

SINDACO

UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

UFFICIO DI GABINETTO

Principali funzioni

- segreteria del Sindaco (trattazione di tutti gli affari generali che abbiano implicazioni politiche o sostanziali caratteristiche di riservatezza, coordinamento degli orari dei servizi pubblici e commerciali, predisposizione provvedimenti del Sindaco in materia di sanità pubblica che non appartengono alla competenza specifica di altre strutture);
- assegnazione in uso a terzi dell'Auditorium e Sala convegni presso il Parco della Scienza.

POLIZIA MUNICIPALE e SICUREZZA DEL TERRITORIO

Polizia Locale, legalità e sicurezze - Servizio amministrativo Ufficio legalità e sicurezze Ufficio Presidio del territorio

Principali funzioni

- vigilanza sul rispetto del Codice della Strada, dei regolamenti comunali, nonché dei compiti attribuiti al Comune o agli appartenenti alla P.M. da leggi statali e regionali, con particolare riferimento alla sorveglianza edilizia, da svolgersi in sintonia con gli altri Settori competenti ai quali devono essere trasmessi i verbali di illeciti amministrativi eventualmente riscontrati;
- procedimenti sanzionatori attinenti alle violazioni del Codice della Strada;
- servizio oggetti smarriti;
- gestione e rilascio permessi della Z.T.L.;
- gestione e rilascio cartellini contrassegno Disabili

UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE

Principali funzioni

- organizzazione raccolta e archiviazione della documentazione di base inerente l'organizzazione, il piano di comunicazione, le strategie di sviluppo dell'ente, le informazioni sui prodotti o servizi erogati, biografie, profili storici, foto e immagini, video, ecc.;
- cura rassegna stampa quotidiana, elaborazione dossier tematici;
- cura rapporti con giornalisti, addetti stampa, mass-media, destinatari dell'informazione;
- promozione e organizzazione particolari eventi, conferenze e manifestazioni;
- gestione e coordinamento dei contenuti sito Web istituzionale e degli altri siti web attivati dall'Ente;
- rapporti con gli organi di informazione della Comunità Europea;
- INFOCULT per comparto turistico culturale;
- Piano Strategico.

SEGRETERIA GENERALE

- **Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione**
- **analisi organizzativa delle funzioni ed attribuzioni dell'Ente;**
- **criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e redazione schemi organizzativi;**

- **Pari opportunità**

- **Supporto tecnico -giuridico intersettoriale alle procedure amministrative e alla redazione degli atti-attività deflattiva del contenzioso – rapporti con le società partecipate**

- **Segreteria Generale, Affari Generali, Prevenzione corruzione, trasparenza amministrativa;**

Principali Funzioni:

- gestione, sotto il profilo amministrativo, del processo decisionale degli Organi dell'Amministrazione, compresi i processi decisionali dei Consigli Circostrizionali, nonché controllo di correttezza formale degli atti del processo stesso, procedimenti di digitalizzazione e conservazione informatica degli stessi, pubblicazione di piani, atti e provvedimenti nei modi stabiliti da leggi e regolamenti, supporto al Segretario Generale;
- Ufficio trattamento giuridico ed economico del Sindaco e degli Assessori, del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri anche circostrizionali (liquidazione indennità di carica, gettoni di presenza, rimborsi spese per missioni istituzionali, ecc.);
- Gestione Ufficio di Presidenza del Consiglio;
- Gestione sotto il profilo amministrativo e dell'assegnazione in uso a terzi della sala consiliare comunale sulla base della concessione in uso disposta dalla Presidenza del Consiglio;
- Gestione sotto il profilo amministrativo e dell'assegnazione in uso a terzi dell'Auditorium e Sala convegni presso il Parco della Scienza sulla base della concessione in uso disposta dall'Ufficio di Gabinetto;
- Gestione ed espletamento delle attività amministrative relative ad enti, società, aziende ed istituzioni ove sono nominati rappresentanti del Comune, ivi compresi i procedimenti relativi alla costituzione e/o adesione, a variazioni statutarie e di capitale, all'erogazione di contributi e/o quote di partecipazione annuali, alla nomina e/o designazione dei rappresentanti del Comune;
- Attività di collaborazione con l'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile ai sensi dell'art.1, comma settimo, della legge n.190/2012, per le funzioni da assolvere e gli adempimenti previsti nel "Piano Comunale per la Prevenzione e la repressione della Corruzione e dell'Illegalità";
- Attività di collaborazione per l'attuazione del "Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità" per le funzioni da assolvere in capo al Responsabile della Trasparenza;
- Nell'ambito del "Sistema dei Controlli Interni", attività relativa all'attuazione del "Controllo successivo di regolarità amministrativa";
- Nell'ambito del "Sistema dei Controlli Interni", attività relativa all'attuazione del "Controllo Strategico";
- Comunicazioni, in via telematica attraverso il sistema PERLA PA, al Dipartimento della Funzione Pubblica, degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, dal Sindaco, e dal Segretario Generale;
- Coordinamento dell'Ufficio Messaggi notificatori;
- Gestione amministrativa dei rapporti con gli Uffici Giudiziari relativamente ai servizi che il Comune è tenuto ad assicurare;

Smart City e partecipazione – Digitalizzazione e Transizione al Digitale – Privacy - Informatizzazione e statistica – Protocollo Informatico e sito istituzionale

Principali funzioni

Digitalizzazione e transizione al digitale - Ufficio agenda digitale

La gestione dell'intera struttura elaborativa e di rete che caratterizza il Sistema Informativo Comunale (SIC) finalizzato alla raccolta, archiviazione, elaborazione e scambio delle diverse informazioni e dei diversi dati necessari per l'espletamento delle attività operative, programmatiche e di controllo dell'Ente stesso ai sensi del D. Lgs. n.82 del 7.09.2005 e ss.mm.ii.;

- predisposizione dei piani per l'informatizzazione degli uffici e dei servizi in sintonia e collaborazione con i Dirigenti dei Settori interessati;
- gestione e coordinamento di tutte le attività proprie della struttura informatica dell'Ente ivi compresi i servizi di connettività, di elaborazione e di comunicazione;

- gestione tecnico-amministrativa del sito Web istituzionale e degli altri siti web attivati dall'Ente, coordinando la pubblicazione obbligatoria dei dati previsti dalla vigente normativa e la pubblicazione degli altri dati indicati dall'Ente; - raccolta ed elaborazione delle informazioni statistiche, inclusa la tenuta dei rapporti con l'ISTAT per gli adempimenti che la legge assegna ai Comuni;
- gestione utenze comunali (consumi acqua, energia elettrica, gas, telefonia fissa e mobile) per tutto ciò che concerne i consumi fino all'emissione di atti finalizzati alla liquidazione contabile degli stessi;
- gestione, in collaborazione con il "Responsabile della Trasparenza" e sulla base delle sue indicazioni, della sezione del sito WEB denominata "Amministrazione trasparente" ove pubblicare obbligatoriamente quanto stabilito dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 13.03.2013, n.33;
- Ufficio statistica
- Gestione processi informatizzati relativi alla struttura organizzativa dell'Ente
- Gestione dell'Ufficio Protocollo, dell'Archivio Generale e dell'Albo Pretorio e dei relativi processi di digitalizzazione- P.E.C.;

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

Principali funzioni:

- rendere disponibili e fornire al pubblico informazioni relative all'attività dell'Ente, ai servizi da esso svolti, al loro funzionamento e alla struttura dell'amministrazione, promuovendone la loro conoscenza;
- favorire i processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati;
- illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e amministrative;
- favorire l'esercizio del diritto di informazione sul procedimento amministrativo, di partecipazione allo stesso e di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241;
- tenuta del registro degli accessi;
- verificare la qualità dei servizi e il gradimento degli stessi, anche in collaborazione con i Settori dell'Ente.
- Gestione del centralino del Comune;

AREA 1
ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA, RISORSE UMANE, APPALTI E SERVIZI E
GESTIONE INTEGRATA DEL SISTEMA "COMUNITA' EDUCANTE"

Risorse Umane
Appalti e acquisizioni di servizi
Servizi Educativi e Servizio 0-6 anni
Ufficio servizi educativi e scuole d'infanzia Servizio sistema educativo-scolastico
Ufficio servizi per le scuole

Settore Risorse Umane

Principali funzioni:

- gestione giuridica e economica delle risorse umane e relativi adempimenti accessori e complementari;
- redazione provvedimenti e elaborati inerenti l'organizzazione degli uffici, la struttura dell'Ente, la dotazione organica;
- degli atti di programmazione triennale del fabbisogno di personale e documenti propedeutici;
- gestione dei rapporti con il collegio dei revisori dei conti per le tematiche inerenti il personale;
- stesura dei regolamenti di competenza;
- predisposizione dell'allegato del Personale al Bilancio;
- gestione delle pensioni e trattamento di fine rapporto e riliquidazione al personale già collocato a riposo; - cura ed istruzione delle pratiche attinenti il riconoscimento infermità per cause di servizio;
- avvio e gestione delle procedure di reclutamento del personale dipendente (concorsi pubblici mobilità comandi e distacchi) e relative procedure per l'assunzione del personale in servizio.
- liquidazione retribuzioni, trattamenti economici accessori, emolumenti al personale dipendente e a quello ad esso equiparato o assimilato;
- cura ed istruzione delle pratiche attinenti la concessione di prestiti INPDAP; - procedure inerenti il controllo medico-fiscale delle assenze per motivi di salute (ASL ed INPS), controllo e monitoraggio delle presenze, assenze, congedi, lavoro straordinario ecc.;
- formazione del personale, su impulso e proposta dei diversi Dirigenti;
- contrattazione decentrata integrativa e gestione dei rapporti con la delegazione trattante;
- ufficio relazioni sindacali;
- gestione della procedura elettiva della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU);
- gestione dell'istruttoria dei procedimenti per l'esecuzione delle sanzioni sostitutive dei Lavori di Pubblica Utilità;
- ufficio procedimenti disciplinari;
- supporto tecnico ed elaborazione dei decreti Sindacali in materia di personale;
- cura ed aggiornamento di diverse sezioni del sito internet comunale ai sensi del DLgs 33/2013; - programmazione quali-quantitativa del personale e gestione della relativa dinamica di spesa;
- supporto e coordinamento alla realizzazione degli interventi previsti nel "Piano delle Azioni Positive"; - gestione delle procedure concorsuali di affidamento dei servizi di somministrazione lavoro, medico competente ed altre forniture inerenti le risorse umane;
- formazione e gestione Archivio del Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato-inserimento, elaborazione e gestione informatizzata dei dati giuridici del personale sul programma di gestione TINN; - procedimenti inerenti le previsioni di cui al D. Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii. per il Personale; - gestione delle pratiche inerenti le denunce di infortunio sul lavoro e malattie professionali (INAIL);
- trasmissione telematica al Dip. della Funzione pubblica (PerlaPA) delle informazioni relative all'Anagrafe delle prestazioni (art. 53 del DLgs 165/2001), ai permessi ex legge 104/1992 ed alle assenze del personale;
- predisposizione delle informazioni relative al Monitoraggio trimestrale, al Conto Annuale sulla gestione del personale, alla Relazione allegata al Conto Annuale e trasmissione telematica alla Ragioneria Generale dello Stato (Sico);
- predisposizione atti per la liquidazione degli onorari a componenti di seggio in occasione delle elezioni (politiche, amministrative, etc.) ed inoltro documentazione al Settore III per la rendicontazione delle relative spese;

- servizio ispettivo interno L. 662/1996.

Settore Pubblica Istruzione – Servizi Scolastici – Asili Nido

Principali Funzioni

- programmazione, pianificazione, gestione e controllo anche sotto il profilo amministrativo, degli interventi comunali in materia di Diritto allo Studio (refezione scolastica, trasporto scolastico, libri di testo, borse di studio, contributi, ecc.);
- procedimenti per l'accesso ai servizi scolastici ed educativi comunali (refezione scolastica, trasporto scolastico, libri di testo, borse di studio, contributi, ecc.);
- gestione amministrativa e contabile del Servizio di Refezione e Ristorazione scolastica e attuazione del Piano di Autocontrollo H.A.C.C.P. per le mense scolastiche;
- gestione e organizzazione anche sotto il profilo didattico e educativo degli Asili Nido Comunali;
- gestione e organizzazione anche sotto il profilo didattico e educativo della Scuola dell'Infanzia Comunale;
- promozione e organizzazione anche sotto il profilo didattico e educativo dei Servizi Educativi comunali per la prima infanzia e per l'infanzia e l'adolescenza;
- promozione, organizzazione e gestione delle attività formative per i servizi della prima infanzia;
- Piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche e attività connesse all'istituzione, aggregazione, fusione e soppressione di scuole in attuazione degli strumenti di programmazione;
- servizi di supporto organizzativo per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio;
- Piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, d'intesa con le istituzioni scolastiche;
- iniziative e attività di promozione relative all'ambito delle funzioni conferite in materia di istruzione;
- rapporti, iniziative, attività con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;

Settore Appalti

Principali Funzioni

- gestione delle procedure concorsuali di appalto di lavori, forniture e servizi, incluse le procedure ristrette in materia di LL.PP. e per gli uffici comunali che per comprovate motivazioni ne richiedano l'esperienza;
- predisposizione di convenzioni e contratti, in forma pubblica-amministrativa, di interesse del Comune, in esecuzione di formali provvedimenti;
- registrazione, trascrizione e volture di atti stipulati in forma pubblica-amministrativa o in forma privata;
- comunicazioni all'Anagrafe Tributaria dei dati inerenti contratti di appalto non soggetti a registrazione;
- contabilizzazione e liquidazione diritti di segreteria inerenti contratti e convenzioni;

AREA 2 – AREA LEGALE

Avvocatura

Consulenza legale, contenzioso giudiziario e forme alternative di composizione della lite e gestione legale richieste risarcimento danni

All'Area spettano, tra l'altro, le funzioni di:

- redazione pareri legali a seguito di richiesta degli organi e uffici comunali;
- rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente in ogni stato e grado e dinanzi a qualsiasi autorità giudiziaria;
- consulenza legale in ordine all'attività di produzione normativa dell'Ente (Statuto e Regolamenti) e alla stesura di disciplinari e convenzioni;
- consulenza legale in ordine alle attività dell'Ente;
- transazioni giudiziali e stragiudiziali;
- ufficio per il contenzioso del lavoro;
- gestione legale delle richieste di risarcimento danni, incluse quelle dovute a rischi oggetto di polizze assicurative stipulate dall'Ente;
- gestione delle richieste di assistenza legale a carico dell'Ente dei dipendenti e degli amministratori, nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalla legge, incluse quelle oggetto di polizza assicurativa per la tutela legale eventualmente stipulata dall'Ente

Area 3

FINANZE E TRIBUTI

Coordinamento e gestione della programmazione economico finanziaria dell'Ente
Servizio Finanze, economato e organismi partecipati
Servizio tributi Ufficio Bilancio e investimenti
Ufficio Economato
Ufficio Entrate e spese - Ufficio Tributi

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA CONTROLLO DI GESTIONE

Principali Funzioni

- pianificazione delle risorse finanziarie attraverso i documenti di programmazione, i bilanci preventivi, variazioni ed assestamento generale; - attività di verifica e chiusura dei conti annuale, riaccertamento dei residui, elaborazione relazione e redazione del rendiconto della gestione;
- rendiconto consolidato con le partecipate;
- stesura regolamenti di competenza; - gestione dell'indebitamento con tenuta delle schede contabili relative all'esecuzione di opere pubbliche;
- gestione contabilità generale nelle fasi previste dall'ordinamento: istruttoria provvedimenti di entrata e di uscita. emissione di mandati di pagamento; - piattaforma certificazione crediti; - certificazioni: bilancio e rendiconto, tempestività dei pagamenti, patto di stabilità, sose, siope; - rendiconti (elettorali, regionali, Enti diversi);
- supporto Organo di Revisione ed Organismo di Valutazione - attività di Controllo di Gestione finalizzato al: • monitoraggio dei piani e bilanci dell'Ente; • supporto nella rilevazione dati relativi ai costi e ai proventi, dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo e in relazione al Piano degli Obiettivi, nonché nella misurazione del loro stato di attuazione e di efficacia, efficienza e di economicità; • supporto nella elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo.

PROVVEDITORATO ED ECONOMATO - AUTOPARCO - CONTABILITA' FISCALE - CONTROLLO SULLE SOCIETA' ED ORGANISMI PARTECIPATI

Principali Funzioni

- contabilità generale: emissione reversali d'incasso e regolarizzazione provvisori di entrata, generazione corrispettivi fiscali, verifica trimestrale di cassa;
- adempimenti fiscali (IVA, IRAP, 770);
- approvvigionamento, conservazione e distribuzione dei beni mobili, servizi e forniture necessari all'azione comunale in conformità ai regolamenti dell'Ente, ivi compresi i buoni pasto;
- cura e gestione dell'inventario dei beni mobili; - tenuta della cassa economale; - programmazione del fabbisogno dei veicoli e gestione dell'autoparco ivi compreso piano alienazioni e razionalizzazioni;
- nell'ambito del "Sistema dei Controlli Interni", attività relativa all'attuazione del "Controllo sulle Società e sugli Organismi partecipati";
- tenuta e aggiornamento della banca dati dei consorzi e società partecipati dal Comune, da trasmettere annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'albo generale di tutti gli incarichi conferiti dal Sindaco per la nomina o designazione di rappresentanti del Comune in seno ad enti, società, aziende e istituzioni;
- adozione regolamenti di competenza.

TASSE E TRIBUTI

Principali Funzioni

- Gestione TARI: • attività congiunta con lo sportello TEAM per la gestione del tributo; • analisi e verifica attività di accertamento, elaborazione ruoli coattivi e relativo contenzioso; - Gestione IMU -TASI: • Tenuta banca dati, dichiarazioni e versamenti, istanze di rimborso e rateizzazioni; • Elaborazione liste mancati

pagamenti; • Coordinamento e controllo ditta concessionaria per attività di accertamento e riscossione coattiva;

- Gestione COSAP: • Tenuta banca dati, dichiarazioni e versamenti, istanze di rimborso e rateizzazioni; • Elaborazioni liste mancati pagamenti; • Coordinamento e controllo ditta concessionaria per attività di accertamento e riscossione coattiva; - Gestione PUBBLICITA' ED AFFISSIONI: • Attività congiunta con il concessionario per la gestione del tributo; • analisi e verifica attività di accertamento, elaborazione ruoli coattivi e relativo contenzioso; - assistenza ai contribuenti per i tributi; - adozione regolamenti di competenza;
- collaborazione tecnico/amministrativa con l'Agenzia delle Entrate in materia di partecipazione agli accertamenti tributi erariali.

AREA 4

SERVIZI PER IL SOSTEGNO, LA SOLIDARIETA' E LA COESIONE DELLA COMUNITA'

Area Servizi sociali, sanitari e per l'integrazione
Servizio Sociale territoriale e Servizio gestione servizi diretti e indiretti
Ufficio servizi per l'integrazione;
Politiche abitative – Erp;
Anagrafe - Servizi demografici, anagrafici ed elettorali

Settore ATTIVITA' SOCIALI - VOLONTARIATO - SERVIZIO CIVILE

Principali Funzioni:

pianificazione e gestione degli interventi comunali in materia di politiche sociali, assistenza in genere, incluse le attività trasferite e delegate ai sensi del D.P.R. 616/1977 (assistenza di minori ed anziani, assistenza economica agli indigenti etc.).

- promozione e coordinamento del volontariato e delle iniziative per i giovani;
- gestione del servizio civile di competenza comunale;
- imprenditoria giovanile e problemi occupazionali;
- sportello per gli immigrati

Settore ANAGRAFE - STATO CIVILE E SERVIZIO ELETTORALE

Principali Funzioni

- tenuta e gestione, anche in forma meccanizzata, delle anagrafi generali e settoriali della popolazione, incluso il rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle carte d'identità; - censimenti;
- servizio di leva;
- tenuta e gestione, anche in forma meccanizzata, degli atti di Stato Civile, incluso il rilascio delle certificazioni di Stato Civile;
- servizio elettorale;
- servizio autentiche ed atti notori;
- attività amministrative connesse al trasporto salme fuori del territorio comunale;
- rapporti con la TEAM S.p.A. per la gestione, sotto il profilo amministrativo e organizzativo, dei Servizi Cimiteriali.

Politiche abitative – ERP

Principali Funzioni

- ufficio Edilizia Residenziale Pubblica

- trattazione delle attribuzioni comunali in materia di assegnazione alloggi comunali e popolari, cura delle riscossioni ivi compreso il recupero di canoni mediante predisposizione di ingiunzioni di pagamento e successivi adempimenti.

AREA 5

GESTIONE ATTIVITA' E SERVIZI PER LA RIVITALIZZAZIONE DI TERAMO CITTA' CAPOLUOGO

Servizio promozione della città e turismo
Ufficio Manifestazioni e giovani Servizio Commercio ed attività produttive
Ufficio Sportello Unico Attività produttive Patrimonio Servizio prevenzione e protezione
Ufficio Biblioteche e archivio storico Ufficio Musei Civici
Politiche europee;
Cultura e Polo Museale
Turismo
Organizzazione e gestione Sportello SUAP
Promozione e coordinamento delle iniziative per i giovani

Gestione Musei, siti archeologici, Pinacoteca civica e Laboratori culturali;

Cultura – turismo e procedimenti amministrativi musei e siti archeologici – pinacoteca civica – laboratori culturali

Principali funzioni:

- promozione della cultura e del turismo e delle attività ed iniziative culturali, inclusa l'organizzazione, anche mediante soggetti esterni, di spettacoli, manifestazioni, eventi ed iniziative musicali, teatrali, letterari e culturali;
- programmazione, pianificazione e gestione struttura espositiva comunale di Via Nicola Palma e relative attività;
- promozione, pianificazione e gestione, anche sotto il profilo amministrativo, delle manifestazioni e attività turistiche e ricreative;
- gestione del Centro Sociale di Educazione Permanente; - programmazione, pianificazione e gestione Museo Archeologico, Pinacoteca Civica, Laboratorio di Arti Contemporanee Abruzzese (L'ARCA), siti archeologici e relative attività;
- programmazione, pianificazione e gestione strutture espositive e relative attività;
- programmazione, pianificazione e gestione Auditorium San Carlo;
- congressi, convegni in ambito culturale, scientifico e archeologico; - attività didattica e scientifica nel campo museale;
- tutela, valorizzazione, promozione in ordine alle funzioni assegnate in materia museale;
- attività di consulenza e di proposta per restauri e recuperi;
- attività connesse all'organizzazione di mostre ed eventi espositivi;
- attività di consulenza e di proposta connesse alla conservazione e catalogazione di beni culturali;

Commercio, Polizia amministrativa, Ufficio del contenzioso amministrativo, Fiere e mercati, Ufficio manifestazioni

Principali funzioni:

- pianificazione di tutte le forme di commercio, industria ed artigianato;
- gestione amministrativa delle attività commerciali, artigianali ed industriali;
- gestione amministrativa dei mercati comunali, compreso quello ortofrutticolo e contadino; - gestione delle forme speciali di vendita;
- gestione dei rapporti con il comitato Fiera dell'agricoltura;
- gestione delle S.C.I.A. per la somministrazione temporanea di alimenti e bevande; - rilascio licenze di polizia amministrativa ed autorizzazioni previste dall'art.19 D.P.R. n.616/1977 e derivanti da deleghe regionali in materia;
- gestione delle attività sottoposte a Commissione Comunale di Vigilanza di Pubblico Spettacolo;

- impianti di carburante e relativo collaudo;
- istituzione e gestione farmacia comunale;
- rilascio di autorizzazioni per le manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo;
- rilascio delle autorizzazioni temporanee per il commercio sulle aree pubbliche;
- circoli privati;
- lotterie, pesche di beneficenza e tombole;
- hobbisti;
- disciplina degli orari dei negozi e dei pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- edicole;
- acconciatori e centri estetici;
- strutture ricettive (alberghi - bed and breakfast B&B - agriturismo, affitta camere, ecc);
- produttori agricoli;
- vendite straordinarie: promozionali, di liquidazione, di fine stagione e sottocosto;
- gestione di tutti i procedimenti sanzionatori, indipendentemente dalla materia cui ineriscono, sia se contestati dalla Polizia Municipale che da Organi diversi ivi compreso la difesa e la rappresentanza in giudizio dell'Ente in primo grado, ai sensi della legge 689/81;
- supporto tecnico ed elaborazione dei decreti Sindacali in materia di attività produttive;
- gestione e rilascio occupazioni di suolo pubblico in occasione di eventi e manifestazioni;

Politiche europee

- progettazione e elaborazione di progetti candidabili al finanziamento comunitario anche - in collaborazione con il Consorzio Punto Europa CO.P.E. e gli Europe Direct;
- gestione e rendicontazione dei progetti finanziati dall'Unione Europea;
- ricerca di partner e relazioni con altre città.

Sportello Unico per le attività Produttive

Principali funzioni:

- rilascio dell'autorizzazione unica per localizzare, realizzare, ristrutturare, ampliare, cessare, riattivare attività produttive nel settore artigianale, industriale, attività turistiche ed alberghiere e dei servizi e per eseguire opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa e quant'altro previsto dal D.P.R. n.160 del 7.9.2010;
- gestione dei procedimenti automatizzati;
- procedimento di collaudo degli impianti produttivi ove previsti per norma;
- gestione delle aree destinate agli insediamenti produttivi con partecipazione alla pianificazione e dall'individuazione dei fabbisogni;
- gestione delle conferenze dei servizi nei casi previsti dal D.P.R.160/2010;
- coordinamento degli iter amministrativi di competenza degli Uffici comunali nonché degli Enti esterni al Comune per l'acquisizione del parere e/o nulla osta di competenza per il rilascio dell'autorizzazione unica;
- attività di marketing territoriale legate alla promozione delle attività produttive nei settori artigianale, industriale, turistico e dei servizi;
- rapporti con tesoreria ed esattoria e controllo e riscontro sulle entrate;

Lo sportello si avvale della collaborazione di tutti i Settori coinvolti, a vario titolo nei procedimenti di competenza.

AREA 6

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

Servizio Opere pubbliche
Protezione Civile Ufficio
Manutenzione ordinaria
Manutenzione straordinaria e verde pubblico
Ufficio amministrativo lavori pubblici Ufficio Mobilità, traffico
Sport e Impianti sportivi
Valorizzazione del Patrimonio

Programmazione e controllo lavori pubblici

Principali funzioni

- programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici e relativa attività connessa al coordinamento comunicazioni all'Autorità sui LL.PP. e Enti diversi;
- supporto al RUP per verifiche, validazione dei progetti e controllo di opere pubbliche, anche per quelle relative alle opere di urbanizzazioni svolte a scomputo negli atti di pianificazione urbana e similari;
- pianificazione, progettazione, direzione lavori di impianti sportivi, parchi, giardini ed aree di verde pubblico;
- predisposizione di documenti tecnici a carattere e interesse generale (capitolati, schede, documenti tipo, ecc.) e modulistica varia.

Servizi amministrativi – servizi assicurativi

- rapporti con le Società di assicurazioni e l'Ufficio legale dell'Ente per la gestione dei sinistri in ordine all'attività e beni di competenza dell'Ente;
- ufficio espropriazioni;
- gestione ufficio di protocollo e archivio del Settore;
- coordinamento e gestione attività amministrativa del Settore per quanto a determinazioni e atti deliberativi e quanto altro di amministrativo/contabile non prettamente tecnico;

Viabilità e trasporti – Opere di urbanizzazione

Principali funzioni:

- pianificazione, progettazione, direzione lavori delle opere di urbanizzazione aventi ad oggetto le strade e la pubblica illuminazione ed opere idriche ed idrauliche di competenza comunale;
- progettazione, direzione lavori e controllo delle opere stradali e di pubblica illuminazione relative a piani PEEP e PIP fino al loro completo collaudo in coordinamento con la competente Sezione 5.5;
- esame e verifiche, d'intesa con la Sezione 5.5, dei progetti di urbanizzazione primaria dei Piani attuativi e programmi di altra natura di iniziativa privata, relativamente alle opere di competenza della Sezione;
- coordinamento e gestione dei rapporti tra Comune e il gestore delle reti fognanti "ATO";
- pianificazione, organizzazione e gestione, anche sotto il profilo tecnico amministrativo, della mobilità urbana, della segnaletica, dei parcheggi, del traffico e dei trasporti pubblici;
- monitoraggio del traffico e costituzione banca dati, pubblicità stradale;
- autorizzazioni inerenti l'installazione di targhe, insegne pubblicitarie e tende, nel rispetto del vigente P.G.I.P.
- occupazioni di suolo pubblico;
- servizi di trasporto pubblico, servizi di piazza e noleggio da rimessa;

Manutenzione del patrimonio – Coordinamento operatori del servizio, servizio di pronta reperibilità e

loro Sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. n.81/08;

Gestione e valorizzazione del patrimonio (Concessioni – alienazioni/valorizzazioni)

- predisposizione atti attinenti la valorizzazione e gestione dei beni immobili del demanio e patrimonio comunale, l'acquisizione e alienazione di immobili, le sdemanializzazioni, le riconfinazioni, ecc.;
- concessioni di immobili, strutture e impianti comunali;
- tenuta e aggiornamento dell'inventario immobiliare;
- predisposizione "conto del patrimonio";
- adempimenti e procedure necessari per la formalizzazione e relativa tenuta degli atti, per riscossione e pagamenti dei fitti locativi o di natura concessoria e per formalizzazioni e pagamenti di canoni di concessioni demaniali e di altra natura ivi compreso il recupero di canoni mediante predisposizione di ingiunzioni di pagamento e successivi adempimenti;
- stima del valore degli immobili e calcolo dei canoni di locazione;
- Programmazione, progettazione e direzione lavori di manutenzione in economia, per cottimi fiduciari o in amministrazione diretta, di tutto il patrimonio comunale;
- gestione servizio richieste e segnalazioni per interventi diversi;
- coordinamento operatori manutenzione;
- coordinamento e gestione servizio ed attività inerenti l'applicazione della legislazione in ordine alla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- Ufficio Protezione Civile di competenza comunale e squadre di pronto intervento;

Protezione Civile

Sport e Impianti sportivi

- promozione, programmazione, pianificazione e gestione, anche sotto il profilo amministrativo, dello Sport e delle manifestazioni e attività sportive;
- programmazione, pianificazione, gestione e utilizzazione degli impianti sportivi comunali.

AREA 7
RICOSTRUZIONE, PIANIFICAZIONE SOSTENIBILE E RIGENERAZIONE DELLA
CITTA'

Area Sisma - Pianificazione e sostenibilità urbana -
Ufficio Sisma e ricostruzione
Edilizia scolastica
Servizio Ambiente
Servizio pianificazione ambientale
Servizio progetti urbani complessi
Ufficio amministrativo pianificazione
Ufficio Gestione strumenti urbanistici vigenti
Ufficio Sportello Unico Edilizia e controlli Ufficio Attività edilizia

SISMA - RICOSTRUZIONE PRIVATA DANNI SISMA

Principali funzioni

Gestione pratiche ricostruzione privata per danni causati dal terremoto del 06/04/09, del 24/8/2016, 26 e 30/10/2016 e 18/01/2017

- gestione degli indennizzi legati al sisma, inclusi quelli per assistenza alla popolazione, e gestione delle relative banche dati;
- gestione delle pratiche relative ai MAP ed alle altre forme di assistenza alla popolazione;
- redazione ordinanze, decreti inerenti al sisma;
- gestione pratiche di assistenza alla popolazione e verifica dei requisiti;
- istruttoria delle pratiche relative al sisma secondo gli indirizzi previsti dai vari OPCM;
- ausilio ai tecnici incaricati per la conclusione delle attività di attuazione dei Piani di ricostruzione;
- istruttoria pratiche aggregati e istruttoria pratiche di costituzione dei relativi consorzi;
- effettuazione di sopralluoghi per il controllo dei lavori relativi alle pratiche di cui sopra;
- cura delle attività tecnico-amministrative connesse alla concessione dei contributi ed alla conclusione dei lavori effettuati sugli immobili riparati/ricostruiti ed in particolare:
 - o istruttoria e verifica degli stati di avanzamento lavori e predisposizione degli atti per la relativa liquidazione;
 - o istruttoria e verifica delle contabilità finali e la relativa liquidazione;
- assistenza ai cittadini per tutte le informazioni che gli stessi richiederanno in merito alle norme attinenti la ricostruzione o lo stato delle pratiche;
- interfaccia con gli uffici dell'USR;
- gestione delle attività di ricostruzione pubblica;
- redazione rendiconti relativi alle spese sostenute per emergenza sisma e redazione provvedimenti sindacali per la liquidazione dei fondi accreditati;

EDILIZIA PUBBLICA E SCOLASTICA

Principali funzioni

- pianificazione, progettazione, direzione lavori di edilizia pubblica (fabbricati a qualsiasi uso pubblico adibiti: edifici civici, scuole, musei, ecc.)

Ambiente – energia – controllo e gestione dei siti e dei fattori inquinanti (con Direzione esecuzione Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, canile comunale, discarica “La Torre”)

Principali funzioni

- programmazione e gestione di iniziative di tutela ambientale;
- prevenzione e repressione inquinamento ambientale (atmosferico, acustico, ecc.) per quanto di competenza comunale, con conseguente tenuta dei rapporti con l'ASL, ARTA e altri Organi preposti;
- reporting ambientale;
- programmazione di Piani-programmi e normative per lo sviluppo delle energie alternative in coordinamento con la Sezione "Piani e progetti territoriali e urbanistici";
- progettazione e attuazione dei sistemi per energie alternative;
- processi di valorizzazione e razionalizzazione dei sistemi energetici;
- coordinamento alla gestione dei nuovi sistemi di approvvigionamento energetico con gli enti erogatori, in attuazione della legislazione di libero mercato sulle energie finalizzata al risparmio;
- gestione canile comunale, colonie feline e dei fenomeni di randagismo sul territorio,
- controllo tecnico sugli impianti tecnici e tecnologici degli edifici al fine del rispetto delle norme di legge, ivi compresi gli impianti termici e la relativa gestione quale terzo responsabile in tutti gli impianti ed edifici comunali, compresi gli impianti sportivi;
- ufficio cave e torbiere di cui alla L.R. 26.7.1983, n.54;

Principali funzioni:

- coordinamento e gestione dei rapporti tra il Comune e l'Azienda concessionaria della programmazione e gestione della rete di distribuzione del gas metano;
- pianificazione, programmazione, attività, ecc. per la gestione delle reti di distribuzione del gas metano;
- controllo e gestione dei siti e fattori inquinanti e coordinamento tecnico, gestione discarica comunale;
- gestione rapporti con la Te.Am., anche sotto il profilo amministrativo, in coordinamento con gli altri uffici comunali interessati dalle materie oggetto di affidamento.

PIANI E PROGETTI TERRITORIALI E URBANISTICI – UFFICIO DI PIANO

Principali funzioni

- formazione e gestione del Piano regolatore Generale, del Piano strategico, del Piano Integrato di Sviluppo Urbano sostenibile (PISU), dei Piani di settori (Piano dei servizi, Piano Urbano della Mobilità, etc..) del Piano di zonazione e risanamento acustico, della Pianificazione ambientale e paesaggistica, e loro varianti con relativa normativa e regolamentazione attuativa;
- formazione dei Piani Urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e/o privata per Piani di recupero, Piani particolareggiati esecutivi, Piani per l'edilizia economica e popolare, Piani di lottizzazione, Piani per gli Insediamenti Produttivi P.I.P.;
- Programmi Integrati di Intervento, Programmi Integrati di Riqualificazione Urbanistica, Edilizia e Ambientale, Programmi di recupero Urbano, Contratti di Quartiere;
- Progetti di Riqualificazione Urbana e Centro Storico, valutazione ambientale (VAS – VIA) su progetti, programmi e piani dell'Amministrazione;
- implementazione e gestione del Sistema informativo territoriale con:
- analisi ed elaborazione dati, indagini sui fabbisogni di insediamenti residenziali produttivi, direzionali e servizi;
- controllo e verifica delle informazioni cartografiche, delle tavole catastali e del C.T.R.;
- predisposizione redazione cartografica tematica e dell'assetto normativo del territorio;
- gestione archivi e mappe informatiche;
- consulenze urbanistiche;
- elaborazione ed aggiornamento della cartografia tematica;
- acquisizione, gestione ed analisi dei dati ambientali e territoriali attraverso un sistema informatizzato;
- costruzione dei Quadri Conoscitivi relativi al sistema naturalistico-ambientale, al sistema insediativo ed al sistema infrastrutturale e relazionale sul territorio comunale e definizione degli elementi di valore e quelli di criticità;
- definizione dei Quadri Previsivi che raccolgono gli esiti della pianificazione strategica e definiscono l'attività di governance del comune;
- definizione, sulla base dei suddetti Quadri, dei protocolli per la valutazione di compatibilità e di coerenza degli assetti e degli interventi proposti, in riferimento alle proposte ed ipotesi di pianificazione territoriale attraverso le diverse tipologie di Programmi Complessi e di programmazione delle OO.PP. all'interno del Piano Triennale;
- rilascio dei certificati di destinazione urbanistica (C.D.U.);
- espletamento delle funzioni di subdelega (L.R. n. 2/2003) per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (S.U.E.)

Principali funzioni

- ricezione delle denunce di inizio attività, rilascio di permessi a costruire ed ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo n. 42/2004;
- rilascio dei permessi a costruire, dei certificati di agibilità ed edilizi;
- formulazione proposte di modifica al regolamento edilizio comunale ed alle N.T.A. degli strumenti urbanistici generali ed attuativi;
- verde privato;
- gestione ascensori;
- toponomastica urbana e connesse numerazioni civiche (determinazioni inerenti le vie come denominazioni, apposizioni targhe, apposizioni numeri civici, ecc.);
- vigilanza edilizia preventiva con la valutazione delle pratiche di richiesta di permesso di costruire e DIA;
- violazioni edilizie, attuazione di eventuali demolizioni in coordinamento e interazione con il Settore 5°.

Lo sportello si avvale della collaborazione di tutti i Settori coinvolti, a vario titolo nei procedimenti di competenza.