



# CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Nr. Delib.	216	OGGETTO:	REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - ORGANIGRAMMA E LISTE DI ATTIVITA' - MODIFICA.-
Data	29 AGO. 2014		

L'anno duemilaquattordici, il giorno VENTINOVE del mese di AGOSTO alle ore 11,45 e seguenti, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza degli Assessori:

SCISCIONE		PRESENTE		ASSENTE	
Gianfranco		PRESENTE	X	ASSENTE	
CERILLI	Paolo	PRESENTE	X	ASSENTE	
LONGO	Ezio	PRESENTE		ASSENTE	X
MARCUZZI	Pierpaolo	PRESENTE	X	ASSENTE	
MINUTILLO	Fabio	PRESENTE		ASSENTE	X
PERRONI	Emilio	PRESENTE	X	ASSENTE	
TINTARI	Roberta Ludovica	PRESENTE	X	ASSENTE	

**IL VICE-SEGRETARIO GENERALE**

Partecipa alla seduta il sottoscritto :

**Dott. Ranaldi Lucio Junior**

Assume la presidenza il **Sindaco dr. Nicola PROCACCINI**, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti proposti.

**PARERI PREVISTI DALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
-------------------------------	---------------------------------

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto. -----

----- NON PREVISTO -----

Terracina, 29 agosto 2014

Terracina,

**IL DIRIGENTE**  
**(dr. Giancarlo DE SIMONE)**

## LA GIUNTA COMUNALE

- VISTA** la propria deliberazione n. 70/2014, con la quale è stato ridefinito l'organigramma dell'Ente e le correlative liste di attività;
- RITENUTA** l'opportunità di apportare modifiche all'organizzazione dell'Ente che tengano conto dell'esigenza di creare un'articolazione organizzativa per la gestione coordinata del patrimonio comunale e dei beni demaniali marittimi, nonché per l'esercizio integrato dei procedimenti amministrativi afferenti le attività edilizie e produttive (SUAP/SUE);
- VISTO** l'articolo 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, che attribuisce alla Giunta la competenza all'adozione dei Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- DATO ATTO** dell'avvenuta e preventiva informativa della presente proposta deliberativa alle OO.SS., effettuata a mezzo email in data 28 agosto 2014;
- VISTO** il solo parere di regolarità tecnica, reso sul presente provvedimento dal Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., tenuto conto che il presente atto deliberativo viene adottato ad invarianza di spesa;
- VISTO** il vigente statuto Comunale;

## DELIBERA

per le motivazioni in premessa enunciate:

1. **di approvare** l'Organigramma e le correlative Liste di Attività funzionali dell'Ente, come meglio specificati, rispettivamente, negli allegati "A" e "B", costituenti – ad ogni effetto di legge – parti integranti e sostanziali del presente atto deliberativo;
2. **di abrogare** ogni precedente deliberazione giuntale, o parti di esse, confliggenti con il presente atto, con particolare riferimento alle deliberazioni di G.C. n. 12/2014 (fatta eccezione del punto 4. del dispositivo), n. 70/2014 e n. 186/2014;
3. **di demandare** al Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici ed alla Dirigente del Dipartimento Finanziario l'adozione degli incumbenti gestionali di competenza di ciascuno;
4. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Indi

## LA GIUNTA

Con voto separato ed unanime

## DELIBERA

La proposta, messa a votazione, è approvata all'unanimità.

Il presente verbale viene così sottoscritto :

IL PRESIDENTE  
Dr. Nicola Brocaccini

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Ranaldi Lucio Junior

---

### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del delegato alla pubblicazione, che copia del presente verbale è stata inserita il giorno - 1 SET. 2014 sull'Albo Pretorio on-line del Comune (all'indirizzo: [http:// www.gazzettaamministrativa.it](http://www.gazzettaamministrativa.it)) ai sensi dell'art.32 della legge 18 giugno 2009 n.69, e che sarà pubblicata il giorno successivo alla suddetta data di inserimento

Terracina - 1 SET. 2014

IL DELEGATO  
ISTRUTTORE CONTABILE  
(Sig. Antonio Ianni)

LA SEGRETERIA GENERALE

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_:

perché trascorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione (art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

perché adottata con la formula della immediata eseguibilità (art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Terracina,

p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI

# SINDACO

**GABINETTO  
DEL SINDACO**

UFFICIO STAMPA

**SEGRETERIA GENERALE**

SETTORE CONTROLLO DI  
GESTIONE E CONTROLLI  
INTERNI

SETTORE SUPPORTO  
CONSIGLIO COMUNALE

**DIPARTIMENTO  
FINANZIARIO**

SETTORE  
BILANCIO E RAGIONERIA

SETTORE  
ENTRATE TRIBUTARIE

SETTORE ECONOMATO  
E PROVVEDITORATO

**DIPARTIMENTO  
AFFARI GENERALI, RISORSE  
UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI**

SETTORE SERVIZI  
GENERALI E GESTIONE  
DEL PERSONALE

SETTORE  
SERVIZI DEMOGRAFICI

SETTORE SISTEMI  
INFORMATIVI E  
COMUNICAZIONE

SETTORE SUPPORTO  
UFFICIO GIUDICE DI PACE

SETTORE CONTENZIOSO  
TRIBUTARIO E  
AMMINISTRATIVO

**DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI  
VIABILITÀ, AGRICOLTURA  
PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO**

SETTORE SERVIZI  
AMMINISTRATIVI E  
CONTROLLO SERVIZI  
ESTERNALIZZATI

SETTORE GESTIONE  
E PROTEZIONE  
AMBIENTALE

SETTORE  
LAVORI PUBBLICI  
E MANUTENZIONE  
BENI PUBBLICI

SETTORE VIABILITÀ

SETTORE  
DEMANIO MARITTIMO  
E AGRICOLTURA

SETTORE  
GARE E CONTRATTI

SETTORE PATRIMONIO  
E UFFICIO CASA

**DIPARTIMENTO URBANISTICA ED  
EDILIZIA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE  
SOCIO-CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE**

SETTORE  
URBANISTICA ED EDILIZIA  
ATTIVITÀ PRODUTTIVE

SETTORE  
VIGILANZA EDILIZIA

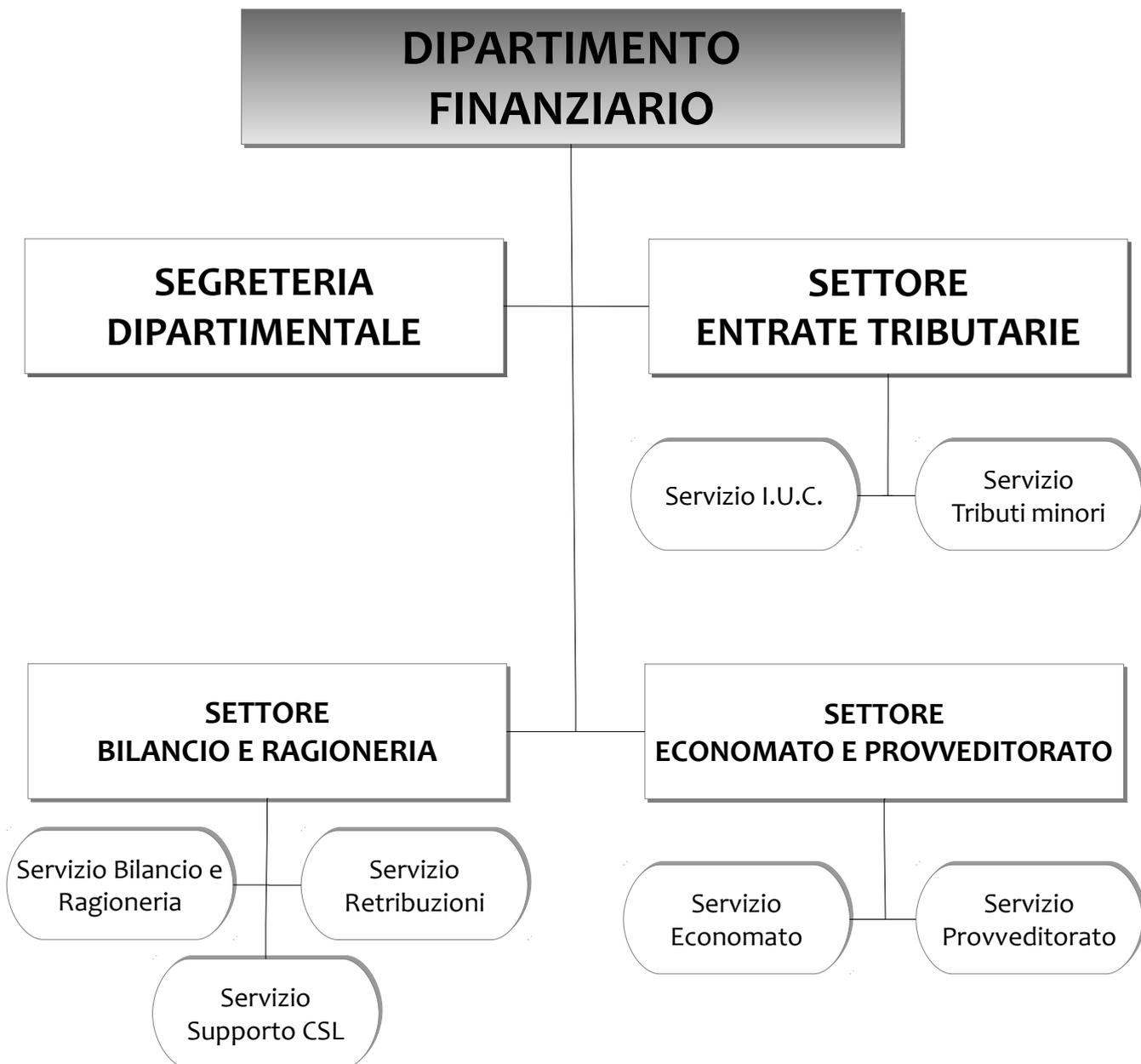
SETTORE ATTIVITA'  
E BENI CULTURALI  
SPORT E TURISMO

SETTORE  
PROGRAMMAZIONE  
E PROMOZIONE  
ATTIVITÀ PRODUTTIVE

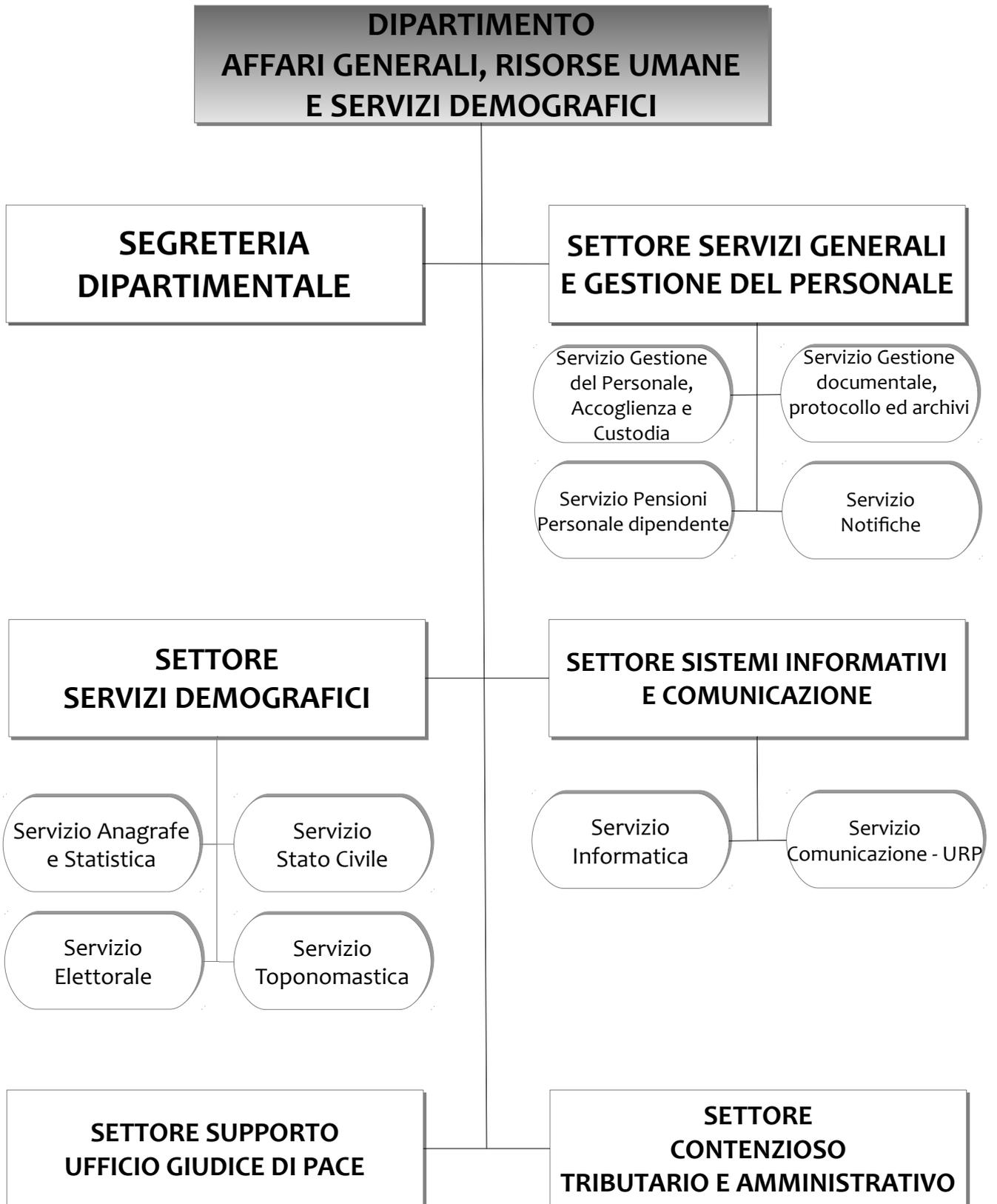
SETTORE  
POLITICHE SOCIALI  
E SCOLASTICHE

**SETTORE  
AFFARI LEGALI**

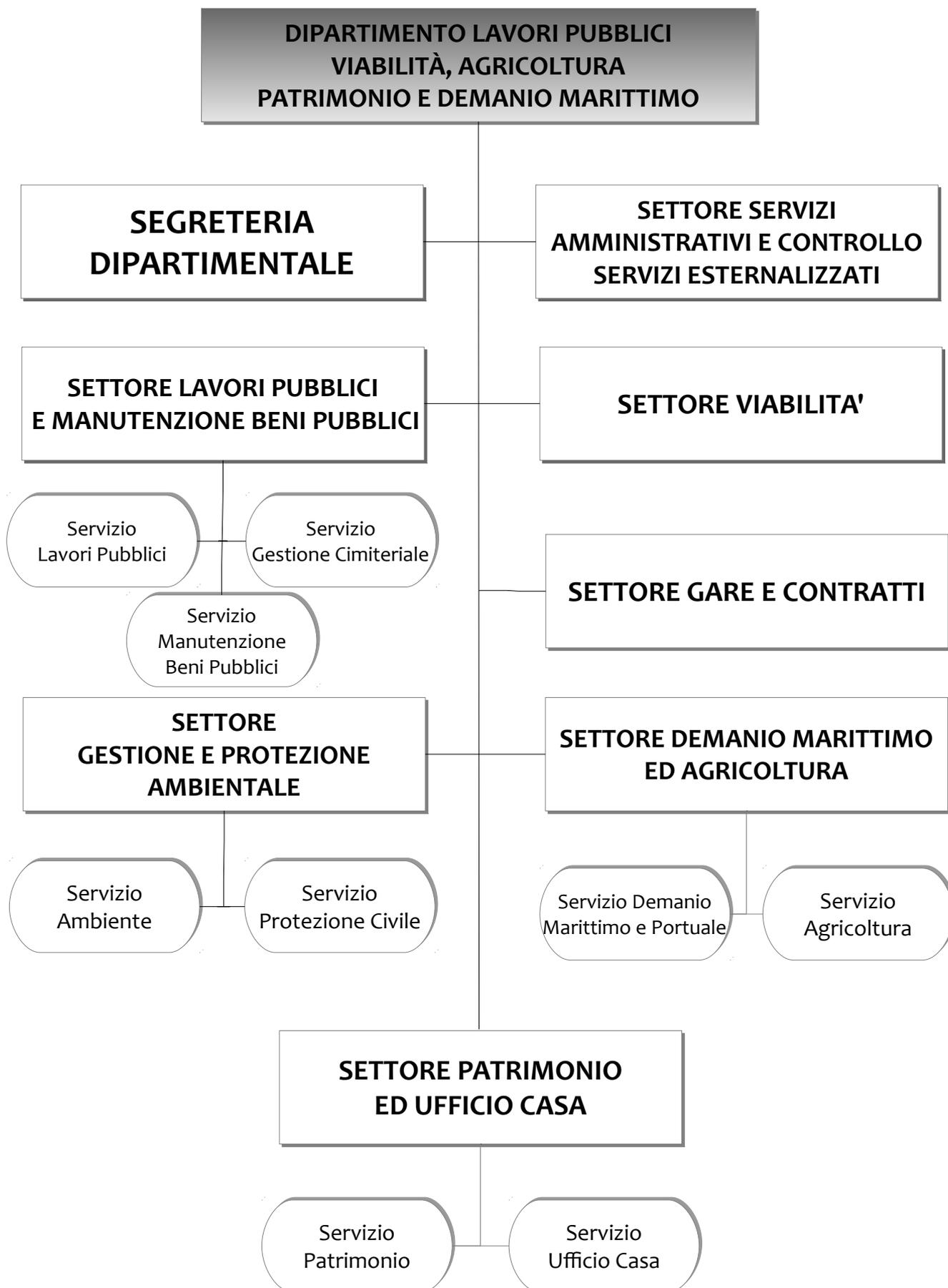
**SETTORE  
POLIZIA LOCALE**



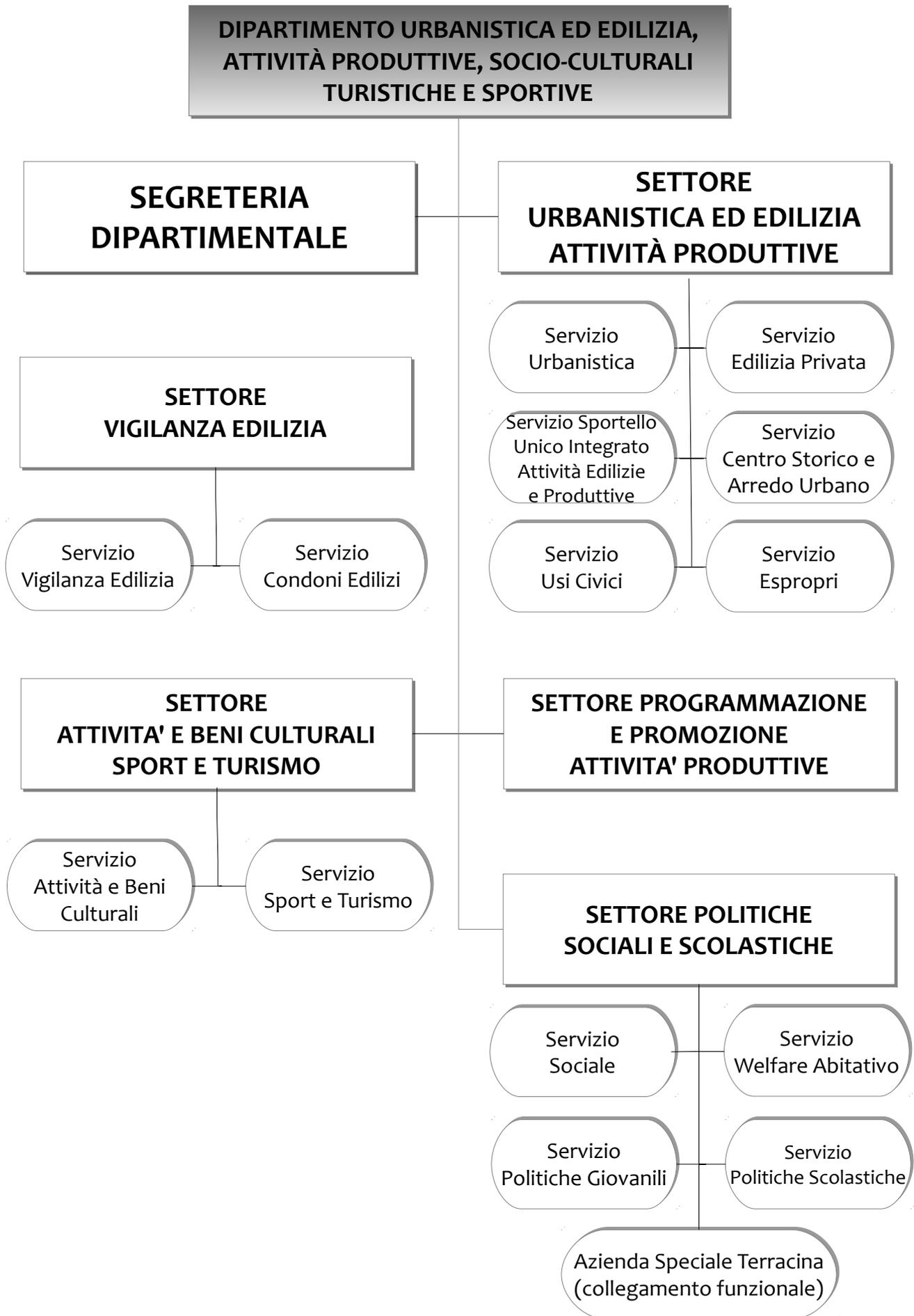
**ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI TERRACINA (All. "A" D.G.C. N. 216/2014)**



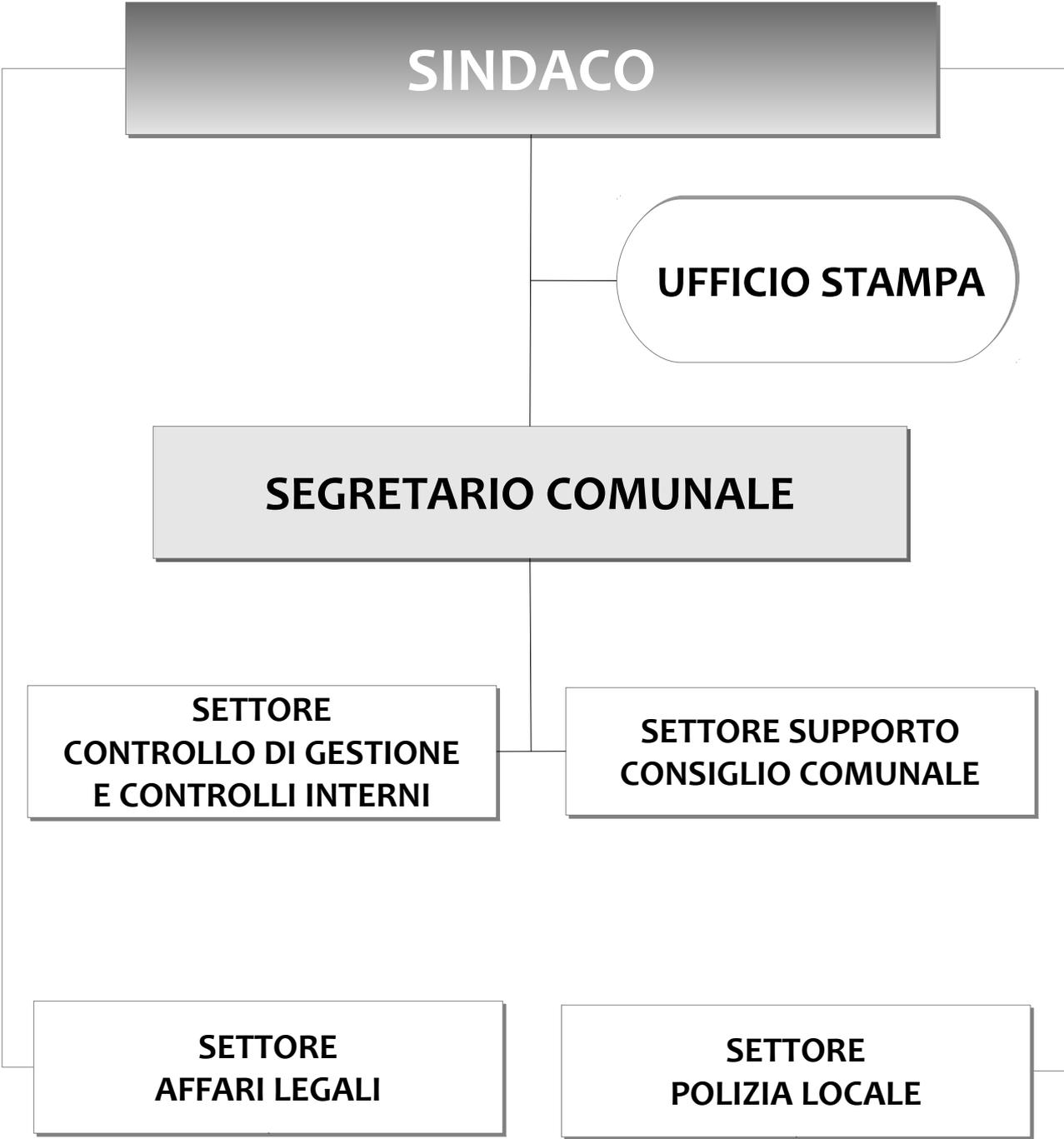
**ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI TERRACINA (All. "A" D.G.C. N. 216/2014)**



**ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI TERRACINA (All. "A" D.G.C. N. 216/2014)**



**ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI TERRACINA (All. "A" D.G.C. N. 216/2014)**





## **CITTÀ DI TERRACINA**

### **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### **ALLEGATO B**

#### **STRUTTURE ORGANIZZATIVE - COMPETENZE ED ATTIVITÀ (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 216/2014)**

# SOMMARIO

<b>A. GABINETTO DEL SINDACO</b> .....	3
<b>B. SEGRETARIO GENERALE</b> .....	4
B.1 Settore Controllo di Gestione e Controlli Interni .....	4
B.2 Settore Supporto Consiglio Comunale .....	5
<b>1. DIPARTIMENTO FINANZIARIO</b> .....	7
1.1. Settore Bilancio e Ragioneria .....	8
1.2. Settore Entrate Tributarie .....	9
1.3. Settore Economato e Provveditorato .....	10
<b>2. DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI</b> .....	11
2.1. Settore Servizi Generali e Gestione del Personale .....	13
2.2. Settore Servizi Demografici .....	15
2.3. Settore Sistemi Informativi e Comunicazione .....	16
2.4. Settore Contenzioso Tributario ed Amministrativo .....	17
2.5. Settore Supporto Ufficio del Giudice di Pace .....	18
<b>3. DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI – VIABILITÀ, AGRICOLTURA PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO</b> .....	19
3.1. Settore Lavori Pubblici e Manutenzione Beni Pubblici .....	21
3.2. Settore Viabilità .....	22
3.3. Settore Gestione Protezione Ambientale .....	23
3.4. Settore Servizi Amministrativi e Controllo Servizi Esternalizzati .....	24
3.5. Settore Gare e Contratti .....	25
3.6. Settore Patrimonio ed Ufficio Casa .....	26
3.7. Settore Demanio Marittimo ed Agricoltura .....	27
<b>4. DIPARTIMENTO URBANISTICA ED EDILIZIA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE SOCIO-CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE</b> .....	28
4.1. Settore Urbanistica ed Edilizia – Attività Produttive (S.U.A.P./S.U.E.) .....	30
4.2. Settore Vigilanza Edilizia .....	33
4.3. Settore Politiche Sociali e Scolastiche .....	34
4.4. Settore Attività e Beni Culturali – Sport e Turismo .....	37
4.5. Settore Programmazione e Promozione Attività Produttive .....	39
<b>5. SETTORE AUTONOMO POLIZIA LOCALE</b> .....	40
<b>6. SETTORE AFFARI LEGALI</b> .....	41

## A. GABINETTO DEL SINDACO

- A.1 L'ufficio di Gabinetto è una struttura organizzativa di staff alle dirette dipendenze del Sindaco; la gestione del personale assegnato all'Ufficio di Gabinetto spetta al Direttore Generale o, in mancanza, al Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici.
- A.2 Promuove e coordina le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche; cura le funzioni di rappresentanza e di cerimoniale.
- A.3 Presso l'Ufficio di Gabinetto opera **l'Ufficio Stampa**, il quale cura i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale con gli organi di informazione; organizza le conferenze stampa, predispone i comunicati, redige giornalmente la rassegna stampa, collabora con il settore relazioni con il pubblico e gestione documentale alle attività di comunicazione istituzionale.
- A.4 Assiste il Sindaco nella sua attività ordinaria garantendo il funzionamento della relativa segreteria.

## B. SEGRETARIO GENERALE

B.1 Dirige i seguenti Settori:

SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI	
<b>CAPOSETTORE</b>	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale
<b>CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE</b>	PO
<b>COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> progettazione, realizzazione e messa in opera, in collaborazione con il dipartimento finanziario, di strumenti di controllo dell'attività dell'ente in termini di economicità, efficienza ed efficacia;</li><li><input type="checkbox"/> progettazione ed attuazione di interventi organizzativi sulla struttura, sui sistemi operativi e sulle procedure intersettoriali; gestione della banca dati organizzativa di tutti i procedimenti dell'Ente; valutazione dell'adeguatezza delle dotazione organiche rispetto ai carichi di lavoro;</li><li><input type="checkbox"/> progettazione ed applicazione di sistemi di valutazione della performance ed incentivazione del personale e supporto, anche operativo, all'Organismo Indipendente di Valutazione;</li><li><input type="checkbox"/> competenza esclusiva sulla redazione e proposizione di progetti incentivanti la produttività del personale (c.d. "progetti obiettivo finalizzati") di qualsiasi tipo; controllo sulle relative attività ai fini della verifica dei risultati e della liquidazione delle competenze al personale;</li><li><input type="checkbox"/> gestione dell'applicazione del regolamento dell'area delle PO/AP, compresa la raccolta delle informazioni ivi previste per l'assegnazione dei punteggi e la graduazione delle posizioni; verifica della conformità al regolamento degli atti di attribuzione di PO/AP; gestione del processo di valutazione del personale incaricato di PO/AP ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato;</li><li><input type="checkbox"/> Attuazione delle procedure per il Sistema dei Controlli Interni, in esecuzione del vigente regolamento comunale, approvato con delibera consiliare n. 1-I del 15.01.2013.-</li></ul>	

## B2. SETTORE SUPPORTO CONSIGLIO COMUNALE

CAPOSETTORE

Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

PO

### COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- ❑ Supporto tecnico-amministrativo nello svolgimento dei compiti del Consiglio comunale, del Presidente del Consiglio comunale, dei consiglieri e delle commissioni consiliari, con particolare riferimento a:
  - supporto logistico, tecnico e amministrativo;
  - informazione, comunicazione e relazioni esterne;
  - collaborazione con il Segretario generale per i lavori delle sedute del Consiglio e della relativa verbalizzazione;
- ❑ predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio, tenuta dei registri delle deliberazioni del Consiglio comunale;
- ❑ procedimenti ed attività relative alla sola organizzazione istituzionale del piano d'azione denominato "Agenda 21".

- B3. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
- B.3 Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; esprime pareri – ove richiesto dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale - in ordine all'ammissibilità degli atti da sottoporre al Consiglio Comunale (es.: mozioni, interpellanze, ecc.)
- B.4 Dirime eventuali conflitti in ordine alle attribuzioni funzionali tra gli altri Dipartimenti comunali ed il Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici.
- B.5 Svolge funzioni di coordinamento dei dirigenti dell'ente.
- B.6 Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
- B.7 Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

## 1. DIPARTIMENTO FINANZIARIO

### CAPOSTRUTTURA

Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

### COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL DIPARTIMENTO

Il dipartimento svolge il ruolo primario di programmazione e gestione delle risorse finanziarie e tributarie.

Sono di competenza esclusiva del dirigente del dipartimento la verifica della regolarità degli atti sotto il profilo contabile e della copertura finanziaria, l'attività ispettiva ai fini della vigilanza sulla regolarità delle gestioni di cassa, gli atti e i pareri sull'acquisizione e cessione di beni immobili, i rapporti con gli enti strumentali e le società partecipate.

### ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- *SEGRETERIA DIPARTIMENTALE*
  
- **SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA**
  - *SERVIZIO BILANCIO E RAGIONERIA*
  - *SERVIZIO RETRIBUZIONI*
  - *SERVIZIO SUPPORTO C.S.L.*
  
- **SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE**
  - *SERVIZIO I.U.C.*
  - *SERVIZIO TRIBUTI MINORI*
  
- **SETTORE ECONOMATO E PROVVEDITORATO**
  - *SERVIZIO ECONOMATO*
  - *SERVIZIO PROVVEDITORATO*

## DIPARTIMENTO FINANZIARIO

### 1.1 Settore Bilancio e Ragioneria

CAPOSETTORE

Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

PO

#### COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

##### **SERVIZIO BILANCIO E RAGIONERIA**

- Redazione del bilancio di previsione e delle sue variazioni, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e del conto consuntivo e supporto alla formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
- gestione del bilancio e tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale;
- rapporti con l'organo di revisione economica-finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;

##### **SERVIZIO RETRIBUZIONI**

- adempimenti contabili, previdenziali, fiscali e tributari del Comune e gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari e le amministrazioni e gli enti pubblici;
- espletamento di tutte le operazioni necessarie per il calcolo e il pagamento delle competenze del personale dipendente e degli amministratori;
- previsioni, proiezioni e rendiconti finanziari sulle spese di gestione del personale per la predisposizione dei budgets;

##### **SERVIZIO SUPPORTO C.S.L.**

- supporto contabile ed amministrativo all'attività della Commissione Straordinaria di Liquidazione.

**1.2 Settore Entrate Tributarie**

<b>CAPOSETTORE</b>	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
--------------------	--

<b>CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE</b>	PO
--	----

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

- Accertamento, riscossione, liquidazione, rimborso ed ogni altra attività di definizione o pagamento delle imposte e dei tributi comunali;
- attività di controllo e verifica dell'operato del concessionario, per quanto riguarda i tributi dati in concessione;
- elaborazione dei dati relativi allo stato attuale o a eventuali variazioni delle entrate derivanti da tributi del Comune.

**SERVIZIO I.U.C.**

- Accertamento, riscossione, liquidazione, rimborso ed ogni altra attività di definizione o pagamento dell'Imposta Unica Comunale (I.U.C.);

**SERVIZIO TRIBUTI MINORI**

- Accertamento, riscossione, liquidazione, rimborso, riscossione ed ogni altra attività di definizione o pagamento di tributi minori;
- gestione diretta delle autorizzazioni delle affissioni e della pubblicità, anche tramite impianti, sul territorio comunale, ovvero attività di controllo e verifica sulle attività date in concessione.

**1.3 Settore Economato e Provveditorato**

<b>CAPOSETTORE</b>	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
--------------------	--

<b>CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE</b>	PO
--	----

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

**SERVIZIO ECONOMATO**

gestione del servizio di economato.

**SERVIZIO PROVVEDITORATO**

approvvigionamento, anche temporaneo, dei beni mobili e di consumo, nonché dei servizi generali necessari al funzionamento dell'ente; forniture di beni e servizi in economia;

gestione del magazzino comunale, redazione e tenuta degli inventari di beni mobili, alienazione, cessione o smaltimento dei beni mobili di proprietà comunale non più necessari;

stipula e gestione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale.

## 2. DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI

### CAPOSTRUTTURA

Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

### COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento assicura alcune funzioni di supporto generale dell'Ente : gestione del personale (ad eccezione del trattamento retributivo), sistemi informativi, controllo direzionale, protocollo, archiviazione e notificazione, servizi di accoglimento utenza (centralino, ecc.); gestione di servizi rivolti alla generalità della cittadinanza, come i servizi informativi, i servizi demografici ed il servizio toponomastica, come dettagliato nella descrizione delle competenze dei settori in cui si articola.

Il Dipartimento tratta, altresì, la gestione del contenzioso tributario e del contenzioso amministrativo, ex L. 689/1981.

Il Dirigente del dipartimento rappresenta l'amministrazione nelle relazioni sindacali.

Sono di competenza esclusiva del dirigente del dipartimento tutti gli atti e i pareri che riguardano l'organizzazione degli uffici e dei servizi, incluse le assegnazioni logistiche, e la gestione delle risorse umane, ivi compresi – sentiti i dirigenti interessati e ferma restando l'osservanza delle norme del C.C.D.I. – gli atti di assegnazione del personale ai vari dipartimenti comunali e gli atti di mobilità interdipartimentale.

Il Dipartimento svolge inoltre compiti di supporto ed assistenza all'attività dell'Ufficio del Giudice di Pace.

Sono, infine, di competenza esclusiva del Dirigente del Dipartimento i provvedimenti conclusivi dei procedimenti del contenzioso amministrativo (ex L. 689/1981), quali – ad es. – ordinanze ingiuntive di pagamento, di archiviazione, ecc.

Spetta, in via esclusiva, al Dirigente di dirimere eventuali conflitti in ordine alle attribuzioni funzionali tra Dipartimenti comunali, purché non riguardino il presente Dipartimento; in caso contrario, il conflitto di attribuzioni è definito con decisione del Segretario Generale.

Cura i procedimenti di accertamento, fino all'iscrizione a ruolo, delle eventuali entrate extra tributarie dell'Ente, conseguenti o connesse all'attività dipartimentale.

### ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- *SEGRETERIA DIPARTIMENTALE*

- 

#### □ **SETTORE SERVIZI GENERALI E GESTIONE DEL PERSONALE**

- SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE, ACCOGLIENZA E CUSTODIA
- SERVIZIO PENSIONI PERSONALE DIPENDENTE
- SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE, PROTOCOLLO ED ARCHIVI
- SERVIZIO NOTIFICHE

- ❑ **SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI**
  - SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA
  - SERVIZIO STATO CIVILE
  - SERVIZIO ELETTORALE
  - SERVIZIO TOPONOMASTICA
  
- ❑ **SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE**
  - SERVIZIO INFORMATICA
  - SERVIZIO COMUNICAZIONE – URP
  
- ❑ **SETTORE CONTENZIOSO TRIBUTARIO ED AMMINISTRATIVO**
- ❑ **SETTORE SUPPORTO UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE**

**DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI  
RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI**

**2.1 Settore Servizi Generali e Gestione del Personale**

CAPOSETTORE	Funziario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
-------------	--

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO
---------------------------------	----

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

**SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE, ACCOGLIENZA E CUSTODIA**

- gestione giuridica ed economica del personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, con esclusione del trattamento retributivo e pensionistico; gestione del personale con contratti atipici (collaborazioni, progetti, ecc.);
- procedimenti disciplinari e relativo contenzioso;
- gestione del sistema di rilevazione presenze;
- formazione e qualificazione del personale; promozione delle pari opportunità;
- coordinamento delle attività dei dipartimenti in materia di prevenzione e protezione della salute sui luoghi di lavoro in collegamento con i datori di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, i rappresentanti dei lavoratori;
- gestione dei contratti esterni relativi ai servizi generali nelle sedi comunali (pulizie, sorveglianza, ecc.);
- gestione del personale e dei servizi di accoglienza (centralino, portineria);
- composizione dell'organigramma comunale, manutenzione del regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, del regolamento sull'area delle PO/AP e altri regolamenti connessi, coordinamento e gestione delle proposte di modifica macro e micro strutturali;
- pianificazione del fabbisogno annuale e pluriennale del personale;
- gestione delle relazioni sindacali;
- supporto tecnico operativo all'attività della Giunta comunale;
- supporto tecnico operativo ai compiti che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario Comunale;
- predisposizione degli ordini del giorno della Giunta comunale, tenuta dei registri delle deliberazioni della Giunta comunale, delle determinazioni dirigenziali e delle ordinanze sindacali.

**SERVIZIO PENSIONI PERSONALE DIPENDENTE**

- gestione giuridica ed economica del personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, con riferimento al pensionamento, inclusi gli aspetti previdenziali ed escluso il trattamento retributivo;

**SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE, PROTOCOLLO E ARCHIVI**

- responsabilità e gestione del “servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi”, ai sensi dell’articolo 61 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii. (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- coordinamento delle attività e redazione di documenti e regolamenti di interesse generale in materia di privacy e trattamento dei dati personali.

**SERVIZIO NOTIFICHE**

- tenuta dell’albo pretorio e servizio notifiche;
- coordinamento delle attività e redazione di documenti e regolamenti di interesse generale in materia di privacy e trattamento dei dati personali.

**DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI  
RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI**

**2.2 Settore Servizi Demografici**

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
-------------	--

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO
---------------------------------	----

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

**SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA**

- Gestione dei servizi anagrafici della popolazione residente e dell'A.I.R.E., interconnessione con i servizi ANAG-AIRE e INA del Ministero dell'interno; regolarizzazione comunitari ed extracomunitari;
- servizi di documentazione amministrativa e collaborazione amministrativa con altri enti (attribuzione codice fiscale, visure e rilascio modulistica INPS, passaggi di proprietà, certificazioni, autenticazioni e dichiarazioni sostitutive, interventi domiciliari e pensioni); pratiche mortuarie;
- gestione del servizio statistico comunale e relativi rapporti con ISTAT e SISTAN e altre amministrazioni, promozione e realizzazione di indagini statistiche di interesse per l'amministrazione; realizzazione di pubblicazioni statistiche;
- gestione amministrativa dello stradario comunale e di tutte le attività inerenti la toponomastica; collaborazione con il settore urbanistica per la realizzazione e l'aggiornamento della cartografia del sistema informativo territoriale comunale.

**SERVIZIO STATO CIVILE**

- Tenuta dei registri dello stato civile : cittadinanza, nascita, matrimonio e morte e relative attività, servizi e autorizzazioni.

**SERVIZIO ELETTORALE**

- gestione dell'ufficio elettorale comunale e relativi adempimenti, segreteria della commissione elettorale comunale e della sottocommissione circondariale, tenuta dell'albo dei presidenti di seggio e di quello degli scrutatori; tenuta dell'albo dei giudici popolari; gestione delle attribuzioni ai comuni in relazione alla leva militare.

**SERVIZIO TOPONOMASTICA**

- studio e proposta all'esame della Giunta dell'aggiornamento dell'onomastica stradale, nonché istruttoria in ordine alle proposte di denominazione o di modifica della toponomastica stradale. Al Servizio Toponomastica compete inoltre l'attività relativa a:
  - denominazione delle aree di circolazione;
  - tenuta dello stradario;
  - assegnazione dei numeri civici e posa delle targhe stradali.

### **2.3 Settore Sistemi Informativi e Comunicazione**

<b>CAPOSETTORE</b>	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di AP con specifico profilo culturale e professionale
--------------------	--

<b>CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE</b>	AP PROF
--	---------

#### **COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

##### **SERVIZIO INFORMATICA**

- Progettazione e sviluppo del sistema informatico e della reti di trasmissione dati e voce comunali;
- analisi dei fabbisogni e acquisizione di servizi informatici, di telecomunicazione, di hardware e software per tutte le strutture organizzative comunali;
- amministrazione e manutenzione dei sistemi di elaborazione centrale e periferica, delle postazioni di lavoro informatiche, delle reti di trasmissione dati e voce comunali;
- amministrazione delle basi dati e delle procedure informatiche centralizzate e assistenza agli utenti per l'utilizzo dei sistemi e delle procedure;
- sicurezza delle basi dati, delle reti e dei sistemi informatici;
- partecipazione a progetti di e-government e rapporti con altri enti e privati nell'ambito di progetti di e-government e in generale in materia di informatica telecomunicazioni e comunicazione.

##### **SERVIZIO COMUNICAZIONE - URP**

- progettazione e gestione della comunicazione istituzionale;
- organizzazione e gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) dei punti informativi di supporto specifici, anche in rapporto con altri enti e amministrazioni (C.I.L.O., Informagiovani, CADIT, ecc.), nonché dei compiti inerenti alla gestione dei rapporti con il Pubblico, come disciplinati ex art. 8 dalla Legge n. 150/2000;
- gestione del portale internet comunale.

**2.4 Settore Contenzioso Tributario ed Amministrativo**

<b>CAPOSETTORE</b>	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale
--------------------	--

<b>CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE</b>	PO
--	----

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

- Procedimenti del contenzioso amministrativo, ivi compresa la predisposizione dei provvedimenti ordinatori – ingiuntivi, ex lege n° 689/81, conseguente agli accertamenti di illeciti amministrativi in materia di commercio, edilizia, igiene, tutela ambientale, polizia urbana e rurale e circolazione stradale;
- gestione del contenzioso tributario;
- procedimento di formazione ed emissione dei ruoli relativi al mancato pagamento delle ordinanze-ingiunzioni, ex art. 18 Legge n. 689/1981.

**DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI  
RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI**

**2.5 Settore Supporto Ufficio del Giudice di Pace**

CAPOSETTORE

Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di AP con specifico profilo culturale e professionale

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

AP PROF

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

- Funzioni equivalenti alle mansioni di cancelliere
- Ogni altra attività amministrativa – di concetto ed operativa – necessaria al buon funzionamento dell'Ufficio del Giudice di Pace

### 3. DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ, AGRICOLTURA PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO

#### CAPOSTRUTTURA

Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

#### COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento cura la predisposizione e gestione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati alla realizzazione di opere pubbliche e di edilizia residenziale pubblica e la realizzazione dei relativi interventi.

Assicura la programmazione, la progettazione e la realizzazione di opere pubbliche e di interventi, su aree e opere pubbliche, curando gli eventuali procedimenti espropriativi di beni immobili o di diritti, lo svolgimento delle funzioni affidate all'ente relative alla protezione civile, alla salvaguardia dell'ambiente e all'igiene pubblica, lo svolgimento delle funzioni di governo del sistema di mobilità urbana e del trasporto pubblico, nonché i procedimenti amministrativi in materia di attività agricole e forestali e l'erogazione dei servizi cimiteriali.

Il Dipartimento svolge compiti di assistenza all'attività negoziale dell'Ente e gestisce le procedure di gara per l'appalto e forniture di opere e servizi pubblici, come meglio specificato *infra* nella lista funzionale del Settore Gare e Contratti.

Provvede al controllo dei servizi esternalizzati, monitorando, in particolare, il rispetto delle condizioni contrattuali e dei relativi capitolati d'appalto ed applicando, in caso di inadempienza, le previste sanzioni.

Il Dipartimento cura la gestione del demanio marittimo e portuale in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché i procedimenti in materia di agricoltura, con particolare riferimento alla realizzazione dei piani di utilizzazione agricola (p.u.a.).

Il dipartimento svolge, infine, il ruolo di programmazione e gestione delle risorse patrimoniali, nonché di gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (e.r.p.).

Cura i procedimenti di accertamento, fino all'iscrizione a ruolo, delle eventuali entrate extra tributarie dell'Ente, conseguenti o connesse all'attività dipartimentale.

#### ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- SEGRETERIA DIPARTIMENTALE

#### SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE BENI PUBBLICI

- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
- SERVIZIO MANUTENZIONE BENI PUBBLICI
- SERVIZIO GESTIONE CIMITERIALE

## **SETTORE VIABILITÀ**

### **SETTORE GESTIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE**

- *SERVIZIO AMBIENTE*
- *SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE*

### **SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI**

### **SETTORE PATRIMONIO ED UFFICIO CASA**

- *SERVIZIO PATRIMONIO*
- *SERVIZIO UFFICIO CASA*

### **SETTORE GARE E CONTRATTI**

### **SETTORE DEMANIO MARITTIMO ED AGRICOLTURA**

- *SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE*
- *SERVIZIO AGRICOLTURA*

**3.1 Settore Lavori Pubblici e Manutenzione Beni Pubblici**

CAPOSETTORE

Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

PO

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

- Programmazione degli interventi previsti nel campo delle opere pubbliche da inserire nel programma triennale ed annuale dei lavori;
- progettazione e realizzazione degli interventi previsti nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale per quanto attiene agli edifici di proprietà comunale, agli impianti sportivi, ai complessi cimiteriali; alle strutture scolastiche di competenza comunale e agli edifici monumentali e siti archeologici; attuazione del programma di risanamento del patrimonio abitativo comunale;
- pianificazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica, agevolata e convenzionata e loro gestione amministrativa fino alla realizzazione;
- controllo sulle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati con successiva sorveglianza dei lavori fino al collaudo.

**SERVIZIO MANUTENZIONE BENI PUBBLICI**

- Programmazione degli interventi e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria per cimiteri, arredo urbano, edifici pubblici, scuole, impianti sportivi e monumenti;
- procedimenti concernenti l'agibilità dei locali di pubblico spettacolo;
- coordinamento e controllo dei lavori di manomissione del suolo pubblico;
- adozione dei provvedimenti di impegno di spesa e successiva liquidazione relativi alle utenze comunali di acqua, gas ed energia elettrica.

**SERVIZIO GESTIONE CIMITERIALE**

- Custodia e gestione tecnica dei cimiteri comunali, con esclusione dei procedimenti amministrativi relativi alla concessioni cimiteriali

### 3.2 Settore Viabilità

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
-------------	--

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO
---------------------------------	----

#### COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- Predisposizione del piano urbano del traffico e governo del sistema di mobilità urbana e viabilità nelle sue varie componenti: percorsi pedonali, ciclabili, carrai, sosta, impianti semaforici; programmazione delle realizzazioni della posa in opera della segnaletica stradale e delle targhe varie;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali, delle piazze, dei percorsi pedonali e ciclabili, degli impianti semaforici e di targhe stradali varie;
- procedimenti autorizzativi di scavi stradali;
- adozione degli atti conseguenti a potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità sulla pubblica via, relativa alla viabilità ed alla sicurezza della circolazione stradale;
- esecuzione di sbarramenti per manifestazioni, lavori e mercati;
- regolazione dei flussi di traffico e procedimenti amministrativi relativi alla viabilità e all'autorizzazione per occupazione di suolo pubblico, inclusi i pareri sul rilascio o rinnovo di concessioni per punti vendita carburanti e su progetti di costruzioni di edifici privati.

**3.3 Settore Gestione Protezione Ambientale**

CAPOSETTORE

Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

PO

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

**SERVIZIO AMBIENTE**

- competenze comunali in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, promozione e coordinamento delle iniziative locali finalizzate alla sensibilizzazione della popolazione sulle problematiche ambientali; azioni e adempimenti connessi a Agenda 21.
- emissione ordinanze a tutela della salute pubblica , svolgimento dei compiti assegnati dalla legge in tema di rifiuti, igiene del territorio, inquinamento atmosferico ed acustico, funzioni di coordinamento in materia di corsi d'acqua e depuratori;
- gestione delle aree e monumenti naturali, attività in ordine alla ricerca, acquisizione e conservazione di reperti e testimonianze dell'ambiente naturale;
- Manutenzione verde pubblico, gestione parchi pubblici;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli di servizio comunali;
- procedimenti amministrativi afferenti il Piano di Assestamento Forestale (P.A.F.);
- trattazione e definizione provvedimento degli endo-procedimenti afferenti ai procedimenti amministrativi in materia ambientale connessi alle attribuzioni funzionali dello Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.).
- procedimenti ed attività tecnico-amministrativi in materia di trasporto scolastico e trasporto pubblico;
- Gestione e manutenzione del canile municipale, ivi comprese le funzioni afferenti il cd. "Ufficio Randagismo" e la tutela degli animali.

**SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

- collaborazione negli interventi predisposti dagli organi statali regionali e provinciali e coordinamento delle operazioni per la realizzazione dei piani di protezione civile;
- predisposizioni dei piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali;
- operazioni amministrative per la distribuzione di acqua potabile in zone rurali.
- predisposizione e coordinamento dell'attività di vigilanza sul territorio comunale, ai fini preventivi ed informativi di fatti e situazioni potenzialmente produttivi di rischi ambientali o calamità naturali ovvero soggetti ai danni derivanti da tali eventi calamitosi o rischiosi.

**DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ, AGRICOLTURA  
PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO**

**3.4 Settore Servizi Amministrativi e Controllo Servizi Esternalizzati**

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
-------------	--

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO
---------------------------------	----

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

- Procedimenti per la richiesta di finanziamenti di opere pubbliche;
- Stesura degli atti amministrativi inerenti le pratiche dei LL.PP.
- Cura dell'iter amministrativo relativo alla programmazione delle opere pubbliche (elenco annuale e triennale).
- Gestione dei contratti relativi agli impianti tecnici (ascensori, dispositivi di sicurezza, impianti termici, condizionatori impianti antincendio, estintori, bonifica condotte e pozzetti ecc.) di pertinenza di aree ed edifici pubblici;
- gestione servizio di fornitura di fotocopie ed elaborati progettuali per il Dipartimento;
- adempimenti connessi alla stesura di atti deliberativi, determinazioni e provvedimenti di liquidazione in relazione ai procedimenti assegnati e come supporto amministrativo dei R.U.P. designati per le opere pubbliche ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006;
- Gestione delle attestazioni ex art. 254 comma 4 T.U.E.L. n. 267/2000.
- cura dell'iter amministrativo dei "project financing";
- controllo della corretta esecuzione dei contratti di appalto di servizi pubblici e dei contratti di appalto di servizi per la gestione e il funzionamento dei beni pubblici, ad esclusione dei servizi di informatica e telecomunicazioni e dei servizi il controllo dei quali sia esplicitamente, con atto dell'Ente, affidato ad altre strutture; irrogazione delle sanzioni contrattualmente previste in caso di inadempienza.

**3.5 Settore Gare e Contratti**

<b>CAPOSETTORE</b>	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
--------------------	--

<b>CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE</b>	PO
--	----

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

- Compiti di assistenza nell'attività negoziale dell'Ente e predisposizione di contratti, con particolare riferimento agli appalti di opere pubbliche e di fornitura di beni e di servizi.
- Gestione delle procedure di evidenza pubblica e di gare d'appalto, ivi comprese la redazione dei disciplinari di gara, le pubblicazioni, le attività di segreteria della gara, nonché i controlli, l'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione definitiva (quest'ultimi anche per delega dirigenziale al Capo Settore) e dei contratti, conformemente al vigente regolamento comunale in materia di gare e contratti.
- Supporto alle funzioni dell'ufficiale rogante per la fornitura di beni e servizi all'Ente.
- Predisposizione dei Pos di informazione delle gare, invio all'Osservatorio LL.PP. delle informazione previste dalla legge, predisposizione dell'elenco degli esperti, professionisti e delle società, predisposizione degli elenchi delle licitazione semplificate.
- Supporto al R.U.P. per la predisposizione delle lettere d'invito per la trattativa negoziata
- Procedimenti amministrativi relativi alle concessioni cimiteriali
- Gestione dell'archivio contratti.

**3.6 Settore Patrimonio ed Ufficio Casa**

<b>CAPOSETTORE</b>	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
--------------------	--

<b>CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE</b>	PO
--	----

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

**SERVIZIO PATRIMONIO**

- Tenuta della contabilità patrimoniale, gestione delle sole locazione di Immobili comunali non destinati all'assistenza abitativa, dei titoli patrimoniali, procedure di alienazione, concessione, comodato e dismissione degli Immobili comunali, tenuta delle scritture contabili inerenti l'inventario comunale dei beni immobili e lo stato patrimoniale del Comune;
- controllo e ogni altra attività di definizione dei pagamenti, per quanto riguarda le entrate patrimoniali diverse, sulla base delle informazioni fornite dagli uffici responsabili della gestione dei vari servizi dai quali scaturiscono le entrate;
- garantire la gestione ottimale dei beni immobiliari sia in uso interno (uffici e servizi), sia in uso esterno (patrimonio non abitativo), monitorando la situazione relativa alla composizione e allo stato del patrimonio, curando la completezza e l'aggiornamento della documentazione tecnico-amministrativa, con particolare riferimento a quella trasmessa dal Settore Lavori Pubblici, segnalando loro le necessarie azioni di tutela a conservazione dei beni patrimoniali.

**SERVIZIO UFFICIO CASA**

- Procedimenti relativi alla gestione, anche in forma convenzionata con altri Enti pubblici, di alloggi di edilizia residenziale pubblica destinati all'assistenza abitativa, ivi comprese la formulazione delle graduatorie per l'accesso agli appartamenti E.R.P. e l'autorizzazione alla cessazione anticipata degli alloggi, con esclusione dei procedimenti amministrativi relativi all'idoneità alloggiativa.

**3.7 Settore Demanio Marittimo ed Agricoltura**

CAPOSETTORE

Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

PO

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

**SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE**

- Procedimenti amministrativi, in regime di subdelega, afferenti la gestione dei beni ricadenti sul demanio marittimo e portuale, sulle aree demaniali immediatamente prospicienti ivi compresa l'adozione di provvedimenti in autotutela esecutiva e decisoria;
- funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali, regionali e comunitarie vigenti in materia di gestione dei beni demaniali marittimi e portuali.

**SERVIZIO AGRICOLTURA**

- Certificazione della qualità di coltivatore diretto, di agricoltore a titolo principale e di ogni altra qualifica prevista in materia di agricoltura ;
- certificazione relativa all'idoneità dei fondi, alla formazione ed alla ricostruzione della proprietà diretto – coltivatrice;
- conferimento della qualifica di utente di motore agricolo e svolgimento dei servizi riguardanti il prelievo e l'uso di carburanti a prezzi agevolati per l'agricoltura (cd. "U.M.A.");
- procedimenti amministrativi in materia di agricoltura, con particolare riferimento alla realizzazione dei piani di utilizzazione agricola (p.u.a.);
- procedimenti amministrativi delegati ai Comuni in materia di caccia e pesca;
- procedimenti amministrativi autorizzatori di taglio di alberi in zone agricole;
- procedimenti amministrativi per il rilascio di autorizzazioni agronomiche di affluenti di allevamenti di bestiame.

#### 4. DIPARTIMENTO URBANISTICA ED EDILIZIA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, SOCIO-CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE

##### CAPOSTRUTTURA

Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

##### COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento cura la predisposizione e la gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica (piani urbanistici generali e loro varianti e pianificazione attuativa) e la trattazione dei procedimenti amministrativi afferenti la gestione – in forma integrata – dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE).

Vigila sulla gestione amministrativa e finanziaria delle cooperative edilizie e delle imprese edilizie comunque destinatarie di contributi pubblici, sull'attività estrattiva delle cave e sull'attività urbanistico-edilizia interessante il territorio comunale.

Provvede all'attività procedimentale prevista dalle leggi e regolamenti vigenti in materia di usi civici, nonché in ordine alle denunce di inizio attività, permessi di costruire e certificazioni di agibilità in materia di edilizia residenziale pubblica e privata.

Il Dipartimento cura il rapporto con le imprese e i cittadini per quanto riguarda l'attività economica, la promozione dello sviluppo economico del territorio, la diffusione e la promozione della cultura, la valorizzazione dei beni culturali; gestisce i musei civici e le biblioteche e sale di lettura comunali, cura i rapporti con il mondo della scuola e dell'università e dell'associazionismo socio-culturale.

Il Dipartimento cura inoltre la programmazione, promozione e realizzazione di iniziative ed attività finalizzate alla promozione turistica e delle attività sportive, come dettagliato nella descrizione delle competenze dei settori in cui si articola.

Il Dipartimento è, infine, referente delle attribuzioni funzionali afferenti le competenze dell'Ente in materia di servizi sociali e delle funzioni comunali in relazione ai sussidi per il diritto allo studio, con particolare riferimento alle linee programmatiche e di indirizzo politico, nonché dei servizi in genere in materia di welfare abitativo.

Cura i procedimenti di accertamento, fino all'iscrizione a ruolo, delle eventuali entrate extra tributarie dell'Ente, conseguenti o connesse all'attività dipartimentale.

##### ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- *SEGRETERIA DIPARTIMENTALE*

##### SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA - ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP/SUE)

- *SERVIZIO URBANISTICA*
- *SERVIZIO ESPROPRI*
- *SERVIZIO USI CIVICI*
- *SERVIZIO CENTRO STORICO E ARREDO URBANO*

- SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
- SERVIZIO SPORTELLO UNICO INTEGRATO ATTIVITÀ EDILIZIE E PRODUTTIVE

**SETTORE VIGILANZA EDILIZIA**

- SERVIZIO VIGILANZA EDILIZIA
- SERVIZIO CONDONI EDILIZI

**SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI – SPORT E TURISMO**

- SERVIZIO ATTIVITÀ E BENI CULTURALI
- SERVIZIO SPORT E TURISMO

**SETTORE PROGRAMMAZIONE E PROMOZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

**□ SETTORE POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE – AZIENDA SPECIALE TERRACINA**

- SERVIZIO SOCIALE
- SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI
- SERVIZIO POLITICHE SCOLASTICHE
- SERVIZIO WELFARE ABITATIVO

**DIPARTIMENTO URBANISTICA ED EDILIZIA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE,  
SOCIO-CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE**

**4.1 Settore Urbanistica ed Edilizia – Attività Produttive (S.U.A.P./S.U.E.)**

CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale
-------------	--

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO
---------------------------------	----

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

**SERVIZIO URBANISTICA**

- Impostazione, predisposizione e aggiornamento, in collaborazione con il settore informatica, del sistema informativo territoriale comunale e di un adeguato sistema cartografico;
- predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica (piani urbanistici generali e loro varianti e pianificazione attuativa);
- predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati alla realizzazione di opere pubbliche;
- valutazione, sotto il profilo urbanistico, dei principali interventi pubblici e privati, al fine dei pareri richiesti;
- rilascio delle certificazioni urbanistiche;
- pianificazione relativa alla individuazione ed alla riconversione delle aree destinate a verde pubblico;
- pianificazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica, agevolata e convenzionata e loro gestione amministrativa fino alla realizzazione;
- pianificazione, programmazione e redazione di piani di recupero e di riqualificazione del patrimonio storico;
- vigilanza sulla gestione amministrativa e finanziaria delle cooperative edilizie e delle imprese edilizie comunque destinatarie di contributi pubblici;
- procedimenti autorizzativi relativi alla cessione in proprietà individuale degli alloggi di edilizia residenziale agevolata e convenzionata realizzati da cooperative;
- edilizia sanitaria e sociale, edilizia scolastica;
- portualità;
- vigilanza sull'attività estrattiva delle cave;
- procedimenti di certificazione di idoneità alloggiativa.

**SERVIZIO ESPROPRI**

- Instaurazione e definizione dei procedimenti espropriativi di beni immobili o di diritti relativi a beni immobili per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità.

### **SERVIZIO CENTRO STORICO E ARREDO URBANO**

- Interventi di riqualificazione di piazze e spazi pubblici e di arredo urbano nel centro storico; pianificazione dell'arredo urbano.

### **SERVIZIO USI CIVICI**

- gestione del patrimonio indisponibile del Comune, delle aree di proprietà collettiva gravate da uso civico o enfiteusi, trasferimento dei diritti su dette aree, sdemanializzazione dei beni;
- procedimenti amministrativi afferenti il cd. "Piano Pascolo.

### **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**

- Attività e procedimenti previsti dalle leggi e regolamenti vigenti in ordine alle denunce di inizio attività, permessi di costruire e certificazioni di agibilità in materia di edilizia residenziale pubblica e privata;

### **SERVIZIO SPORTELLO UNICO INTEGRATO ATTIVITÀ EDILIZIE E PRODUTTIVE**

- Atti di assenso in materia edilizia relativamente a procedimenti inerenti attività produttive in genere;
- Procedimenti in variante urbanistica (ex art. 5, comma 2, D.P.R. 447/1998 e ss.mm.ii. e art. 8 D.P.R. n. 160/2010).
- Gestione dello sportello unico per le attività produttive, come previsto dal DPR 7 settembre 2010, n. 160;
- procedimenti in materia di applicazione di piani di utilizzazione agricola (p.u.a.) previsti dalle leggi regionali in materia;
- Funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di gestione di farmacie;
- funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di installazione e gestione impianti di distribuzione di carburante;
- funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di commercio, artigianato, pubblici esercizi, agriturismo, bed and breakfast, strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere; attuazione dei regolamenti comunali;
- funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di rivendita di stampa quotidiana e periodica su aree fisse;
- funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di registrazione di dichiarazioni di utilizzazione di unità abitative a scopo di soggiorno turistico;
- funzioni e compiti amministrativi dell'ente disciplinati dal c.d. TULPS (es. pubblici spettacoli, intrattenimenti danzanti, sale da gioco, ecc.);
- funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di attività di noleggio con conducente e attività di tassista;
- funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in

materia di commercio su aree pubbliche e di cd. vendita diretta (pescatori e coltivatori diretti); attuazione dei relativi regolamenti comunali e comunitari;

- ❑ funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di spettacoli viaggianti (es.: attività circense, ecc.);
- ❑ funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di rivendita di stampa quotidiana e periodica su aree pubbliche;
- ❑ funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di onoranze funebri;
- ❑ funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di attribuzione dei codici identificativi degli ascensori;
- ❑ funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di vendita di prodotti fitosanitari.

**DIPARTIMENTO URBANISTICA ED EDILIZIA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE,  
SOCIO-CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE**

**4.2 Settore Vigilanza Edilizia**

CAPOSETTORE

Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

PO

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

**SERVIZIO VIGILANZA EDILIZIA**

- vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge o di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi, in collaborazione con il settore polizia locale;
- provvedimenti sanzionatori e ordinanze di demolizione per la non rispondenza delle attività edilizie alle norme di legge o di regolamento, in collaborazione con il settore polizia locale;
- attività di supporto alle azioni della Magistratura in ordine alla persecuzione di attività edilizia abusivamente svolta;

**SERVIZIO CONDONI EDILIZI**

- procedimenti relativi ai condoni edilizi;
- gestione delle funzioni in materia di catasto assegnate ai Comuni ai sensi dell'art. 1, comma 197, della legge 27.12.2006, n. 296.

**4.3 Settore Politiche Sociali e Scolastiche**

CAPOSETTORE

Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

PO

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

- Attività di programmazione e pianificazione delle Politiche Scolastiche e gestione dei rapporti con il mondo della Scuola e dell'Università;
- Procedimenti amministrativi attributivi di sussidi per il cd. diritto allo studio;
- Attività di programmazione, organizzazione, coordinamento dei Servizi Sociali;
- Procedimenti ed attività in materia di trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.);
- Procedimenti amministrativi in materia di “welfare abitativo.

**SERVIZIO SOCIALE**

- Attività di programmazione, organizzazione, coordinamento dei Servizi Sociali:
  - erogazione di contributi;
  - servizi ed attività di promozione, prevenzione e tutela rivolte alle famiglie, ai bambini, agli adolescenti, agli adulti ed agli anziani con particolare riferimento alle situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale;
  - iniziative di sostegno ai diritti di cittadinanza e di integrazione sociale con particolare riferimento alle categorie deboli;
  - promozione di iniziative volte all'integrazione ed alla cura della persona per le persone disabili; assistenza specialistica, programmazione e valutazione dei progetti della non Autosufficienza e di altri finanziamenti dedicati a progetti specifici;
  - centri diurni e altre strutture esistenti sul territorio;
  - funzioni di tutela delle categorie a rischio: anziani, disabili, adulti;
  - iniziative di sostegno e orientamento delle famiglie;
  - affido familiare;
  - progettazione, attivazione e coordinamento di interventi di assistenza domiciliare, assistenza semi-residenziale e residenziale, promuove lo sviluppo di reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie;
  - raccordo e concertazione di interventi con altri attori istituzionali sul territorio promuovendone il protagonismo;
  - accertamenti e controlli sul rispetto degli standard normativi per il rilascio delle autorizzazioni richieste per il funzionamento delle strutture socio-assistenziali ( Legge regionale 12.12.2003,n.41);

- centri sociali per anziani;
- funzioni e procedimenti del Segretariato Sociale;
- coordinamento, organizzazione e verifica dei i servizi educativi rivolti alla prima infanzia: Asili Nido, Centri Gioco, Ludoteche;
- coordinamento delle attività con le Consulte, gli Osservatori e altri organismi di partecipazione locale;
- promozione e programmazione di tutte le attività e interventi individuati dalla Legge 328/2000 e le leggi regionali in ambito dei servizi sociali;
- partecipazione all'Ufficio di piano del Distretto socio-sanitario per la programmazione e attuazione del Piano di Zona.

#### **SERVIZIO WELFARE ABITATIVO**

- Gestione del fondo regionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione;
- politiche generali di contenimento delle situazioni di deprivazione abitativa delle categorie sociali meno abbienti.

#### **SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI**

- Promozione, coordinamento di tutte le progettualità attinenti il mondo giovanile, di percorsi di cittadinanza attiva e di protagonismo giovanile all'interno del contesto cittadino, provinciale, regionale, nazionale ed europeo;
- Attivare e sviluppare tutti i canali e nuove modalità di ascolto e di conoscenza in termini sociali, culturali, lavorativi e formativi del mondo giovanile locale;
- coordinamento e gestione di progetti afferenti le tematiche relative alla pianificazione territoriale (Piano Locale Giovani) e di altri progetti anche attraverso l'istituzione di nuovi organismi di partecipazione locale.

#### **SERVIZIO POLITICHE SCOLASTICHE**

- Attività di programmazione e pianificazione delle Politiche Scolastiche e gestione dei rapporti con il mondo della Scuola e dell'Università;
- procedimenti amministrativi attributivi di sussidi per il cd. Diritto allo studio;
- procedimenti amministrativi, controllo e verifica della mensa scolastica.

#### **AZIENDA SPECIALE TERRACINA**

L'Azienda Speciale "Terracina" espleta - in via indiretta ed in relazione di strumentalità con l'Ente - le funzioni ad esso attribuite ex L. 328/2000, così sostanziando **una modalità organizzativa** di esercizio della competenza comunale in materia di servizi sociali, come espressamente previsto dall'art. 114 del D. Lgs. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali) ed in conformità al contratto di servizio, stipulato con l'Ente.

Il Settore Politiche Sociali svolge in via diretta o indiretta le funzioni e le attività ad esso

attribuite avvalendosi, dell' Azienda Speciale - ente strumentale – la quale interverrà nella gestione dei Servizi Sociali, secondo le indicazioni contenute e regolamentate sia dal contratto di servizio e, all'occorrenza, da appositi atti giuntali finalizzati alla modulazione del servizio.

Le strutture organizzative comunali, nell'espletamento delle proprie attribuzioni funzionali, possono avvalersi delle professionalità di cui dispone l'Azienda Speciale, ricorrendo a forme organizzative fondate su sinergie operative e sull'utilizzo funzionale del personale dell'Azienda, da regolamentare con apposito protocollo d'intesa, nel rispetto dello Statuto aziendale e del contratto di servizio tra Azienda e Comune.

Il personale del Settore Politiche Sociali e Scolastiche collabora con l'Azienda Speciale, nell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza, ispezione e controllo in ordine alle modalità di erogazione dei servizi sociali attribuiti all'Azienda stessa, per disposizione statutaria.

**4.4 Settore Attività e Beni Culturali – Sport e Turismo**

CAPOSETTORE

Funziario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

PO

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

**SERVIZIO ATTIVITÀ E BENI CULTURALI**

- Gestione dei musei civici e rapporti con il sistema museale nazionale; incremento, preparazione, conservazione, inventariazione, studio, catalogazione e gestione delle collezioni;
- gestione delle biblioteche e delle sale di lettura comunali, con gli annessi servizi al pubblico, e rapporti con il sistema bibliotecario nazionale;
- programmazione e realizzazione di mostre, manifestazioni, convegni, iniziative editoriali ed attività varie connesse alla promozione della cultura in generale e alla conoscenza dei beni culturali comunali in particolare; collaborazione alla ricerca scientifica, storica e artistica; rapporti con l'associazionismo socio-culturale;
- raccolta, conservazione, incremento e valorizzazione del patrimonio archeologico, artistico e storico comunale, in cooperazione con gli organi statali e regionali preposti alla tutela dei beni culturali esistenti in città;
- coordinamento di iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio archivistico, in collaborazione con gli altri settori competenti;
- programmazione e impostazione delle politiche scolastiche generali, gestione dei rapporti con il mondo della scuola e dell'università;
- rapporti con le città gemellate e iniziative relative alla cittadinanza europea, anche nel quadro delle norme regionali e degli accordi con il Ministero degli Affari Esteri.

**SERVIZIO SPORT E TURISMO**

- Promozione, programmazione e realizzazione di attività culturali, di studio e ricreative finalizzate alla domanda turistica e alla valorizzazione, in senso turistico, dei beni culturali e ambientali;
- svolgimento di attività di informazione turistica, anche in collaborazione con la Provincia e con l'Azienda di Promozione Turistica;
- promozione di manifestazioni sportive e rapporti con l'associazionismo sportivo;
- gestione amministrativa dell'uso degli impianti sportivi comunali, esclusa la manutenzione ed il controllo sullo stato manutentivo degli impianti stessi;

- ❑ procedimenti amministrativi per il rilascio dei titoli abilitativi allo svolgimento di manifestazioni ed eventi pubblici di esclusiva rilevanza turistica;
- ❑ procedimenti amministrativi per le manifestazioni di sorte locale;
- ❑ procedimenti amministrativi per l'autorizzazione alle Riprese Cinematografiche;
- ❑ organizzazione logistica e di servizio di Guardia Medica Turistica;
- ❑ studio e realizzazione di materiale informativo ad uso turistico promozionale e dei supporti tecnici per la fruizione dei servizi turistici disponibili sul territorio (brochure, card servizi turistici, depliant, etc.);
- ❑ collaborazione con le associazioni di categoria per incentivare la promozione delle attività finalizzate alla ricezione turistica (partecipazione ad eventi e fiere turistiche, ecc.);
- ❑ collaborazione con la Regione Lazio e la Provincia di Latina per le iniziative di promozione del territorio (workshop ed educational).

**4.5 Settore Programmazione e Promozione Attività Produttive**

CAPOSETTORE

Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

PO

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**

- ❑ attività promozionali di supporto al commercio, realizzazione di iniziative di informazione ed orientamento dei consumatori, in tema di tutela dei consumatori ed igiene alimentare, in collegamento operativo con l'azienda sanitaria locale per l'igiene e la tutela degli alimenti e la profilassi di malattie infettive di animali da allevamento comunque destinati al consumo alimentare;
- ❑ attività di programmazione ai fini dell'apprestamento e gestione amministrativa di aree attrezzate per l'insediamento di imprese artigiane; programmazione della localizzazione delle imprese e del recupero di fabbricati produttivi; promozione della costituzione di nuove imprese artigiane; promozione e qualificazione dei prodotti artigiani di esclusivo interesse locale.

**5. SETTORE AUTONOMO POLIZIA LOCALE**  
(RAPPORTO FUNZIONALE DIRETTO CON IL SINDACO O SUO DELEGATO)

**CAPOSETTORE**

Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale

**CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE**

PO

**COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE**

- Presidio del territorio;
- tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini di competenza della Polizia Locale;
- responsabilità di protezione civile in relazione ai collegamenti e alla viabilità;
- presidio e controllo della mobilità e accesso al centro abitato e al centro storico;
- cura i procedimenti di accertamento, fino all'iscrizione a ruolo, delle eventuali entrate extra tributarie dell'Ente, conseguenti o connesse all'attività del Settore.

**SERVIZIO POLIZIA STRADALE**

- Funzioni di polizia stradale attribuite dalle vigenti leggi
- Gestione del Servizio espletato a mezzo impiego dei cc.dd. "Ausiliari del Traffico", relativo all'accertamento delle violazioni nella intera materia di sosta/fermata dei veicoli, così come rinvenibile dai disposti degli articoli 7-40-157-158-159 del vigente codice stradale (d. lgs. n. 285/92 e relativo regolamento di esecuzione), con conseguenziale potestà di rimozione dei mezzi, laddove previsto dalla legge;
- gestione operativa del servizio di vigilanza, durante l'entrata e l'uscita degli alunni delle scuole elementari, prestato mediante l'ausilio di associazioni di volontariato, in conformità dell'apposito regolamento comunale;
- procedimento di formazione ed emissione dei ruoli relativi al mancato pagamento delle sanzioni amministrative per violazioni del codice della strada.

**SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA**

- Funzioni di polizia amministrativa attribuite dalle vigenti leggi.

**SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA**

- Funzioni di polizia giudiziaria in ambito edilizio e ambientale e in qualsiasi altro ambito previsto dalle vigenti leggi.

***Il settore è dotato di autonomia funzionale ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.***

## 6. SETTORE AFFARI LEGALI

<b>COORDINATORE:</b>	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di AP con specifico profilo culturale e professionale e iscrizione a relativo Albo professionale
<b>CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE</b>	AP PROF
<b>VICECOORDINATORE:</b>	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di AP con specifico profilo culturale e professionale e iscrizione a relativo Albo professionale
<b>CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE</b>	AP PROF

### COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

- Rappresentanza del Comune in giudizio;
- attività di assistenza e supporto all'amministrazione e alle strutture organizzative in campo legale, compresa l'assistenza per la gestione del contenzioso giudiziale in genere e, in particolare, del lavoro con il personale;
- cura i procedimenti di accertamento, fino all'iscrizione a ruolo, delle eventuali entrate extra tributarie dell'Ente, direttamente conseguenti o connesse all'attività specifica del Settore.

***Il settore è dotato di autonomia funzionale ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.***