

SERVIZIO 5 – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Attività comuni a tutti gli Uffici del Servizio

- Procedimenti inerenti la gestione amministrativa del Servizio;
- Gestione ed assegnazione della corrispondenza;
- Progettazione e controllo di tutte le attività degli Uffici del Servizio, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterne;
- Procedimenti legati all'eventuale accesso agli atti di aventi diritto;
- Procedimenti che determinano la pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni utili a garantire la trasparenza, la rendicontazione e la tracciabilità dell'azione amministrativa dell'ente, nel rispetto dei tempi procedurali indicati sul sito istituzionale;
- Aggiornamento dei Regolamenti comunali relativi alle tematiche di propria competenza;
- Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisposizione e gestione delle gare specifiche del proprio servizio non di competenza del SUA e dell'Economato;
- Elaborazione e trasmissione di dati per reportistica interna e /o statistiche;
- Gestione della documentazione cartacea ed informatica;

SEZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE – SPORT E POLITICHE GIOVANILI

Funzionario Responsabile P.O.: vacante - da assegnare

Funzioni Istituzionali

- tiene e aggiorna l'archivio relativo ad attività commerciali;
- gestisce il Piano Urbano del Commercio;
- propone, nello svolgimento delle proprie funzioni, operazioni di semplificazione dei procedimenti per mezzo di interventi regolamentari;
- disbriga pratiche inerenti le attività di commercio in sede fissa, su aree pubbliche, pubblici esercizi, attività artigianali;
- elabora e propone la revisione dei regolamenti comunali sul commercio e pubblici esercizi;
- promuove e coordina ricerche, indagini, raccolta ed elaborazione dati sulla struttura economica del territorio;
- coordina gli interventi di sostegno ad artigianato e commercio;
- gestisce il rilascio di tesserini venatori;
- cura la gestione amministrativa dei Piani degli Insediamenti Produttivi;
- cura, in forma esclusivamente telematica, attraverso lo Suap, tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto: l'esercizio di attività produttive, l'esercizio di prestazioni di servizi, localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, l'esercizio delle attività di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59, l'esercizio delle attività dello sportello unico per l'edilizia produttiva.

Ufficio Commercio e Artigianato

Funzionario Responsabile del procedimento: Sposito Simonetta

Aree Private

- Pratiche per apertura, trasferimento di sede e ampliamento media struttura di vendita (da 251 a 2500 mq di superficie);
- Pratiche per apertura, trasferimento di sede e ampliamento grande struttura di vendita (oltre 2500 mq di superficie);
- Pratiche per apertura, trasferimento di sede, ampliamento di superficie di un esercizio di vicinato (fino a 250 mq);
- Pratiche per attività di vendita in spacci interni, apparecchi automatici, corrispondenza, televisione, domicilio, commercio elettronico;
- Esame sub ingresso per trasferimento in proprietà (voltura) o per affitto d'azienda (gestione);
- Esame comunicazione di cessazione attività, comunicazione di variazione – solo per modifiche societarie e cambio preposto, comunicazione di sospensione, comunicazione di riattivazione, comunicazione di vendita promozionale, comunicazione di vendita sottocosto, comunicazione di vendita di liquidazione;
- Per ogni SCIA per l'apertura, il trasferimento, l'ampliamento e/o la riduzione della superficie di vendita, l'aggiunta o l'eliminazione del settore merceologico (alimentare e non alimentari) per gli esercizi di vicinato, la cui superficie di vendita sia inferiore a 250 mq viene effettuata la seguente istruttoria:
 - a. Acquisizione della modulistica;

Esame della modulistica , consistente nelle seguenti attività:

- verifica tipologia di modulo compilato (apertura e/o sub ingresso,trasferimento e/o ampliamento sede, aggiunta e/o eliminazione settore merceologico);
- verifica completezza dichiarazioni modello dati anagrafici (nascita, residenza, codice fiscale, partita Iva, sede legale e/o operativa dell'attività) del titolare dell'esercizio di vicinato;
- controllo modulistica dichiarazioni 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;
- controllo dichiarazioni casellario giudiziale del titolare e/o dei soci se presenti;
- controllo modulo riguardante l'indicazione della superficie del locale (non deve superare i 250 mq di vendita, pena l'assoggettamento al regime autorizzatorio) e la sua destinazione urbanistica (accatastamento in C1 _ locale commerciale);
- controllo, nel solo caso del settore alimentare, circa il possesso del requisito professionale (vecchia iscrizione al REC, anzianità contributiva maturata nel settore, titoli professionali inerenti il settore alimentare....).
- per ognuno dei procedimenti suindicati è prevista la predisposizione di comunicazioni ed elenchi ai soggetti deputati ai controlli di rispettiva competenza, ed esattamente:
 - a. Questore di Roma;
 - b. ASL (controllo igienico/sanitario);
 - c. Urbanistica (verifica locale commerciale);
 - d. Polizia Locale;
 - e. Procura della Repubblica (verifica carichi pendenti);
 - f. Prefettura (Controlli antimafia);

- g. Ufficio Tributi (sottoscrizione/disdetta contratto acqua);
- h. HCS srl (sottoscrizione/disdetta contratto TIA);
- i. Inps (verifica estratto contributivo maturato per requisito professionale per settore alimentare, qualora non allegato);
- j. Guardia di Finanza.

Tutti i sopra citati procedimenti sono effettuati anche per le forme speciali di vendita, ovvero: commercio elettronico; distributori automatici; vendita per corrispondenza; vendita presso domicilio del consumatore e vendita tramite mezzi di comunicazione.

Per l’apertura di medie e grandi strutture di vendita (in regime autorizzatorio) e di edicole su suolo pubblico, l’istruttoria può comportare l’attivazione di Conferenze di servizio per l’acquisizione dei pareri di competenza di altri Uffici comunali (Governo del territorio per il rispetto degli standard urbanistici e Polizia locale per gli aspetti inerenti la viabilità).

Personale assegnato: n. 2 unità

Salvatore Sapuppo – categoria C, profilo “istruttore amministrativo” cui compete l’istruttoria dei procedimenti in materia di aree private

Vacante – nelle more di assegnazione Marco Bartoli.– categoria B3, profilo “videoterminalista” cui è attribuita la pre - istruttoria delle pratiche assegnate in materia di aree private

Aree Pubbliche

- SCIA con autorizzazione subingresso per il commercio su aree pubbliche di tipologia A (con posteggio);
- Autorizzazione per il commercio su aree pubbliche di tipologia A (con posteggio);
- SCIA con autorizzazione subingresso per il commercio su aree pubbliche di tipologia B (itinerante);
- SCIA per il commercio su aree pubbliche di tipologia B (itinerante);
- Esame sub ingresso per trasferimento in proprietà (voltura) o per affitto d'azienda (gestione);
- Esame comunicazione di cessazione attività, comunicazione di variazione per modifiche societarie e cambio preposto, comunicazione di sospensione, comunicazione di riattivazione.

Nel dettaglio, le attività per il rilascio di autorizzazioni/ SCIA per l’apertura o il subingresso, previa acquisizione della modulistica inviata dal SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) consistono in:

- verifica tipologia di modulo compilato (apertura e/o sub ingresso);
- verifica completezza dati anagrafici (nascita, residenza, codice fiscale, partita iva, sede legale e/o operativa dell’attività) del titolare dell’esercizio;
- controllo modulistica dichiarazioni antimafia relative al titolare dell’attività, qualora si tratti di ditta individuale e dei soci qualora si tratti di società con responsabilità collettiva, esteso, come previsto da normativa recente, anche ai familiari maggiorenni;
- controllo dichiarazioni casellario giudiziale del titolare e/o dei soci se presenti;
- controllo, nel solo caso del settore alimentare, circa il possesso del requisito professionale (vecchia iscrizione al REC, anzianità contributiva maturata nel settore, titoli professionali inerenti il settore alimentare....).

Per ognuno dei procedimenti di SCIA/Autorizzazione suindicati è prevista la predisposizione di comunicazioni ed elenchi ai soggetti deputati ai controlli di rispettiva competenza, ed esattamente:

- a. Questore di Roma;
- b. Polizia Locale;
- c. Procura della Repubblica (verifica carichi pendenti);
- d. Prefettura (Controlli antimafia);
- e. Ufficio Tributi (verifica tributi acqua);
- f. HCS srl (verifica tassa nettezza urbana);
- g. Inps (verifica estratto contributivo maturato per requisito professionale per settore alimentare, qualora non allegato);
- h. Guardia di Finanza.

Per quanto riguarda la cessazione delle attività viene data comunicazione a:

- a. Ufficio Tributi (per la disdetta del contratto dell'acqua);
- b. HCS srl (per la disdetta del contratto della nettezza urbana);
- c. Guardia di Finanza per conoscenza.

Personale assegnato: n. 2 unità

Vacante – nelle more di assegnazione Salvatore Sapuppo – categoria C, profilo “istruttore amministrativo” cui compete l’istruttoria dei procedimenti in materia di aree pubbliche
Marco Bartoli – categoria B3, profilo “videoterminalista” cui è attribuita la pre-istruttoria delle pratiche assegnate in materia di aree pubbliche

Somministrazione Alimenti e Bevande

- Forme speciali di somministrazione di alimenti e bevande;
- SCIA trasferimento gestione o titolarità esercizio di somministrazione di alimenti e bevande;
- SCIA per la somministrazione alimenti bevande: i) in locali nelle strutture art.2 e 4 c.1 lett.b) n.2) e c) L.R. 33/99;
- SCIA per la somministrazione alimenti bevande: a) al domicilio del consumatore;
- SCIA per la somministrazione alimenti bevande: b) negli esercizi annessi ad alberghi, pensioni, locande o altri complessi ricettivi limitatamente alle prestazioni rese agli alloggiati;
- SCIA per la somministrazione alimenti bevande: c) negli esercizi posti nelle aree di servizio delle autostrade, strade extraurbane principali, nell'interno di stazioni ferroviarie, aereoportuali;
- SCIA per la somministrazione alimenti bevande: e) nei mezzi di trasporto pubblico;
- SCIA per la somministrazione alimenti bevande: f) mense aziendali, spacci annessi ai circoli coop.ve enti a carattere nazionale le cui finalità assistenziali sono riconosciute dal Ministero degli Interni;
- SCIA per la somministrazione alimenti bevande: h) nelle scuole, negli ospedali, comunità religiose, in stabilimenti militari delle Forze di Polizia e del Corpo VV.FF.;
- SCIA per la somministrazione alimenti bevande: g) esercitate in via diretta a favore dei propri dipendenti da Amministrazioni, Enti o Imprese Pubbliche;
- SCIA per l'apertura di pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande;
- SCIA per l'ampliamento dell'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande;
- SCIA per somministrazioni alimenti e bevande in circoli o associazioni aderenti a organizzazioni nazionali;
- SCIA e/o autorizzazione per somministrazioni alimenti e bevande in circoli o associazioni NON aderenti a organizzazioni nazionali.

ALLEGATO “B2”

- Per ogni SCIA per l’apertura, il trasferimento, l’ampliamento e/o la riduzione della superficie di vendita, viene effettuata la seguente istruttoria:
- verifica tipologia di modulo compilato (apertura e/o sub ingresso, trasferimento e/o ampliamento sede);
- verifica completezza dati anagrafici (nascita, residenza, codice fiscale, partita iva, sede legale e/o operativa dell’attività) del titolare dell’esercizio;
- controllo moduli dichiarazioni antimafia possedute sia da titolare dell’attività, qualora si tratti di ditta individuale e dei soci qualora si tratti di società con responsabilità collettiva, ed allargata così come previsto da normativa recente anche ai familiari maggiorenni;
- controllo dichiarazioni casellario giudiziale del titolare e/o dei soci se presenti;
- controllo modulo riguardante la superficie del locale e la sua destinazione urbanistica (accatastamento in C1 _ locale commerciale);
- controllo del modulo, nel solo caso del settore alimentare, per la verifica del possesso del requisito professionale (vecchia iscrizione al REC, titoli vari posseduti nel settore alimentare, contributi inps maturati nel settore);
- verifica modulo relativo alle cessazioni.

Per ognuno dei procedimenti suindicati è prevista la predisposizione di comunicazioni ed elenchi ai soggetti deputati ai controlli di rispettiva competenza, ed esattamente:

- Questore di Roma;
- ASL (controllo igienico/sanitario);
- Urbanistica (verifica locale commerciale);
- Polizia Locale;
- Procura della Repubblica (verifica carichi pendenti);
- Prefettura (Controlli antimafia);
- Ufficio Tributi (verifica tributi acqua);
- HCS srl (verifica tassa nettezza urbana);
- Inps (verifica estratto contributivo maturato per requisito professionale per settore alimentare, qualora non allegato);
- Guardia di Finanza.
- In caso di cessazione delle attività viene data comunicazione :
- Ufficio Tributi (per la disdetta del contratto dell’acqua);
- HCS srl (per la disdetta del contratto della nettezza urbana);
- Guardia di Finanza per conoscenza.

Personale assegnato: n. 2 unità

Vacante – nelle more di assegnazione Salvatore Sapuppo – categoria C, profilo “istruttore amministrativo” cui compete l’istruttoria dei procedimenti in materia di somministrazione di alimenti e bevande

Vacante – nelle more di assegnazione Marco Bartoli.– categoria B3, profilo “videoterminalista” cui è attribuita la pre - istruttoria delle pratiche assegnate in materia di somministrazione di alimenti e bevande

Attività comuni a tutte e 3 le suddette unità operative, svolte autonomamente e/o in supporto al Dirigente:

- realizzazione di Fiere, assegnazione di posteggi ed organizzazione di mercati tematici, attraverso :

- Pubblicazione bandi;
- Accoglimento istanze;
- Controllo e istruttoria istanze;
- Pubblicazione graduatorie;
- Rilascio autorizzazioni amministrative.
- istruttoria dei provvedimenti sanzionatori, di revoca e decadenza in materia di commercio
- anagrafe tributaria (trasmissione all’Agenzia delle Entrate dell’elenco di tutte le ditte che hanno iniziato o cessato l’attività durante l’anno corrente)
- registrazione e gestione dati attività commerciali tramite sistema operativo Trade Win con inserimento/aggiornamento di:
 - Dati anagrafici titolari ditte individuali e società
 - Tipologia attività svolta
 - Ubicazione e indicazione metri quadrati del locale commerciale
 - gestione Archivio pratiche attive e cessate sia su cartaceo che su supporto informatico

Artigianato e Caccia

- SCIA per l'esercizio di acconciatori, estetisti, massaggiatori e attività del benessere, tatuatori e piercing e mestieri affini (settore servizi alla persona) : controllo dei requisiti professionali e di onorabilità;
- SCIA per l'esercizio di gelaterie, rosticcerie, kebab, gastronomie, panificatori e affini (settore alimentazione) : controllo dei requisiti professionali e di onorabilità;
- SCIA per l’esercizio di fabbri, falegnami, fotografi, orafi, vetrai, sarti, lavanderie e affini (settore non alimentare) : controllo dei requisiti professionali, di onorabilità ove previsti;
- Rilascio di tesserini venatori.

Personale assegnato: n. 2 unità

Salvatore Sapuppo – categoria C, profilo “istruttore amministrativo” cui compete l’istruttoria dei procedimenti in materia di artigianato

Marco Bartoli.– categoria B3, profilo “videoterminalista” cui è attribuita la pre - istruttoria delle pratiche assegnate in materia di somministrazione di artigianato

Ufficio Sportello unico attività produttive - SUAP

Funzionario responsabile del procedimento: coincide con il Responsabile del SUAP- vacante da assegnare

L’Ufficio che costituisce lo Sportello:

- assicura al richiedente il rispetto dei tempi per la conclusione del procedimento;
- assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento;
- espleta tutte le procedure necessarie per la gestione del procedimento unico finalizzato alla adozione del provvedimento finale;
- coordina le varie fasi endoprocedimentali per la parte attinente le attività produttive di tutti gli uffici e gli enti terzi coinvolti nel procedimento di seguito elencati:
 - Ufficio Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura;
 - Comando di Polizia Locale;
 - Ufficio Ambiente e Patrimonio;
 - Ufficio Demanio Marittimo;
 - Ufficio Edilizia per i procedimenti dell’edilizia produttiva;

ALLEGATO “B2”

- Ufficio Tecnico Manutentivo;
- Ufficio Servizi Sociali e Pubblica istruzione;
- ASL RM F;
- Area Metropolitana di Roma Capitale;
- Regione;
- Comando Provinciale Vigili del Fuoco;
- indice e convoca la Conferenza dei Servizi;
- cura l'informazione per le imprese attraverso la gestione del Portale Web in riferimento:
- agli adempimenti necessari per lo svolgimento dell'attività 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;
- alle informazioni da garantire dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59.
- alla modulistica presente nel Portale Web;
- alle normative comunitarie, statali, regionali e comunali nelle materie;
- allo stato di avanzamento delle pratiche mediante assegnazione di una password di accesso all'impresa;
- verifica la regolarità e trasferisce il versamento dei diritti spettanti agli uffici comunali e alle altre amministrazioni pubbliche competenti.
- predispone gli atti telematici di accesso ai documenti amministrativi anche per conto degli uffici ed enti terzi coinvolti nel procedimento.
- Lo svolgimento dei procedimenti è curato in forma esclusivamente telematica: per questa ragione il SUAP è dotato di strumentazione tecnologica specifica di front_office e di back_office per l'automazione dei flussi informativi e di interscambio dei dati per l'esame delle istanze. In particolare, l'Ufficio è tenuto ad espletare le attività sotto riportate.
- Tenuta dell'archivio informatico;
- Aggiorna il Portale inserendo le modifiche legislative intervenute;
- Implementa il Portale mediante la realizzazione della nuova modulistica;
- Aggiorna il Portale con le informazioni/precisazioni utili a favorire la corretta predisposizione della pratica;
- Verifica che l'inoltro delle istanze sia avvenuto tramite PEC;
- Acquisisce la PEC e suoi allegati all'interno del software di back_office tramite procedura telematica;
- Verifica la regolarità sull'abilitazione del soggetto a presentare la pratica;
- Verifica la validità della firma digitale apposta sulla documentazione;
- Verifica la presenza della firma olografa sulle autocertificazioni nel caso in cui sia stata affidata la Procura Speciale ad altro soggetto;
- Verifica la regolarità dell'atto di affidamento della Procura Speciale;
- Verifica la regolarità dell'avvenuto pagamento dei diritti;
- Effettua il controllo formale della pratica, ossia, verifica che la modulistica ed annessa documentazione sia stata redatta secondo le modalità telematiche previste per legge e che la documentazione, avuto riguardo all'attività che si intende avviare, sia completa;
- nel caso di controllo formale con esito negativo, redige l'atto di irricevibilità dell'istanza o l'atto di sospensione chiedendo, in tal caso, con invio tramite PEC, la rettifica o l'integrazione ai fini della regolarizzazione dell'istanza;
- nel caso di controllo formale con esito positivo, se trattasi di SCIA, redige e rilascia all'impresa, con invio tramite PEC, la ricevuta che abilita immediatamente all'avvio dell'attività;

ALLEGATO “B2”

- nel caso di controllo formale con esito positivo, se trattasi di istanza soggetta al rilascio di titolo autorizzativo, redige e trasmette all’impresa, tramite PEC, l’atto di avvio del procedimento;

Nel contempo:

- Trasmette immediatamente, tramite PEC, agli uffici ed enti terzi coinvolti nel procedimento, ciascuno per la parte di competenza, la documentazione pertinente per l’espletamento dell’istruttoria di rito;
- Nel caso di richiesta, da parte degli uffici, di chiarimenti o di integrazioni, la richiesta viene acquisita all’interno del fascicolo informatico;
- Redige l’atto di richiesta integrazioni e lo invia, tramite PEC, all’impresa;
- Quando l’impresa invia le integrazioni le stesse vengono acquisite all’interno del fascicolo elettronico;
- Trasmette le integrazioni ricevute, tramite PEC, all’ufficio che le ha richieste;
- Gli uffici coinvolti nel procedimento trasmettono gli esiti dell’istruttoria che sono acquisite all’interno del fascicolo elettronico;
- Nel caso di SCIA la pratica si chiude con l’archiviazione del fascicolo elettronico;
- Nel caso di richiesta del titolo autorizzativo:

se l’istruttoria è negativa, viene redatto l’atto che invita l’impresa a presentare osservazioni,

- se l’impresa si avvale di detta facoltà, le osservazioni presentate vengono acquisite all’interno del fascicolo elettronico ed inviate, tramite PEC, all’ufficio competente per le valutazioni e l’emissione del parere definitivo;
- se l’esito del parere definitivo è negativo viene acquisito all’interno del fascicolo elettronico;
- viene redatto l’atto di diniego ed inviato, tramite PEC, all’impresa e la pratica viene chiusa con l’archiviazione del fascicolo elettronico;

se l’istruttoria o l’esito del parere definitivo è positivo, viene redatto il titolo finale con l’invio, tramite PEC, all’impresa e agli altri uffici coinvolti nel procedimento e la pratica viene chiusa con l’archiviazione del fascicolo elettronico.

Personale assegnato: n. 4 unità

Vacante da assegnare – categoria D, profilo “Funzionario amministrativo”, **Responsabile del procedimento;**

Braccini Giulio – categoria C, profilo “istruttore amministrativo” cui compete l’istruttoria dei procedimenti in materia ;

Giorgia Marotta _ categoria C, profilo “istruttore amministrativo” cui compete l’istruttoria dei procedimenti in materia;

Amati Silvia – categoria B1, profilo “esecutore amministrativo”.

Ufficio Turismo, Sport e Politiche giovanili

Funzionario responsabile del procedimento: Luce Bruna

Turismo

- Progettazione di campagne pubblicitarie e libri sugli eventi culturali e sui luoghi della città;

ALLEGATO “B2”

- Gestione di iniziative di promozione territoriale e valorizzazione dell'immagine della città e delle sue peculiarità, degli eventi culturali, 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;
- Promozione delle attività di valorizzazione del territorio (manifestazioni, fiere, mostre, ecc.) e delle aree ad interesse commerciale;
- Collaborazione con le altre strutture dell'Ente al fine di valorizzare specifici progetti in un'ottica di marketing territoriale, coordinandone le fasi operative;
- Collaborazione alla pianificazione e progettazione commerciale di nuove aree commerciali, promozione delle attività ivi insediate;
- 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;
- Partecipazione a campagne promozionali di valorizzazione turistica;
- Cura dell'organizzazione dell'informazione istituzionale rivolta a Enti, singoli, gruppi, tour operators, giornalisti, insegnanti, ecc.. e realizzazione di materiale di documentazione;
- Distribuzione di informazioni e materiale informativo direttamente all'utente, risposta telefonica, via mail, ecc.;
- Attivazione di analisi del tessuto socio_economico del territorio, al fine di promuovere iniziative per migliorarne le opportunità di sviluppo;
- Predisposizione di report periodici sugli afflussi turistici nella Città;
- Partecipazione a sistemi turistici regionali e nazionali al fine della promozione di attività di promo commercializzazione e di azioni di co_marketing;
- Gestione di risorse provenienti da finanziamenti provinciali e regionali e relative rendicontazioni;
- Cura i rapporti istituzionali con gli altri Comuni del comprensorio e gestisce le relazioni e gli 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;
- Coordina, sovrintende ed incentiva le attività degli sportelli dei Punti di Informazione Turistica, dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico comunale in tema di turismo;
- Promuove ed attua, attraverso protocolli di intesa, le attività connesse ai tirocini formativi ed ai tirocini di alternanza scuola lavoro con gli Istituti di Scuola Media Superiore _ ultimo triennio – con indirizzo turistico e turistico_commerciale;
- Rileva l'offerta di ricezione turistica ed incentiva, attraverso progetti mirati, il miglioramento degli standard di servizi turistici resi dalle strutture presenti sul territorio;
- Collabora alla realizzazione del miglioramento ed integrazione degli strumenti di informazione turistica, ivi compresa la segnaletica turistica stradale.

Personale assegnato: n. 2 unità al 50%

Tacchi Fabio : categoria C, profilo “istruttore amministrativo” cui compete l'istruttoria dei procedimenti in materia;

Yamani Shadia : categoria B1, profilo “esecutore amministrativo”.

Sport ed impiantistica sportiva

Palestre scolastiche:

- predisposizione redazione e pubblicazione atti relativi al bando annuale per l'utilizzo delle palestre scolastiche di proprietà comunale
- contatti con Dirigenze scolastiche, organizzazione riunioni
- sopralluoghi congiunti con l'ufficio tecnico comunale negli impianti
- Predisposizione riunioni con associazioni, propedeutiche all'assegnazione spazi
- raccolta domande
- istruttoria domande per assegnazione spazi
- redazione e pubblicazione graduatorie
- redazione report da trasmettere alle dirigenze scolastiche
- redazione protocollazione e trasmissione autorizzazioni alle associazioni sportive
- contatti con ufficio tecnico per eventuali lavori da eseguire all'interno delle palestre
- raccolta preventivi e redazione autorizzazione lavori a scomputo canoni di locazione
- redazione report trimestrali per riscossione canoni
- protocollazione ed invio report alle associazioni sportive
- gestione recupero quote non versate
- controllo ricevute di versamento e solleciti
- gestione contenziosi.

Avviso annuale per inserimento minori di famiglie disagiate negli impianti sportivi di proprietà comunale:

- Predisposizione e pubblicazione atti relativi al bando per l'avvio di minori,
- Organizzazione riunioni con gestori impianti sportivi per inserimento minori
- raccolta domande
- esecuzione successiva istruttoria
- redazione e pubblicazione graduatoria,
- contatti con gestori impianti per l'inserimento di minori,
- redazione report da inviare ai gestori degli impianti,
- redazione protocollazione autorizzazioni ed invio tramite mail alle famiglie
- inserimento di eventuali altri minori fino ad esaurimento dei posti disponibili 10 per ogni impianto.

Manifestazioni sportive:

- supporto amministrativo alla realizzazione di manifestazioni sportive,
- sopralluoghi con organizzatori per verifica eventuali criticità nei siti individuati quali contatti con altri Enti per organizzazione manifestazioni (autorità portuale forze di polizia ecc..)
- contatti con ufficio demanio, commercio, polizia locale, tecnico, logistico patrimonio ecc...
- redazione delibere per contributi da Enti pubblici per manifestazioni sportive,
- relazione delibere per autorizzazioni manifestazioni
- redazioni di atti di impegno e liquidazioni
-

Impiantistica sportiva

- Supporto per redazione bando per assegnazione in gestione impianti sportivi di proprietà comunale, per impianti non assegnati o con convenzioni in scadenza
- supporto nella redazione delle convenzioni,
- controllo periodico delle convenzioni in essere,
- Raccolta e controllo rendiconto periodico delle relazioni di gestione
- sopralluoghi e verifiche,

- contatti con gestori ,per problematiche inerenti la gestione dell’impianto
- Sopralluoghi congiunti con l’ufficio tecnico
- Controllo documentazione per richiesta lavori a scomputo su canoni di locazione
- Redazione atti per definizione lavori e scomputi
- Supporto amministrativo nella gestione di contenziosi
- Redazione report canoni locativi e eventuali pregressi
- Adeguamenti canoni ISTAT
- Trasmissione report ufficio entrate relativo ai canoni aggiornati
- Controllo adempimenti amministrativi contenuti nelle convenzioni
- Supporto verifica lavori contenuti nelle convenzioni
- Recupero crediti pregressi
- Contatti con dirigenze scolastiche per attività all’interno degli impianti di proprietà comunale
- Contatti con gestori per organizzazione di manifestazioni sportive da svolgersi all’interno degli impianti

Politiche giovanili

L’Ufficio Politiche Giovanili propone servizi, iniziative e attività rivolte ai giovani dai 16 ai 35 anni che perseguono le seguenti finalità:

- promuovere e stimolare processi di crescita professionale per giovani che operano con i linguaggi contemporanei nei campi delle arti e della cultura;
- facilitare e sviluppare il rapporto tra la produzione artistica e la progettazione culturale da una parte ed il mercato dall’altra, favorire e stimolare i rapporti tra la produzione artistica e culturale con il territorio;
- consolidare e potenziare le attività espositive e formative in supporto alla qualificazione ed allo sviluppo della creatività giovanile;
- 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;
- realizzare progetti in collaborazione con altre organizzazioni, come enti non profit, istituti scolastici, Università, ecc., mantenendo un canale di dialogo aperto con il territorio;
- 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 _ tenendo presenti le possibili differenze fra i giovani in termini di condizioni di vita, bisogni, aspirazioni, interessi e atteggiamenti, dipendenti da vari fattori e riconoscendo che ciascun giovane rappresenta una risorsa per la società.
- potenziare la collaborazione con le Scuole Superiori per coordinare la progettualità sui temi della cittadinanza attiva, dell’inclusione sociale e della solidarietà;
- promuovere lo scambio di saperi, conoscenze e competenze in un’ottica intergenerazionale;
- 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;
- agevolare il passaggio all’età adulta attraverso la conoscenza delle opportunità, la valorizzazione delle competenze, la formazione e l’imprenditorialità giovanile

Personale assegnato:

Vacante da assegnare: categoria D, funzionario amministrativo

Vacante da assegnare: categoria C, istruttore tecnico o geometra;

n. 2 unità al 50%

Tacchi Fabio : categoria C, profilo “istruttore amministrativo” cui compete l’istruttoria dei procedimenti in materia di turismo e politiche giovanili;

Yamani Shadia : categoria B1, profilo “esecutore amministrativo”

n. 1 unità al 100%

Bruna Berneschi : categoria . C, profilo “istruttore amministrativo” cui compete l’istruttoria dei procedimenti in materia di sport ed impiantistica sportiva;

n. 1 unità part-time al 33%

Giandomenico Altieri – categoria B, profilo “esecutore amministrativo”

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

Personale assegnato:

Lucilla Gargano categoria C, profilo “istruttore amministrativo” cui compete l’istruttoria dei procedimenti in materia di trasporti;

n. 2 unità al 50%

Tacchi Fabio : categoria C, profilo “istruttore amministrativo” cui compete l’istruttoria dei procedimenti in materia di trasporti;

Yamani Shadia : categoria B1, profilo “esecutore amministrativo”

Vacante da assegnare categoria C, profilo “istruttore amministrativo”;

Vacante da assegnare: categoria C, istruttore tecnico o geometra;