

## **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione**

- Definizione e valutazione del Sistema della performance ed in particolare:
  - definizione della proposta e aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
  - promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione;
  - definizione della proposta e aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative, attraverso fattori ponderali di misurazione;
  - applicazione delle metodologie di cui alla lettera precedente;
  - realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo;
  - verifica dei risultati e buone pratiche delle promozioni delle pari opportunità;
  - promozione degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici e di promozione del confronto con cittadini e portatori di interessi, sulla base di specifiche direttive degli organi di indirizzo;
  - collaborazione con l'unità organizzativa preposta al controllo strategico.
- Funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di performance management, quali:
  - la misurazione della performance organizzativa ed individuale attraverso la validazione della relazione sulla performance;
  - la valutazione della performance organizzativa ed individuale attraverso la definizione della proposta di valutazione dei dirigenti;
  - la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione delle posizioni organizzative e del personale;
  - la garanzia della correttezza del sistema premiante, anche attraverso la compilazione delle graduatorie finali delle valutazioni individuali dei dirigenti e del personale;
  - la validazione dei progetti ex art. 15, comma 5, del CCNL 1.4.1999 ed ex art. 208 del Codice della Strada correlati alle risorse variabili che alimentano i fondi per il trattamento accessorio del personale dirigente e non dirigente. In particolare, oltre alla validazione deve provvedere alla valutazione dei risultati del progetto sulla base di documentate informazioni (art. 6 co. 4 del contratto collettivo integrativo);
  - l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione;

- l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema di performance management in seguito dell'attività di monitoraggio dello stesso;
- la verifica periodica della rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati dell'art. 2, c. 1 del D.Lgs 165/01;
- la comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate nel sistema di performance management agli organi di governo, alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la Funzione pubblica ed all'ANAC.
  - Supporto per le seguenti attività:
    - con riferimento alla contrattazione decentrata integrativa ed alla costituzione dei fondi per il trattamento accessorio del personale dirigente e non dirigente, validazioni per le risorse di cui all'art. 15, comma 2, del CCNL 1.4.1999 ed all'art. 26, commi 3 e 5, del CCNL 23.12.1999;
    - proposta alla Giunta di testi contenenti le metodologie di graduazione delle posizioni dirigenziali e dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità;
    - applicazione delle predette metodologie al fine di formulare la proposta alla Giunta di pesatura delle posizioni dirigenziali e dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità;
    - valutazione comparativa delle candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
    - valutazione dei dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
    - certificazione, dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare la quota prevista dal Decreto Legge 6 luglio 2011, n. 98, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa.
  - Supporto alla normativa, nonché dalle direttive/linee guida di ANAC e Dipartimento della Funzione Pubblica.

# **SECRETARIATO GENERALE**

## **SEZIONE SECRETARIATO GENERALE**

### **Ufficio supporto agli organi istituzionali e contratti**

- Coordinamento e gestione dei servizi amministrativi di segreteria per gli organi comunali (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta e Presidente del Consiglio);
- Esercizio dell'attività di controllo preventivo su tutti gli atti deliberativi di Giunta e Consiglio, ivi compresa l'attività di segreteria di assistenza e collaborazione operativa al Segretario Generale per lo svolgimento delle sue attribuzioni di collaborazione, assistenza giuridico - amministrativa agli organi elettivi del Comune e di partecipazione agli organi collegiali dell'Ente, con particolare riferimento a:
  - predisposizione dell'ordine del giorno e delle convocazioni delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale nonché presenza nelle sedute medesime ai fini delle relative verbalizzazioni;
  - predisposizione delle convocazioni commissioni consiliari, invio dell'Ordine del Giorno delle medesime, coordinamento delle partecipazioni di Servizi dell'Ente alle commissioni consiliari;
  - svolgimento operazioni finalizzate alla pubblicazione degli atti adottati ed attività consequenziali connesse agli stessi;
  - gestione degli eventuali emendamenti approvati durante la seduta del Consiglio e gestione smistamento delle interpellanze, interrogazioni e mozioni;
  - assistenza al Presidente del Consiglio per lo svolgimento delle funzioni assegnate e supporto all'attività di verbalizzazione delle sedute dei Capigruppo.
- Redazione e stipulazione di contratti tipici/atipici nonché di quelli relativi agli appalti, alle locazioni, alle concessioni, alle convenzioni a vario contenuto, con svolgimento dei relativi adempimenti amministrativi e tributari;
- Verifica della completezza e della legittimità degli atti a supporto e propedeutici rispetto alla redazione dell'atto pubblico;
- Tenuta del repertorio dei contratti, in forma pubblica amministrativa e del repertorio delle scritture private autenticate e non, vidimazione quadrimestrale nonché tenuta ed aggiornamento dell'archivio informatico;
- Predisposizione tecnico – giuridica dei rogiti, assistenza ai rogiti, attività di liquidazione, di riscossione dei diritti e delle imposte, di registrazione atti;
- Attività di supporto amministrativo agli altri uffici dell'Ente in materia di redazione degli schemi contrattuali (erogazione formulario elettronico schemi-tipo dei contratti).

### **Ufficio Controlli amministrativi, controllo strategico e procedimenti disciplinari**

- Supporto all'attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di Governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;

- Supporto alla gestione dell'Ente, alla direzione complessiva, al coordinamento dell'intera struttura amministrativa e verifica della qualità generale dei servizi erogati;
- Analisi e monitoraggio dell'andamento gestionale, in collaborazione con i Servizi Finanziari per quanto attiene agli aspetti economici e finanziari e con il Servizio Risorse Umane per quanto riguarda le integrazioni con i sistemi di valutazione, così come disposto dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- Presentazione di report periodici, con proposta di iniziative per la risoluzione di eventuali criticità rilevate e predisposizione i referti per la Corte dei Conti;
- Svolgimento dei controlli interni di efficienza e di qualità (intesa come efficacia dell'azione amministrativa), poste in essere dai singoli Servizi per il perseguimento del livello ottimale delle prestazioni;
- Funzione di supporto al Nucleo di valutazione
- Svolgimento delle attività previste dalla legge e dai regolamenti, in particolare:

- Organizzazione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm., in collaborazione con i dirigenti responsabili delle strutture dell'Ente;

- Rendicontazione periodica alla Corte dei Conti in merito alla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni;

- Direzione del controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147 bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm.

- Analisi della congruenza e degli eventuali scostamenti fra gli obiettivi predefiniti e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;
- Identificazione degli eventuali fattori ostativi e dei possibili rimedi;
- Rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
- Evidenziazione degli aspetti economici e finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- Accertamento dei tempi di realizzazione degli obiettivi rispetto alle previsioni;
- Verifica delle procedure operative attuate in relazione ai progetti elaborati;
- Valutazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socio-economici.
- Attività relativa allo svolgimento dei procedimenti disciplinari secondo il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Civitavecchia a supporto dell'UPD;
- Trasmissione di tutti gli atti del procedimento disciplinare (contestazioni addebiti, controdeduzioni del dipendente, verbale istruttoria, comminazione sanzione, archiviazione), al Servizio Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo del dipendente interessato.

### **Ufficio controllo di gestione**

- Definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente, approvati con il piano esecutivo di gestione, con fissazione di indicatori e di standard di riferimento, definizione dei tempi/scadenze e delle responsabilità;
- Controllo, nel corso dell'attuazione dei programmi, al fine di una verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti e di orientare l'attività futura anche con rimozione delle eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimenti degli obiettivi fissati;

- Rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi resi;
- Fornitura al Nucleo di Valutazione degli obiettivi fissati e dei report risultati raggiunti dai dirigenti e dai responsabili dei servizi;
- Inoltro report annuale al Sindaco, alla Giunta ed all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- Fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo ed ai dirigenti/responsabili dei servizi, laddove richiesto.

### **Ufficio Redazione Sito Anticorruzione e trasparenza**

- Attività di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge anticorruzione n. 190/ 2012 ed al Responsabile della trasparenza ai sensi del d. lgs 33/2013;
- Attività di predisposizione della sezione relativa alla trasparenza del PTP.CT e relativi aggiornamenti;
- Attività di propulsione, controllo e gestione dei servizi on line e del sito istituzionale del Comune di Civitavecchia.
- Redazione Sito e comunicazione istituzionale

## **SEZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **Ufficio Elettorale**

- Gestione, aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;
- Gestione ed aggiornamento dello schedario elettorale e liste sezionali e generali;
- Rilascio certificati elettorali;
- Gestione delle attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie di tutti i comuni del circondario (Allumiere, Tolfa, Cerveteri, Ladispoli, Fiumicino, Santa Marinella e Civitavecchia);
- Gestione ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori e presidenti di seggio, con invio alla prefettura e alla corte d'appello;
- Gestione ed aggiornamento dello schedario dei giudici popolari, con invio degli elenchi al tribunale ed altri adempimenti connessi;
- Gestione revisione elettorali degli Istituti di Cura;
- Elaborazione delle statistiche elettorali;
- Assistenza al presidente della commissione elettorale circondariale, redazione verbali delle sedute con relativa trasmissione di copia ai comuni del circondario (Allumiere, Tolfa, Cerveteri, Ladispoli, Fiumicino, Santa Marinella e Civitavecchia).

### **Ufficio Stato civile, anagrafe e statistica**

- Gestione ed aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni);
- Gestione istruttoria delle pratiche di matrimonio, dalla pubblicazione alla celebrazione;
- Attività di trascrizione di divorzi, separazione beni, etc.;
- Gestione istruttoria pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana, con effettuazione del giuramento di rito;

- Gestione denunce di nascita e di morte;
- Gestione delle pratiche di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela;
- Gestione dei rapporti con tribunale, procura della repubblica, pretura, prefettura, ministero dell'interno, corte d'appello, consolati etc.;
- Cura degli adempimenti relativi alle denunce di morte e in regime di reperibilità le pratiche inerenti i permessi di seppellimento, cremazione, traslazione, etc.;
- Formazione annuale delle liste di leva;
- Cancellazione dalle liste di leva le persone non iscrivibili (es. cittadini stranieri);
- Tenuta dei ruoli matricolari;
- Gestione ed aggiornamento del registro della popolazione residente;
- Cura dello schedario AIRE, con rilascio delle connesse certificazioni;
- Aggiornamento e variazioni degli elenchi AIRE tramite invio con il sistema ANAG AIRE;
- Rilascio certificazioni e attestazioni in materia demografica;
- Autentica delle fotografie;
- Rilascio certificazioni di stato civile;
- Gestione richieste di certificazioni anagrafiche, pervenute a mezzo posta da parte di utenti, enti pubblici e privati;
- Evasione delle pratiche di immigrazione, emigrazione, cambi di via e scissioni, aggiornamento delle convivenze, cancellazioni per irreperibilità, rilascio attestato di regolarità ai comunitari, verifica della dimora abituale agli stranieri, iscrizioni dei detenuti ed effettuazioni delle statistiche mensili;
- Rilascio delle carte d'identità sia cartacee che elettroniche e disbrigo pratiche per il rilascio di carte d'identità, cartacee, a soggetti non residenti;
- Trasmissione variazioni anagrafiche alla ASL, al SIATEL e alla motorizzazione, tramite l'INA SAIA;
- Rilevazione semestrale sulla vigilanza anagrafica tramite sistema CNSD;
- Modifica ed allineamento dei codici fiscali tramite sistema SIATEL;
- Gestione ed organizzazione delle rilevazioni statistiche richieste all'ISTAT;
- Gestione e svolgimento delle operazioni periodiche censuarie.

## **AVVOCATURA**

- Rappresentanza, patrocinio ed assistenza in giudizio, in via stabile ed esclusiva, dell'Amministrazione, sia nelle cause attive che passive e ipotesi di mediazione, con espressa esclusione delle questioni che implicano lo svolgimento di mansioni di carattere meramente amministrativo;
- Patrocinio legale dell'Ente in materia di contenzioso;
- Rilascio pareri di opportunità sulla costituzione o resistenza in giudizio;
- Attività di consulenza giuridico - amministrativa nei riguardi degli organi dell'Ente e della struttura amministrativa e attività di difesa diretta dell'Ente.

## **SERVIZIO 1 – AFFARI LEGALI –CULTURA - ISTRUZIONE E SMART CITY**

### **SEZIONE AFFARI LEGALI E SMART CITY**

#### **Ufficio Affari Legali e Stragiudiziale**

- Servizio amministrativo dell'Avvocatura e dell'attività stragiudiziale;
- Ricezione ricorsi, protocollazione, apertura fascicoli ed istruttorie;
- Lavorazione sentenze, rinvii ed udienze.
- Emissione di ordinanze/ingiunzioni di pagamento nei confronti di contravventori cui sono stati elevati verbali emessi da altri organi: Polizia Municipale, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Polizia di Stato, Capitaneria di porto, ASL, ecc..
- Emissione ordinanze di archiviazione, laddove in sede di verifica del contenuto del verbale in tutte le sue parti si riscontrano errori;
- Convocazioni per eventuali audizioni dei contravventori, esamina di scritti difensivi degli stessi.
- Verifica della effettiva residenza dei contravventori ed eventuale ricerca presso altri Comuni.
- Notifica ordinanze/ingiunzioni ai contravventori tramite l'ufficio dei Messi Comunali (per i residenti) e Ufficiale Giudiziari del Tribunale di Civitavecchia (per i non residenti), in tale ultima fattispecie il servizio è a pagamento e, pertanto, comporta la gestione degli atti amministrativi necessari all'impegno e liquidazione delle spese necessarie alle notifiche;
- Verifica dei pagamenti effettuati dai contravventori e successiva archiviazione dell'ordinanza emessa con comunicazione all'Organo verbalizzante ed all'interessato;
- Iscrizione a ruolo per il pagamento coattivo tramite Concessionario per quei contravventori che, nonostante l'ordinanza di ingiunzione, non abbiano effettuato il pagamento nel termine di due anni. La redazione del ruolo comporta la redazione di un elenco completo di tutti i dati identificativi del contravventore (data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale), quelli relativi al verbale (organo emittente, data notifica), quelli relativi agli atti amministrativi emessi dall'Amministrazione Comunale;

## **Ufficio Ced**

- Gestione attività e adempimenti in materia di privacy;
- Trattamento dei dati personali a norma del nuovo Regolamento Europeo, coordinamento e gestione delle attività e funzioni previste dalla normativa sulla privacy, in particolare relativamente agli aspetti riguardanti gli archivi informatizzati e supervisione della sicurezza dei dati;
- Predisposizione, gestione ed aggiornamento del Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery;
- Sviluppo di sistemi e strumenti informatici per la struttura comunale, in collaborazione con l'affidatario del contratto di servizio;
- Supporto agli utenti (PC e reti locali o estese, anche telefoniche);
- Gestione del contratto di servizio per l'outsourcing delle telecomunicazioni interne (fonia e dati);
- Gestione delle richieste dei diversi Servizi, in merito alle esigenze di informatizzazione dei processi di lavoro e degli archivi di dati e coordinamento delle scelte relative ai fornitori ed ai prodotti;
- Informatizzazione protocollo e archivi dell'Ente;
- Promozione e supporto informatico all'utilizzo della firma digitale in generale e, più in particolare, nel suo utilizzo per i contratti e obblighi in materia di trasparenza;
- Promozione e attivazione di azioni volte alla sostenibilità ambientale degli interventi di innovazione tecnologica (SMART CITY).

## **Ufficio messi, Urp, uscieri e protocollo**

- Gestione delle attività inerenti l'albo pretorio ed in particolare:
  - Ricezione atti giudiziari da depositare alla Casa Comunale, controllo, registrazione, archiviazione atti, elenchi di trasmissione e ricevute di consegna;
  - Consegna atti giudiziari all'utente: identificazione, stampa ricevuta di consegna e archiviazione;
  - Attivazione procedura per estrazione atti giudiziari all'Archivio di Deposito su richiesta scritta dell'utente;
  - Predisposizione verbale e contatti per il trasporto all'Archivio di Deposito degli atti giudiziari e delle pubblicazioni annuali;
  - Sistemazione e riorganizzazione dell'archivio corrente e stampa dei registri annuali dei Depositi e delle Pubblicazioni.
- Gestione della relazione in presenza e a distanza con il cittadino attraverso: sportello polifunzionale, contact center, tutoraggio e informazione ai cittadini, servizi di accoglienza;
- Gestione attività Ufficio Relazioni con il Pubblico previste dalla Legge 150/2000;
- Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini con strumenti per la misurazione della qualità dei servizi comunali;



- Predisposizione, in stretto contatto con i servizi competenti, e divulgazione di materiale informativo relativo all'organizzazione, alla normativa, all'attività dell'Ente ed altre notizie utili relative ai servizi presenti sul territorio;
- Attività di notifica di atti;
- Cura dell'Albo Pretorio e della pubblicazione degli atti del Comune e di altri Enti, manifesti, stampe, ecc., anche il formato elettronico con l'ausilio del CED;
- Gestione servizi di portineria e centralino;
- Ricevimento, smistamento e spedizione materiale e corrispondenza degli uffici, ivi compresa la tenuta dei rapporti con i gestori dei servizi;
- Attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- Gestione dei flussi con particolare riferimento alla registrazione a protocollo, alla classificazione dei documenti, allo smistamento ed all'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
- Selezione periodica dei documenti e gestione scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente.

### **Ufficio Europa**

- Progettazione degli interventi da finanziare con fondi europei attraverso il supporto alla stesura della proposta progettuale, redatta da parte delle sezioni amministrative, tecniche e contabile supporto esterno.
- Promozione dei programmi di importanza strategica per l'Ente, comunitari e internazionali, nazionali e regionali;
- Realizzazione di attività di sensibilizzazione, informazione e formazione su temi inerenti la progettazione anche attraverso l'organizzazione di seminari tematici e di aggiornamento, workshop, incontri divulgativi;
- Assistenza di base ai settori e assessorati dell'Ente: help desk volto ad identificare la fonte di finanziamento più adeguata all'idea progettuale; assistenza all'interpretazione del bando e risposta a quesiti specifici;
- Costruzione di partenariati territoriali, nazionali e internazionali attraverso differenti strumenti (ricerca sul territorio; iscrizione su piattaforme e gruppi di ricerca partner, attivazione di convenzioni con soggetti strategici);
- Promozione ed adesione a reti e associazioni di interesse per l'Amministrazione ai fini di azioni progettuali congiunte;
- Supporto all'interpretazione di linee guida alla rendicontazione dei progetti finanziati attraverso fondi europei.

## **SEZIONE CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE**

### **Ufficio Iniziative culturali**

- Progettazione di eventi culturali e turistici volti ad accrescere la creatività e l'innovazione in campo culturale;

- Creazione di manifestazioni tese a favorire la promozione e divulgazione di varie forme culturali quali musica, teatro, cinema, arti visive, prosa, balletto ecc.;
- Programmazione ed organizzazione di attività formative e di divulgazione a supporto della creatività e dell'innovazione gestionale in campo culturale ai fini dello sviluppo territoriale e del benessere collettivo;
- Elaborazione di progetti culturali e turistici suscettibili di sponsorizzazione;
- Promozione delle attività di valorizzazione turistica del territorio;
- Collaborazione con le altre strutture dell'Ente al fine di valorizzare specifici progetti in un'ottica di marketing territoriale, coordinandone le fasi operative;

### **Ufficio Biblioteca e archivio**

- Direzione della biblioteca comunale;
- Conservazione, valorizzazione e promozione dei beni, degli istituti culturali e del patrimonio bibliografico e documentario dell'Ente;
- Programmazione e gestione attività espositive ed altre attività culturali di valorizzazione e promozione del patrimonio culturale cittadino, anche in collaborazione con la rete delle istituzioni culturali cittadine;
- Gestione amministrativa e contabile della Chiesa S. Giovanni di Dio;
- Attività di ricerca e studio finalizzate alla predisposizione di elaborati e cataloghi a carattere scientifico e divulgativo;
- Presidio e coordinamento della sede bibliotecaria e dell'Archivio storico, nonché del patrimonio documentale;
- Conservazione e tutela del patrimonio documentario di pregio storico/artistico;
- Attività d'incremento del patrimonio;
- Catalogazione, gestione ed erogazione del prestito Bibliotecario;
- Formazione permanente alla lettura;
- Reperimento, catalogazione, schedatura, conservazione e messa a disposizione al pubblico di libri, audiovisivi, documenti e materiale multimediale.

### **Ufficio Teatro Traiano e Cittadella della Musica**

- Direzione amministrativa del Teatro Comunale e della Cittadella della Musica per la realizzazione di spettacoli in abbonamento, fuori abbonamento, rappresentazioni delle compagnie amatoriali, delle scuole di danza, di eventi speciali;
- Cura dei rapporti con l'ATCL e della relativa convenzione;
- Organizzazione di spettacoli e manifestazioni tesi a favorire la promozione e divulgazione del teatro, della musica, arti visive e della danza attraverso la realizzazione di mattinè e di convegni per le scuole cittadine di ogni ordine e grado;
- Programmazione e gestione rassegne, convegni anche in collaborazione con Enti e Associazioni del territorio, compresa la Fondazione Ca.Ri.Civ.;
- Redazione di tutti gli atti consequenziali alla realizzazione degli spettacoli, ivi compresi i rapporti con il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco e con la SIAE;
- Allestimento delle rappresentazioni teatrali e musicali (montaggi, smontaggi, schede tecniche ecc) a cura del personale.

## **Ufficio Pubblica Istruzione e Diritto allo studio**

- Pianificazione, progettazione e ricerca risorse per l'apertura di nuovi servizi educativi per la prima infanzia;
- Formulazione graduatorie per l'inserimento di bambini nei nidi d'infanzia comunali;
- Convenzioni con strutture private per l'estensione del numero dei bambini nei nidi;
- Pianificazione e progettazione finalizzata all'acquisto di arredi per interni e giochi esterni per i nidi, le scuole d'infanzia, le scuole elementari e medie;
- Predisposizione bandi pubblici per erogazione di risorse volte alla progettazione sul diritto allo studio;
- Supporto all'Ufficio del Personale, per le assunzioni a tempo indeterminato e le supplenze brevi;
- Programmazione e gestione dei piani di formazioni rivolti al personale degli asili nido;
- Coordinamento asili nido, programmazione didattico educativa, definizione piani di lavoro e del calendario scolastico, ecc.;
- Promozione e gestione dei progetti e delle iniziative di qualificazione del sistema scolastico;
- Aggiornamento delle rette dei servizi a domanda individuale di competenza, relativo adeguamento, raccolta dati, applicazione sanzioni, ecc.;
- Cura l'assistenza pre e post scolastica;
- Coordinamento del servizio di concessione della mensa scolastica (pasti, pulizia, cucine, ecc.);
- Cura delle attività di collegamento con le Direzioni Didattiche;
- Gestione del trasporto scolastico;
- Promozione attività di stage con gli Istituti scolastici cittadini, Centri di Formazione professionali e Università;
- Parere per il rilascio delle autorizzazioni per l'apertura di strutture per la prima infanzia;
- Elaborazione, unitamente alle Istituzioni scolastiche, di progetti finanziati dalla Città Metropolitana di Roma Capitale per il potenziamento del tempo scuola nella scuola media inferiore per gli alunni diversamente abili;
- Esecuzione sopralluoghi nelle strutture della prima infanzia autorizzate e convenzionate;
- Coordinamento delle attività promosse dagli organi collegiali nelle strutture della prima infanzia e nelle scuole materne comunali, elabora il Piano annuale dell'Offerta Formativa;
- Redazione, pubblicazione bandi e graduatorie per l'ammissione dei bambini ai servizi della prima infanzia;
- Redazione, pubblicazione bandi e graduatorie per l'ammissione dei bambini alle scuole materne comunali;
- Controllo e verifica delle attività progettuali svolte dal Servizio di A.E.C. all'interno delle scuole cittadine;
- Presidio ai GLH d'Istituto sull'inserimento degli alunni diversamente abili nelle scuola ai sensi della L.104/92 e successive modifiche, elaborazione del piano delle ore di AEC annuale per il fabbisogno di detto personale nelle scuole di infanzia, primaria e secondaria di primo grado.
- Progettazione predisposizione e gestione della convenzione con l'università;
- Cura dei rapporti con le autorità scolastiche, Ministero P.I. Università, ASL, ecc.;
- Collaborazione con le attività didattiche e di orientamento, progetti di alternanza scuola/lavoro con le scuole e l'Università.

## **SERVIZIO 2 - SERVIZI FINANZIARI – PARTECIPATE**

### **SEZIONE BILANCIO - PARTECIPATE**

#### **Ufficio Bilancio, Rendiconto di gestione e programmazione economica/ finanziaria**

- Predisposizione Dup Bilancio di previsione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e, Piano Esecutivo di Gestione e del rendiconto di gestione di concerto con il Segretariato Generale;
- Attività di supporto al Nucleo di valutazione ed all'ufficio di controllo strategico mediante apporto dei risultati desunti dal controllo di gestione;
- Elaborazione indicatori per l'analisi dei bilanci;
- Cura del sistema di reporting finalizzato alle verifiche sistematiche sull'andamento della gestione;
- Verifica dell'attuazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- Verifiche periodiche inerenti il patto di stabilità e trasmissione del monitoraggio semestrale alla Ragioneria Generale dello Stato;
- Predisposizione del bilancio di previsione e pluriennale e relativi allegati di concerto con il Segretariato Generale e d'intesa con i Servizi;
- Predisposizione degli equilibri di bilancio e dell'assestamento generale;
- Elaborazione, d'intesa con i Servizi competenti, del programma di forniture e servizi;
- Elaborazione e gestione della convenzione con la Tesoreria e coordinamento del relativo servizio;
- Controllo contabile e finanziario sugli atti dell'Ente con redazione di pareri ed attestazioni;
- Cura dei rapporti con i Revisori dei Conti;
- Gestione delle Entrate e delle Spese correnti;
- Gestione delle entrate in conto capitale e delle spese da investimenti;
- Gestione contabilità IVA (liquidazione, denuncia...);
- Controllo e registrazione degli impegni di spesa e dell'emissione dei mandati di pagamento;
- Tenuta delle scritture contabili a finalità fiscale per attività di natura commerciale;
- Gestione anticipazioni di cassa;
- Verifiche di cassa;
- Gestione contrazione mutui e i rapporti con gli istituti di credito;
- Trasmissione relativa al monitoraggio dell'indebitamento al Ministero dell'Economia e Finanze;
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui;
- Controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari.

#### **Ufficio Provveditorato/Economato**

- Stipula, aggiornamento e gestione delle polizze assicurative;
- Gestione dei sinistri (danni a/da terzi) e redazione perizie e relazioni;
- Stipula e gestione dei contratti di utenza;
- Acquisto di beni e servizi di carattere generale per gli uffici comunali;
- Attivazione delle convenzioni con le centrali di committenza CONSIP ovvero MEPA in tutti i casi consentiti o richiesti dalla legge;
- Adempimenti relativi alle casse economali e relativa rendicontazione alla Corte dei Conti;
- Gestione spedizione e contabilizzazione della posta dell'ente;

- Gestione dei depositi a risparmio degli interdetti e relative rendicontazioni al giudice tutelare;
- Gestione delle pratiche relative al rinvenimento di oggetti;
- Gestione delle pratiche relative ai sequestri amministrativi;
- Gestione del magazzino;
- Contabilizzazione delle percorrenze e missioni;
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;
- Predisposizione dei programmi annuali e pluriennali di fornitura e razionalizzazione delle spese.

### **Ufficio controllo sugli equilibri finanziari e controllo analogo**

- Monitoraggio costante degli equilibri della gestione di competenza, degli equilibri della gestione dei residui e degli equilibri della gestione di cassa;
- Gestione verifiche periodiche delle entrate e delle spese sulla base della documentazione a carattere sia generale che articolata per centri di responsabilità con il concorso attivo dei dirigenti/responsabili dei servizi;
- Controllo interno sugli equilibri di bilancio con determinazione dello stato di “accertamento delle entrate” e di “impegno delle spese” al 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.
- analisi/valutazione finanziaria organismi partecipati (andamento economico, bilanci e contratti di servizio)
- Gestione attività riguardanti la partecipazione dell'Ente in organismi e società (costituzione, ingresso, aumenti e diminuzione di capitale sociale, conferimenti, patti parasociali, ecc.);
- Verifica della rispondenza dei livelli dei servizi erogati dalle società partecipate alle carte dei servizi;
- Elaborazione dei contratti di servizio delle partecipate e verifica conformità dei costi;
- Verifica della situazione economica e patrimoniale delle società partecipate;
- Adempimenti statuari relativi ai rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni e società;
- Tenuta del registro delle nomine sindacali presso aziende, enti e organismi con le relative scadenze;
- Supervisione sulla gestione dei contratti di servizio affidati ai singoli Servizi;
- Analisi, implementazione e gestione del Sistema informatico finalizzato al controllo delle società;
- Aggiornamento del sito istituzionale del Comune di Civitavecchia dedicato alle società partecipate e tutte le attività previste dal Regolamento recante la disciplina relativa all'organizzazione del controllo analogo sugli organismi partecipati;
- Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario dell'ente o delle sue partecipazioni in aziende, società o consorzi;
- Supporto all'organo politico in merito alla costituzione, fusione e liquidazione di società;
- Controllo finanziario e patrimoniale, gestionale e organizzativo delle società, dei contratti di servizio, della qualità dei servizi;
- Controllo del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica da parte delle società partecipate;
- Anagrafe patrimoniale degli Amministratori delle Società partecipate e conseguenti obblighi di pubblicazione.

- Rapporti con l'Università Agraria

## **SEZIONE ENTRATE**

### **Ufficio tributi e imposte locali**

- Gestione dei tributi comunali e controllo gestione di Terzi concessionari;
- Gestione e regolamentazione della tassa d'ingresso, in collaborazione con la Polizia Locale;
- Gestione imposta di soggiorno;
- Determinazione tariffe, aliquote di imposta, variazioni e quant'altro ritenuto utile ai fini del miglioramento qualitativo e quantitativo delle entrate dell'ente;
- Controllo degli appalti di riscossione dei tributi e delle entrate comunali;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Invio dei ruoli coattivi;
- Emissione avvisi di accertamento, di liquidazione e di ingiunzioni;
- Gestione in proprio notificazione degli atti;
- Controlli locazioni immobiliari;
- Controllo dell'applicazione delle rendite catastali a seguito di interventi edilizi;
- Attivazione operativa della "Anagrafe catastale comunale unità immobiliari" (numerazione civica interna identificativa residenti –catastali);
- Organizzazione delle attività di verifica sulla correttezza degli aggiornamenti di rendite catastali di nuove aree/ambiti rese edificabili e su recenti interventi di trasformazione edilizia;
- Rilevazione valori di mercato dei fabbricati dall'osservatorio presso l'Agenzia del Territorio;

## **SERVIZIO 3 - RISORSE UMANE – SERVIZI SOCIALI**

### **SEZIONE RISORSE UMANE - SEGRETERIA DEL SINDACO**

#### **Ufficio Trattamento economico e giuridico**

- Attività inerenti la costituzione e la gestione del rapporti di lavoro: procedure concorsuali, esperimento procedure mobilità volontaria, assunzioni e redazione contratti individuali di lavoro a tempo determinato/ed indeterminato, compresi personale, docenti e supplenze scolastiche.
- Supporto al Dirigente nelle attività progettuali e/o di pianificazione in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane: analisi dei bisogni organizzativi e predisposizione programma del fabbisogno di personale; gestione ed aggiornamento dotazione organica; aggiornamento, qualificazione / riqualificazione del personale. Supporto alla cura delle relazioni sindacali; predisposizione contratti decentrati; costituzione/utilizzo fondo salario accessorio del personale dipendente e dirigente dell'Ente.
- Analisi, proiezioni, aggiornamento e controllo della spesa inerente il salario accessorio; gestione metodologia di valutazione dei sistemi premianti del personale.
- Liquidazione competenze accessorie ed indennità varie (PEO, Retribuzione di risultato, Produttività collettiva ed individuale, Specifiche responsabilità, ecc.)
- Conto annuale per la parte relativa al salario accessorio.
- Mobilità interna e ordini di servizio del personale.
- Gestione della rilevazione informatizzata delle presenze/assenze del personale in servizio con supporto del CED per quanto attiene specificatamente i terminali di rilevazione;
- Gestione congedi ordinari e straordinari, malattia, infortuni sul lavoro, rilevazione trimestrale per monitoraggio conto annuale;
- Astensione dal lavoro: maternità, Legge 104, permessi e distacchi sindacali con relative elaborazioni statistiche annuali;
- Congedi parentali, diritto alto studio e cure termali;
- Fascicolazione ed archiviazione certificati, giustificativi ecc..
- Accertamenti sanitari per verifica idoneità al servizio.
- Gestione ed aggiornamento tramite sistema informativo dello stato giuridico del personale;
- Studio ed applicazione della normativa legislativa e contrattuale in materia di gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente, amministratori e assimilati ai dipendenti;
- Predisposizione e gestione dati inerenti la spesa del personale (in raccordo con i Servizi Finanziari);
- Programma annuale dei collaboratori e consulenti
- Controllo flussi di spesa del personale (in raccordo con i Servizi Finanziari);
- Retribuzione personale dipendente di ruolo e non di ruolo, amministratori e assimilati ai dipendenti;
- Liquidazione emolumenti di carattere accessorio
- Versamenti mensili e periodici degli oneri e contributi conseguenti le elaborazioni stipendiali;
- Ritenute al personale per conto terzi (cessioni e prestiti);
- Formazione e liquidazione di ruoli contributivi;
- Rapporti con Enti previdenziali ed assistenziali;
- Elaborazione Certificazione Unica e relativo invio all'Agenzia dell'entrate;
- Compilazione quadri 770 annuale;
- Conto annuale economico;

- Monitoraggio trimestrale (Conto annuale);
- Denuncia annuale INAIL;
- Compilazione documenti, prospetti, tabulati inerenti la spesa di personale;
- Gestione ed aggiornamento tramite sistema informativo dello stato giuridico del personale.
- Predisposizione PEG e Bilancio di previsione inerente la spesa del personale dipendente - variazioni di assestamento di Bilancio;
- Denuncia INAIL , IRAP ;
- Predisposizione dichiarazioni per liquidazione TFR;
- Analisi, proiezioni e controllo della spesa inerente il salario accessorio.
- Predisposizione schede di valutazione del personale per l'applicazione degli istituti contrattuali;
- Adempimenti inerenti rilevazioni annuali (predisposizione prospetto informativo annuale inerente Legge 68/99 – Anagrafe delle prestazioni, Monitoraggio del Lavoro Flessibile, etc.);
- Immissione dati inerenti la Relazione allegata al Conto annuale; Compilazione documenti, prospetti, tabulati inerenti il personale - Riconoscimenti causa di servizio - Istruttoria pensioni di inabilità al servizio.
- Contenzioso in materia di pubblico impiego e procedure di conciliazione;
- Applicazione sanzioni disciplinari a seguito di quanto stabilito in sede di UPD;
- Gestione atti mobilità esterna;
- Elaborazione, gestione e trasmissione dati del Servizio per la Pubblicazione ai sensi del D.Lgs 14 marzo 2013 n° 33 – Normativa sulla “Trasparenza”.
- Richiesta visite fiscali e gestione rapporti con INPS per tutti i Servizi.
- Gestione infortuni INAIL e relative comunicazioni per tutti i Servizi.

### **Ufficio Pensioni**

- Predisposizione stato di servizio inerente lo sviluppo di carriera del personale dipendente finalizzato al collocamento a riposo;
- Trattamento di quiescenza;
- Ricongiunzioni Legge 29/79;
- Riscatti laurea e maternità;
- Rapporti con Enti previdenziali (INPDAP – INPS - Patronati);
- Indennità premio di servizio;
- Liquidazione ferie ed indennità di mancato preavviso.
- Gestione ed aggiornamento tramite sistema informativo dello stato giuridico del personale.

### **Formazione risorse umane**

- Supporto al Dirigente nelle attività di programmazione e gestione dei programmi di formazione annuale e pluriennale, previa raccolta delle esigenze formative espresse dai Dirigenti dei vari Servizi;
- Cura dell'organizzazione dei corsi di formazione; rapporti con società di Formazione / Enti; comunicazione inizio, rinnovo o cessazione dei rapporti di lavoro;
- Erogazione mensile dei buoni pasto al personale dipendente. Rilascio di certificati di servizio.
- Gestione ed aggiornamento tramite sistema informativo dello stato giuridico del personale.



## **Ufficio Segreteria del Sindaco e Ufficio Staff - supporto agli organi di direzione politica**

- Gestione della segreteria e delle attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, i Gruppi consiliari, i Partiti politici e le altre Organizzazioni, i cittadini;
- Gestione della corrispondenza particolare e riservata, degli appuntamenti e dell'agenda del Sindaco.
- Attività di segreteria, comprese quelle svolte dallo staff posto alle dirette dipendenze degli organi politici;
- Cura delle relazioni esterne e dei rapporti con gli Enti istituzionali.
- Portavoce del Sindaco e comunicazione istituzionale
- Coordinamento attività di programmazione delle relazioni pubbliche istituzionali;
- Coordinamento delle attività progettuali a forte valenza politica e istituzionale con predisposizione di elaborati e sintesi per gli organi di governo e i gruppi consiliari;
- Gestione delle attività di rappresentanza: rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali;
- Gestione delle aule e delle auto di rappresentanza;
- Gestione delle attività inerenti progetti di cooperazione internazionale ai quali l'ente intende partecipare.

## **SEZIONE SERVIZI SOCIALI**

### **Ufficio Servizi alla persona e socio assistenziali**

- Gestione del servizio Sociale Professionale;
- Programmazione, progettazione e realizzazione dei servizi e attività rivolte a minori, adulti, disabili, anziani;
- Gestione adozioni e affidi;
- Valutazioni in merito al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento di Case di Riposo;
- Valutazioni in merito al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento Centri Diurni per diversamente abili, anziani ecc;
- Vigilanza e controllo sulle strutture residenziali e semiresidenziali;
- Valutazione e presa in carico di situazioni di disagio psico-sociali;
- Sostegno psicologico;
- Interventi e indagini psico-sociali su richiesta e/o segnalazione dell'Autorità Giudiziaria (Tribunale per i Minorenni, Giudice Tutelare, Giudici Tribunale Civile Ordinario, Commissariato, Legione Carabinieri);
- Gestione Centri Polivalenti e Comitati di quartiere.
- Politiche per l'immigrazione e l'emigrazione;
- Voucher sociali;
- Gestione pratiche per concessione bonus elettrico di cui al D.M. 28/12/2007 e gas;
- Gestione sussidi per il pagamento di soggiorni in favore di grandi invalidi del lavoro;
- Attivazione e monitoraggio del servizio di assistenza domiciliare in favore di anziani e disabili;
- Gestione pratiche relative alle richieste di contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati;
- Gestione Centri Sociali;
- Inserimenti in strutture protette di persone in condizioni di disagio socio-economico;
- Integrazione parziale o totale della retta in favore di anziani o disabili ospiti di case di riposo, RSA e comunità alloggio;
- Gestione servizio di trasporto sociale presso centri di riabilitazione e centri diurni territoriali;
- Gestione convenzioni con associazioni del terzo settore;
- Avviamento dei tirocini occupazionali risocializzanti per detenuti, ex detenuti e/o ex tali;
- Organizzazione soggiorni estivi per anziani;
- Autorizzazione al funzionamento case di riposo, centri diurni per diversamente abili, centri estivi per minori, gruppi-appartamento, comunità alloggio, ecc. per minori;
- Gestione pratiche per erogazione assegni "di maternità" e "nucleo familiare" - art. 65 e 66 della legge n. 448/1998;
- Terzo settore e associazionismo

### **Ufficio di Piano**

- Gestione delle attività del Distretto e funzioni di supporto tecnico al Comitato Istituzionale;
- Predisposizione della proposta del Piano Sociale di Zona;
- Predisposizione della proposta di Accordo di Programma con la ASL competente per l'integrazione socio sanitaria;
- Organizzazione e gestione dei servizi sociali distrettuali.

### **Ufficio Politiche per la casa**

- Gestione dell'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (Case popolari) e degli alloggi comunali;
- Assegnazioni e revoche di alloggi ERP;
- Gestione degli interventi per emergenze abitative per le fasce deboli;
- Gestione procedimento di assegnazione del Fondo sociale per l'affitto;
- Supporto Commissione assegnazione alloggi ERP.

## **SERVIZIO 4 - LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE**

### **SEZIONE LAVORI PUBBLICI**

#### **Ufficio Gestione e Manutenzione immobili comunali, impianti sportivi, edilizia scolastica e logistica, parcheggi, terme, Opere Pubbliche.**

- Realizzazione opere pubbliche;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria, e cura della relativa progettazione, di strade e marciapiedi, depuratore e mercati;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria, e cura della relativa progettazione, del patrimonio immobiliare/impiantistica, impianti sportivi e scuole;
- Terme. Programmazione, verifica e gestione per l'attivazione del Comprensorio Turistico Termale;
- Gestione parcheggi e relativo contratto di servizi
- Direzione e coordinamento squadre operaie assegnate;
- Gestione magazzino, tenuta del registro di carico e scarico per acquisto di beni ed esecuzione di lavori in economia di propria competenza;
- Rigenerazione urbana progetto Via Betti;
- Rapporti con ACEA relativamente all'esecuzione del contratto per la fornitura idrica.
- Gestione di fognatura e depurazione in realizzazione dell'attività dell'ufficio acquedotto.

#### **Ufficio Servizi tecnici alla città, viabilità, scavi, pubblica illuminazione, espropri, difesa e sicurezza del suolo**

- Rilascio concessioni e autorizzazioni regolamentate dal canone di concessione del suolo pubblico (occupazione suolo pubblico);
- Procedure espropriative;
- Esercizio delle competenze di legge in materia estrattiva, rilascio autorizzazioni e concessioni;
- Gestione amministrativa delle cave presenti sul territorio;
- Gestione della convenzione sulla pubblica illuminazione;
- Gestione dei contratti di servizio impianti termici;
- Censimento e aggiornamento delle reti idrauliche (acque bianche e nere, impianti di sollevamento, sgrigliatori) con verifica e controllo degli interventi eseguiti;
- Gestione fognature e depuratore;
- Rilascio delle autorizzazioni agli scavi su strade comunali;
- Gestione della concessione delle acque termali;
- Gestione passi carrabili;
- Predisposizione e manutenzione degli spazi per la propaganda elettorale (tabelloni elettorali);

- Gestione contratto della segnaletica;
- Supporto alla viabilità;

### **Ufficio Prevenzione, Sicurezza e Protezione civile**

- Assistenza al Datore unico di Lavoro;
- Espletamento della funzione di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- Funzioni in merito alla valutazione dei rischi, monitoraggio e controllo della sicurezza dei lavoratori;
- Attuazione delle misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro con connessa responsabilità e vigilanza sugli:
  - impianti di produzione, trasformazione, trasporto, distribuzione, utilizzazione dell'energia elettrica, impianti di protezione contro le scariche atmosferiche (spostato dalla lettera b della 46/90 alla nuova lettera a), nonché gli impianti per l'automazione di porte, cancelli e barriere;
  - impianti radiotelevisivi, le antenne e gli impianti elettronici in genere;
  - impianti di riscaldamento, di climatizzazione, di condizionamento e di refrigerazione di qualsiasi natura o specie, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione e delle condense, e di ventilazione ed aerazione dei locali;
  - impianti idrici e sanitari di qualsiasi natura o specie;
  - impianti per la distribuzione e l'utilizzazione di gas di qualsiasi tipo, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione e ventilazione ed aerazione dei locali;
  - impianti a gas: le norme UNI 10845 e UNI 11071;
  - impianti di sollevamento di persone o di cose per mezzo di ascensori, di montacarichi, di scale mobili e simili;
  - impianti di protezione antincendio.
  - sicurezza e conformità degli immobili comunali alla normativa in materia di sicurezza e antincendio
    - Gestione interventi relativi agli impianti di sicurezza per qualsivoglia intervento di realizzazione, ampliamento, trasformazione degli impianti su tutti gli immobili indipendentemente dalla loro destinazione d'uso e complessità;
    - Gestione e connessa responsabilità delle verifiche periodiche e straordinarie per:
      - impianti elettrici di messa a terra;
      - installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche;
      - impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione.
      - ogni altro impianto presente negli stabili comunali soggetto a verifica e manutenzione
    - Cura delle procedure per effettuare le verifiche periodiche, la manutenzione, la revisione ed il collaudo degli impianti per l'illuminazione di sicurezza negli edifici, costituiti da apparecchi per illuminazione di emergenza, sia di tipo autonomo sia ad alimentazione centralizzata e di altri eventuali componenti utilizzati nei sistemi, al fine di garantirne l'efficienza operativa;
      - Verifica e proposta di adeguamento normativo e regolamentare delle strutture e infrastrutture pubbliche (p. es: redazione fascicolo del fabbricato, richiesta e rinnovo certificato di prevenzione incendi, redazione libretto di manutenzione, programmazione verifiche periodiche);
        - Predisposizione e redazione documenti di valutazione dei rischi per tutti i Servizi;
        - Assistenza al medico competente;
        - Assistenza agli enti terzi per l'attuazione di monitoraggi strumentali ambientali, chimici, fisici e biologici;
        - Elaborazione procedure di sicurezza;
        - Formazione ed Informazione rivolta direttamente ai lavoratori sui rischi e misure di sicurezza adottati;

- Redazione dei documenti di valutazione rischi incendio e piani di emergenza degli immobili comunali;
- Effettuazione prove di evacuazione edifici;
- Responsabile della Sicurezza per tutte le strutture adibite a pubblico spettacolo;
- Attività di protezione civile;
- Cura e redazione del piano di emergenza per gli eventi di pubblico spettacolo all'aperto, da sottoporre al Servizio di Polizia locale.
- Coordinamento di tutte le attività ed i compiti previsti dalla legislazione statale, regionale e comunale in materia civile e, in particolare:
- Coordinamento e direzione dell'attività di protezione civile, pronto intervento sismico e delle emergenze per tutti gli interventi calamitosi;
- Adozione in ambito comunale delle attività di prevenzione dei rischi stabilite dai programmi e piani regionali;
- Predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza anche nelle forme associative e di cooperazione previste dalle leggi nazionali e regionali;
- Cura l'anagrafe delle associazioni di volontariato;
- Gestione del gruppo comunale di volontari;
- Cura l'accreditamento e l'iscrizione nell'Albo Regionale e Nazionale degli enti di servizio civile nazionale.

## **SEZIONE AMBIENTE**

### **Ufficio Gestione ciclo rifiuti, tutela idrogeologica del territorio-bonifiche- energia rinnovabile**

- Cura i rapporti con il Corpo Forestale dello Stato, la Provincia ed i Vigili del Fuoco;
- Gestione ed aggiornamento del quadro conoscitivo relativo al piano di assetto idrogeologico;
- Fornitura indicazioni preliminari relative alle tipologie di interventi per la messa in sicurezza dei corsi d'acqua;
- Esercizio competenze comunali attribuite dalla normativa regionale in materia idrogeologica e forestale;
- Gestione delle competenze connesse alla raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Gestione delle competenze connesse alla promozione della raccolta differenziata;
- Programmazione, pianificazione e gestione delle problematiche in materia di discariche, risanamenti del suolo e del sottosuolo;
- Pianificazione e gestione degli interventi di derattizzazione, lotta a mosche, zanzare e animali nocivi, contenimento presenza volatili;
- Verifica realizzazione degli interventi di manutenzione e ripristino di fossi, canali e relativi argini;
- Rilascio autorizzazioni in materia di tutela ambientale: acqua, aria, suolo e rifiuti, rumore;
- Cura i rapporti con l'Osservatorio Ambientale;
- Coordinamento di intervento e progetti integrati finalizzati al miglioramento del benessere dei singoli e della collettività nell'ambito ambientale;
- Elaborazione della strategia sulla base delle linee guida definite dalla direzione di Servizi, operanti nei seguenti ambiti:
  - Pianificazione e tutela della qualità dell'aria e contenimento delle emissioni in atmosfera;
  - Tutela delle acque;
  - Servizio integrato raccolta e smaltimento rifiuti;

- Tutela degli agenti fisici (inquinamento elettromagnetico, acustico e luminoso);
- Predisposizione mappe acustiche comunali e piani di azione di risanamento acustico;
- Difesa del suolo, sottosuolo e attività di bonifica dei fossi e dei siti inquinati;
- Pianificazione e controllo attività estrattiva e opere di compensazione collegate.
- Energie rinnovabili
- Impianti fotovoltaici
- Gestione della parte tecnica relativa agli impianti pubblicitari, con rilascio pareri necessari alla definizione delle pratiche
- Project Financing

### **Ufficio Cura e gestione del verde urbano, arredo urbano, parchi, tutela dell'ambiente, canile municipale, osservatorio ambientale, concessioni minerarie, pulizia fossi e canali**

- Gestione delle competenze in materia di tutela ambientale, idrica, elettromagnetica e acustica;
- Rilascio pareri nelle istruttorie relative alle autorizzazioni ambientali (V.I.A., V.A.S.,A.I.A.);
- Studio e predisposizione dei piani relativi alla tutela ambientale e problematiche connesse;
- Predisposizione e gestione del piano delle antenne per la telefonia mobile, con sottoscrizione dei relativi contratti per gli impianti situati su proprietà comunali;
- Predisposizione di pareri e di indirizzi pianificatori per la telefonia mobile;
- Gestione del regolamento sui campi elettromagnetici;
- Redazione dei piani di settore per la programmazione del risanamento incentivazione e promozione delle attività per la tutela ambientale;
- Cura e coordinamento dei collegamenti con le associazioni di valorizzazione e tutela ambientale;
- Verifica e controllo degli interventi sui parchi cittadini;
- Rilascio pareri ai privati per l'abbattimento di piante;
- Attuazione dei regolamenti in materia di verde pubblico e privato;
- Elaborazione progetti di sensibilizzazione e valorizzazione del verde pubblico;
- Predisposizione progetti di sponsorizzazione per la cura delle aree verdi cittadine;
- Predisposizione del Regolamento per la realizzazione degli orti urbani e ne cura la gestione;
- Cura degli interventi di manutenzione delle aree a verde pubblico, alberature, fioriere gestite in economia.
- Gestione canile e cura dei relativi rapporti tra Comune e ASL;
- Esecuzione delle disposizioni sanitarie impartite dal Servizio Veterinario;
- Progettazione, realizzazione ed manutenzione delle aree verdi non scolastiche, parchi, giardini, alberature.

### **Ufficio Demanio Marittimo**

- Controlla la gestione delle spiagge libere o attrezzate comunali;
- Monitoraggio e controllo strutture ed infrastrutture del patrimonio del Demanio marittimo;
- Provvede al rilascio di nuove concessioni demaniali marittime;
- Provvede al rinnovo di concessioni demaniali marittime;
- Rilascia i nulla osta per la vendita ambulante sull'arenile;
- Determina e riscuote per conto dello Stato i canoni demaniali;
- Rilascia concessioni provvisorie di occupazione del demanio marittimo;

- Adotta le ordinanze sul demanio marittimo;
- Rilascia le autorizzazioni corridoio per lancio natanti e imbarcazioni;
- Realizza e gestisce il Piano utilizzazione arenili;
- Gestione amministrativa turistica del demanio marittimo;
- Pianificazione e realizzazione interventi di riqualificazione del litorale e della costa;
- Gestione del gruppo comunale di volontari;
- Cura l'accreditamento e l'iscrizione nell'Albo Regionale e Nazionale degli enti di servizio civile nazionale.

### **Ufficio Beni culturali monumentali e storici**

- Valorizzazione ed interventi di conservazione del patrimonio archeologico, beni culturali, storici e monumentali;
- Rapporti con la Soprintendenza;
- Autorizzazioni ai sensi del Codice dei beni culturali;

### **Ufficio gestione cimiteri**

- Organizzazione e Gestione Cimiteri comunali;
- Pianificazione e realizzazione interventi di recupero, sviluppo e messa in sicurezza dei cimiteri



## **SERVIZIO 5 – ATTIVITA' PRODUTTIVE**

### **SEZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE – SPORT E POLITICHE GIOVANILI**

#### **SUAP**

Rappresenta l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva;

- Gestisce tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59;
- Nelle more del rilascio automatico della ricevuta SCIA, verifica la sola completezza formale e non sostanziale della segnalazione (SCIA) e dei relativi allegati. In caso di verifica formale positiva rilascia la ricevuta di avvenuta presentazione della segnalazione e trasmette immediatamente, in via telematica, la segnalazione e i relativi allegati alle altre amministrazioni e agli uffici comunali per le verifiche di competenza;
- Verifica la sola completezza formale della documentazione nei procedimenti su istanza di parte. In caso di verifica formale positiva rilascia la ricevuta di avvio del procedimento e trasmette immediatamente, in via telematica, l'istanza ed i relativi allegati alle altre amministrazioni e agli uffici comunali per le verifiche di competenza. Acquisite le verifiche di competenza delle altre amministrazioni e degli uffici comunali, adotta il provvedimento conclusivo entro i termini stabiliti per la conclusione del procedimento;
- Indica e convoca la Conferenza dei Servizi ai sensi degli artt. 14 e seguenti della legge 241/1990 quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, anche su richiesta di parte o quanto la medesima si rende obbligatoria per disposizione legislativa, ovvero nel caso in cui i procedimenti abbiano una durata superiore ai novanta giorni;
- Trasmette con modalità telematica, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie;
- Segue l'andamento dei procedimenti presso gli Enti terzi di volta in volta coinvolti nel procedimento, interpellando, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- Sollecita gli uffici comunali e gli Enti terzi in caso di ritardi o di inadempimenti affinché sia osservato il termine di scadenza per la conclusione del procedimento;
- Cura l'informazione attraverso il portale dello SUAP in relazione:
  - agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività al medesimo spettanti
  - indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
  - alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
  - alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59;
- Cura costantemente l'implementazione del Portale dello SUAP inserendo le informazioni ritenute utili alle Imprese;

- Cura costantemente la preparazione, l'elaborazione e la pubblicazione della modulistica da inserire nel Portale dello Suap, avuto riguardo al principio di semplificazione, in tale ultimo caso può avvalersi dell'apporto delle strutture interne ed esterne all'Ente;
- Esercita funzioni di tutoraggio alle imprese che intendono avviare, ristrutturare o riconvertire, ampliare o trasferire, nonché cessare la propria attività;
- Convoca e coordina la Conferenza di Servizi per l'adozione delle varianti di cui all'art. 8 del d.p.r. 160/2010;
- Riceve le istanze al posizionamento delle insegne pubblicitarie regolamentate dal canone di concessione del piano della pubblicità. In caso di verifica formale positiva rilascia la ricevuta di avvio del procedimento e trasmette immediatamente, in via telematica, l'istanza e i relativi allegati alle altre amministrazioni e agli uffici comunali per le verifiche di competenza. Acquisite le verifiche di competenza delle altre amministrazioni e degli uffici comunali, adotta il provvedimento conclusivo entro i termini stabiliti per la conclusione del procedimento.

### **Ufficio Turismo**

- Progettazione di campagne pubblicitarie e brochure sui luoghi di interesse della città e sugli eventi culturali ad essi legati;
- Gestione di iniziative di promozione territoriale e valorizzazione dell'immagine della città e delle sue peculiarità, degli eventi legati alla tradizione, delle risorse ambientali, gastronomiche, economiche e storiche, finalizzate al miglioramento dell'attrattività della città sia verso imprese che flussi turistici, a livello nazionale ed internazionale;
- Ricerca finanziamenti Provinciali e Regionali finalizzati alla realizzazione di progetti di sviluppo e supporto nelle fasi di rendicontazione;
- Collaborazione con Enti e Istituzioni pubblici e privati per la progettazione e attuazione di interventi integrati per la crescita del sistema turistico locale;
- Cura dell'organizzazione dell'informazione istituzionale rivolta a Enti, singoli, gruppi, tour-operators, giornalisti, insegnanti, ecc.. e realizzazione di materiale di documentazione;
- Attivazione di analisi del tessuto socio-economico del territorio, al fine di promuovere iniziative per migliorarne le opportunità di sviluppo;
- Partecipazione a sistemi turistici regionali e nazionali al fine della promozione di attività di promo
- Cura dei rapporti istituzionali con gli altri Comuni del comprensorio e gestione delle relazioni e degli adempimenti progettuali in tema di marketing territoriale e promozione turistica;
- Sovrintende e coordina le attività messe in atto dall'Associazione Turistica Pro Loco di Civitavecchia, in rapporto alle finalità ed agli intenti programmatici dell'Amministrazione Comunale;
- Coordinamento, incentivazione e verifica delle attività degli sportelli dei Punti di Informazione Turistica;
- Promozione ed attuazione, attraverso protocolli di intesa, delle attività connesse ai tirocini formativi ed ai tirocini di alternanza scuola lavoro con gli Istituti di Scuola Media Superiore – ultimo triennio – con indirizzo turistico/turistico-commerciale;
- Rilevazione dell'offerta di ricezione turistica ed incentivazione, attraverso progetti mirati, circa il miglioramento degli standard di servizi turistici resi dall'Amministrazione comunale ovvero dalle strutture private presenti sul territorio;
- Collabora alla realizzazione del miglioramento ed integrazione degli strumenti di informazione turistica, ivi compresa la segnaletica turistica stradale.

## **Ufficio Commercio**

### **Aree Private e Somministrazione Alimenti e Bevande**

- Pareri in materia di commercio su aree private di cui al D.Lgs. n. 114/98 e L.R. 33/99;
- Pareri in materia di Legge 287/91 e LR 21/2006 e Regolamento di attuazione;
- Gestione pratiche di competenza dell'ufficio commercio ( SCIA, Autorizzazioni etc...);
- predisposizione della modulistica, da pubblicare sul sito istituzionale, relativa ad apertura e/o subingresso, trasferimento e/o ampliamento sede, aggiunta e/o eliminazione settore merceologico;
- verifica autocertificazione dati anagrafici (nascita, residenza, codice fiscale, partita Iva, sede legale e/o operativa dell'attività) del titolare dell'esercizio di vicinato;
- verifica autocertificazione antimafia relative al titolare dell'attività, qualora si tratti di ditta individuale e dei soci qualora si tratti di società con responsabilità collettiva, ed estesa, così come previsto da normativa recente, anche ai familiari maggiorenni;
- verifica autocertificazione casellario giudiziale e carichi pendenti del titolare e/o dei soci se presenti;
- Verifica dei requisiti professionali.

## **Ufficio Trasporti**

### **Trasporto Pubblico di linea**

- monitoraggio e verifica del rispetto da parte dell'ente gestore delle norme contrattuali, sul servizio effettuato ed eventuali disservizi ed erogazione del canone mensile;
- rifusione all'ente gestore delle agevolazioni tariffarie concesse agli utenti, nonché dell'IVA sul contributo regionale;
- monitoraggio quadrimestrale sul portale della Regione Lazio sull'andamento del servizio e sui dati contrattuali;
- monitoraggio annuale sul portale Nazionale dell'Osservatorio TPL (Ministero delle Infrastrutture), ai fini dell'erogazione del contributo regionale sui servizi minimi riconosciuti ai Comuni, sull'andamento del servizio complessivo e sui dati contrattuali;
- rendicontazione alla Regione Lazio per l'erogazione del contributo sui servizi minimi, che viene poi riconosciuto all'ente gestore;
- redazione di tutta la parte normativa dei documenti contrattuali, che regolano la concessione del servizio (alcuni di durata annuale o semestrale)
- predisposizione periodica, aggiornamento, riorganizzazione del Piano di esercizio del Trasporto Pubblico Locale;
- rilascio pareri per la modifica dei percorsi delle linee e delle fermate del TPL;
- svolgimento delle procedure concorsuali per la scelta degli affidatari del servizio TPL, predisposizione schemi contratti di servizio, stipula contratti;
- erogazione del corrispettivo previsto dal contratto di servizio e compimento degli adempimenti previsti in caso di variazione del servizio;
- istituzione dei servizi di linea aggiuntivi alla rete dei servizi minimi;
- rilascio di nulla osta per l'immissione e la dismissione dei mezzi del TPL;
- rilascio di autorizzazioni per effettuare i servizi di linea con autobus destinati al servizio di noleggio da rimessa e viceversa;
- monitoraggi sulla efficienza/efficacia del servizio TPL;
- approvazione del regime tariffario del trasporto pubblico locale;
- rilascio/rinnovo di titoli di viaggio agevolati per i servizi TPL;
- istituzione dei servizi di linea gran turismo;

- svolgimento delle procedure concorsuali per l'assegnazione delle autorizzazioni dei servizi di linea gran turismo;
- predisposizione e rilascio autorizzazioni svolgimento servizi di linea gran turismo;
- verifiche sulla regolarità di svolgimento dei servizi di linea gran turismo;

## **Trasporto pubblico non di linea**

### **Taxi**

- Rinnovo licenze
- Trasferimento licenze per atto tra vivi / mortis causa;
- Conferimento licenze a cooperative/consorzi
- Certificazione ad altri Comuni (prevalentemente Roma) sul titolo posseduto dai tassisti
  
- Ricognizione e sistemazione stalli taxi
- Stalli in ambito portuale
- Bandi di concorso per rilascio licenze:
  - Taxi stagionali
  - Copertura posti vacanti in organico
- Definizione turni e tariffe
- GPS /APP per prenotazione corse – gestione e controllo
- Back-office dei dati forniti dall'APP, studio conseguente per definire esigenze effettive di organico
- Rapporti e monitoraggio Autorità Regolazione dei Trasporti
- Commissione consultiva su tutta la materia
- attività di vigilanza e controllo, coordinata con la Polizia Locale, ai fini dell'applicazione di eventuali sanzioni accessorie

### **NCC autovetture fino a 9 posti**

- Rinnovo autorizzazioni
- Trasferimento licenze per atto tra vivi / mortis causa
- Conferimento licenze a cooperative/consorzi
- Certificazione ad altri Comuni (prevalentemente Roma) sul titolo posseduto dai noleggiatori
- attività di vigilanza e controllo, coordinata con la Polizia Locale, ai fini dell'applicazione di eventuali sanzioni accessorie
- Bandi di concorso per la copertura dei posti vacanti in organico

### **NCC autobus**

- Istruttoria per verifica dei requisiti e produzione di tutta la documentazione ai fini del rilascio, da parte del SUAP dell'autorizzazione;
- autorizzazione al collaudo di autobus per l'immissione in servizio da Noleggio con conducente;
- revoca di autorizzazioni al trasporto viaggiatori con autobus NCC;
- istruttoria per la voltura di autorizzazioni a seguito di variazioni dell'impresa di trasporto o di sostituzione del mezzo, rilasciata dal SUAP;
- predisposizione del Regolamento per la disciplina dei servizi di trasporto pubblico non di linea;

- applicazione delle sanzioni accessorie alle violazioni regolamentari;

### **Apecalesse**

- bando per rilascio autorizzazioni previste in organico
- monitoraggio del servizio, in coordinamento con la Polizia Locale

### **Ufficio Sport e Politiche Giovanili**

- le attività amministrative sono volte a regolamentare ed a proporre servizi, iniziative ed eventi, rivolti ai giovani dai 16 ai 35 anni che perseguono le seguenti finalità:
- informare e orientare i giovani sui temi della formazione, del lavoro, del volontariato, della mobilità, della cultura e del tempo libero;
- organizzare corsi, seminari e incontri per favorire la socialità, l'aggregazione e l'approfondimento culturale su queste tematiche;
- promuovere e stimolare processi di crescita professionale per giovani che operano con i linguaggi contemporanei nei campi delle arti e della cultura;
- consolidare e potenziare le attività espositive e formative in supporto alla qualificazione ed allo sviluppo della creatività giovanile;
- promuovere la parità di genere e combattere tutte le forme di discriminazione, di rispettare i diritti e osservare i principi riconosciuti tra l'altro agli articoli 21 e 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
- promuovere ed istruire Convenzioni con le Università agli studi, presenti sul territorio, per favorire i tirocini formativi presso le strutture dell'amministrazione comunale;
- promuovere i tirocini del Servizio Civile Nazionale presso le strutture dell'amministrazione comunale;
- potenziare la collaborazione con le Scuole Superiori per coordinare la progettualità sui temi della cittadinanza attiva, dell'inclusione sociale e della solidarietà;
- sostenere l'autonoma progettazione e realizzazione di progetti aggregativi e culturali da parte dei giovani;
- promuovere eventi di interesse giovanile;
- contribuire alla diffusione di una maggiore e migliore conoscenza del mercato del lavoro locale e nazionale tra i giovani e le opportunità offerte dalla formazione e dall'imprenditorialità giovanile;
- costituzione e regolamentazione della Consulta dei Giovani;
- Affidamento, tutoraggio e vigilanza sul Centro di Aggregazione Giovanile comunale.
- Gestione dei rapporti con le associazioni sportive e cura delle relative attività di competenza;
- Progettazione e promozione di iniziative sportive e ricreative;
- Gestione pratiche per la richiesta di contributi ad altri enti;
- Elaborazione e gestione progetti di sviluppo delle attività sportive e ricreative in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Partecipazione all'elaborazione dei piani e programmi di sviluppo e/o riqualificazione delle strutture sportive;
- Cura i rapporti con soggetti gestori di contratti e concessionari degli impianti sportivi comunali;
- Gestione e controllo degli impianti sportivi in forma diretta ed in concessione;

- Gestione d'interventi e progetti per il miglioramento del benessere dei singoli e della collettività nell'ambito dello sport e del tempo libero;
- Coordinamento delle attività di promozione della pratica sportiva.
- Caccia e Pesca

## **SERVIZIO 6 - EDILIZIA – URBANISTICA – PATRIMONIO E**

### **DEMANIO COMUNALE**

#### **SEZIONE URBANISTICA**

##### **Ufficio Pianificazione del Territorio, Urbanistica, gestione ed assegnazione aree in zona industriale**

- Pianificazione generale del territorio;
- Pianificazione attuativa;
- pianificazione in aree produttive di PRG;
- Redazione e attivazione del PRG e procedure di approvazione nuovo PUCG e relative varianti generali e di dettaglio;
- Redazione approvazione Piani di lottizzazione;
- Redazione di attuazione dei Programmi Integrati di Intervento;
- Redazione e attivazione dei Piani di insediamenti (ad esclusione del comparto termale) e relativi Piani di Comparto;
- Predisposizione dei piani di settore quali Piano Urbano Mobilità sostenibile (PUMS), Piano generale del Traffico Urbano (PGTU), Piano dei parcheggi (P.U.P), Piani particolareggiati, con particolare relazione con gli strumenti urbanistici ed il Piano Strutturale Comunale (PSC);
- Redazione dei Patti Territoriali, PRUSST, PIAU (ad esclusione del Piano Termale9);
- Archiviazione e catalogazione della cartografia dei vincoli sovraordinati (PTPR PAI – ZPS – Usi Civici – Aree percorse dal fuoco – PTP);
- Accordi di programma per procedimenti inerenti l'approvazione del PUCG e relative varianti del PRG e per i Piani attuativi in variante al PRG;
- Redazione e procedure di approvazione di regolamenti urbanistici, piani complessi di intervento e varianti relative;
- Predisposizione di avvisi propedeutici all'imposizione di vincoli espropriativi preliminari all'adozione di varianti urbanistiche;
- Trasmissione degli atti urbanistici approvati ai servizi competenti, affinché procedano all'attivazione delle procedure espropriative, all'espletamento di gare di appalto, alla verifica di regolare esecuzione degli interventi, al relativo collaudo ed alla cessione delle aree;
- Rilascio attestazioni dei vincoli sovraordinati e di PRG;
- Rilascio certificazioni urbanistiche di PRG;
- Rilascio dei pareri consultivi ai Servizi interni in materia di urbanistica generale;
- Organizzazione e gestione ufficio SIT;
- Predisporre proposte di deliberazioni e determinazioni relative ad incarichi professionali nelle materie di competenza e le relative convenzioni;
- Predisporre e stipula le convenzioni dei piani attuativi o complessi (Lottizzazioni, Programmi Integrati, Programmi di recupero urbano, ecc. ad esclusione di via Betti) verificando sotto il profilo urbanistico le opere di urbanizzazione connesse e propedeutiche all'adozione di tali strumenti urbanistici attuativi, acquisendo in via preliminare il parere dei servizi tecnici per quanto concerne stima e congruità degli interventi previsti e subordinando

- la stipula di convenzioni all'acquisizione preliminare dei pareri forniti dal servizio patrimonio;
- Organizza il sistema di classificazione e archiviazione degli strumenti urbanistici;
  - Cura tutti gli aspetti procedurali di adozione ed approvazione degli strumenti urbanistici;
  - Provvede al costante monitoraggio del Piano Regolatore Generale e degli altri atti comunali di governo del territorio e di gestione amministrativa;
  - Provvede al coordinamento ed alla raccolta delle attività di monitoraggio effettuato da altri soggetti pubblici e privati competenti alla programmazione, pianificazione e gestione delle risorse essenziali del territorio comunale;
  - Gestione amministrativa Piani Insediamenti Produttivi;
  - Redazione progettazione assegnazione aree in Piani Insediamenti Produttivi;
  - Accordi di programma relativi a opere e progetti di Insediamenti Produttivi;
  - Toponomastica – Intitolazione Vie;
  - Tenuta ed aggiornamento dell'archivio relativo agli insediamenti produttivi;
  - Predisposizione dei bandi e svolgimento delle procedure concorsuali per l'assegnazione di nuovi lotti;
  - Revoca, decadenza di lotti già assegnati;
  - Rilascio delle autorizzazioni a trasferimenti per atto tra vivi;
  - Calcolo ed accertamento in Entrata dei corrispettivi dovuti al Comune per la vendita dei terreni;
  - Rilascio di autorizzazione per variazioni soggettive e oggettive;
  - Rilascio di autorizzazione alla locazione e vendita dei terreni con sovrastanti manufatti;
  - Convocazione di Conferenze di servizi per acquisizione pareri.

## **SEZIONE EDILIZIA**

### **Ispettorato Edilizio**

- Ispettorato Edilizio;
- Vigila e controlla l'attività edilizia e i procedimenti sanzionatori;
- Gestisce la demolizione dei fabbricati abusivi.

### **Ufficio Sportello unico per l'edilizia (S.U.E.)**

- Istruttoria e rilascio dei titoli edilizi
- Attività in Sanatoria;
- Edilizia produttiva;
- Svolge funzioni tecniche per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria;
- Supporta l'attività delle commissioni tecniche competenti in materia di edilizia;
- Organizza il sistema di classificazione dei progetti edilizi;
- Tiene i rapporti con la ASL per le prescrizioni relative a lavori in abitazioni private;
- Gestisce i procedimenti di conformità antisismica;
- Cura l'istruttoria, il rilascio e il controllo dei titoli abilitativi in materia edilizia;
- Gestisce il procedimento di conformità edilizia e agibilità; Cura l'implementazione ed il controllo anagrafe edilizia;
- Tiene i rapporti con il Catasto.



## **SEZIONE PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE**

### **Ufficio Patrimonio e Demanio Comunale**

- Elaborazione e proposta dei Piani di Razionalizzazione degli immobili comunali;
- Predisposizione e gestione del piano delle alienazioni dei piani annuali e pluriennali di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- Sviluppo, controllo, gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio demaniale e immobiliare del Comune;
- Stipulazione delle convenzioni di gestione del patrimonio;
- Gestione immobili ad uso diverso (concessioni, locazioni, affitti, calcolo canoni, rinnovi, fatturazione, bollettazione, solleciti, diffide, rapporti con l'utenza, ecc.), concessioni COSAP di tipo permanente (chioschi, edicole, ecc.);
- Pagamento canoni demaniali, pagamento imposte, tasse, tariffe e concessioni di diversi enti impositori, pagamento spese condominiali;
- Predisposizione degli inventari del patrimonio comunale;
- Aggiornamento cartografie e banche dati;
- Aggiornamenti catastali (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, ecc.), trascrizione atti presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari, volture;
- Consulenze, ricerche, rilascio attestati sullo stato patrimoniale;
- Alienazione, acquisti, permuta, concessioni demaniali, dismissioni;
- Stima del valore di immobili comunali e stima di canoni immobiliari;
- Predisposizioni atti preordinati agli acquisti, vendite, permuta, cessioni gratuite, donazioni, diritti di superficie, servitù ed altri diritti reali sugli immobili di proprietà dell'Ente (stime, bandi d'asta, ricerche di mercato, ecc.), predisposizione atti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare, acquisizione aree di urbanizzazione non ancora cedute;
- Gestione del fondo immobiliare;
- Acquisizione di immobili a seguito di procedura di accertamento di illeciti edilizi;
- Procedure di costituzione di servitù e trasferimenti immobiliari per opere pubbliche;
- Trasformazione alloggi edilizia economica e popolare;
- Mette a disposizione alloggi per l'assegnazione abitativa;
- Gestione rapporti e del contratto di servizio con l'ATER;
- Cura e gestisce la convenzione del patrimonio ERP ed i bandi per l'alienazione;
- Approva la liquidazione dell'uso civico su terre private;
- Determina prezzo di massima cessione di alloggi costruiti su aree comprese in Piani di Zona del Comune d'intesa con il Governo del Territorio;
- Liquidazione usi civici;
- Gestione fitti attivi e passivi;

### **Ufficio subdelega paesaggistica**

- Gestione pratiche inerenti ambiti o immobili tutelati dalla Soprintendenza e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche in via delegata ai sensi della legge regionale 22 giugno 2012 n.8 (nonché della previgente legge regionale 59/1995) e dell'articolo 146 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42);

## **SERVIZIO 7 - POLIZIA LOCALE**

### **SEZIONE POLIZIA LOCALE**

#### **Ufficio Viabilità, controllo del CdS e contenzioso**

- Gestione contenzioso: procedimento sanzionatorio per violazioni al CDS ed ai Regolamenti Comunali, istruttorie ricorsi, accesso agli atti o richieste di chiarimenti, decurtazioni punti, gestione dei veicoli rimossi, conservazione archivi;
- Presidio del territorio;
- Vigilanza e controllo per il rispetto del Codice della Strada e della normativa connessa;
- Progetti per la sicurezza integrata e urbana;
- Posizionamento del servizio di segnaletica stradale (provvisoria e non);
- Coordinamento per le attività di viabilità e traffico in accordo con l'ufficio trasporti, Area metropolitana, Prefettura e Protezione civile;
- autorizzazioni viabilistiche il cui rilascio comporta l'esercizio di discrezionalità tecnica;
- Sistemi di ciclabilità, pedonabilità e fasce deboli.
- Gestione dei sistemi di videosorveglianza comunale e supporto tecnico alla gestione dei varchi AP E ZTL;
- Permessi ZTL e AP
- Gestione impianti semaforici;

#### **Ufficio Vigilanza attività commerciali, ambientali, edilizie e tributi**

- Vigilanza e controllo attività commerciali e gestione procedure contravvenzionali, in collaborazione con l'ufficio stragiudiziale, in materia di: attività in sede fissa o su suolo pubblico, pubblici esercizi, controllo occupazioni suolo pubblico, istruttoria sanzioni amministrative delle materie competenti, taxi e NCC, tutela del consumatore;
- Vigilanza e controllo Edilizio e Ambientale e gestione procedure contravvenzionali in collaborazione con l'ufficio stragiudiziale, in materia di: sanzioni in materia di edilizia ed ambiente, passi carrai, cave ed attività estrattiva, rifiuti, animali, impianti pubblicitari;
- Svolgimento delle attività preordinate alla lotta all'evasione ed elusione dei tributi, con particolare riguardo a:
  - Vigilanza e controllo, a seguito di progetti, degli effetti tributari conseguenti agli atti di compravendita in collaborazione con i Servizi Finanziari;
  - Vigilanza e controllo, a seguito di progetti, locazioni immobiliari cosiddetti "affitti in nero" in collaborazione con i Servizi Finanziari;

#### **Ufficio CCVPS e autorizzazioni TULPS**

- Gestione delle commissioni di vigilanza trattenimenti e spettacoli;
- Rilascio autorizzazioni di pubblico spettacolo e di polizia amministrativa ex DPR 616/77 e T.U.L.P.S., non di competenza del S.U.A.P, secondo regolamento comunale.

- Responsabile della safety/security per le attività di pubblico spettacolo svolte all'aperto dall'Ente;

#### **Ufficio Polizia giudiziaria**

- Gestione accertamenti e notifiche che richiedono la qualifica di polizia giudiziaria;

#### **Ufficio Polizia stradale**

- Interventi di emergenza legati alle funzioni stradali;
- Infortunistica stradale;