programmazione della mobilità;
- la gestione e lo sviluppo dei piani relativi alla mobilità, alla viabilità, alla sosta, ai trasporti e al traffico, in collaborazione con il Servizio di Polizia Locale Comunale;
- la pianificazione e attuazione delle iniziative per la riduzione e la fluidificazione del traffico;
- il coordinamento dei Piani di Mobilità del Comune con i Piani della Provincia e degli Enti preposti nel settore;
- il controllo della qualità dei servizi di trasporto pubblico locale;
- la cura dell'informazione ai residenti nel caso di chiusura delle strade per eventi, costruzioni e feste, di aperture del sotto-suolo e di modifiche alla circolazione del traffico;
- il monitoraggio costante per l'individuazione delle priorità manutentive a cui annualmente assolvere, nei limiti dei fondi finanziari disponibili ed in rapporto alle esigenze delle funzioni istituzionali cui i beni patrimoniali assolvono, col supporto delle informazioni all'uopo fornite dagli stessi servizi che gestiscono le attività istituzionali all'interno dei singoli beni;

- la gestione e il coordinamento di tutte le attività connesse alla manutenzione delle infrastrutture viarie (strade, piazze) e delle aree disponibili ed indisponibili nonché di tutte i beni facenti parte del patrimonio demaniale e patrimoniale (ampliamento, ristrutturazione, adeguamento alle norme comunitarie e/o di sicurezza), con le modalità e nei tempi previsti nei programmi annuali e triennali delle opere pubbliche, nell'ambito del budget annualmente previsto e disponibile nel Bilancio Finanziario;
- la gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri e degli edifici di edilizia scolastica, nonché del Palazzo di Giustizia;
- la gestione della manutenzione dell'arredo urbano;
- la gestione della manutenzione delle strutture portuali;
- la redazione delle stime relative ai trasferimenti a qualsiasi titolo dei beni immobili di proprietà del Comune di Ortona, in collaborazione con tecnici dell'Ente e/o incaricati;
- ogni altra attività, connessa alla gestione della mobilità, delle manutenzioni e dell'arredo urbano, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione della mobilità, delle manutenzioni e dell'arredo urbano, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

SERVIZIO AMBIENTE, ENERGIA E VERDE PUBBLICO (Unità organizzativa II Livello)

1. Ambiente, Energia e Verde Pubblico (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede alla programmazione, gestione e controllo del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani, dalla raccolta allo smaltimento, provvede per assicurare la qualità dell'ambiente ed il controllo delle sue risorse naturali attraverso la salvaguardia del territorio dall'inquinamento e dal degrado ambientale; gestisce i cimiteri; provvede alla programmazione energetica locale e alla gestione delle risorse energetiche dell'Ente in un'ottica di risparmio energetico e di riduzione dell'impatto ambientale; provvede alla gestione, sia sotto il profilo contabile amministrativo sia sotto quello tecnico-manutentivo, degli spazi verdi pubblici della Città, curandone la manutenzione e, in collaborazione con l'Ufficio Lavori Pubblici, la progettazione di parchi, giardini storici e di quartiere, cortili scolastici, aree verdi attrezzate per il gioco dei bambini, aree cani, aiuole stradali e rotatorie, ivi comprese le annesse attrezzature di arredo.

A detto Ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la gestione delle funzioni in materia di inquinamento acustico, atmosferico ed elettromagnetico;
- la gestione della pianificazione e tutela della qualità dell'aria e contenimento delle emissioni in atmosfera (rilascio pareri V.Inc.A.);
- la gestione degli adempimenti connessi all'Autorizzazione Integrata Ambientale;
- la gestione della pianificazione acustica territoriale;
- la gestione degli interventi di difesa ambientale del suolo, sottosuolo e dell'attività di bonifica dei siti inquinati;
- la gestione amministrativa dei piani di utilizzo terre e rocce da scavo;
- la pianificazione e il controllo delle attività estrattive e delle opere di compensazione collegate;
- la gestione degli adempimenti comunali attinenti la stagione balneare;
- la programmazione, gestione e controllo del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani, dalla raccolta allo smaltimento attraverso la gestione dell'appalto di igiene urbana e il controllo sull'efficienza del servizio;
- la gestione dei servizi amministrativi di concessioni cimiteriali;
- la gestione dei cimiteri cittadini comprendente tutte le attività di apertura e chiusura, di vigilanza sul rispetto delle norme e sulla sicurezza delle persone e delle sepolture, di ricezione delle salme e la loro sepoltura, di tumulazione e cremazione, di esecuzione di tutte le operazioni riguardanti le traslazioni di salme (esumazioni ed estumulazioni), di garanzia del decoro e della pulizia di tutti gli spazi cimiteriali, in collaborazione con l'Ufficio Manutenzioni;
- la gestione tecnico-amministrativa e contabile delle centrali termiche, degli impianti elettrici degli edifici e delle strutture comunali, della pubblica illuminazione, del servizio idrico integrato e del servizio distribuzione gas metano;
- la sovrintendenza e vigilanza sul servizio di pubblica illuminazione;
- la gestione delle azioni, degli interventi, delle procedure e di quanto necessario per promuovere l'uso razionale di energia;

- la gestione, amministrativa e contabile, delle competenze relative agli impianti elettrici degli edifici comunali e di pubblica illuminazione, al servizio idrico integrato e servizio distribuzione gas metano;
- la gestione della manutenzione ordinaria del verde pubblico;
- la gestione delle pratiche per la sponsorizzazione delle rotatorie e delle aiuole a privati;
- la gestione delle pratiche relative al rilascio di concessioni per la gestione di spazi verdi su richiesta;
- la gestione delle pratiche di nulla osta per l'abbattimento di alberi su proprietà privata nel rispetto della normativa nazionale e locale in materia;
- la gestione della manutenzione delle fontane cittadine;
- ogni altra attività, connessa alla gestione dell'ambiente e dell'energia e del verde pubblico, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione dell'ambiente e dell'energia e del verde pubblico, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (Unità organizzativa II Livello)

1. Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) (Unità organizzativa di III Livello)

L'Ufficio provvede alla promozione, programmazione e conduzione, anche in coordinamento con gli altri Settori della macrostruttura e/o con altri soggetti esterni ad essa, delle iniziative dirette dell'Amministrazione o relative a finanziamenti agevolati e cofinanziamento comunitari, volte all'attuazione delle politiche attive per il lavoro e l'occupazione, la nascita e lo sviluppo delle imprese, il rafforzamento del tessuto economico del territorio. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive, superando l'organizzazione settoriale dei servizi comunali (edilizia, urbanistica, ambiente, servizi amministrativi) è finalizzato a favorire, per quanto possibile, lo snellimento di tutti i procedimenti amministrativi connessi all'insediamento delle imprese, al fine di consentire la semplificazione delle procedure e degli approcci interlocutori di attivazione più immediata con le istituzioni e, di conseguenza, eliminare, o comunque, ridurre sensibilmente, il traffico dell'utenza negli uffici, soprattutto di back office, potenziando le strutture di front-office, appositamente studiate ed organizzate per l'assistenza all'utenza attraverso l'adesione al portale WEB specifico www.impresinungiorno.gov.it.

A detto Ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la regolamentazione, promozione e controllo delle attività economiche locali;
- la gestione delle funzioni di supporto alle imprese locali nella ricerca ed acquisizione di finanziamenti agevolati e di cofinanziamenti comunitari;
- la gestione della definizione ed attuazione di interventi di sostegno all'occupazione tramite erogazione finanziamenti a tasso agevolato;
- la gestione dell'attivazione e del supporto agli strumenti di programmazione negoziale decentrata (intesa istituzionale di programma, patti territoriali, contratti d'area e di programma);
- la gestione delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze, Scia e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- le attività di verifica delle DUAAP (dichiarazione unica autocertificativa attività produttive), nei casi in cui l'attività imprenditoriale è correlata a quella edilizia, in qualità di Ente Terzo rispetto al SUAP;
- l'indizione e convocazione delle conferenze di servizi per i procedimenti disciplinati dal DPR 380/2001 (T.U. Edilizia);
- la gestione di mercati comunali;
- la cura degli atti e delle procedure relativi ai servizi attinenti l'agricoltura;
- la cura degli atti e delle procedure relativi ai servizi attinenti ai trasporti pubblici ivi compresi il noleggio con/senza conducente e il rilascio/rinnovo delle tessere di libera circolazione;
- la gestione dei rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi di trasporto pubblico locale;
- la gestione delle attività di competenza del Comune in materia di demanio marittimo;
- la gestione degli atti e delle procedure relative all'assegnazione dei box portuali;
- la gestione delle pratiche relative alle attività artigianali e alla zona artigianale ;
- la gestione degli atti e delle procedure di Polizia Amministrativa (autorizzazioni ai sensi del T.U.L.P.S., pubblicità sanitaria, carburanti, ascensori, fuochi d'artificio, spettacoli viaggianti, lotterie/tombole ecc.);

- la gestione degli atti e delle procedure relative al rilascio delle autorizzazioni di strutture sanitarie o socio sanitarie;
- la gestione dello Sportello Unico Attività Produttive, in particolare per gli adempimenti relativi a tutte le attività inerenti le procedure autorizzatorie per impianti produttivi di beni e servizi esercitando le funzioni di carattere amministrativo, informativo e promozionale per la diffusione delle opportunità esistenti nello sviluppo del territorio. L'Ufficio, in tal senso, esercita le funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in generale, attraverso gli uffici di *front-office*, documentazione informativa e portale istituzionale WEB dell'Ente;
 - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
- la gestione delle procedure per richieste di provvedimento unico definitivo relativo ad attività produttive, con indizione di apposite conferenze di servizi e regia unica dell'intero procedimento tecnico-amministrativo fino al rilascio del provvedimento unico;
- la gestione delle varianti urbanistiche di cui all'art. 8 del DPR 160/10 con indizione di apposite Conferenze dei Servizi e regia unica dell'intero procedimento tecnico-amministrativo fino alla ratifica della variante urbanistica in Consiglio Comunale ed al rilascio del permesso a costruire di cui alla variante urbanistica richiesta.
- la gestione dei mercati coperti, settimanali e rionali, oltre del commercio sulle aree pubbliche, anche curando analisi di costi per seguire l'andamento gestionale ed, eventualmente, effettuare la riorganizzazione nonché la revisione dei canoni inerenti ai Mercati coperti e scoperti;
- il coordinamento, monitoraggio e controllo del Mercato Ittico all'Ingrosso;
- la gestione delle procedure relative alla concessione in uso delle aree con finalità turistico ricreative, mediante provvedimenti di rilascio, rinnovo, revoca e decadenza delle concessioni;
- la gestione contabile e amministrativa degli introiti dei canoni demaniali;
- la gestione delle autorizzazioni previste dal regolamento per la navigazione marittima e dal codice della navigazione;
- la gestione delle procedure per il rilascio di concessioni temporanee e/o nulla osta per occupazioni, installazioni legati ad esigenze temporanee;
- la gestione delle procedure per il rilascio di tutte le autorizzazioni / concessioni per l'esercizio dell'attività su aree pubbliche;
- la gestione delle procedure attivate da istanze edilizie riguardanti attività produttive: permessi a costruire, D.I.A. proroghe, volture, targhe professionali, insegne di esercizi, agibilità edilizie, permessi per impianti pubblicitari, permessi e D.I.A. per stazioni radio base (SRB) di telefonia cellulare, partecipazione ad istruttorie ed a Conferenze di Servizi relativi a P.U.E. e Programmi Integrati di Intervento, in presenza di strutture commerciali di rilevante importanza (medie e grandi strutture di vendita), nonché altre strutture aventi carattere di attività produttive.
- ogni altra attività, connessa alla gestione del servizio attività produttive, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione del servizio attività produttive, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

SETTORE POLITICHE SOCIALI, CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO

Il Settore assicura la gestione e promozione delle politiche sociali e la progettazione delle azioni a sostegno dell'integrazione e cooperazione sociale tutelando il benessere della popolazione. Promuove e sostiene le azioni rivolte alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità. Svolge tutte le funzioni e i compiti dell'E.A.S. di appartenenza. Promuove e supporta le iniziative sociali promosse dall'Ente. Garantisce la qualità dei servizi sociali erogati e la gestione dei processi di accreditamento di servizi e strutture destinate ad operare in ambito socio - educativo.

Inoltre, assicura i servizi educativi per la prima infanzia, l'attuazione del diritto allo studio, il supporto alle scuole, la promozione della pratica sportiva e delle iniziative ludico – ricreative e i servizi di informazione, orientamento e consulenza rivolti ai giovani. Presidia e gestisce le attività culturali.

Il Settore provvede all'acquisizione dei beni durevoli, immobili e mobili, destinati all'utilizzo nei servizi di pertinenza.

Al Settore compete, inoltre:

- l'aggiornamento dei contenuti del portale istituzionale e della rete intranet dell'Ente, relativamente ai servizi di competenza;
- la gestione del protocollo in uscita, relativamente ai servizi di competenza;
- gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, relativamente ai servizi di competenza e secondo quanto previsto dalle norme e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente.

Il Settore è organizzato nelle seguenti Unità organizzative di II (Servizi) e III (Uffici) livello.

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E DELLA CASA(Unità organizzativa II Livello)

1. Politiche sociali (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede alla gestione delle attività connesse all'erogazione dei servizi rivolti ai soggetti in particolari condizioni di bisogno, finalizzando la propria azione al miglioramento della vita dell'utenza interessata, alla promozione delle iniziative e dei progetti riguardanti il mondo del volontariato ed alla pianificazione ed attuazione delle politiche comunitarie di propria competenza.

A detto ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti, il monitoraggio di rilevanti problematiche inerenti la realtà sociale e locale;
- la gestione del Piano di Zona dei servizi socio-assistenziali dell'Ambito n. 28 Ortonese, quale Ente di Ambito Sociale, come indicati ed aggiornati nelle leggi nazionali e regionali di riferimento, negli atti regionali e di ambito relativi;
- la gestione del segretariato sociale per l'analisi, la valutazione e l'adozione di tutti gli atti e gli adempimenti di natura sociale che vengono rappresentati dall'utenza;
- la gestione del servizio sociale professionale per la presa in carico degli assistiti;
- la presa in carico di utenti con bisogni di tipo socio-assistenziali e, se necessario, delle loro famiglie;
- la gestione degli interventi sociali diversi a favore di anziani, minori, diversamente abili (incluso il trasporto), soggetti a rischio di emarginazione e in genere di nuclei familiari in difficoltà;
- la gestione delle pratiche relative all'erogazione di contributi economici socio – assistenziali, ordinari e straordinari;
- la gestione delle procedure per la concessione dei contributi relativi quali, a titolo non esaustivo: fondo sostegno affitti, assegni di maternità e per il nucleo familiare, bonus elettricità e gas metano;
- l'orientamento e il supporto socio assistenziale per il ricovero dei minori in Istituti nonché per affidamento e adozioni a privati e/o assistenza e supporto socio-educativo con permanenza del minore nella famiglia naturale;
- la collaborazione con le strutture di pronto intervento e di accoglienza;
- la cura dei rapporti con i servizi socio-sanitari di base e specialistici dell'A.S.L., con le strutture scolastiche, sociali, gli organismi del volontariato sociale, associazioni per il tempo libero ed altri enti ed istituzioni;
- la gestione dei rapporti con il Tribunale per i minorenni per tutte le pratiche inerenti gli interventi sui minori, ASL e ospedali;
- la gestione di iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile;

- la gestione delle iniziative per l'orientamento dei giovani nella scelta dei studi, per l'informazione e la consulenza nella ricerca del primo lavoro e nella specializzazione e riqualificazione professionale, per la consulenza sulle leggi nel campo dell'imprenditoria giovanile;
- la gestione della mensa di solidarietà, inclusa la predisposizione degli atti generali per l'accesso ed il funzionamento;
- la gestione della Casa di riposo comunale per anziani e servizi residenziali ad alta integrazione sociosanitaria;
- la vidimazione del registro uso sostanze stupefacenti per uso medico, farmaceutico ed industriale;
- la gestione dei trasporti funebri per gli indigenti;
- le attività di supporto alle donne vittime di violenza;
- la gestione del "Pronto Intervento Sociale";
- la gestione di competenza dei luoghi di aggregazione e di vita dei giovani;
- la gestione delle competenze comunali in materia di volontariato ed immigrazione, quali la tenuta del Registro del Volontariato, la regolamentazione degli interventi di sostegno alla Solidarietà e Sussidiarietà Orizzontale, la promozione dell'accoglienza nella Legalità, l'integrazione degli immigrati anche attraverso i servizi di mediazione culturale ed educazione nell'interculturalità;
- il sostegno e la promozione dell'associazionismo profit e non profit e dell'aggregazione sociale;
- le azioni di contrasto del disagio giovanile attraverso l'attivazione dei servizi promozione di interventi di sensibilizzazione;
- la collaborazione con le famiglie e le altre istituzioni per le attività di educazione su tematiche specifiche di interesse degli adolescenti;
- la pianificazione e gestione delle politiche di accoglienza degli stranieri;
- la gestione, nell'ambito delle iniziative e finanziamenti stanziati nelle reti comunitaria, nazionale e regionale, degli interventi destinati alla rivitalizzazione economica e sociale della Città;
- la gestione dei rapporti ed interscambi con città partner di programmi e progetti comunitari, nazionali e regionali cui il Comune partecipa;
- la gestione di progetti diversi riconducibili alla mission dell'Ufficio, in via autonoma o quale supporto di altri settori e/o servizi;
- la cura delle rendicontazioni dei fondi assegnati al Comune di Ortona, in via autonoma o quale supporto di altri settori e/o servizi;
- ogni altra attività, connessa alla gestione delle politiche sociali, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione delle politiche sociali, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

2. Politiche della Casa (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede alla svolgimento di tutte le attività necessarie per la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, ivi inclusa la gestione contabile-amministrativa del patrimonio ERP nel Comune di Ortona.

A detto Ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la predisposizione degli atti e la gestione dei bandi per l'assegnazione definitiva agli aventi diritto di alloggi che si rendono disponibili a qualsiasi titolo, la formazione della graduatoria provvisoria e poi definitiva e sua pubblicazione, la cura del funzionamento degli organi operanti nel settore E.R.P.;
- la gestione delle assegnazioni degli alloggi di E.R.P. (individuazione nuclei familiari assegnatari, verifica dei requisiti soggettivi degli assegnatari, redazione dei provvedimenti amministrativi di assegnazione);
- la predisposizione degli atti e la gestione dei bandi di mobilità per la movimentazione degli assegnatari in alloggi non più rispondenti alle esigenze dei nuclei familiari (alloggi sotto utilizzati, in rapporto alla superficie abitativa e composizione del nucleo e/o alloggi sovra utilizzati in rapporto agli standard abitativi dettati dalle norme igienico sanitarie ecc.);
- la gestione delle eventuali procedure di decadenza, con assunzione dei relativi provvedimenti nonché dell'esecuzione degli sfratti per morosità ed occupazioni abusive e delle procedure di volture e/o modifiche delle assegnazioni per decessi, subentri, cambio di titolarità ed altro;
- la gestione contabile- amministrativa del patrimonio ERP e degli alloggi destinati a finalità sociali del Comune di Ortona, comprensiva delle seguenti attività:
 - 1) predisposizione degli atti inerenti la stipula del contratto;

- 2) consegna degli alloggi;
- 3) calcolo dell'ammontare dei canoni di locazione, da determinarsi secondo legge, in rapporto alla situazione reddituale del nucleo familiare assegnatario dell'alloggio;
- 4) riscossione dei relativi canoni di locazione nonché delle quote condominiali di pertinenza;
- la gestione delle emergenze abitative tramite l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e degli alloggi comunali, con espletamento dell'attività istruttoria per l'assegnazione provvisoria e straordinaria di alloggi disponibili, in presenza dei requisiti previsti dalla legge regionale di riferimento;
- la gestione delle fasi di controllo ed accertamento sull'utilizzo reale del patrimonio abitativo nonché sulla persistenza dei requisiti previsti a norma di legge, per mantenere l'assegnazione dell'alloggio popolare;
- la gestione del patrimonio immobiliare disponibile inerente gli alloggi ERP di proprietà dell'Ente, ivi compresa la vendita degli alloggi e dei locali accessori ricompresi nei fabbricati ERP;
- ogni altra attività, connessa alla gestione delle politiche della casa, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione delle politiche della casa, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI, EDUCATIVE E TEMPO LIBERO (Unità organizzativa II Livello)

1. Biblioteca, servizi museali e culturali (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede alla gestione di gallerie, musei, biblioteche e teatri, nonché dei rapporti e delle integrazioni con le istituzioni culturali e scientifiche.

A detto Ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la gestione di tutte le attività relative al servizio bibliotecario;
- la gestione di gallerie, musei e teatri, ivi compresa la cura dei rapporti contrattuali con organi ed associazioni culturali che utilizzano le strutture comunali;
- la gestione delle attività di promozione culturale e delle manifestazioni culturali, anche in collaborazione con le associazioni e gli operatori del settore;
- la gestione dei rapporti con le istituzioni culturali e scientifiche;
- ogni altra attività, connessa alla gestione delle biblioteche, dei servizi museali e culturali in senso lato, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione delle biblioteche, dei servizi museali e culturali in senso lato, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

2. Diritto allo studio (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede ad assicurare l'attuazione del diritto allo studio, il supporto alle scuole anche con iniziative di sostegno e di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica e con specifico raccordo con le istituzioni scolastiche ed enti interessati.

A detto Ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- la gestione dei servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (trasporto scolastico, sostegno agli alunni disabili, servizio mensa, ecc., acquisizione di beni e servizi necessari alle istituzioni scolastiche – come arredi ecc.);
- la gestione delle rette in termini di proposte di adeguamento, raccolta dati, applicazione, esenzioni, controllo pagamento e recupero delle morosità;
- la gestione delle procedure di erogazione di borse di studio, di fornitura gratuita di libri di testo, di altre misure di sostegno economico per la concreta attuazione del diritto allo studio;
- la gestione dei contributi alle istituzioni scolastiche per il sostegno dell'attività didattica (funzionamento delle scuole, attività complementari, culturali e sportive, organizzate dalle scuole stesse, ecc);

- la collaborazione ed integrazione con le istituzioni scolastiche sulle iniziative concernenti le modalità di azione, dei tempi e delle procedure da attuarsi al fine di garantire, per quanto di competenza, il regolare funzionamento del servizio;
- l'elaborazione di progetti e programmi formativi di tipo pedagogico didattico, collaborando con Enti ed Istituzioni pubbliche del ramo per l'attivazione di tirocini formativi;
- la collaborazione e il supporto nei progetti con gli istituti comprensivi della scuola dell'obbligo;
- la gestione della leva scolastica;
- la programmazione ed impostazione delle politiche scolastiche generali;
- la promozione di iniziative varie nelle scuole, per es. di tipo culturale, di supporto alle azioni di integrazione scolastica dei minori stranieri e di sostegno delle situazioni di svantaggio socioculturale;
- la ricerca di finanziamenti;
- la gestione delle convenzioni con i dirigenti scolastici per le funzioni aggiuntive di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e dell'infanzia;
- ogni altra attività, connessa alla gestione del diritto allo studio, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione del diritto allo studio in senso lato, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

3. Servizi educativi per la prima infanzia (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede allo svolgimento di tutte le attività di pianificazione e gestione a livello pedagogico ed amministrativo dei servizi educativi per la prima infanzia.

A detto Ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la progettazione educativa, la predisposizione e revisioni regolamenti, carte dei servizi, l'organizzazione e pianificazione del servizio;
- la gestione del servizio ed il rapporto con l'utenza, dall'organizzazione e gestione delle procedure di ammissione e frequenza all'asilo nido, alla determinazione delle rette di frequenza, al controllo dei pagamenti e recupero delle morosità;
- la progettazione e la gestione dei servizi sperimentali e integrativi, centro giochi, centro genitori e simili;
- l'organizzazione di nuove tipologie di servizi per la prima infanzia;
- l'organizzazione e gestione delle procedure di ammissione e frequenza all'asilo nido;
- la gestione dei rapporti con i nidi d'infanzia privati;
- ogni altra attività, connessa alla gestione dei nidi d'infanzia, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamento delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione dei nidi d'infanzia in senso lato, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.

4. Sport – turismo – spettacolo (Unità organizzativa III Livello)

L'Ufficio provvede allo svolgimento di tutte le attività di promozione dell'attività sportiva e di forme d'impiego del tempo libero, nonché alla gestione di impianti sportivi inclusi i rapporti funzionali con eventuali gestori esterni, alla promozione di spettacoli e manifestazioni, in senso lato all'esercizio delle attribuzioni comunali in materia di turismo.

A detto Ufficio compete, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, lo svolgimento di ogni attività amministrativa attinente:

- la gestione degli impianti sportivi con assolvimento di tutte le mansioni contabili ed amministrative connesse ai rapporti contrattuali con organi ed associazioni sportive e culturali che utilizzano gli impianti medesimi, previa redazione ed aggiornamento di appositi Regolamenti;
- la segnalazione al Settore Attività Tecniche e Produttive degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria rilevati come utili e/o necessari per la corretta conduzione di impianti sportivi comunali quali palazzetti, palestre e campi all'aperto;
- la gestione delle iniziative utili all'accrescimento della sensibilizzazione e al coinvolgimento dell'utenza alle varie discipline fisico sportive, turistico ricreative, nonché culturali con realizzazione di spettacoli, attività, corsi, manifestazioni, attuando, inoltre, interventi di sostegno e di appoggio alle Associazioni e privati per la realizzazione delle stesse;

- la promozione e l'attivazione di interventi per la valorizzazione turistica della città mediante l'adeguamento, l'ampliamento delle strutture e l'incentivazione di rapporti di collaborazione e scambi con le varie autorità nazionali ed internazionali;
- la realizzazione di spettacoli, attività, corsi e manifestazioni culturali, anche attraverso interventi di sostegno e di appoggio ad associazioni e privati per la realizzazione delle stesse;
- l'elaborazione e attuazione di programmi e piani per la promozione, a fini culturali e turistici, del patrimonio dei beni artistici;
- la programmazione e gestione di eventi per la valorizzazione dell'identità, della storia e dei luoghi;
- la programmazione, gestione e controllo di iniziative di promozione turistica;
- la gestione del servizio di accoglienza e di informazione turistica per la città e il territorio;
- la gestione dei rapporti con gli operatori turistici e con enti pubblici e soggetti privati per lo sviluppo di iniziative congiunte volte al miglioramento dell'immagine della città;
- la ricerca e il monitoraggio delle fonti di finanziamento regionali, nazionali e europei nel campo sportivo, turistico e dello spettacolo;
- la cura dei rapporti con i soggetti europei e internazionali e le relazioni per l'internazionalizzazione dell'Ente, attraverso la partecipazione a reti europee e la gestione dei rapporti con gli uffici di rappresentanza regionali e nazionali presso le sedi istituzionali europee;
- ogni altra attività, connessa alla gestione dello sport, turismo, spettacolo in senso lato, assegnata dal Dirigente competente;
- ogni attività complementare alle attività in precedenza elencate, alle stesse attinenti o rappresentanti completamente delle attività medesime;
- ogni altra attività comunque connessa alla gestione dello sport, turismo, spettacolo in senso lato, anche se derivante da innovazioni legislative o modifiche regolamentari.