



**CITTÀ DI ROSETO DEGLI ABRUZZI**  
*PROVINCIA DI TERAMO*

**FUNZIONIGRAMMA**

## Indice

<b>FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTI I SETTORI</b>	<i>Pag. 4</i>
<b>COMANDO DI POLIZIA LOCALE</b>	<i>Pag. 5</i>
<b>STAFF SINDACO E GIUNTA</b>	<i>Pag. 7</i>
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<i>Pag. 8</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Servizi di pianificazione e controllo direzionale, strategico e organizzativo</li><li>– Servizi di supporto alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni amministrativi</li><li>– Advocatura Civica</li></ul>	
<b>SETTORE I - GOVERNO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO</b>	<i>Pag. 10</i>
<b>■ SERVIZIO I GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<i>Pag. 10</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Ufficio Urbanistica</li><li>– Sportello Unico Edilizia – SUE</li><li>– Ufficio Vigilanza Edilizia</li><li>– Ufficio Demanio Marittimo</li><li>– Ufficio Sistemi Informativi e Toponomastica</li></ul>	
<b>■ SERVIZIO II SVILUPPO ECONOMICO</b>	<i>Pag.14</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>– SUAP e Promozione Economica</li><li>– Ufficio Commercio</li><li>– Ufficio Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche</li></ul>	
<b>SETTORE II – SERVIZI TECNICI</b>	<i>Pag.16</i>
<b>■ SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE</b>	<i>Pag. 16</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Ufficio Manutenzioni immobili comunali</li><li>– Ufficio Ambiente e igiene urbana</li><li>– Ufficio Verde Pubblico e Decoro Urbano</li><li>– Ufficio Pubblica, viabilità, parcheggi e pubblica illuminazione</li><li>– Ufficio servizi cimiteriali</li></ul>	
<b>■ SERVIZIO II - OPERE PUBBLICHE</b>	<i>Pag.21</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Ufficio Progettazione, gare e contratti</li></ul>	

- Ufficio Espropri

**■ SERVIZIO III - PROTEZIONE CIVILE** *Pag.22*

**SETTORE III SERVIZI FINANZIARI** *Pag.24*

**■ SERVIZIO I BILANCIO E CONTABILITÀ** *Pag.24*

- Ufficio Programmazione e controllo Economico Finanziario
- Ufficio contabilità
- Ufficio economato

**■ SERVIZIO II RISORSE UMANE** *Pag.26*

- Ufficio gestione giuridico/economica del personale
- Ufficio per i procedimenti disciplinari

**■ SERVIZIO III SERVIZIO TRIBUTI E GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI** *Pag. 29*

**■ SERVIZIO IV SERVIZI DI SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE** *Pag. 31*

**SETTORE IV SERVIZI GENERALI E DI COMUNITA** *Pag.33*

**■ SERVIZIO I AFFARI GENERALI** *Pag.33*

- Ufficio affari generali
- Uffici demografici - elettorali - statistici
- Ufficio politiche comunitarie e gemellaggi
- 

**■ SERVIZIO II SERVIZI DI COMUNITA** *Pag.35*

- Ufficio Servizi Sociali e politiche di genere
- Ufficio politiche della casa
- Ufficio pubblica istruzione
- Ufficio Turismo - eventi e manifestazioni
- Ufficio cultura e biblioteca
- Ufficio Servizi per lo Sport

## FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTI I SETTORI

Rientra tra le funzioni assegnate ad ogni settore ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati al settore stesso, tra cui:

- aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza del Settore;
- amministrazione, gestione e organizzazione del personale del Settore;
- addestramento e formazione del personale alle attività specifiche del Settore;
- controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;
- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, del Settore;
- formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Settore;
- amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e P.E.G. di competenza;
- raccolta ed elaborazione dati statistici;
- progettazione, coordinamento e controllo attività del Settore, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterni;
- segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione e archiviazione del Settore;
- funzioni di segreteria del dirigente e dell'assessore se richiesto;
- gestione amministrativa e contabile acquisti e forniture di competenza del Settore;
- predisposizione atti per avvio procedure d'appalto di competenza del Settore;
- coordinamento, attività di segreteria e verbalizzazione e partecipazione alle commissioni consiliari di competenza;
- consulenza agli organi di governo e alla conferenza dei dirigenti nelle materie di competenza;
- gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del Settore;
- redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti;
- formulazione proposte in ordine alle risorse e ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del Settore di competenza al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
- individuazione attività maggiormente esposte al rischio corruzione e formulazione specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- monitoraggio attività maggiormente esposte al rischio corruzione relative al Settore di riferimento e adozione provvedimenti conseguenti;
- gestione contenzioso relativo alle linee funzionali assegnate ;

Ove vengano individuate funzioni non comprese nell'elencazione che segue, ovvero in caso di conflitti di competenza positivi, queste vengono attribuite dal Sindaco, nel rispetto del principio della omogeneità e seguendo criteri di professionalità.

**COMANDO DI POLIZIA LOCALE**

- Competenze attribuite da leggi, statuto e regolamenti comunali al comando di polizia municipale.
- Controllo del territorio e vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.
- Attività di Polizia Giudiziaria in materia di vigilanza edilizia
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dagli Enti Locali, 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 sulle strade, ecc.
- Compiti di polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65.
- Opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti e con il servizio di Protezione civile comunale.
- Compiti di informazione, di raccolta di notizie, di accertamenti, di rilevazioni ed altri compiti previsti da leggi e regolamenti, richiesti dalle competenti autorità
- Servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali del Comune.
- Collaborazione, nei limiti e nelle forme di legge, con le Forze di Polizia e di protezione civile
- Vigilanza nelle materie connesse al DPR n. 616/1977 ed al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS).
- Attività di vigilanza relativamente alle strutture ricettive.
- Servizi relativi al controllo delle seguenti attività: feste paesane; fiere e mercati; pubblici spettacoli e manifestazioni analoghe; manifestazioni sportive, religiose o politiche
- Gestione dei procedimenti sanzionatori amministrativi e penali.
- Servizio gestione oggetti smarriti o altri beni in deposito.
- Supporto e collaborazione con il Settore competente in materia di Protezione Civile.
- Collaborazione con i Settori comunali titolari di competenze in materia di traffico e viabilità, ambiente, igiene e sanità, per la tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini.
- Attività di vigilanza, controllo e repressione in materia di smaltimento abusivo dei rifiuti e violazione del regolamento di igiene urbana in genere.
- Accertamenti demografici e tributari.
- Rilascio di pareri tecnici, certificazioni, nulla osta, attestati, ecc., nelle materie di competenza.
- Rilascio nulla-osta, pareri, altri atti di assenso, comunque denominati, in materia di occupazione di suolo pubblico di competenza di altre aree.
- Permessi al transito e alla sosta nelle zone a traffico limitato, autorizzazioni alla circolazione e sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide residenti nel Comune di Roseto Degli Abruzzi, permessi di transito in deroga a divieti, parcheggi rosa, passi carrabili.
- Pareri e nulla osta per i trasporti eccezionali.
- Autorizzazioni in materia di occupazioni di suolo pubblico temporaneo per cantieri su strada.
- Redazione perizie e relazioni per pratiche inerenti richieste di risarcimento danni a persone e a cose, a seguito di sinistri verificatisi sulle strade e relative pertinenze.
- Attività correlate all'applicazione della normativa per la tutela degli animali;

- Rapporti con associazioni e privati in materia di sicurezza e vigilanza
- Statistica di competenza del Settore.
- Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio.
- Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al Settore competenza (proposte di deliberazione - determinazioni - atti - provvedimenti - ecc.).
- Adozione di tutti i provvedimenti di competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali.
- Appalto / Rilevazione elettronica delle infrazioni ex art. 146 CDS.
- Gestione del servizio di oggetti e documenti rinvenuti e relativo procedimento di restituzione
- Denuncia di infortuni sui luoghi di lavoro.
- Tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di attività e funzioni precedenti che non sono assegnate alle altre Aree del comune o che la legge, lo statuto, i regolamenti o la giunta attribuiscono.

## STAFF SINDACO E GIUNTA

- Segreteria del sindaco
  - ✓ Primo contatto e definizione appuntamenti con i cittadini;
  - ✓ Gestione Agenda del Sindaco;
  - ✓ Gestione appuntamenti (presa in carico, analisi, smistamento assessori e consiglieri delegati);
  - ✓ Gestione video-call e appuntamenti on-line;
  - ✓ Controllo e gestione delle mail del Sindaco;
  - ✓ Predisposizione e controllo di lettere e missive varie per Sindaco, Giunta e Consiglieri;
  - ✓ Gestione spazi Sala Giunta e Sala Consigliare negli appuntamenti istituzionali;
  - ✓ Gestione del materiale inerente i Consigli Comunali (interrogazioni, mozioni, richieste, ecc);
  - ✓ Gestione e aggiornamento dei sistemi in uso per il monitoraggio dell'attività amministrativa e delle team-communication dell'Amministrazione;
  - ✓ Rapporti istituzionali con Provincia, comuni e Enti connessi al Comune di Roseto degli Abruzzi;
- Comunicazione e ufficio stampa
  - ✓ Preparazione conferenze stampa;
  - ✓ Raccolta informazioni e materiale per conferenza stampa;
  - ✓ Gestione conferenza stampa;
  - ✓ Realizzazione comunicati stampa;
  - ✓ Invio comunicati stampa;
  - ✓ Rapporti con giornalisti e media;
  - ✓ Rassegna stampa quotidiana di giornali, web e tv;
  - ✓ Gestione canali social
- Supporto al sindaco nei rapporti istituzionali interni:
  - ✓ Supporto alla gestione dei rapporti Sindaco – Giunta;
  - ✓ Supporto alla gestione dei rapporti Sindaco – Maggioranza;
  - ✓ Supporto alla gestione dei rapporti Sindaco – Minoranza ;
  - ✓ Supporto alle riunioni di Giunta, Maggioranza e Tavolo Politico;
  - ✓ Eventuale supporto a tavolo di coordinamento e commissioni varie;
- Supporto attività presidente del consiglio
  - ✓ Gestione delle riprese del Consiglio e messa in onda dello streaming;
  - ✓ Comunicazioni del Presidente del Consiglio verso la stampa;
  - ✓ Comunicazioni del Presidente del Consiglio verso la Giunta;
  - ✓ Supporto nella gestione del materiale inerente i Consigli Comunali (interrogazioni, mozioni, richieste, ecc);
  - ✓ Affiancamento nelle attività di rappresentanza del Presidente del Consiglio;
- Attività di supporto a giunta e maggioranza
  - ✓ Supporto alla Giunta nella gestione di rappresentanza delle varie deleghe;
  - ✓ Supporto nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;
  - ✓ Partecipazione a incontri e riunioni di Assessori e Consiglieri;
  - ✓ Preparazione di lettere e materiale vario per Assessori e Consiglieri;

## SEGRETERIA GENERALE

- Attività di supporto alle funzioni di tipo giuridico-istituzionale del sindaco, della giunta comunale, del consiglio comunale e delle sue articolazioni, attività di coordinamento normativo.
- Assistenza al Consiglio, alla Giunta, agli Organi Istituzionali ed agli organismi di emanazione consiliare (Presidenza del Consiglio, Conferenza dei Capi Gruppo, Gruppi Consiliari, Commissioni Consiliari) negli adempimenti amministrativi volti a garantire il regolare esercizio delle funzioni istituzionali (ordini del giorno, convocazione, assistenza, verbalizzazione, etc.).
- Determinazione dei compensi di spettanza degli amministratori
- Segreteria (formalizzazione atti, trasmissione verbali e delibere, certificazione presenze e supporto a Gruppi e Commissioni, etc.).
- Attività di controllo direzionale e strategico.
- Processi di riorganizzazione del Comune.
- Attività di coordinamento per lo sviluppo dei sistemi informatici.
- Coordinamento degli interventi per la programmazione dei tempi e degli orari del Comune.
- Coordinamento di progetti speciali.
- Procedimento di Nomina dell'Organismo indipendente di valutazione-
- Redazione e raccolta della produzione normativa, studi per la proposizione e l'aggiornamento dei regolamenti comunali.
- Consulenza e assistenza agli organi elettivi con particolare riferimento agli aspetti formali di legittimità degli atti.
- Attività di repertoriatura e cura adempimenti contrattuali; consulenza contrattuale alle strutture gestionali e supporto alle attività del segretario comunale per il rogito contrattuale
- Tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di attività e funzioni precedenti che non sono assegnate alle altre Aree del comune o che la legge, lo statuto, i regolamenti o la giunta attribuiscono.

### Servizi di pianificazione e controllo direzionale, strategico e organizzativo

- Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) in collaborazione con il servizio contabilità e bilancio.
- Definizione dei documenti di programmazione, degli strumenti di monitoraggio e della reportistica da sottoporre all'amministrazione;
- Monitoraggio obiettivi strategici;
- Controllo strategico;
- Coordinamento della reportistica da presentare al Nucleo di Valutazione e all'Amministrazione;
- Predisposizione del PIAO;
- Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi strategico attraverso l'analisi per indicatori e l'analisi degli scostamenti (eventuale aggiornamento degli obiettivi assegnati);
- Valutazione della funzionalità dell'organizzazione al fine di formulare proposte di riorganizzazione di servizi/uffici e valutazioni di convenienza (analisi costi-benefici) sui servizi comunali o progetti strategici previsti dal programma di mandato;
- Supporto all'Organismo indipendente di valutazione nella procedura di valutazione della performance;
- Valutazione del costo dei servizi e dell'economicità nella gestione delle risorse di bilancio dell'Ente;
- Monitoraggio dei servizi di particolare importanza per l'ente al fine di rilevare il costo degli stessi, il risultato della gestione ed il loro grado di copertura finanziaria;
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali .
- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

- Coordinamento dell'analisi del fabbisogno di risorse umane, e supporto all'elaborazione ed attuazione della Sezione "Capitale Umano" del PIAO;
- Predisposizione della pianificazione della formazione del personale;
- Formazione del personale presso enti e scuole di formazione: gestione amministrativa a contabile dei corsi di formazione del personale presso enti e scuole di formazione;
- Monitoraggio della formazione,

### Servizi di supporto alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni amministrativi

- Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione per lo svolgimento dei compiti che gli sono assegnati dalla legge.
  - ✓ Redazione di direttive e circolari in materia;
  - ✓ Gestione delle segnalazioni esterne;
  - ✓ Collaborazione nella stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
  - ✓ Implementazione del Piano;
  - ✓ Monitoraggio del Piano;
  - ✓ Collaborazione nella attuazione della formazione dell'ente con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi più esposti a rischio corruzione, secondo i criteri previsti dal PTPC;
  - ✓ ogni altra funzione attribuita dalla legge al responsabile della prevenzione della corruzione
- Supporto al Segretario generale nei controlli amministrativi comprendenti:
  - ✓ direttive e circolari in materia;
  - ✓ coordinamento gruppo di lavoro per i controlli
  - ✓ esecuzione dei controlli
  - ✓ predisposizione Check – list di controllo
  - ✓ verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati
  - ✓ elaborazione report
  - ✓ ogni altra attività prevista dal regolamento sui controlli interni;

### Avvocatura civica

- Attività di patrocinio e assistenza in giudizio dell'amministrazione comunale nelle controversie amministrative e civili;
- Attività di consulenza legale agli organi istituzionali e gestionali dell'Ente, con la formulazione di pareri, in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione dei contenziosi in essere.
- Predisposizione transazioni giudiziali o stragiudiziali nonché pareri sugli atti di transazione .
- Proposte di atti che possano determinare ovvero prevenire l'insorgere di una lite.
- Recupero giudiziale dei crediti vantati dall'ente su richiesta dei dirigenti responsabili delle strutture organizzative.
- 
- Tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di attività e funzioni precedenti che non sono assegnate alle altre Aree del comune o che la legge, lo statuto, i regolamenti o la giunta attribuiscono.

## SETTORE I - GOVERNO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

### SERVIZIO I GOVERNO DEL TERRITORIO

#### Ufficio Urbanistica

- Gestione del Piano Regolatore Generale – P.R.G.:
  - ✓ Varianti Strutturali,
  - ✓ Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali;
- Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani Particolareggiati;
- Gestione Piani per l'Edilizia Economica e Popolare – P.E.E.P. -;
- Gestione di interventi di edilizia sociale;
- Gestione di Piani per Insedimenti Produttivi – P.I.P. ;
- Gestione di Programmi Integrati;
- Convenzioni Urbanistiche ed edilizia Convenzionata;
- Opere di urbanizzazione primaria eseguite da privati a scomuto: approvazione progetti, controllo e monitoraggio, collaudo.
- Piano spiaggia.
- Piano del colore;
- Piano Urbano del Traffico (PUT) e del piano della sosta in sinergia con il Settore Polizia Municipale;
- Pianificazione della mobilità: PUMS, Mobility management e infomobilità.
- Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi;
- Richiesta convocazione Commissione Consigliare competente in materia Urbanistica e predisposizione della documentazione relativa agli argomenti posti in discussione all'ordine del giorno;
- Segreteria Commissione Consigliare Urbanistica: predisposizione dei verbali in esito ai lavori della Commissione Consigliare Urbanistica ed inoltro alla Presidenza del Consiglio Comunale e alla Segreteria Generale;
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune;
- Studio e gestione delle procedure di **Valutazione Ambientale Strategica** in applicazione alla pianificazione urbanistica del territorio;
- Partecipazione ai procedimenti di **Valutazione di Impatto Ambientale** di competenza provinciale, regionale e nazionale; partecipazione ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza provinciale e nazionale; partecipazione ai procedimenti di autorizzazione unica per gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 387 del 29/12/2003, per gli aspetti di compatibilità urbanistica.

#### Ufficio Edilizia privata - SUE

- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale ;
- Sportello Unico dell'Edilizia (SUE): coordinamento e gestione tecnico-amministrativa dello Sportello;

- Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica: edilizi (permessi a costruire, SCIA, SCIA alternativa al PdC, CILA, CILA superbonus, sanatorie edilizie, ridefinizione condoni, ecc.);
- Coordinamento e verifica istruttorie tecniche preordinate al rilascio/controllo dei titoli
- Coordinamento e gestione ufficio front-office/sportello edilizia;
- Assistenza all'utenza;
- Gestione dei procedimenti edilizi: acquisizione pareri, gestione eventuali CdS preordinate al rilascio dei titoli edilizi, calcolo oneri urbanizzazione ed eventuale monetizzazione standard, predisposizione provvedimenti finali;
- Controllo sui pagamenti rateizzati degli oneri di urbanizzazione e svincolo polizze fideiussorie e atti di rimborso oneri concessori;
- Predisposizione e redazione Certificati di Destinazione Urbanistica;
- Gestione e coordinamento, tramite archivio gestito dal CISIA, delle richieste di accesso agli atti;
- Controllo e gestione pratiche di agibilità e di inagibilità;
- Determinazione prezzo massimo di vendita immobili aree P.E.E.P.; e riscatto nuda proprietà ed eliminazione vincoli di prezzo su immobili aree P.E.E.P.;
- Riscatto nuda proprietà ed eliminazione vincoli di prezzo su immobili realizzati in edilizia convenzionata;
- Adempimenti ex L. 10/91 e D.M. 37/08 - progetti impiantistici edilizia privata;
- Procedimenti autorizzativi in materia paesaggistica (D.Lgs. n. 42/2004 e s.m.i.);
- - procedimenti autorizzativi in materia di vincolo idrogeologico (art. 30 della L.R. n. 3/2014, come modificato dalla L.R. n. 23/2021);
- Procedimenti relativi all'idoneità alloggiativa (D.Lgs. n. 286/98 e D.G.R.T. n. 700/2005) ed attività di controllo connessa;
- Deposito Sismico Comunale ai sensi della L.R. n. 11/2020 attraverso la piattaforma informatica M.U.D.E. Regione Abruzzo e conseguenti adempimenti;

### Vigilanza Edilizia:

- Rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio;
- Assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti;
- Verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici;
- Verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri;
- Stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere;
- Stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la della relativa comunicazione di notizia di reato;
- Ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
- Relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio;
- Pratiche di permesso di costruire sanatoria, conservazione opere ecc, con calcolo e redazione dei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni amministrative;
- Verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- Consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia;
- Verifiche relative al deposito di documentazione a seguito di comunicazione interventi urgenti;

## Ufficio Demanio Marittimo

- Gestione delle concessioni demaniali marittime aventi scopo turistico ricreativo, abitativo, incluse le aree portuali.
- Istruttoria tecnico/amministrativa, verifiche conformità al Piano vigente, al Codice della Navigazione, rinnovo delle concessioni demaniali, controllo e verifiche delle consistenze delle concessioni, anche coadiuvati con altri Settori e Servizi dell' Ente o di Altri Enti Esterni preposti;
- Istruttoria, controlli e predisposizione di atti tecnici relativi a beni demaniali, pertinenziali e non, ed aree indisponibili dello stato, rilievi, verifica tecnica, stato di consistenza, sopralluoghi, rappresentazione grafica, determinazione ( calcolo ) del corrispettivo di concessione e verifiche presso l'Agenzia del Demanio e la Regione Abruzzo, nel rispetto delle legislazioni e norme vigenti.
- Gestione Tecnico Amministrativa del demanio marittimo;
- Aggiornamento di archivio informatico delle aree demaniali;
- Assistenza e riscontro tra l'Ufficio, l'Agenzia delle Dogane, Regione Abruzzo, Agenzia del Demanio, Provincia di Teramo, Agenzia del Territorio, gli utenti con particolare riferimento ai concessionari;
- Utilizzo, aggiornamento, supporto all'utenza, sul Sistema Informativo del Demanio Marittimo (SID);
- Compiti correlati alla gestione amministrativa di beni patrimoniali indisponibili dello Stato:
- Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti preordinati alla stipula di concessioni previa collaborazione con i Settori/Servizi/Uffici comunali ed extra comunali, per l'acquisizione dei pareri di competenza, di quantificazione dei canoni/ corrispettivi;
- Gestione dello scadenziario delle autorizzazioni/concessioni ed istruttoria per eventuali rinnovi dei medesimi nei modi e termini sopra descritti;
- Elaborazione e definizione di testi convenzionali finalizzati alla regolamentazione dei rapporti gestionali tra l'Amministrazione ed i soggetti privati od Enti pubblici per le procedure indicate nei punti precedenti;
- Compiti correlati alla gestione del Bene Demaniale Marittimo:
- Gestione dei software relativi all' inserimento dei dati anagrafici e tecnici di tutte le concessioni/autorizzazioni, al fine della determinazione dei canoni erariali;
- Gestione dei software per la contabilità dei canoni erariali ed addizionale regionale, sia a titolo di acconto che a conguaglio a carico dei concessionari
- Gestione del Sistema Informativo del Demanio marittimo, inserimento pratiche, variazioni, e aggiornamento stato delle pratiche presentate con utilizzo dei software;
- Gestione delle morosità mediante il controllo dei pagamenti, la stampa ed invio dei relativi solleciti e, nel caso di persistente morosità, con l'avvio del procedimento di decadenza della concessione e riscossione coatta (attraverso l'Agenzia del Demanio);
- Controlli relativi alle occupazioni "sine titolo", alla titolarità dei diritti di occupazione, e relativa predisposizione ed esecuzione di ordinanze di sgombero in danno degli occupanti;
- Calcolo dei canoni erariali, addizionale regionale, indennità per occupazione abusiva;
- Gestione delle aree a libera fruizione, con predisposizione del servizio assistenza ai bagnanti e pulizie ordinarie e straordinarie delle aree stesse;
- Rapporti con i concessionari per problematiche di diversa natura
- Compiti correlati alla gestione dei rinnovi/proroghe delle concessioni:
- Ricezione delle richieste di rinnovo/proroghe, istruttoria delle medesime e verifica della documentazione prodotta, in base alla quale si procede alla pubblicazione dell'istanza di rinnovo ex art. 37 di C.N.;
- Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di rinnovo, proroga, revoca e/o decadenza;
- Compiti correlati alla gestione dell'ufficio:
- Rapporti con gli utenti per facilitare le procedure per la presentazione di istanze di ogni genere/necessità;
- Formazione di un database contenente i dati dei richiedenti;

## Ufficio Sistemi Informativi e Toponomastica

- Attivazione e mantenimento SIT ( Sistema informativo Territoriale);
- Collegamento tra i dati provenienti dai singoli settori dell'ente con il territorio (georeferenziazione) al fine di ottenere cartografie, tematismi ed elaborazioni, anche di tipo statistico, utili alla conoscenza del territorio soprattutto per finalità inerenti alla pianificazione economica, sociale ed ambientale;
- Diffusione dei dati ottenuti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione sia tramite servizi di visualizzazione in mappa (mappe interattive) che in modalità aperta (Open Data);
- Mantenimento della Toponomastica cittadina, gestione procedure per intitolazione di aree di circolazione, assegnazione di nuova numerazione civica;
- Implementazione del datawarehouse e supportare l'informatizzazione dei servizi che gestiscono informazioni legate al territorio.

## SETTORE I - GOVERNO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

### SERVIZIO II SVILUPPO ECONOMICO

#### SUAP e Promozione Economica

- Gestione del Procedimento Unico per le attività produttive:
  - ✓ Front-office, attività di preistruttoria, verifica/servizio di controllo preventivo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni, protocollo;
  - ✓ Coordinamento enti terzi ed altri uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza;
  - ✓ Rilascio provvedimenti di autorizzazione unica;
  - ✓ Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati;
- Implementazione delle politiche a supporto dello sviluppo economico e del coordinamento con il sistema regionale finalizzate alla promozione delle attività di ricerca industriale, innovazione e trasferimento tecnologico, della qualificazione professionale;
- Supporto agli Amministratori nell'attività di valorizzazione della formula imprenditoriale del territorio e di sviluppo dell'imprenditorialità, anche attraverso strumenti specifici: incubatore, animazione economica, stimoli alla nascita di nuove imprese, marketing territoriale, parchi scientifici e tecnologici, ecc.
- Promozione e sostegno di servizi reali alle imprese, in particolare favorendo l'accesso al credito, l'incentivazione dell'imprenditorialità, la promozione e il sostegno dei servizi per l'internazionalizzazione delle imprese;
- Progettazione e sviluppo delle politiche economiche agricole, industriali, artigianali e dei servizi;

#### Ufficio Commercio

- Redazione/aggiornamento regolamenti per le diverse attività;
- Gestione di tutte le pratiche di commercio;
- Gestione edicole;
- Gestione attività artigianali di produzione beni e servizi;
- Gestione dei pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive;
- Gestione distributori di carburanti;
- Gestione Dehors;
- Gestione attività di taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente veicoli, noleggio/locazione natanti;
- Gestione attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, etc;
- Attività ricettive quali alberghi, affittacamere e bed and breakfast,
- Agenzie di viaggi;
- Farmacie (per quanto non di competenza ASL);
- Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per tutte le attività che trattano prodotti alimentari
- Gestione delle procedure in merito alle attività agriturismo
- Gestione delle procedure relative alle attività commerciali svolte da imprenditori agricoli
- Rilascio licenze per agibilità locali di pubblico spettacolo e per manifestazioni occasionali di pubblico spettacolo quali concerti, sagre, festival, spettacoli viaggianti, luna park.

- Gestione del contenzioso per ricorsi avverso procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza (commercio, pubblici esercizi, artigianato, sanità, ambiente)

### Ufficio Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche

- Gestione dei mercati , delle fiere e delle aree mercatali;
- Commercio ambulante
- Commercio su suolo pubblico
- Fiere e mercatini
- Edicole
- Chioschi
- Posteggi isolati
- Rilascio di tutte le autorizzazioni e/o concessioni per l'utilizzo delle aree pubbliche, per occupazione suolo pubblico temporaneo per ponteggi, automezzi, cantieri, tavoli e sedie per attività commerciali, manifestazioni ed eventi - occupazione suolo pubblico permanente per edicole, chioschi, gazebo, tende, insegne pubblicitarie - occupazione per esecuzione di scavi per allacci degli operatori di servizi pubblici, rete fognante e idrica da parte di privati;
- Gestione dei passi carrai (autorizzazioni aperture – volture – chiusure – sopralluoghi - rimborsi depositi cauzionali);
- Sopralluoghi di verifica dell'esatto ripristino dei luoghi al fine di poter rimborsare i relativi depositi cauzionali;
- Coordinamento con il Concessionario di riscossione per le attività di controllo e riscossione;
- Coordinamento degli eventi e delle manifestazioni organizzate dagli assessorati;
- Rimborsi depositi cauzionali su occupazioni per scavi;
- Rilascio pareri preventivi per installazione insegne pubblicitarie, installazione edicole, chioschi, gazebo, tende ed altro, richiesti dal Servizio Suap per il rilascio dei Permessi a Costruire e/o DIA;
- Gestione del contenzioso derivante dagli accertamenti della Polizia Municipale per le occupazioni abusive (avvii procedimenti – ordinanze sindacali di rimozione e chiusura attività commerciali); del Regolamento COSAP insieme al Settore Tributi.

## SETTORE II SERVIZI TECNICI

### SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE

#### Ufficio Manutenzioni immobili comunali

- Monitoraggio dei bisogni segnalati, raccolta e verifica delle richieste di intervento sul patrimonio del Comune e predisposizione del Piano delle manutenzioni ordinarie e straordinarie.
- Monitoraggio stato generale dei finanziamenti disponibili per l'edilizia pubblica: rapporti con il Settore Finanziaria
- Edilizia scolastica (manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria, ristrutturazione e nuove opere);
- Edilizia sportiva (manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria, ristrutturazione e nuove opere);
- Edilizia storico monumentale (manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria, ristrutturazione e nuove opere);
- Altri edifici/aree pubbliche (manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria, ristrutturazione e nuove opere);
- Valutazione rischio sismico degli immobili comunali e interventi per la messa a norma;
- Manutenzione impiantistica elettrica, idraulica e termica edifici ed infrastrutture di proprietà comunale;
- Interventi manutentivi per adeguamento normativa antincendio;
- Manutenzioni parcheggi ed e aree di sosta;
- Rilevazione dello stato di avanzamento delle progettazioni dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Rapporti con l'Osservatorio Regionale LL.PP.
- Gestione tecnico amministrativa degli interventi di manutenzione;
- Consulenza e rilascio pareri ad altri uffici dell'Ente, relativamente a lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuati da privati su immobili di proprietà comunale, in concessione, uso, o altro titolo di disponibilità;
- Gestione diretta o su impulso delle emergenze: gestione lavori di somma urgenza, sorveglianza in corso d'opera sulla correttezza dell'esecuzione e sulla spesa effettuata, regolarizzazione.
- Archivio documentale edifici comunali: organizzazione, raccolta e gestione certificati di edificio, interventi di realizzazione di nuove opere e interventi di manutenzione straordinaria di edifici e impianti e coordinamento della manutenzione ordinaria
- Aggiornamento Piano triennale OO.PP. a seguito di proposte di P.P.P. (Art. 174 e seguenti D.lgs. 36/2023), istruttoria e responsabilità del procedimento per le proposte attinenti competenze ascritte al Settore, rilascio pareri di competenza per le proposte attinenti altri Settori
- Concessioni di costruzione e gestione: predisposizione di capitolati; contabilizzazioni; responsabile del procedimento del contratto di Global Service.
- Manutenzione cimiteri e gestione dei servizi cimiteriali.
- Gestione calore impianti edifici comunali.
- Gestione/manutenzione estintori

#### Ufficio Ambiente e igiene urbana

- **Acustica ambientale:**
  - ✓ predisposizione degli atti di autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee;
- **Qualità delle acque:**

- ✓ Raccolta, ed archiviazione informatica, dei dati ARTA/ASL relativi alla balneazione;
- ✓ emissione dei provvedimenti di divieto di balneazione;
- ✓ pubblicazione del quadro balneabilità spiagge sul sito internet e relativo aggiornamento;
- ✓ verifiche/sopralluoghi sul territorio, a seguito di segnalazioni e a supporto della P.L. ,miranti ad evidenziare eventuali cause di mancata balneabilità;

■ **Bonifica di siti potenzialmente contaminati:**

- ✓ Gestione delle procedure bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006 e dell'articolo 6 della legge regionale 45/2007;
  - predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica);
  - valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura;
  - gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici;

■ **Interventi volti a garantire la sicurezza dal punto di vista igienico sanitario sul territorio comunale a seguito di specifica segnalazione, dalla cittadinanza, da Enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio (interventi di derattizzazione, disinfestazione, rimozione processionaria, punteruolo rosso, ecc...);**

■ **Sostenibilità ambientale:** specifiche iniziative/progetti;

■ **Raccolta dati della qualità dell'aria** rilevata da ARTA in relazione agli aspetti meteorologici del territorio e all'inventario emissioni stimato e/o calcolato al fine di valutare gli apporti delle diverse fonti emissive;

- ✓ raccolta ed elaborazione dati ARTA;
- ✓ diffusione dei dati elaborati, con loro pubblicazione sul sito internet istituzionale;

■ **Gestione del recupero e smaltimento delle carcasse animali rinvenute sul territorio**

■ **Trasparenza in materia ambientale ai sensi dell'articolo 40 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**

■ **Partecipazione ai procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale; partecipazione ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza provinciale e nazionale; partecipazione ai procedimenti di autorizzazione unica per gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 387 del 29/12/2003, per gli aspetti ambientali.**

■ **Igiene Urbana**

- ✓ Procedure d'appalto per l'esternalizzazione del servizio di igiene urbana, gestione integrata dei rifiuti solidi urbani, raccolta differenziata porta a porta e spazzamento strade sul territorio comunale;
- ✓ Attività di vigilanza e controllo sui servizi di igiene urbana resi dalla ditta appaltatrice o concessionaria;
- ✓ Controllo di gestione tecnica sui servizi di igiene urbana e sulle discariche
- ✓ Progettazione di lavori pubblici e di servizi in settori riguardanti la gestione dei rifiuti (discariche, servizi di smaltimento, ...).
- ✓ Attività di indirizzo tecnico sulle innovazioni in materia di gestione dei rifiuti
- ✓ Gestione amministrativa del contratto di appalto (o concessione) del servizio di igiene urbana (pagamento canone, penalità e attività sanzionatoria)
- ✓ Predisposizione di ordinanze in materia di gestione di rifiuti
- ✓ Affidamento, gestione, vigilanza e controllo servizi vari di igiene urbana

### Ufficio Verde Pubblico e Decoro Urbano

- Progettazione e degli interventi di manutenzione straordinaria delle aree verdi, dalla Programmazione con studi di fattibilità alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva.
- Gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici. Le attività in questione sono realizzate con il ricorso al personale dipendente e alle ditte specializzate di riferimento, aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi;
- Gestione e manutenzione straordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici);
- Direzione lavori per ogni intervento di manutenzione straordinaria delle aree verdi.
- Censimento, conservazione e rinnovamento del patrimonio arboreo
- Interventi normativi sul verde privato e rilascio di pareri su realizzazioni del verde privato (esistente e nuovi insediamenti).
- Rapporti con enti, scuole, associazioni e privati in materia di gestione e manutenzione degli spazi ed aree verdi.
- Riqualficazione spazi pubblici e decoro urbano
- Arredo urbano

### Ufficio , viabilità, parcheggi e pubblica illuminazione

- Progettazione, esecuzione, collaudo e manutenzione di opere relative a urbanizzazioni primarie (Pubblica Illuminazione, viabilità e parcheggi);
- Gestione rete stradale e sottosuolo;
- Realizzazione e manutenzione rete ciclabile e Piste ciclabili
- Realizzazione e manutenzione infrastrutture viarie (strade, ponti, sottopassi, passerelle, rotatorie, muri a retta, ecc);
- Mantenimento del sistema di illuminazione pubblica nel rispetto delle vigenti normative
- Implementazione di progetti per risparmio energetico;
- Programmazione, sviluppo e controllo qualità del servizio di pubblica illuminazione;
- Coordinamento interventi manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità e parcheggi;
- Attività di progettazione e D.L. dei dissesti stradali;
- Coordinamento Personale Operativo;
- Coordinamento e vigilanza procedimenti amministrativi;
- Coordinamento attività di sicurezza DLgs 81/2008 e s.m.i. nella manutenzione stradale;
- Coordinamento attività interventi di sicurezza stradale;
- Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria parco automezzi del servizio, anche mediante affidamento ad O.E. ;
- Gestione /Appalto / degli impianti semaforici
- Gestione /appalto servizio parcheggi a pagamento.
- Aggiornamento dello Stradario (Catasto stradale

### UFFICIO SERVIZI CIMITERIALEI

- Manutenzione ordinaria (manutenzione di manufatti, strade, viali e impianti pubblici; manutenzione del verde pubblico; pulizia dei cimiteri);
- Manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia e nuova costruzione manufatti cimiteriali;

- Altri servizi a supporto delle attività cimiteriali volti a garantire un'adeguata fruizione degli spazi da parte dell'utenza unitamente alle attività necessarie per l'informazione e la comunicazione del servizio reso (custodia e vigilanza nei cimiteri; illuminazione votiva nei cimiteri; comunicazione e informazione all'utenza;

## SETTORE II SERVIZI TECNICI

### SERVIZIO II - OPERE PUBBLICHE

#### Ufficio Progettazione, gare e contratti

- Analisi delle necessità e predisposizione in collaborazione con il Settore Servizi finanziari, con il coordinamento del Segretario Generale, del programma triennale delle opere pubbliche ex art. 37 del d. lgs. 36/2023;
- Pubblicazione trasparenza del programma sul triennale dei lavori pubblici sul Sito e sulle piattaforme del M.I.T., dell'Osservatorio regionale, di Bdap e sull'applicativo PCP
- Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni, Progetti di fattibilità tecnico – economica, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;
- Liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi;
- Approvazione o proposta di approvazione di QUADRI ESIGENZIALE, DOCFAP, DIP Progetti di fattibilità tecnico-economica, esecutivi), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe.
- Approvazione capitolati speciali delle gare d'Appalto dei lavori pubblici;
- Istituzione tenuta ed aggiornamento albi Operatori Economici;
- Predisposizione delle procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione, adempimenti richiesti dall'ANAC;
- Controlli, verifiche e acquisizioni documentali preliminari alla sottoscrizione del contratto;
- Determina a contrarre con procedure negoziate ovvero mediante cottimi fiduciari, su proposta del RUP previa verifica dei presupposti di legge;
- Gestione delle procedure informali di confronto di preventivi (ricerca di mercato, selezione degli operatori da invitare con verifica requisiti soggettivi, invio lettere d'invito, presentazione delle offerte, scelta del contraente sulla base dei criteri indicati nella lettera d'invito), e successiva determina di aggiudicazione e relativo avviso di post informazione
- Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, ecc.)
- Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti
- Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi
- Rapporti con Enti Sovraordinati e gestori di pubblici servizi per questioni afferenti i Lavori
- Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento nulla osta sulle opere pubbliche ;
- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti sulle opere pubbliche (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.);
- Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio;
- Adempimenti in materia di trasparenza per i contratti pubblici;
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria per quanto attiene la realizzazione di opere pubbliche;

- Progettazione, direzione lavori, affidamento e collaudo, anche a mezzo di operatorie economici esterni di Lavori di esecuzione in danno con recupero spese, ivi comprese opere di demolizione di opere abusive previa gestione amministrativa del SUE/SUAP ;
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro effettuato;

#### **Ufficio Espropri**

- Procedimento espropriativo sotto il profilo amministrativo, giuridico e contabile finalizzato all'acquisizione degli immobili necessari per la realizzazione delle opere pubbliche o di pubblica utilità programmate ai sensi del D.P.R. 08.06.2001 n. 237;

## SETTORE II SERVIZI TECNICI

### SERVIZIO III - PROTEZIONE CIVILE

#### ■ Attività Previsionale

- ✓ Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
- ✓ pianificazione degli scenari;
- ✓ pianificazione delle situazioni di emergenza;
- ✓ pianificazione delle azioni;
- ✓ pianificazione delle risorse;
- ✓ ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
- ✓ redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
- ✓ predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- ✓ elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;

#### ■ Attività di Prevenzione: (in collaborazione con il IV settore )

- ✓ Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui alla L. 1/2018 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
  - stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile;
  - interventi di manutenzione generici su fiumi, torrenti arginature e litorali;
  - formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;
  - Coordinamento e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte dl sistema Protezione Civile;
  - gestione emergenze simulate (esercitazioni);
  - informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;
- ✓ Coordinamento delle attività svolte dalle organizzazione di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni. Promozione, anche attraverso erogazione di contributi, delle iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché le iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato;

#### ■ Soccorso: : (in collaborazione con Settore Polizia Municipale)

- ✓ Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:
  - collaborazione e supporto al Sindaco e ai responsabili di Funzioni del Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;

- Gestione emergenze reali;
- Supporto al Sindaco per l'attivazione Centro Operativo Comunale;
- Organizzazione del servizio di Pronta reperibilità del personale addetto al servizio;
- Organizzazione di apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
- Rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;
- Partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto;
- Attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;
- Approvvigionamento e gestione economica per le attività di protezione civile non programmabili;

■ **Supporto alle attività di Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).**

## SETTORE III SERVIZI FINANZIARI

### SERVIZIO I BILANCIO E CONTABILITÀ

#### Ufficio Programmazione e controllo Economico Finanziario

- In collaborazione con l'ufficio di Segreteria Generale Predisposizione del Documento Unico di Programmazione
- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni.
- Predisposizione del bilancio consolidato
- Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione
- Predisposizione del rendiconto della gestione
- Collaborazione con l'ufficio di Segreteria Generale per la predisposizione del P.I.A.O e delle relative variazioni:
- Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto
- Elaborazione indicatori di bilancio
- Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi e del pareggio di bilancio;
- Controllo di gestione.
- Controllo sulle società partecipate
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione
- Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)
- Verifiche di cassa
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria
- Relazioni con l'Istituto Tesoriere
- Relazioni con il collegio dei Revisori dei Conti
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità
- Gestione dei rapporti Giuridico - Amministrativi con le società partecipate e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune (amministratori compensi, censimento annuale degli organismi partecipati –adempimento CONSOC);
- Realizzazione ed aggiornamento sezione sito Internet relativo agli Enti, società ed organismi partecipati;
- Studi finalizzati alla stesura del piano di razionalizzazione delle partecipate e realizzazione dello stesso;

#### Ufficio contabilità

- Applicazione della nuovo sistema contabile armonizzato a regime
- Gestione contabilità economica
- IRAP - sistema retributivo e metodo commerciale;
- Gestione dell'Iva:
  - ✓ Iva commerciale - trasmissione telematica all'agenzia entrate e liquidazioni trimestrali;
  - ✓ Iva istituzionale - versamento imposta mensile con F24 EP;
  - ✓ Dichiarazione Iva annuale;
- Gestione dello split payment
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa , liquidazioni ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici decentrati)
- Gestione amministrativo contabile delle entrate in conto capitale e spese da investimenti;

- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui;
- Emissione dei ruoli affitti dell'Ente e relativo monitoraggio;
- Tenuta degli inventari dei beni immobili (in collaborazione con il servizio patrimonio) e mobili;

## UFFICIO SERVIZI DI ECONOMATO E DI PROVVEDITORATO

- **Approvvigionamento di beni per gli uffici**
  - ✓ Acquisti stampati e cancelleria
  - ✓ Acquisti arredi, macchine ed attrezzature ufficio
  - ✓ Gestione abbonamenti riviste, quotidiani e pubblicazioni online
  - ✓ Gestione del Magazzino Comunale
  - ✓ Gestione forniture comunali di luce, gas ed acqua.
- **Approvvigionamento di servizi:**
  - ✓ Affidamento e gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali
  - ✓ Affidamento e gestione dei servizi postali
  - ✓ Servizi di telefonia fissa e mobile
- **Parco Autoveicoli:** Gestione in economia degli automezzi comunali limitatamente alla fornitura del carburante, ed oneri amministrativi diversi dalle assicurazioni.
- **Gestione amministrativa:**
  - ✓ Alienazione e/o smaltimento beni obsoleti ed inutilizzati
  - ✓ Servizio Cassa Economale

## SETTORE III SERVIZI FINANZIARI

### SERVIZIO II RISORSE UMANE

#### UFFICIO GESTIONE GIURIDICO/ECONOMICA DEL PERSONALE

- Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Tenuta e aggiornamento fascicolo del dipendente
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo selezionata nel rispetto del codice dei contratti;
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Sicurezza luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 ss.mm.ii.). Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;
- Denuncia infortuni sul lavoro;
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;
- Procedure operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso;
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:
  - ✓ adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
  - ✓ adempimento "Dirigenti": comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;
  - ✓ adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
  - ✓ adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
  - ✓ adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;

- ✓ adempimento “Rilevazione delle assenze”, con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.
- Certificazioni di servizio;
- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria relativamente a:
  - ✓ competenze lorde;
  - ✓ contributi previdenziali da versare all'INPDAP ed INPS;
  - ✓ IRAP;
  - ✓ ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali;
  - ✓ ritenute IRPEF operate ai dipendenti;
- Determinazioni dirigenziali di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale;
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:
  - ✓ Relazione al Conto Annuale;
  - ✓ Conto Annuale;
  - ✓ Rendiconto trimestrale;
- Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;
- Elaborazione dei modelli CUD;
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPS con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;
- Aggiornamento procedura Nuova Passeweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti;
- Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;
- Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;
- Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo;
- Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;
- In collaborazione con la Segreteria generale definizione della sezione programma triennale di fabbisogno di personale;
- Monitoraggio piano assunzionale;
- Quantificazione annuale del Fondo risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;

- Monitoraggio delle graduatorie concorsuali;
- Gestione delle relazioni sindacali:
  - ✓ assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali;
  - ✓ assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata
  - ✓ Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, corte dei conti, ecc...
- Raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO;
- Elaborazione dei modelli CU ( dipendenti e lavoratori autonomi) e trasmissione all'Agenzia delle Entrate;
- certificazioni dimostrative della retribuzione per richiesta di prestiti;
- Determinazione e successiva elaborazione del compenso mensile degli amministratori;
- acquisto buoni pasto, contabilizzazione e distribuzione dei buoni tramite tessera telematica.

#### **UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Attivazione e gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale non dirigente, per l'eventuale irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, sanzioni previste dall'ordinamento in caso di violazione degli obblighi stabiliti da disposizioni legislative, contrattuali o dal Codice di comportamento aziendale.

## SETTORE III SERVIZI FINANZIARI

### SERVIZIO III SERVIZIO TRIBUTI E GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI

#### UFFICIO ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria;
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali sui tributi comunali;
- Predisposizione delibera determinazione delle aliquote IMU;
- Predisposizione delibera determinazione aliquote addizionale comunale IRPEF;
- Predisposizione PEF TARI e relativa delibera di approvazione; determinazione della TARI e relativa delibera di approvazione;
- Predisposizione delibera tariffe servizi a domanda
- Predisposizione delibera tariffe imposta di soggiorno;
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente: (IMU, TARI ed imposta di soggiorno);
- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente;
- Attività di accertamento con adesione;
- Rapporti con il gestore del canone unico e controllo del contratto di concessione del servizio;
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore consulenti e CAF;
- Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti);
- Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata;
- Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio;
- Sviluppo progetto di partecipazione all'accertamento fiscale e collaborazione con Agenzia delle Entrate, partecipazione all'accertamento sintetico;
- Aggiornamento banche dati relative alle comunicazioni inoltrate dal suap per successivi controlli IMU E TARI
- Verifiche circa la spettanza di agevolazioni e riduzioni varie ai fini tari
- Attività di accertamento e controllo tributario sulle entrate dell'ente (comprensiva della stampa degli avvisi, imbustamento, compilazione della documentazione necessaria per la notifica formale, preparazione elenchi per i messi comunali e il servizio postale, inserimento notifiche a sistema, controlli sugli atti non notificati, aggiornamento anagrafiche e successiva rinotifica)
- Attività di accertamento e controlli sulle entrate minori (compresa l'imposta di soggiorno): verifiche registrazione utenti sul portale, presentazione denunce e controlli tra versamenti dovuti e effettuati
- Rateizzazioni su avvisi di accertamento e ingiunzioni fiscali
- Comunicazioni obbligatorie nei confronti del Mef e altri soggetti esterni

#### UFFICIO RISCOSSIONI COATTIVA

- Fasi propedeutiche all'attività di riscossione:
  - ✓ controlli;
  - ✓ regolarità notifiche e prescrizione degli atti;
  - ✓ verifica versamenti effettuati in contabilità finanziaria, c/c postale, portale Pagopa;

- ✓ posizioni anagrafiche contribuenti;
- ✓ situazione patrimoniale ed economica dei singoli contribuenti (visure catastali,visure pra,posizioni siatel)
- ✓ stato delle societa' in liquidazione, cessate o interessate da procedure concorsuali
- ✓ rendicontazione e registrazione dei pagamenti mensili sui canali predisposti dell'ente
- ✓ monitoraggio rateizzazioni in essere e descrizione dei capitoli di incasso utili per l'ufficio finanziario
- elaborazioni:
  - ✓ ingiunzioni tari; ingiunzioni imu, ingiunzioni cds; ingiunzioni entrate patrimoniali ecc..
  - ✓ solleciti su tutti gli atti esecutivi;
  - ✓ avvisi atti di intimazione per intraprendere la fase esecutiva;
  - ✓ stampa imbustamento e compilazione distinte per le poste di tutti gli atti da notificare;
  - ✓ registrazione notifiche e ricontrollo indirizzi degli atti non notificati con la relativa remissione;
  - ✓ provvedimenti di autorizzazione alla rateizzazione con predisposizione dei relativi piani e stampa di bollettini e f24 precompilati;
  - ✓ provvedimenti di annullamenti in autotutela e protocollazione di tutti gli atti in uscita, notifiche atti.
  - ✓ preavvisi di fermo amministrativo
- fase esecutiva:
  - ✓ iscrizioni fermi amministrativi al pra;
  - ✓ atti pignoramento stipendi;
  - ✓ atti pignoramento fitti e pigioni;
  - ✓ atti pignoramento c/c bancario – postale

## UFFICIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso

## SETTORE III SERVIZI FINANZIARI

### SERVIZIO IV

#### SERVIZI DI SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

- Processi di transizione alla modalità operativa digitale, quindi coordinamento delle attività previste dal CAD, come ad esempio l'implementazione dei Diritti Digitali dei cittadini, la digitalizza dei processi, le Misure Minime di Sicurezza
- Individuazione delle soluzioni di ICT (Information and Communication Technology) innovative finalizzate all'abbattimento dei costi delle attività tecnico-amministrative dell'Ente garantendone al contempo il miglioramento dell'efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Amministrazione, gestione e mantenimento dell'architettura infrastrutturale della intranet comunale (LAN, WLAN, WAN, etc.), anche attraverso la configurazione ed il management di Virtual LAN (VLAN) e la realizzazione di lavori di cablaggio strutturato, per garantire i servizi di rete dati, VoIP e videosorveglianza nonché lo sviluppo dei sistemi informativi, in coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- Amministrazione e gestione del sistema di telefonia digitale "VoIP";
- Servizi di assistenza tecnica hardware e software ai dispositivi informatici (PC, stampanti, scanner,..etc.) dei dipendenti comunali;
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio dello sviluppo delle politiche di sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture del Comune mediante il management dei sistemi di controllo passivo, attivo o proattivo (dispositivi fisici e virtuali di routing e di firewalling) sul traffico della intranet Comunale, anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 51, c. 1 del CAD;
- Indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione (Wireless e Wired, Intranet/Internet) e di fonia (analogica/digitale) del Comune;
- Pianificazione e gestione dell'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- Attività di supporto alla gestione, assistenza e manutenzione del sistema di videosorveglianza integrato comunale alla Polizia Municipale ed alle altre Forze di Polizia (Questura, Carabinieri, Guardia di Finanza, etc.) che usufruiscono del medesimo servizio;
- Elaborazione delle soluzioni tecnologiche hardware e software per soddisfare le richieste di organizzazione/riorganizzazione dell'Ente necessarie per il corretto utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni ICT e di sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione compatibilmente con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti dal *Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione* di cui all'art. 14-bis, c. 2 lett. b), anche attraverso la relativa predisposizione della documentazione di gare d'appalto, (disciplinari tecnici di gara, progettazione di servizi, capitolati tecnici, etc.);
- Stesura ed aggiornamento dell'Inventario la dotazione degli strumenti hardware e software del Comune mediante l'ausilio di sistemi informatici sviluppati "ad hoc";
- Gestione dell'infrastruttura IT del Comune per l'erogazione dei servizi connessi (alla Posta elettronica, al Protocollo informatico, alla Gestione contabilità e stipendi, al Servizio Anagrafe, ai Servizi Demografici, al Servizio Tributi ..etc.), inclusi i processi di backup e di replication dei servizi e dati per il Disaster Recovery;
- Supporto per l'operatività e le funzionalità del portale web istituzionale e del portale web sulla

trasparenza del Comune, utilizzati come strumenti per favorire l'accessibilità totale alla governance dell'Ente a tutti i livelli (open data) e il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della macchina amministrativa, ai sensi delle normative vigenti in materia;

- Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'Ente, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi comunali, di cui all'art. 64-bis del CAD.
- Realizzazione percorsi formativi in ambito IT rivolti al personale interno ed esterno del Comune, anche mediante l'ausilio di ambienti di apprendimento multicanale (e-learning, comunità virtuali, social network etc.);
- Progettazione e coordinamento iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini ed a imprese mediante la predisposizione di strumenti per la cooperazione applicativa tra PA, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra PA per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- Gestione fotocopiatrici e stampanti multifunzione
- Promozione di iniziative attinenti l'attuazione di direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

## SETTORE IV SERVIZI GENERALI E DI COMUNITA

### SERVIZIO I AFFARI GENERALI

#### UFFICIO AFFARI GENERALI

- Pianificazione e programmazione attività interne.
- Attività di supporto alle funzioni del segretario comunale in materia di organi istituzionali.
- Attività di supporto agli organismi di partecipazione popolare negli adempimenti amministrativi volti a garantire il regolare esercizio delle funzioni.
- Gestione nomine e rappresentanze comunali presso enti ed istituzioni esterne (in attuazione degli indirizzi del Consiglio).
- Supporto agli organi comunali di Giunta e Consiglio.
- Supporto al presidente del Consiglio comunale e ai gruppi consiliari, per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle attività delle commissioni consiliari. In particolare:
  - ✓ convocazione e predisposizione degli Ordini del Giorno
  - ✓ gestione delle deliberazioni ( ricezione proposte, formazione verbali di seduta, pubblicazione, passaggio agli uffici, aggiornamento della procedura in rete)
- Gestione dell'Archivio Corrente, Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta ed utilizzata dall'Amministrazione Comunale.
- Assistenza consultazione archivio
- Funzioni di ufficio di relazione con il pubblico.
- Protocollo.
- Ufficio messi e notifica atti.
- Attività di accoglienza, custodia e in genere di usciere.
- Gestione Polizze assicurative dell'ente
- Coordinamento delle attività e gli adempimenti previsti dalle disposizioni normative comunitarie e nazionali in materia di protezione dei dati.
- Gestione fitti attivi e passivi dell'ente

#### UFFICIO CIMITERIALE

- Gestione amministrativa cimiteri: contrattualistica per la concessione di loculi ed aree per la realizzazione di cappelle
- Servizi relativi alle operazioni cimiteriali (inumazione/esumazione, tumulazione/estumulazione, cremazione, ecc)

#### Uffici demografici - elettorali - statistici

##### Anagrafe -

- Rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte d'identità;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- INA SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno);
- Autentiche di firme e di copie;
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;

- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;
- Attribuzione codice fiscale ai neonati;
- Ricerche anagrafici storiche;
- Ricerche per forze dell'ordine;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

#### **Stato Civile-**

- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
- Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro;
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri;
- Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione;
- Rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari;
- Rilascio dispersione delle ceneri;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Gestione prenotazioni per locali e sede comunale per la celebrazione dei matrimoni;
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995;
- Formazione degli indici annuali;
- Ricerche storiche;

#### **Leva Militare-**

- Formazione della lista di leva;
- Aggiornamento dei ruoli matricolari.

#### **Servizi Elettorali-**

- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
- Commissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;
- Ricevimento delle liste per le elezioni amministrative.
- Rapporti con la Prefettura

### **Ufficio politiche comunitarie e gemellaggi**

- Assistenza alle varie aree nella ricerca di finanziamenti e nella partecipazione ai bandi comunitari. Funzioni di assistenza tecnico-amministrativa in riferimento alla ricerca dei finanziamenti europei, alla progettazione ed alla realizzazione delle attività.
- Gemellaggi e cooperazione internazionale, progetti di cooperazione culturale, educativa, commerciale, ambientale, sportiva e turistica, in particolare: promozione ed elaborazione di progetti nel Programma "Europa per i Cittadini", organizzando l'accoglienza e l'assistenza delle delegazioni straniere, costruzione di partenariati internazionali, assistenza comuni e scuole nel migliorare le opportunità di collaborazione internazionale, predisposizione gemellaggi e protocolli di collaborazione con enti esteri.

## SERVIZIO II SERVIZI DI COMUNITA

### Ufficio Servizi Sociali e politiche di genere

- Analisi dei fabbisogni sociali annuali in relazione al Piano Sociale Distrettuale di zona per la definizione dei trasferimenti annuali e pluriennali all'ECAD - Unione dei Comuni della terre Del Sole.
- Monitoraggio delle azioni di Piano gestite dall' all'ECAD - Unione dei Comuni della terre Del Sole e nel dettaglio, controllo, pagamenti, coordinamento per:
  - ✓ Attività del Segretariato Sociale;
  - ✓ Attività del Servizio Sociale Professionale;
  - ✓ Assistenza agli anziani:
    - pasti caldi a domicilio;
    - servizio di prossimità;
    - trasporti occasionali;
    - integrazione rette di ricovero anziani;
  - ✓ Assistenza ai disabili:
    - trasporti routinari;
    - Assistenza economica:
    - erogazione contributi;
    - esenzione ticket;
  - ✓ Sostegno alla natalità;
  - ✓ Pronto intervento Sociale;
  - ✓ Funerali di povertà;
  - ✓ Sostegno alla genitorialità e alla struttura delle famiglie, rilevando situazioni di disagio familiare;
  - ✓ Coordinamento delle politiche dell'Infanzia 0-6;
  - ✓ Asili nido
    - Gestione diretta delle iscrizioni, delle rette e dell'anagrafica degli utenti e predisposizione modulistica e libretti informativi sul servizio, verifiche sulle dichiarazioni e sull'ISEE;
    - Protocolli d'intesa con i comuni limitrofi per accesso agevolato dei bambini non residenti
    - Gestione del servizio educativo al fine di favorire lo sviluppo armonico, il benessere e la serenità del bambini, integrando, accompagnando e sostenendo la famiglia.
    - Programmazione educativa;
- Assistenza alimentare:
  - ✓ sostegno alimentare;
  - ✓ mensa sociale;
  - ✓ raccolta alimentare;
  - ✓ consegna pacchi alimentari;
- Inserimenti lavorativi: collaborazione con l'ufficio personale per azioni di sostegno agli inserimenti lavorativi temporanei ( tirocini);
- Servizio civile
- assegni di maternità;
- assegni nucleo familiare;
- Interventi per gli anziani attivi: centri per la terza età, attività ricreative;
- Politiche di genere e Pari Opportunità:
  - ✓ Sviluppo strumenti per le politiche di genere
  - ✓ Diffusione della la cultura delle pari opportunità

- ✓ Promozione dell'equilibrio della rappresentanza di genere
- ✓ Valorizzazione del ruolo degli organismi consultivi e propositivi di pari opportunità del Comune
- ✓ Contrasto alla violenza intra-familiare in rete con le istituzioni e le associazioni competenti;
- ✓ Promozione delle buone prassi sui luoghi di lavoro a partire dal Comune ( Piano Triennale delle azioni Positive)
- ✓ Contrasto alle discriminazioni per orientamento sessuale;
- Assegnazione di contributi a Enti e Associazioni senza scopo di lucro, per interventi in campo sociale (come da Regolamento comunale);
- Rapporti con le Associazioni, consulenza tecnica, supporto e promozione delle attività di volontariato;
- Rapporti con la Regione per l'iscrizione al Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato ai sensi della Normativa regionale (L.R. n. 37/1993 - Legge Regionale sul volontariato, e articolo 1, comma 103 L.R. n. 16/2008) e delle nuove disposizioni contenute del nuovo Codice del Terzo settore, introdotto dal D.lgs. n. 117/2017 così come modificato dal D.lgs. n. 105/2018;
- Attività di collaborazione e scambio d'informazioni;
- Banca dati informazione e documentazione degli operatori del Volontariato e del Terzo Settore: archivio informatico e aggiornamento Banca Dati;
- Coordinamento e sostegno ai progetti di associazioni;
- Programmi per sensibilizzare i cittadini all'impegno civile attraverso attività di volontariato;
- Orientamento, informazione e sostegno a chi desidera fare volontariato;
- Rapporti con il Centro Servizi Volontariato Provinciale;
- Supporto e consulenza ai vari uffici del Comune per cooprogettazioni con il terzo settore;
- Albo comunale delle associazioni

#### Ufficio politiche della casa

- Contributi per i canoni di locazione
- Emergenze abitative;
- Assegnazione alloggi ERP;
- Mobilità alloggi ERP;
- Accordi territoriali;
- Procedimento per il rilascio di alloggi occupati senza titolo o illegalmente ceduti ad altri dall'assegnatario.
- Annullamento assegnazione alloggi
- Decadenza assegnazione alloggi

#### Ufficio Pubblica Istruzione

- Interventi a sostegno del diritto allo studio:
  - ✓ fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo;
  - ✓ borse di studio statali;
  - ✓ gli assegni di studio regionali per iscrizione e frequenza;
  - ✓ gli assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani
  - ✓ dell'offerta formativa e trasporti;
- Assistenza scolastica: coordinamento tra le scuole e l'ECAD;

- Refezione scolastica: appalto del servizio, iscrizioni, gestione rette, pagamento, recupero crediti e morosità, controllo qualità e hccp;
- Trasporto scolastico;
- Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa (Pof);
- Convenzioni per le funzioni delegate e arredi scolastici,
- Convenzioni scuole infanzia paritarie;
- Programmazione e gestione delle attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi;
- Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi extra scolastici: pre-scuola, centri estivi, ludoteca;

### Ufficio turismo eventi e manifestazioni

- Programmazione e gestione turistica: istruttoria di pratiche ed atti amministrative relativi all'attività dell'Assessorato;
- Procedimenti amministrativi relativi alle ricerca di risorse economiche;
- Procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;
- Procedimenti amministrativi per l'ideazione, produzione e gestione di un Brand turistico.
- Ideazione e realizzazione di progetti ed eventi finalizzati alla promozione del Turismo, quale fattore di identità e di immagine di Roseto Degli Abruzzi;
- Organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche/culturali dell'Ente;
- Rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore;
- Coordinamento manifestazioni turistiche e definizione del programma annuale degli Eventi;
- Organizzazione grandi eventi turistici;
- Attività di informazione periodica a giornalisti e stampa specializzata;
- Collaborazione con l'ufficio di Staff per la comunicazione istituzionale del settore Turismo;
- Ideazione e produzione materiale informativo relativo alle manifestazioni e al territorio;
- Collaborazione con giornalisti, studiosi, Enti, Università interessati al territorio e alle sue risorse Assistenza a giornalisti e tour operators italiani e stranieri;
- Collaborazione con vari organi istituzionali (Provincia, Camera di Commercio, Università, Regione, ecc.)
- Collaborazione con altri uffici e progetti comunali
- Aggiornamento quotidiano sito internet istituzionale;
- Informazione ed accoglienza turistica – I.A.T.
- Statistiche utenza Ufficio I.A.T. e gestione archivio di materiale d'informazione al pubblico;

### Ufficio cultura e biblioteca

- Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio;
- Rassegne cinematografiche e teatrali;
- Coordinamento e gestione convezioni utilizzo sale;
- Organizzazione di eventi culturali nella stagione estiva coordinandosi con l'ufficio turismo;
- Predisposizione e realizzazione della grafica di tutto il materiale pubblicitario e informativo del settore;
- Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini;
- Organizzazione di specifici eventi e serate tematiche culturali;
- Ideazione, organizzazione e gestione di specifici progetti di settore.
- **Biblioteca**

- ✓ Servizi al pubblico:
    - accoglienza, orientamento e consulenza bibliografica ai lettori. Informazioni di orientamento e turistiche sull'offerta generale per il tempo libero, il lavoro e il turismo;
    - attività di circolazione (iscrizione, prestito, prenotazione, restituzione, gestione dei solleciti);
    - prestito interbibliotecario e fornitura documenti;
    - servizi per l'infanzia: laboratori di lettura per le scuole;
    - internet point e servizio wi-fi;
    - iniziative culturali: caffè letterari, gruppi di lettura,
    - Partecipazione al S.B.N. (Servizio Bibliotecario Nazionale).
  - ✓ Servizi di back office:
    - acquisto materiale bibliografico;
    - catalogazione;
    - trattamento fisico dei documenti;
    - revisione dinamica delle raccolte;
    - gestione dei periodici;
    - deposito legale.
  - ✓ Formazione del personale;
  - ✓ Coordinamento dei servizi e delle attività;
  - ✓ Progettazione e attivazione nuovi servizi;
  - ✓ Gestione amministrativa: convenzioni con Regione e enti aderenti, istruttoria contributi
  - ✓ Cooperazione (scuole, enti, associazioni, ASL, pediatri di base, librerie ed editori);
  - ✓ Fund raising;
- 
- Gestione, conservazione, ordinamento, esposizione e studio delle collezioni Comunali, nonché tenuta e aggiornamento di inventari e catalogazione.
  - Regolazione della consultazione dei materiali artistici, autorizzazione dell'accesso ai depositi e rilascio di permessi per studi e riproduzioni.
  - Rilascio pareri sul prestito e deposito delle opere e sovrintendenza alle relative procedure.
  - Presidio e cura dei rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni artistici-culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato, rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti.
  - Instaurazione di rapporti di collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura artistica e storica locale.
  - Predisposizione di accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.
  - Organizzazione delle visite guidate e delle attività espositive, promozione diretta dei servizi didattici ed educativi, programmazione degli eventi culturali e realizzazione di pubblicazioni sui beni artistici e sul contesto storico-territoriale di riferimento.
  - Utilizzo di sistemi multimediali per una fruizione più moderna dei servizi.
  - Elaborazione del documento programmatico annuale e direzione del personale scientifico - tecnicoamministrativo assegnato alla struttura.
  - Instaurazione di rapporti di collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado, istituti museali, associazioni artistiche e culturali presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti educativi rientranti nelle finalità del servizio.

## Ufficio servizi per lo Sport

- Gestione amministrativa diretta degli impianti sportivi;
- Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali, anche in coordinamento con il Servizio Patrimonio;
- Gestione delle Palestre scolastiche:
  - ✓ Programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società sportive delle palestre comunali;
  - ✓ controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione;
  - ✓ riscossione delle tariffe.
- Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi, di programmi in
- coerenza con gli obiettivi del settore;
- Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive cittadine, agli Enti di promozione sportiva, al C.O.N.I., alle Federazioni sportive, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva.