



Allegato A2 alla D.G. 125
2013

All.: A2 - RIPARTO DELLE COMPETENZE TRA I SETTORI

La struttura organizzativa si articola in aree, settori ("Servizi" nella formulazione ex art. 27 dello Statuto Comunale") ed uffici di staff.

L'area è l'unità organica di massima dimensione, al cui interno sono unitariamente organizzate e gestite funzioni tra loro omogenee e complementari. Essa raggruppa più attività e servizi corrispondenti ai compiti istituzionali del comune, delegati o comunque gestiti dall'ente.

All'interno di ciascuna area sono individuati uno o più ambiti organizzativi identificati nel settore, aventi autonomia operativa e gestionale, alla cui direzione sono preposti profili di qualifica dirigenziale.

Gli uffici di staff operano alle dipendenze del Sindaco, del Segretario e del Direttore Generale.

L'organizzazione interna dei settori è definita dai dirigenti secondo le norme del regolamento di organizzazione ed in conformità alle linee di sviluppo della macrostruttura esposta nel presente allegato.

Estretto: Dott. R. VASCA

Luca de Rosa

DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE DELLE AREE, DEI SETTORI E DEGLI UFFICI DI STAFF

STRUTTURE IN STAFF AL SINDACO

UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO

Attività organizzativa e di assistenza al Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali di natura politica e di rappresentanza.

Gestione dell'agenda e della corrispondenza personale del Sindaco, cura del protocollo cerimoniale in occasione di eventi, manifestazioni pubbliche e ricorrenze istituzionali.

Si rapporta in via diretta con il Sindaco, attiva e gestisce relazioni con gli organi di governo dell'Amministrazione Comunale, con istituzioni pubbliche e private e con i cittadini.

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Funzioni di polizia locale definite da leggi e regolamenti nazionali e comunali.

In particolare, funzioni di vigilanza e polizia stradale, rilevazioni di incidenti stradali, servizi di regolazione del traffico, ecc.. Iniziative di educazione stradale.

Servizi di vigilanza commerciale, annonaria, edilizia, ambientale, sanitaria, su pubblici esercizi ecc.

Attività di polizia giudiziaria e di soccorso nelle pubbliche calamità o in caso di privati infortuni.

Assunzione di informazioni e svolgimento di indagini per conto dell'amministrazione comunale ed ulteriori enti, cui per legge o regolamento è dovuta la collaborazione in materia informativa.

Gestione amministrativa dei procedimenti derivanti dagli illeciti accertati sino alla loro definizione.

Il Corpo di Polizia Municipale dipende dal Sindaco quanto all'esercizio di funzioni in materia di Polizia, si rapporta con gli altri settori ed organi interni all'ente in relazione alle problematiche di carattere organizzativo e gestionale.

Opera in forma integrata con gli altri corpi di polizia presenti nel territorio (Polizia di Stato, Carabinieri, ecc.) ed attraverso forme di gestione associata con i comuni contermini.

UFFICIO DELL'AVVOCATURA

Tutela legale degli interessi del Comune in azioni attive e passive avanti l'Autorità Giudiziarla in materia civile ed amministrativa; cura degli aspetti tecnici ed amministrativi per la costituzione in giudizio dell'ente e nelle successive fasi procedurali sino alla chiusura dell'istanza.

Gestione del contenzioso derivante da infrazioni al Codice della Strada e dall'applicazione delle sanzioni amministrative.

Attività di consulenza e assistenza giuridica a richiesta dei dirigenti, a favore di tutti i settori dell'ente, prestata anche con carattere di continuità, per singole questioni o per interi ambiti di attività, secondo modalità concordate con i dirigenti interessati.

Si relaziona in particolare con i funzionari amministrativi specificamente individuati come referenti, per tale materia, all'interno di ciascuna area della struttura organizzativa e con i Dirigenti.

I dipendenti iscritti all'Elenco speciale delle Avvocature Pubbliche dell'Ordine degli Avvocati ed in servizio presso il Comune con qualifica e mansione di Avvocato dell'Ente, svolgono la loro prestazione professionale in regime di autonomia ed indipendenza rispetto al contesto organizzativo e funzionale dell'Amministrazione nonché rispondono direttamente al Sindaco, quale vertice politico ed amministrativo dell'Ente, per il tramite del Segretario Generale, avvalendosi, ai fini del supporto amministrativo ed operativo, del personale posto nell'Ufficio dell'Avvocatura.

STRUTTURE IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE

SETTORE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Gestione procedure di accesso all'impiego presso l'ente (concorsi, selezioni, avviamento iscritti nelle liste di collocamento, riserve categorie protette), mobilità e comandi.

Gestione del trattamento giuridico, economico, previdenziale e pensionistico del personale dipendente.

Gestione dati relativi agli orari di lavoro del personale. Esercizio del potere disciplinare. Cura del contenzioso nella fase della conciliazione per le problematiche connesse alla gestione del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale delle categorie.

Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento, da parte del personale dell'Ente, di attività extralstituzionali di lavoro autonomo o dipendente, secondo le norme del Regolamento di Organizzazione.

Attività di supporto e consulenza, a favore di tutti i settori dell'ente, in ordine al conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, di alta professionalità, di consulenza studio e ricerca.

Adempimenti connessi alla rilevazione del Conto annuale e relativa relazione, monitoraggio trimestrale.

Coordinamento e consulenza a favore di tutti i settori dell'Ente per gli aspetti giuridici della Privacy. Supporto alla Segreteria/Direzione Generale in materia di organizzazione e gestione del sistema delle relazioni sindacali e cura delle attività connesse.

Costituzione e gestione dei fondi del salario accessorio dei dirigenti e dei dipendenti.

Applicazione degli Istituti contrattuali e normativi riguardanti il rapporto di lavoro del personale e relativo supporto e consulenza a favore dei dirigenti.

Gestione delle pratiche relative all'infortunistica, alle malattie professionali, alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori e alle visite fiscali. Cura delle comunicazioni obbligatorie ai vari enti/istituzioni esterni.

Gestione del centralino e del Corpo di guardia.

Nel vari ambiti di competenza si rapporta con tutti i settori dell'ente e si raccorda in via diretta con la Direzione Generale.

SETTORE INFORMATICA E INNOVAZIONE

Attività tecniche ed amministrative inerenti la razionalizzazione, integrazione, sviluppo, sicurezza e manutenzione di software, hardware e reti telematiche costituenti il sistema informatico comunale.

Cura degli aspetti tecnici ed amministrativi relativi alla interconnessione della rete comunale con le reti della pubblica amministrazione insistenti sul territorio.

Gestione e sviluppo del sistema informativo territoriale e dei servizi informatici ad esso connessi erogati agli utenti di rete. Gestione della toponomastica e della numerazione civica.

Opera a supporto di tutti i settori dell'ente e si raccorda in via diretta con la Direzione Generale.

Attiva e gestisce rapporti di cooperazione esterna con le pubbliche amministrazioni coinvolte nei processi di interoperabilità.

UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, STAMPA E URP

Redazione di comunicati, supporto nella predisposizione di discorsi del Sindaco, organizzazione di conferenze stampa, realizzazione di servizi redazionali e campagne d'informazione.

Predisposizione della rassegna stampa quotidiana e periodica, progettazione e realizzazione di riviste e pubblicazioni dell'ente, cartacee e telematiche.

Attive relazioni con gli organi e mezzi di informazione (radio, giornali, TV) in stretto raccordo con il Sindaco e gli altri organi di governo dell'ente.

Organizzazione e gestione della comunicazione interna ed esterna dell'ente attraverso numero verde, sportello al pubblico, sito internet ed altre modalità tecniche ed organizzative disponibili.

Attivazione e gestione di servizi, a favore dell'utenza, per la conoscenza dello stato dei procedimenti, delle disposizioni normative, delle strutture dell'ente e dei servizi erogati, nonché per la facilitazione dell'accesso agli atti.

Attivazione di strumenti e canali di consultazione dell'utenza e di riscontro del grado di soddisfazione dei servizi erogati. Formulazione di proposte all'amministrazione per il miglioramento dei servizi offerti.

Costituisce il canale di comunicazione primario con i cittadini; coordina e gestisce in maniera integrata i processi di comunicazione originati dai singoli settori ed assessorati in stretto raccordo con l'Ufficio Stampa.

UFFICIO DELLA DIREZIONE GENERALE

Attività connesse ai controlli interni: controlli ex post di regolarità amministrativa e contabile, controllo strategico, controllo di gestione, controllo sulla qualità dei servizi dell'Ente.

Attività di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione nell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dei servizi dell'ente, della performance dirigenziale e del personale con posizione organizzativa o alta professionalità, della performance individuale del personale delle categorie che compete ai Dirigenti .

Supporto tecnico ed operativo:

- nella gestione dei processi di programmazione e pianificazione delle attività e degli obiettivi dei singoli settori dell'ente;

- nella attività di selezione del personale con ruolo dirigenziale.

Supporto tecnico ed operativo ai settori dell'ente nella attuazione di progetti di sviluppo organizzativo, nella promozione e diffusione della politica della qualità dei servizi del Comune e nella attivazione delle modalità di controllo della qualità dei servizi direttamente erogati.

Attività di verifica, attraverso il controllo di gestione (predisposizione di analisi e report relativi ai risultati economico finanziari) in ordine alla contabilità analitica-economica, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa dell'Ente.

Pianificazione, progettazione e gestione degli interventi formativi per il personale dipendente e con ruolo dirigenziale.

In relazione alla materia trattata assume un ruolo di supporto tecnico e/o operativo e/o consulenziale a favore degli Amministratori, dell'OIV, dei Dirigenti e di tutti i settori del comune.

Supporto tecnico ed amministrativo ai settori competenti per gli interventi di partenariato pubblico e privato (project financing, concessione di costruzione e gestione di opere pubbliche, contratti di sponsorizzazione, locazione finanziaria) dalla fase di avvio alla fase di affidamento e gestione del contratto, ferma restando in capo al settore competente la responsabilità delle procedure stesse e la gestione dei relativi contratti.

Supporto tecnico ed amministrativo ai settori e organi dell'amministrazione nella gestione dei rapporti dell'ente con enti, consorzi, fondazioni e società partecipate e presidio sulle società, fondazioni, consorzi ed enti mediante la definizione di clausole di governance negli statuti dei soggetti partecipati ad eccezione delle funzioni relative alla definizione e gestione del sistema dei controlli (relativi a rapporti finanziari, situazione economica, situazione contabile nel rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica) su enti, consorzi, fondazioni e società partecipate dall'ente, le quali restano in capo all'Area finanze e new economy.

Supporto tecnico – amministrativo ai settori comunali nella predisposizione degli atti necessari alla costituzione di enti e società, anche inerenti le procedure di gara, rimanendo in capo ai settori la responsabilità delle procedure stesse e la gestione dei relativi contratti.

Individuazione di strategie di sostenibilità economica e finanziaria e di fund raising, ovvero ricerca dei fondi attraverso fondazioni bancarie, sponsorizzazioni, project financing ecc...

STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

SETTORE SEGRETERIA GENERALE, ASSISTENZA AGLI ORGANI, AFFARI ISTITUZIONALI, BANDI, GARE E CONTRATTI



Organizzazione e gestione amministrativa delle funzioni di segreteria necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali del Sindaco, della Giunta, del Consiglio e dei consigli di circoscrizione.

Organizzazione e svolgimento di attività tecniche connesse al funzionamento dei servizi di spedizione, ricevimento, smistamento ed archiviazione della posta, anche attraverso sistemi di gestione documentale elettronica. Gestione dell'archivio corrente.

Si relaziona con tutti i settori dell'ente ed opera in stretta collaborazione con i servizi informatici.

Svolgimento delle procedure di notificazione di atti, sia per conto degli organi e servizi dell'ente che di altre amministrazioni pubbliche, secondo le previsioni di legge.

Attività organizzativa e gestionale connessa alla pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e di tutti gli altri atti che debbono essere portati a conoscenza del pubblico.

Organizzazione e gestione amministrativa delle funzioni di segreteria necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali delle circoscrizioni.

Supporto giuridico alle aree e settori dell'ente per la predisposizione e pubblicazione dei bandi e disciplinari di gara, per la predisposizione degli avvisi di gara e delle lettere di invito, per la gestione delle successive fasi delle procedure di gara fino all'aggiudicazione definitiva, con riguardo alle procedure aperte, ristrette e negoziate e di cottimo per l'affidamento degli appalti e delle concessioni e per le aste per la vendita degli immobili, rimanendo in capo ai settori la responsabilità delle procedure stesse e la gestione dei relativi contratti.

Supporto a tutti i settori dell'ente per la predisposizione degli atti negoziali, contratti, convenzioni e parte generale dei capitolati. Attività e adempimenti connessi alla stipula dei contratti sia in forma pubblica-amministrativa, sia nella forma di scrittura privata o all'adozione di atti unilaterali o ordinanze di espropriazione a supporto della funzione di rogito del Segretario Generale.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI

Gestione delle attività relative alle funzioni attribuite al Sindaco ed al comune dalla legislazione in materia elettorale, di stato civile, anagrafe e leva militare; tenuta ed aggiornamento dei registri concernenti dette materie ed emissione delle certificazioni ad esse connesse.

Funzioni relative allo svolgimento delle attività elettorali e referendarie: organizzazione delle consultazioni, gestione delle commissioni elettorali comunali e circondariali, formazione e gestione dei vari albi (scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari).

Limitatamente alle problematiche afferenti le materie trattate si relaziona con gli organi periferici di governo al riguardo competenti.

AREA RISORSE FINANZIARIE E NEW ECONOMY

SETTORE RAGIONERIA, BILANCIO, ECONOMATO, CONTROLLI SU ENTI, CONSORZI, FONDAZIONI E SOCIETÀ PARTECIPATE DALL'ENTE

Attività tecniche ed amministrative relative agli aspetti connessi al sistema di bilancio, alla sua gestione e contabilizzazione. Oltre alla contabilità finanziaria tiene la contabilità economica ed analitica per centri di costo a supporto dell'attività di controllo di gestione.

Gestione delle procedure di rilevazione contabile relative alle entrate ed alle spese. Gestione del contratto di tesoreria e dei rapporti con il tesoriere comunale.

Assistenza e consulenza in materia contabile, fiscale a favore di tutti i settori dell'ente. Gestione amministrativa e contabile delle procedure di acquisizione e rimborso prestiti. Collaborazione alla formazione del PEG con riferimento alla parte contabile.

Procedure contabili inerenti il trattamento economico del personale di ruolo e non di ruolo, di collaboratori, amministratori e membri di commissioni.

Adempimenti connessi alla gestione degli incassi e pagamenti delle entrate patrimoniali e tributarie. In relazione alle problematiche trattate si rapporta con tutti i settori dell'ente.

Programmazione e pianificazione degli acquisti centralizzati di beni e servizi di utilità comune a tutti i settori dell'ente, nonché a favore di soggetti esterni, quali istituti scolastici o uffici giudiziari, cui l'amministrazione è tenuta ad assicurare supporto.

Organizzazione ed approntamento di procedure per la acquisizione, la distribuzione ed erogazione dei beni e servizi acquisiti.

Acquisto e gestione di veicoli di servizio per la sede centrale e le sedi periferiche.

Fornitura di servizi di supporto per la gestione degli automezzi, delle attrezzature e delle macchine operatrici assegnate ai vari settori.

Gestione dell'inventario dei beni mobili, custodia e riconsegna degli oggetti smarriti e rinvenuti. Attività di fotocopisteria e rilegatura di documenti, di opuscoli e materiale vario per tutti i settori dell'ente.

Si relaziona in via diretta con tutti i settori dell'ente; in rapporto all'attività svolta, assume un ruolo di coordinamento e contemperamento nella definizione quali - quantitativa delle esigenze dei singoli servizi.

Gestione delle procedure e degli atti necessari alla acquisizione di polizze per la copertura assicurativa dei rischi dell'ente e per la responsabilità professionale di funzionari e dirigenti; gestione dei contratti assicurativi e delle procedure amministrative connesse all'ottenimento degli indennizzi a risarcimento di eventuali danni causati da terzi. Gestione dei sinistri risarciti direttamente dall'ente o in regime di franchigia.

Definizione e gestione del sistema dei controlli (relativi a rapporti finanziari, situazione contabile, gestionale, organizzativa, ai contratti di servizio e alla qualità dei servizi, al rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanzia pubblica) su enti, consorzi, fondazioni e società partecipate dall'ente.

Svolgimento degli adempimenti di carattere generale posti dalla legge a carico dell'ente locale in materia.

Supporto giuridico in materia di sanzioni amministrative e nell'applicazione dei provvedimenti di messa in pristino, nelle procedure sostitutive e di esecuzione d'ufficio.

SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE - SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE - SPORT - CIRCOSCRIZIONI

Gestione delle procedure amministrative relative all'esercizio di attività commerciali su aree pubbliche o in sede fissa, pubblici esercizi, pubblici spettacoli e analoghi.

Gestione delle procedure amministrative ed autorizzative relative alla Polizia Amministrativa.

Gestione dei mercati pubblici. Organizzazione e gestione di fiere e mercati periodici o a carattere occasionale.

Attivazione di iniziative promozionali a favore delle attività commerciali presenti sul territorio, anche attraverso l'erogazione di contributi ed incentivi.

Determinazione di orari e turni di apertura e di chiusura delle attività commerciali, degli esercizi pubblici e dei locali di pubblico spettacolo. Si rapporta con gli operatori economici locali e le rispettive associazioni di categoria.

Funzioni dello Sportello unico per le attività produttive secondo le previsioni di legge. Attività amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi.

Attivazione e gestione, anche in via telematica, dei servizi di informazione sugli insediamenti produttivi e lo svolgimento delle attività economiche nell'ambito del territorio comunale.

Direzione e controllo del mercato ortofrutticolo, rilevazione dei prezzi e redazione del mercuriale con successiva trasmissione dei dati all'Istat.

Gestione del mercato ittico.

Si rapporta con gli operatori economici locali e le rispettive associazioni di categoria.

Realizzazione di indagini statistiche aventi carattere demografico (censimenti generali, calcolo mensile della popolazione residente e presente, ecc.), economico e sociale, (rilevazione dei prezzi al minuto, della forza lavoro, ecc.) su istanza degli organi dell'ente o definite nell'ambito del sistema statistico nazionale.

Attività di elaborazione e di divulgazione dei dati e delle informazioni acquisite.

Costituisce parte del sistema di rilevazione statistico nazionale; si rapporta in via diretta con l'ISTAT. Attiva relazioni di collaborazione con CCIAA ed opera in stretto raccordo con i servizi demografici.

Gestione dei rapporti con il "Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". Collaborazione con il Forum delle Donne nell'ambito dell'attività delle Pari Opportunità. Gestione della pianificazione dei Tempi e Orari della città.

Attività tecniche e amministrative connesse alla gestione diretta o indiretta delle strutture sportive; formulazione dei piani di riparto dei contributi a favore di Istituzioni ed associazioni sportive. Definizione delle modalità di utilizzo del patrimonio impiantistico comunale.

Organizzazione e/o sostegno di eventi finalizzati alla promozione ed alla diffusione della pratica sportiva fra tutte le categorie di cittadini.

Attività di supporto alle iniziative degli organi circoscrizionali: organizzazione di mostre, convegni, concerti, spettacoli, ecc. in forma autonoma o in collaborazione con la Conferenza dei Presidenti di Circoscrizione. Svolge un ruolo di raccordo tra gli organi di governo dell'ente, centrali e circoscrizionali, ed i settori ed uffici del Comune.

Cura i rapporti con le associazioni sportive operanti nel territorio.

AREA TERRITORIO E AMBIENTE

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE E PORTO

Funzione di supporto tecnico amministrativo all'Amministrazione nella gestione del territorio comunale. Coordinamento tecnico nei confronti dei settori coinvolti nella attuazione delle previsioni del Piano regolatore generale, in particolare con riguardo ai settori Pianificazione Urbanistica attuativa, Gestione edilizia e Settore Ambiente e fonti rinnovabili.

Coordinamento Area Vasta e tavoli di concertazione interistituzionali nelle materie di competenza dell'area.

Attività tecniche ed amministrative di pianificazione urbanistica generale connesse alla redazione di varianti urbanistiche al P.R.G. e di piani e programmi complessi.

Attività di studio, analisi, interpretazione e monitoraggio delle variabili urbanistico - territoriali, per la definizione ed aggiornamento del quadro ricognitivo e programmatico di riferimento.

Predisposizione delle proposte per l'elaborazione delle strategie di pianificazione territoriale e degli obiettivi di programmazione urbanistica generale.

Verifica degli impatti che lo sviluppo dell'area portuale e delle attività produttive e dei servizi logistici ricadenti al suo interno hanno sulla città.

Attività di supporto verso gli organi dell'ente per la gestione degli aspetti amministrativi e delle problematiche connesse a tale sviluppo.

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA

Attività amministrative e tecniche connesse alla redazione dei piani urbanistici attuativi.

Attività istruttoria dei piani attuativi di iniziativa privata, definizione dei contenuti delle convenzioni connesse e gestione dell'iter di adozione ed approvazione.

Redazione di piani attuativi di iniziativa pubblica, piani di settore, piani e programmi e progetti di riqualificazione urbana, gestione della relativa procedura amministrativa di adozione ed approvazione.

Si rapporta sia con soggetti pubblici che privati interessati dagli strumenti urbanistici attuativi.

SETTORE GESTIONE EDILIZIA

Attività organizzative e gestionali previste dalla normativa relativa al funzionamento dello Sportello unico per l'edilizia. Ricezione di istanze per il rilascio di permessi, di autorizzazioni e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia.

Attività istruttoria ed autorizzatoria relativamente agli interventi edilizi (permessi di costruire, ecc.).

Attivazione e gestione di servizi di informazione sullo stato dell'iter procedurale delle pratiche in carico.

Predisposizione e gestione del programma pluriennale di attuazione dell'edilizia pubblica, incluse le procedure di assegnazione delle aree ed il successivo convenzionamento.

Controllo dell'attività edificatoria e verifica di conformità degli interventi edilizi e di quelli di trasformazione urbanistica alle disposizioni di legge, dei regolamenti e alle previsioni degli

strumenti urbanistici. Adozione di provvedimenti necessari e conseguenti al riscontro di eventuali illeciti o abusi edilizi.

Si rapporta con gli uffici e le amministrazioni pubbliche competenti in materia urbanistica e con quelle preposte alla tutela del vincoli di carattere paesaggistico, artistico, storico e culturale. Per il controllo dell'attività edilizia si coordina con gli organi di vigilanza della Polizia Municipale.

Sovrintendenza e coordinamento delle attività connesse agli interventi di trasformazione urbanistica di iniziativa pubblica e privata. Instaurazione, eventuale adeguamento in corso di validità, chiusura del rapporto convenzionale, compresa la predisposizione o adozione, ove ne ricorra la competenza, dei relativi atti. Gestione complessiva e unitaria dei rapporti discendenti dalla convenzione.

Svolge un ruolo di coordinamento rivolto ai settori comunali coinvolti nella attuazione degli strumenti urbanistici e nella esecuzione delle opere di urbanizzazione.

SETTORE TRASPORTI E MOBILITA'

Supporto agli organi dell'amministrazione comunale nell'attuazione di politiche della mobilità urbana, in funzione del conseguimento di idonei livelli di sicurezza e celerità degli spostamenti sul territorio, dell'abbattimento dei livelli di inquinamento acustico ed atmosferico e di miglioramento della qualità dell'ambiente urbano. Attività amministrative e tecniche connesse alla predisposizione ed adozione dei piani urbano di mobilità (PUM) e urbano del traffico (PUT); sovrintendenza e coordinamento nella fase attuativa degli interventi inerenti i sistemi delle aree di sosta e dei parcheggi, della circolazione stradale e del traffico, del trasporto pubblico urbano ed extraurbano. Disciplina del traffico, gestione della segnaletica stradale, monitoraggio della viabilità e circolazione stradale.

Per tali aspetti assume un ruolo di coordinamento verso altri settori, specificamente quelli della Polizia Municipale e dei servizi manutentivi.

Attiva e gestisce relazioni esterne con enti, organismi e le società partecipate operanti nel settore della mobilità e del trasporto pubblico.

SETTORE AMBIENTE E FONTI RINNOVABILI

Attività tecniche ed amministrative connesse alle competenze del comune in materia ambientale e di utilizzo di fonti energetiche alternative; disciplina delle emissioni nell'atmosfera, nel suolo e nel sottosuolo. Partecipazione a progetti di rilievo sovra comunale, attinenti la materia ambientale anche per la acquisizione di finanziamenti da destinarsi alla realizzazione di interventi nel settore di competenza.

Individuazione ed attivazione di misure ed interventi atti a contenere la pressione ambientale derivante dall'azione antropica, comprese iniziative riguardanti la gestione del ciclo dei rifiuti, e finalizzate al contenimento della produzione degli stessi.

Definizione di linee di indirizzo a guida dei servizi comunali, ai fini del contenimento delle emissioni inquinanti derivanti dalla attività diretta dell'ente.

Attività connesse alla predisposizione di rapporti ambientali e procedure affini (VIA, VAS, IPPC, ecc.). Nella gestione di tali procedure si avvale del supporto tecnico delle strutture dell'ente di volta in volta interessate in relazione alle problematiche emergenti, specificamente dei settori Pianificazione urbanistica attuativa e Gestione edilizia per l'analisi di aspetti di carattere urbanistico, di tutela delle bellezze naturali e paesaggistiche in genere.

Accertamento ed intervento in situazioni di emergenza ambientale con assunzione dei conseguenti provvedimenti.

In relazione alle problematiche trattate attiva e gestisce in via diretta rapporti con ARPAM, Provincia, Regione ed altri enti sovraordinati competenti in materia. Collabora con la Polizia Municipale nell'attività di controllo ambientale.

Attività connesse alla gestione urbana integrata ed allo sviluppo sostenibile.

Cura delle procedure per l'adeguamento del bilancio comunale alle prescrizioni normative in tema di contabilità ambientale.

AREA LAVORI PUBBLICI

SETTORE LOGISTICA E PATRIMONIO – TECNOLOGICO – STAFF ALLA DIREZIONE DI AREA (PROTEZIONE CIVILE, PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO, STUDI GEOLOGICI, PROGRAMMAZIONE OO.PP., FRANA)

Attività amministrative e tecniche connesse alla gestione dei beni immobili comunali: acquisizioni, dismissioni, concessioni, locazioni attive e passive e atti dispositivi in genere del patrimonio immobiliare.

Redazione di perizie di stima, verifica di rendite, calcolo di canoni ed operazioni analoghe.

Rappresentanza dell'ente nell'amministrazione dei condomini, gestione delle relative quote di competenza del comune ed adempimenti connessi. Partecipazione alla gestione dei consorzi delle strade vicinali.

Tenuta ed aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare comunale (demanio, patrimonio indisponibile, patrimonio disponibile).

Gestione della logistica degli uffici comunali e giudiziari.

Gestione tecnico - amministrativa delle unità immobiliari ricostruite nel Centro Storico e degli alloggi di emergenza sociale, ferme restando, per questi ultimi, le competenze del settore Politiche sociali in ordine alla assegnazione e alla gestione dei rapporti con i locatari.

Funzioni delegate ai comuni in materia di demanio marittimo.

Procedure espropriative, di occupazione temporanea, ovvero di asservimento di beni immobili da destinare ad opere pubbliche o di pubblica utilità.

Si relaziona in via diretta con tutti i settori dell'ente. Per la esecuzione degli interventi manutentivi degli edifici gestiti si coordina con la specifica struttura operante presso l'area Lavori Pubblici.

Progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici di pertinenza degli edifici e delle strutture comunali in generale.

Attività tecniche amministrative relative alla installazione, eventualmente ad opera anche di privati, di reti e impianti sul suolo e nel sottosuolo. Rilascio di autorizzazioni per interventi sul suolo pubblico da parte di privati ed enti pubblici.

Verifica e mantenimento della conformità degli impianti e delle reti tecnologiche alle previsioni normative in materia di sicurezza; programmazione e realizzazione dei relativi interventi di adeguamento. Gestione dei rapporti con il concessionario della manutenzione della pubblica illuminazione. Gestione dei contratti per la fornitura del calore, acqua, energia elettrica, telefonia fissa e mobile aziendale.

Progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria delle Infrastrutture viarie, delle aree di sosta.

Si relaziona in via diretta con i Servizi manutentivi e con la Polizia Municipale.

Vengono assegnate alla Direzione di Area le seguenti competenze a supporto dei settori dell'Area o di tutte le altre strutture dell'Ente.

Funzione di supporto all'Amministrazione nella programmazione delle opere pubbliche e gestione amministrativa e tecnica delle attività a ciò connesse (predisposizione del piano triennale-annuale delle opere pubbliche, piano degli Investimenti ecc..).

Supervisione e coordinamento nelle attività di progettazione e di realizzazione delle opere eseguite da tutti i settori dell'area. All'occorrenza provvede direttamente anche alla progettazione di opere viarie, impiantistiche, e comunque di lavori pubblici in genere rientranti nelle competenze dell'Area Lavori Pubblici. Predisposizione di studi di fattibilità, di progettazioni o parti di progettazioni di opere pubbliche a supporto di tutta l'area tecnica.

Progettazione ed esecuzione di interventi per il consolidamento dell'area in frana, manutenzione delle opere realizzate e monitoraggio della stabilità dell'area.

Supporto a tutti i settori tecnici sia della stessa area lavori pubblici che dell'area territorio e ambiente dell'ente per la predisposizione di analisi, studi, relazioni geologiche e per il monitoraggio del territorio comunale.

Coordinamento delle attività amministrative e tecniche connesse al sistema viario complessivo e alla grande viabilità, curando al riguardo i rapporti con gli enti territoriali e nazionali competenti in relazione alle problematiche tecniche derivanti da tali ambiti di competenza.

Fanno capo alla Direzione di Area le funzioni comunali attinenti alla protezione civile, come previste dalle normative e dai relativi piani di intervento per l'attivazione delle misure di prima assistenza per la popolazione colpita da calamità e emergenze secondo le previsioni dei piani di intervento.

Per tale competenza si rapporta e si coordina con tutte le istituzioni, gli organi ed enti costituenti il sistema di protezione civile presenti sul territorio e con i servizi interessati all'interno dell'ente, in via prioritaria con il Corpo di Polizia Municipale.

Funzioni di programmazione e coordinamento inerenti la prevenzione e la sicurezza sul lavoro a favore di tutti i settori dell'ente, attraverso lo svolgimento di attività tecniche ed amministrative, connesse alla attuazione delle disposizioni normative in materia di sicurezza sul lavoro.

SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA, ASILI NIDO - EDIFICI PUBBLICI - EDILIZIA SOCIALE

Attività di progettazione, direzione lavori e collaudo nell'attuazione di interventi di realizzazione, ristrutturazione e manutenzione straordinaria di edifici scolastici, asili nido, edifici pubblici ed edifici destinati ad attività di carattere socio-assistenziali, con esclusione di impianti sportivi e circoscrizioni. Verifica, con riguardo alle strutture affidate, della conformità alle previsioni normative in materia di sicurezza; programmazione e realizzazione degli interventi di adeguamento per la messa a norma. Si rapporta con le istituzioni scolastiche per il tramite dei servizi scolastici ed educativi. Nella attuazione degli interventi relativi agli edifici destinati ad attività di carattere socio-assistenziale, si relaziona con i servizi sociali cui è affidata la gestione e l'uso delle strutture e degli edifici.

SETTORE SERVIZI MANUTENTIVI - IMPIANTI SPORTIVI - CIRCOSCRIZIONI

Definizione dei programmi e organizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria per i servizi interni, gli utenti esterni, gli organismi scolastici e le circoscrizioni in tutti i settori di intervento dell'ente: territorio (interventi inerenti le strade, i marciapiedi, i muri di sostegno, ecc.), edifici pubblici e impianti tecnologici. Esecuzione dei lavori in economia diretta, nonché approntamento dei servizi da prestare in occasione di eventi a carattere istituzionale, manifestazioni o iniziative patrociniate dall'ente.

Si rapporta costantemente con gli altri settori dell'area tecnica preposti alla gestione degli edifici e degli impianti pubblici, al fine di perseguire un'efficace azione di coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e di manutenzione straordinaria.

Attività di progettazione, direzione lavori e collaudo per interventi di realizzazione, ristrutturazione e manutenzione straordinaria di impianti sportivi e circoscrizioni.

Verifica, con riguardo alle strutture affidate, della conformità alle previsioni normative in materia di sicurezza; programmazione e realizzazione degli interventi di adeguamento per la messa a norma. Nella attuazione degli interventi si relaziona in particolare con il settore Sport cui è affidata la gestione e l'uso delle strutture e degli edifici.

SETTORE VERDE E ARREDO URBANO - SERVIZI CIMITERIALI - PROJECT

Mappatura, definizione di standard e realizzazione degli elementi costitutivi l'arredo urbano. Monitoraggio, conservazione, ripristino e valorizzazione degli elementi di arredo già presenti. Attività di progettazione, direzione dei lavori e collaudo per interventi afferenti la realizzazione, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la riqualificazione ed il miglioramento dell'ambiente e del contesto urbano (verde, spazi pubblici e infrastrutture connesse). Gestione tecnica e amministrativa dei cimiteri e attuazione degli interventi previsti dal vigente Piano Regolatore Cimiteriale (costruzione, manutenzione e recupero colombari, assegnazione aree per tombe di famiglia, impianto di cremazione ecc..). Gestione delle funzioni delegate al Comune in riferimento alla Legge Regionale N. 7 del 1985 e Legge Regione Marche N. 6 del 2005 (Legge Forestale).

Gestione amministrativa dei loculi e delle pratiche cimiteriali.

Attività amministrative e tecniche connesse alla valutazione ed attivazione di interventi di partenariato pubblico-privato (project financing e relativi studi di fattibilità, concessione di

costruzione-gestione di opere pubbliche, contratti di sponsorizzazione ecc.). E' compresa anche la redazione di varianti urbanistiche e di piani attuativi connessi ai suddetti interventi di PPP.

SETTORE INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA - EDILIZIA STORICO MONUMENTALE

Attività di progettazione, direzione lavori e collaudo di interventi di recupero e di riqualificazione di edifici e strutture aventi valore storico monumentale.

Verifica, con riguardo alle strutture affidate, della conformità alle previsioni normative in materia di sicurezza; programmazione e realizzazione degli interventi di adeguamento per la messa a norma.

Redazione di piani urbanistici particolareggiati, progettazione direzione lavori e collaudo nella realizzazione di opere pubbliche, edili ed infrastrutturali, per il recupero di comparti urbani.

In relazione alla contiguità degli ambiti di intervento, si raccorda anche con il Settore Pianificazione urbanistica generale.

SETTORE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - ALLOGGI

Attività amministrative inerenti la formazione e gestione di graduatorie pubbliche per la assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Attivazione di iniziative per la promozione dell'incontro tra domanda ed offerta nel mercato della locazione privata e acquisto prima casa.

Attività amministrative connesse alla erogazione di contributi alla locazione privata.

Programmazione, progettazione, direzione lavori e collaudo nella realizzazione di interventi di edilizia residenziale pubblica.

Gestione tecnico amministrativa delle pratiche relative all'erogazione di contributi per il recupero degli immobili siti nell'area in frana di Posatora.

Attività amministrativa e tecnica relativa alla convenzione con l'ERAP per la gestione degli alloggi comunali di edilizia residenziale pubblica.

Nella gestione degli aspetti tecnici di progettazione, realizzativi e manutentivi del patrimonio ERP attiva rapporti di collaborazione con l'Ente Regionale per l'Abitazione Pubblica della Provincia di Ancona (ERAP); attiva, altresì rapporti, di collaborazione con le associazioni di categoria dei proprietari ed inquilini.

AREA SERVIZI AI CITTADINI

SETTORE POLITICHE SOCIALI E SERVIZI SCOLASTICI

Attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi e servizi afferenti la prevenzione, il contenimento ed il superamento di situazioni di disagio economico, sociale, psicologico e culturale in cui possono versare singoli individui o nuclei familiari.

Organizzazione e gestione, anche a livello decentrato, di strutture per la lettura delle esigenze della comunità, per la promozione sociale e la diffusione di informazioni in merito alle agenzie ed ai servizi disponibili.

In particolare la struttura è proposta alla attivazione di interventi:

- a) di integrazione sociale per soggetti disabili (servizi socio-riabilitativi, servizi di comunità e di accoglienza per individui privi di sostegno familiare, erogazione di prestazioni di sostituzione temporanea delle famiglie, ecc.);
- b) di sostegno agli anziani, (facilitazione della loro permanenza al proprio domicilio, inserimento presso famiglie o strutture comunitarie di accoglienza di tipo familiare o presso strutture residenziali e semiresidenziali, ecc.);
- c) di aiuto e supporto alla famiglia, (sviluppo delle responsabilità familiari, armonizzazione del tempo di lavoro con quello di cura familiare, sostegno a madri in difficoltà, ecc.).

- d) a tutela di minori in situazioni di disagio (aiuti al nucleo familiare di origine, inserimento dei minori presso famiglie e strutture comunitarie di accoglienza di tipo familiare, attivazione di prestazioni integrate di tipo socio-educativo di contrasto a fenomeni di potenziale devianza minorile, ecc.);
- e) di contrasto alla povertà e di sostegno al reddito, (assegnazione alloggi di emergenza sociale, attivazione strumenti di sussidio, servizi di accompagnamento, ecc.).

In considerazione delle implicazioni di rilievo interistituzionale delle materie trattate, opera anche in maniera integrata con enti ed agenzie presenti nel territorio (ASUR, Tribunale Civile, Tribunale dei minori, Associazioni di volontariato, ecc.), attivando convenzioni e stabilendo specifici rapporti di collaborazione.

Definizione e attivazione di politiche di miglioramento della salute attraverso la promozione di stili di vita corretti.

Attività tecniche ed amministrative connesse al rilascio delle autorizzazioni e degli atti di accreditamento delle strutture sociali e sanitarie, nonché connesse al rilascio di autorizzazioni igienico sanitarie e di certificazioni di conformità al fine del ricongiungimento degli immigrati sulla base di un parere tecnico rilasciato dai LL.PP.

Rilascio delle licenze per impianti per disabili e gestione delle competenze comunali in materia di ascensori e scale mobili.

Gestione dei servizi di derattizzazione, disinfestazione su aree e strutture pubbliche, e di allontanamento dei piccioni torraloli. Emissione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia igienico-sanitaria. Gestione dei servizi e delle attività collegate alla sanità animale.

Organizzazione e gestione in forma diretta od in convenzione con privati di servizi educativi per la prima infanzia: nidi e servizi integrativi vari (spazi giochi, formazione e gestione albo baby-sitter, ecc.).

Approntamento e fornitura di risorse, beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività didattiche scolastiche e parascolastiche in genere.

Gestione del trasporto scolastico.

Organizzazione, promozione ed attivazione di iniziative e progetti, aventi valenza formativa pedagogica ed educativa, destinati anche alla cittadinanza non più in età scolare, nonché a favore di cittadini stranieri.

Opera in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche.

Organizzazione, approntamento, gestione e coordinamento delle attività strumentali alla preparazione, distribuzione e somministrazione dei pasti forniti nelle mense scolastiche comunali.

Attivazione e gestione di procedure di valutazione e controllo del livello qualitativo raggiunto dal servizio erogato.

SETTORE POLITICHE GIOVANILI- POLITICHE COMUNITARIE

Programmazione, organizzazione e gestione delle iniziative e servizi afferenti le politiche giovanili: informagiovani, centri di aggregazione, scambi internazionali, circuito giovani artisti, organizzazione di eventi e spettacoli.

Attiva relazioni esterne di collaborazione con altre istituzioni ed associazioni culturali locali, nazionali ed internazionali.

Istituzione e partecipazione a partnership, accordi di programma, progetti comunitari ed altre forme di collaborazione internazionale (Forum consultivi nel quadro dell'implementazione del processo di Agenda 21, ecc., ecc.).

Analisi periodiche di "performance" conseguenti alla adesione ed alla partecipazione ai progetti e alle partnerships attivate.

Si rapporta con i referenti individuati all'interno delle aree/singoli settori dell'ente per l'attività di informazione, consulenza giuridica, assistenza tecnica, organizzativa e contabile nella progettazione, attivazione e gestione di programmi ed iniziative finanziate o cofinanziate mediante fondi strutturali europei, nazionali o regionali.

SETTORE BENI ED ATTIVITÀ CULTURALI - BIBLIOTECHE - TURISMO - RELAZIONI INTERNAZIONALI E FORUM DELLE CITTÀ DELL'ADRIATICO-IONIO -POLITICHE DELLA SOLIDARIETÀ E DELLA PACE

Programmazione e organizzazione dell'offerta culturale rivolta alla generalità dei cittadini attraverso la gestione di servizi, strutture e spazi dedicati.

Predisposizione e formulazione dei piani di riparto dei contributi ad istituzioni e associazioni culturali.

Gestisce i rapporti organizzativi e finanziari con le Fondazioni e/o Associazioni culturali partecipate dal Comune.

Gestione delle Biblioteche comunali; conservazione e sviluppo del patrimonio librario, promozione ed organizzazione di servizi e manifestazioni culturali legate alla promozione della lettura e alla diffusione del libro.

Attiva relazioni esterne di collaborazione in particolare con il sistema bibliotecario nazionale, il polo provinciale, le istituzioni scolastiche, ecc..

Attività di studio e di analisi delle opportunità di sviluppo economico per la città inerenti il settore turistico. Programmazione ed organizzazione di iniziative a carattere divulgativo, di servizi di accoglienza e di informazione turistica. Organizzazione e partecipazione a manifestazioni ed eventi promozionali del territorio.

Formulazione dei piani di riparto dei contributi a favore di istituzioni, associazioni di categoria, ecc.

Opera in maniera sinergica ed integrata con gli operatori locali del settore turistico e relative associazioni di categoria.

Promozione e partecipazione, con attività di supporto organizzativo, a progetti di gemellaggio e cooperazione decentrata nazionale ed internazionale. Partecipazione a forme di collaborazione internazionale quale il Forum dei Sindaci delle città dell'Adriatico e dello Ionio

Promozione e partecipazione a progetti per l'attuazione delle politiche della solidarietà e della Pace.

SETTORE MUSEI E ATTIVITA' ESPOSITIVE

Conservazione, sviluppo e promozione del patrimonio artistico cittadino di proprietà comunale.

Organizzazione e gestione di tutte le attività connesse alla Pinacoteca Comunale "Francesco Podestà", al Museo della Città, ed alle espressioni realizzate dal sistema "Museo Diffuso Urbano".

Recupero funzionale di contenitori culturali considerati nei loro diversi aspetti, con particolare riguardo a quelli rivolti alle attività espositive, in sinergia con altri enti ed istituzioni operanti nel settore.

Promozione e realizzazione di progetti nel settore museale e attività espositive della città.

Attiva relazioni esterne di collaborazione, anche per scambi culturali, con altre pinacoteche, musei ed istituzioni nazionali ed internazionali operanti nel settore.