



CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Nr. Delib.	88	OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - ORGANIGRAMMA E LISTE DI ATTIVITA' - APPROVAZIONE - ANNULLAMENTO DELIBERAZIONE N. 51/2013.-
Data	- 4 MAR. 2013	

L'anno duemilatredici, il giorno quattro del mese di marzo alle ore 12.00 e seguenti, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza degli Assessori:

CORRADINI	<i>Gianluca</i>	PRESENTE	×	ASSENTE	
ALLA	<i>Rossano</i>	PRESENTE	×	ASSENTE	
CERILLI	<i>Paolo</i>	PRESENTE	×	ASSENTE	
D'AMICO	<i>Gianni</i>	PRESENTE	×	ASSENTE	
DE ANGELIS	<i>Angelo</i>	PRESENTE	×	ASSENTE	
DE GREGORIO	<i>Mariano Rosario</i>	PRESENTE	×	ASSENTE	
MARCUZZI	<i>Pierpaolo</i>	PRESENTE	×	ASSENTE	

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale, **dr. Marco RAPONI**.

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
<p>Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto. _____</p> <p>Terracina, 28 FEBBRAIO 2013</p> <p>IL DIRIGENTE (dr. Giancarlo DE SIMONE)</p> 	<p>==== NON PREVISTO ====</p> <p>Terracina,</p> <p>LA DIRIGENTE (dr.ssa Ada NASTI)</p>

LA GIUNTA COMUNALE

- VISTA** la propria deliberazione n. 51 in data 12.02.2013, con la quale è stato ridefinito l'organigramma dell'Ente;
- DATO ATTO** della sussistenza di un vizio procedurale afferente la convocazione della seduta della Giunta Comunale del 12.02.2013, per le ragioni meglio esplicitate nelle note del Vicesegretario Comunale prot nn. 08912/U e 10694/U, rispettivamente in data 18 e 27 febbraio 2013;
- RITENUTA** l'opportunità di adottare un nuovo atto deliberativo, riproduttivo - in buona sostanza - del dispositivo della deliberazione giuntale n. 51/2013, stante la persistenza delle medesime esigenze e motivazioni di natura organizzativa dell'Ente;
- VISTO** il Regolamento comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione giuntale n. 6/2012 e ss.mm.ii.;
- CONSIDERATO** che, dopo circa un anno dalla sua adozione, si sono appalesate esigenze di ottimizzazione dell'organigramma dell'Ente, finalizzate al perseguimento di un maggiore snellimento delle procedure operative, sia mediante il concentramento in capo a singole strutture di funzioni e procedimenti omogenei attualmente frazionati in più Settori, sia ricorrendo alla istituzione di appositi Settori cui conferire attribuzioni funzionali di particolare complessità;
- RITENUTA** l'opportunità - corrispondendo alle esigenze organizzative sopra menzionate - di procedere alla definizione del nuovo organigramma comunale;
- 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;
- VISTO** il solo parere di regolarità tecnica espresso 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., atteso che il presente atto viene adottato ad invarianza di spesa del personale;
- PRESO ATTO** dell'avvenuta informativa preventiva della presente proposta deliberativa alle OO.SS., effettuata a mezzo email in data 02.03.2013;
- VISTO** il vigente statuto Comunale;

DELIBERA

per le motivazioni in premessa enunciate:

1. **di dichiarare NULLA** la deliberazione giuntale n. 51 in data 12.02.2013;
2. **di approvare** l'Organigramma dell'Ente e le relative Liste di Attività, come meglio specificati, rispettivamente, negli allegati "A" e "B", costituenti - ad ogni effetto di legge - parti integranti e sostanziali del presente atto deliberativo;
3. **di abrogare** ogni precedente deliberazione giuntale, o parti di esse, confliggenti con il presente atto;
4. **di stabilire** che - nelle more della pesatura dei Settori dipartimentali da parte dell'O.I.V. - la retribuzione di posizione delle posizioni organizzative, relative ai sottolencati neoelementi Settori, sia pari alla misura minima contrattuale:
 - 4.1 Settore Entrate;
 - 4.2 Settore Patrimonio e Casa;

- 4.3 Settore Gare e Contratti;
 - 4.4 Settore Controllo di Gestione e Controlli Interni;
 - 4.5 Settore Servizi Demografici;
 - 4.6 Settore Supporto Consiglio Comunale;
 - 4.7 Settore Contenzioso Tributario ed Amministrativo;
 - 4.8 Settore Servizi Amministrativi e Controllo Servizi Esternalizzati;
5. **di demandare** al Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici l'adozione degli incumbenti gestionali di competenza.
6. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Indi

LA GIUNTA

Con voto separato ed unanime

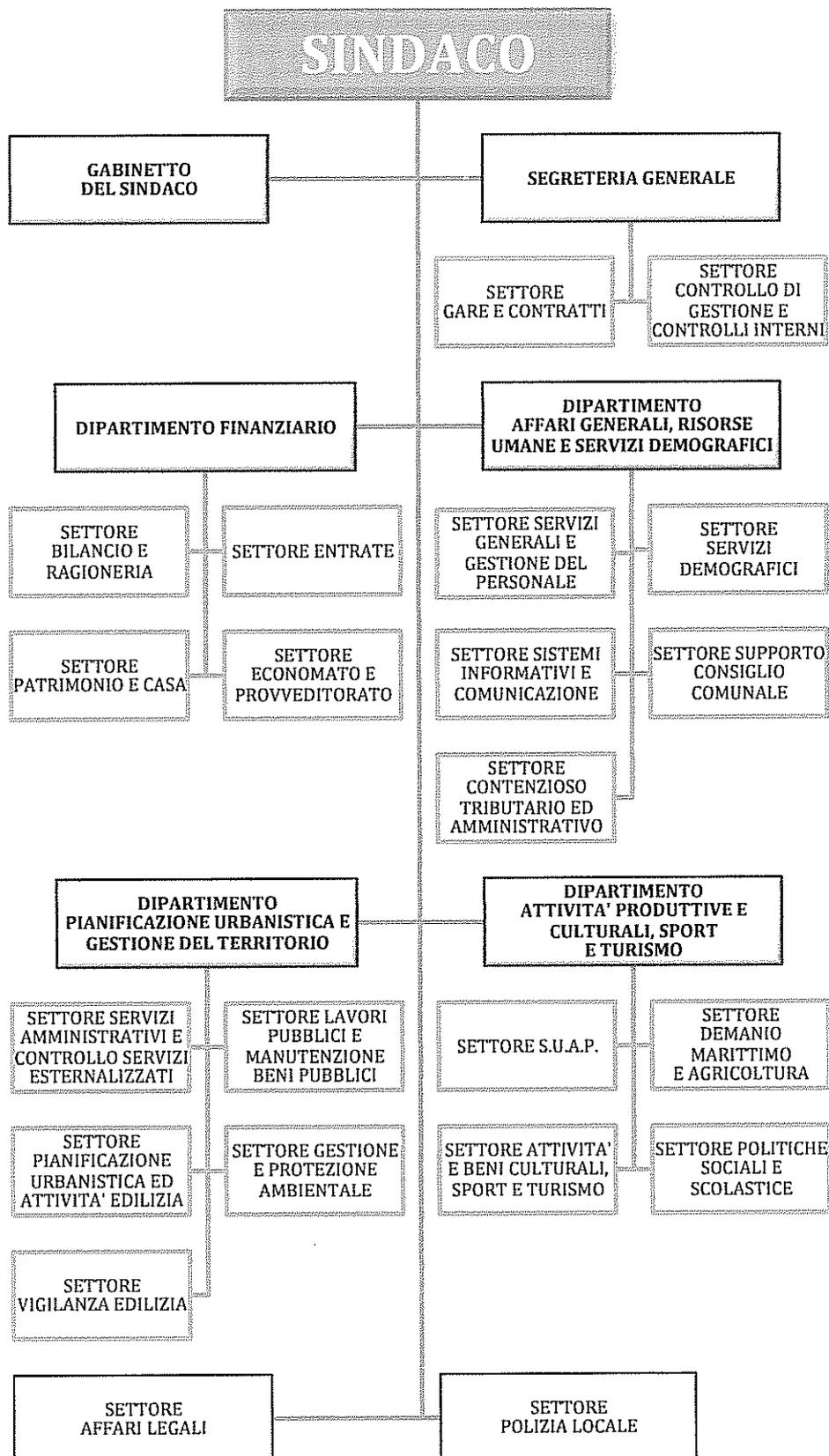
DELIBERA

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

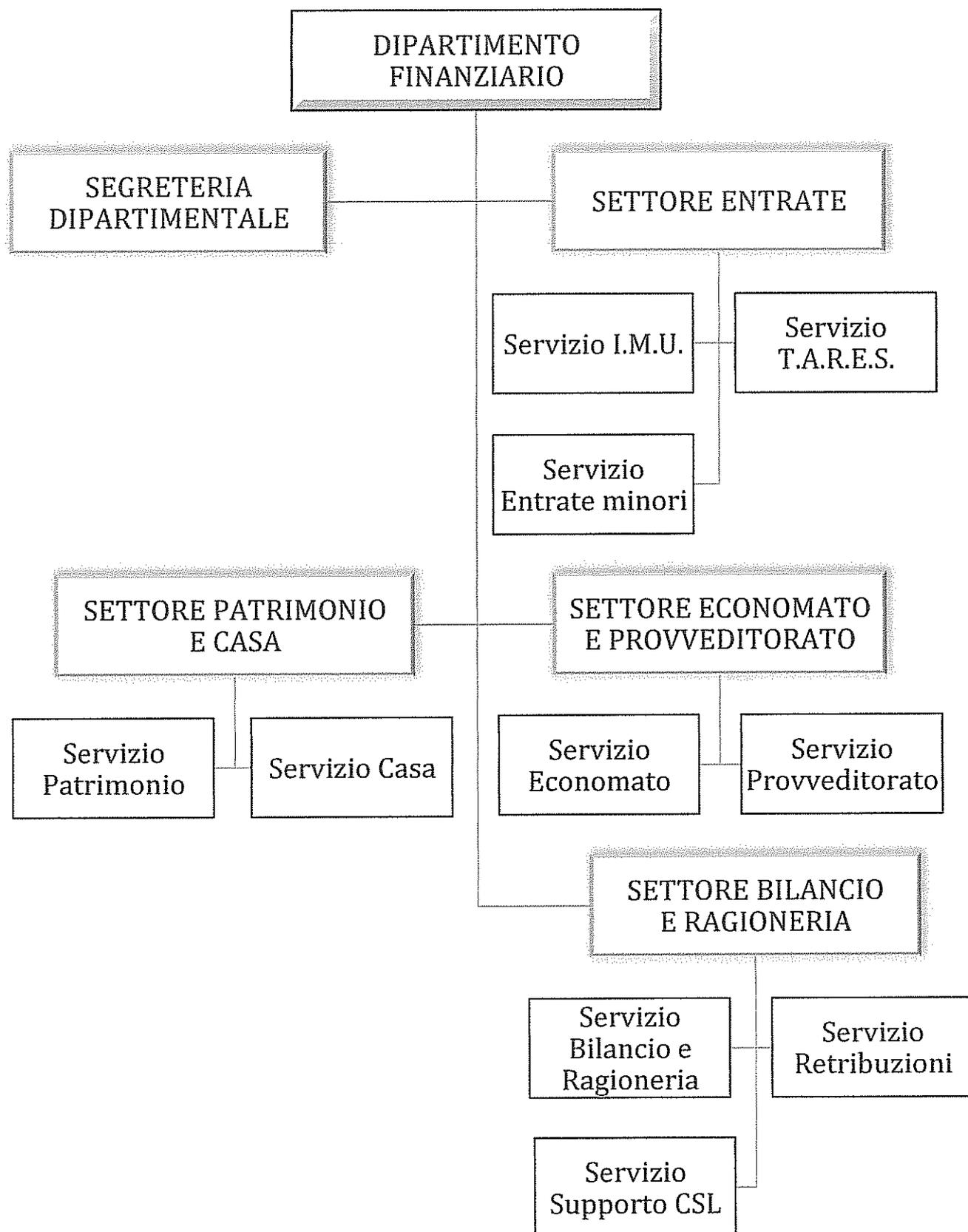
BIGNA BIANCA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

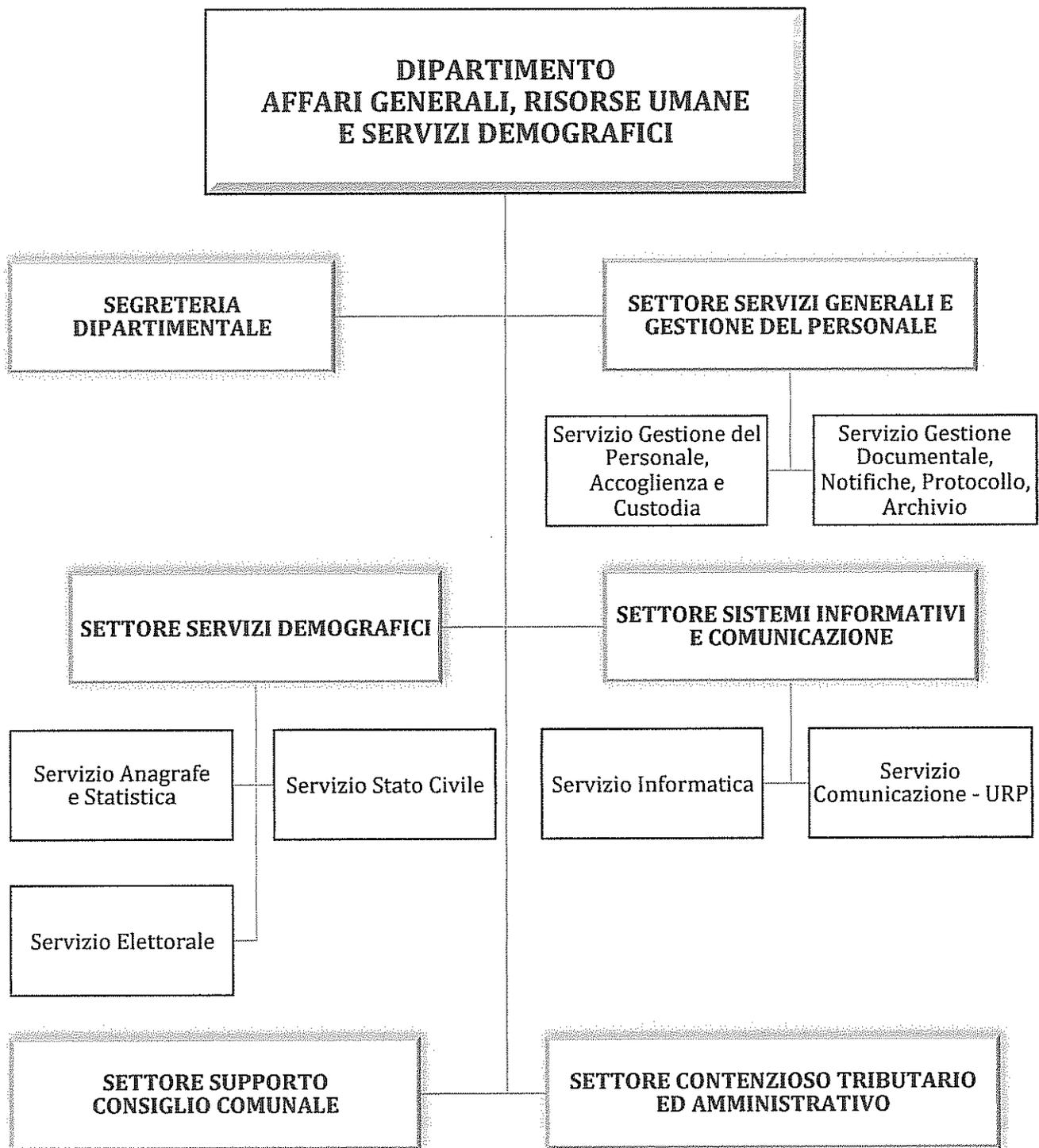
ORGANIGRAMMA (Allegato A)



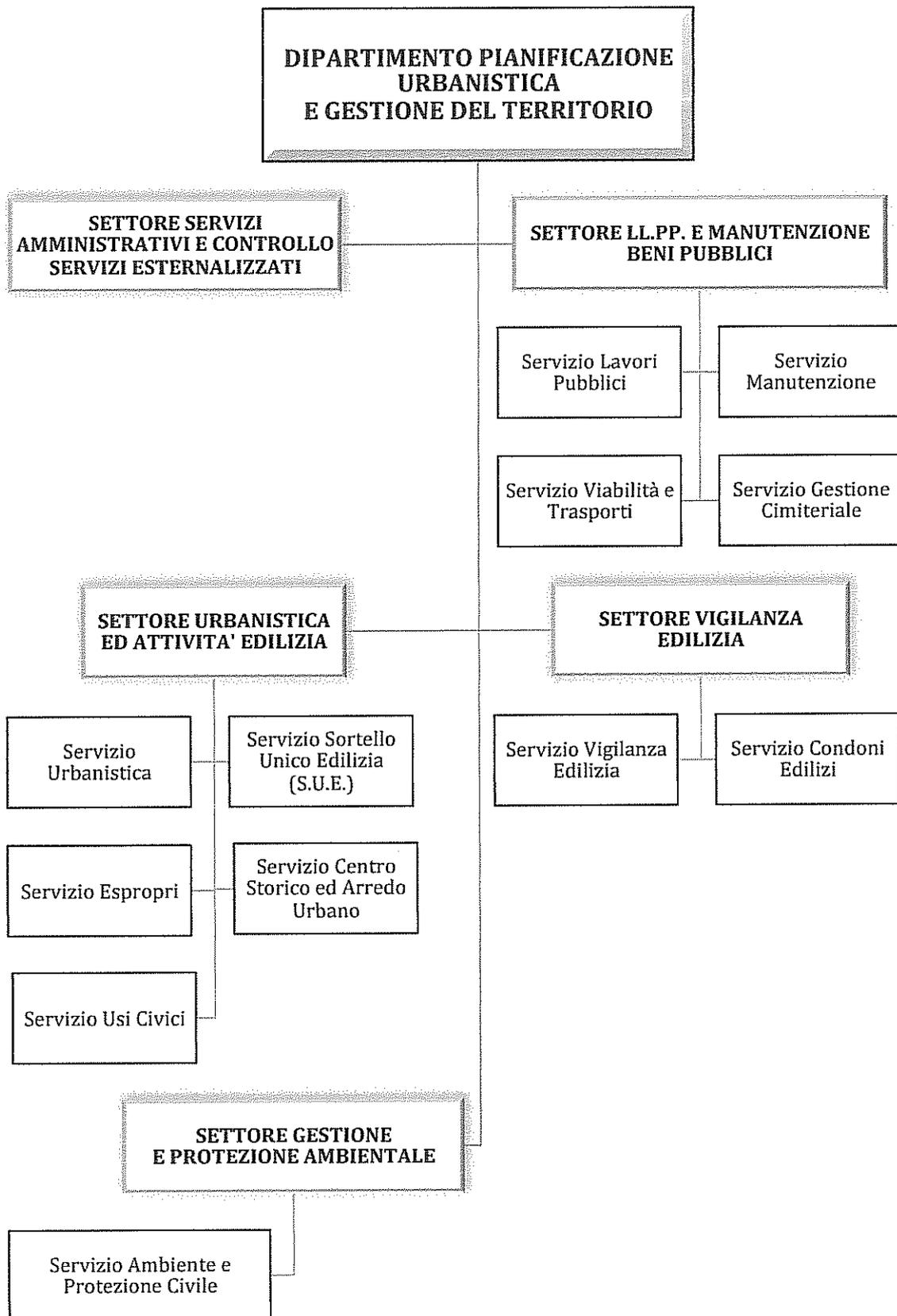
PAGINA BIANCA



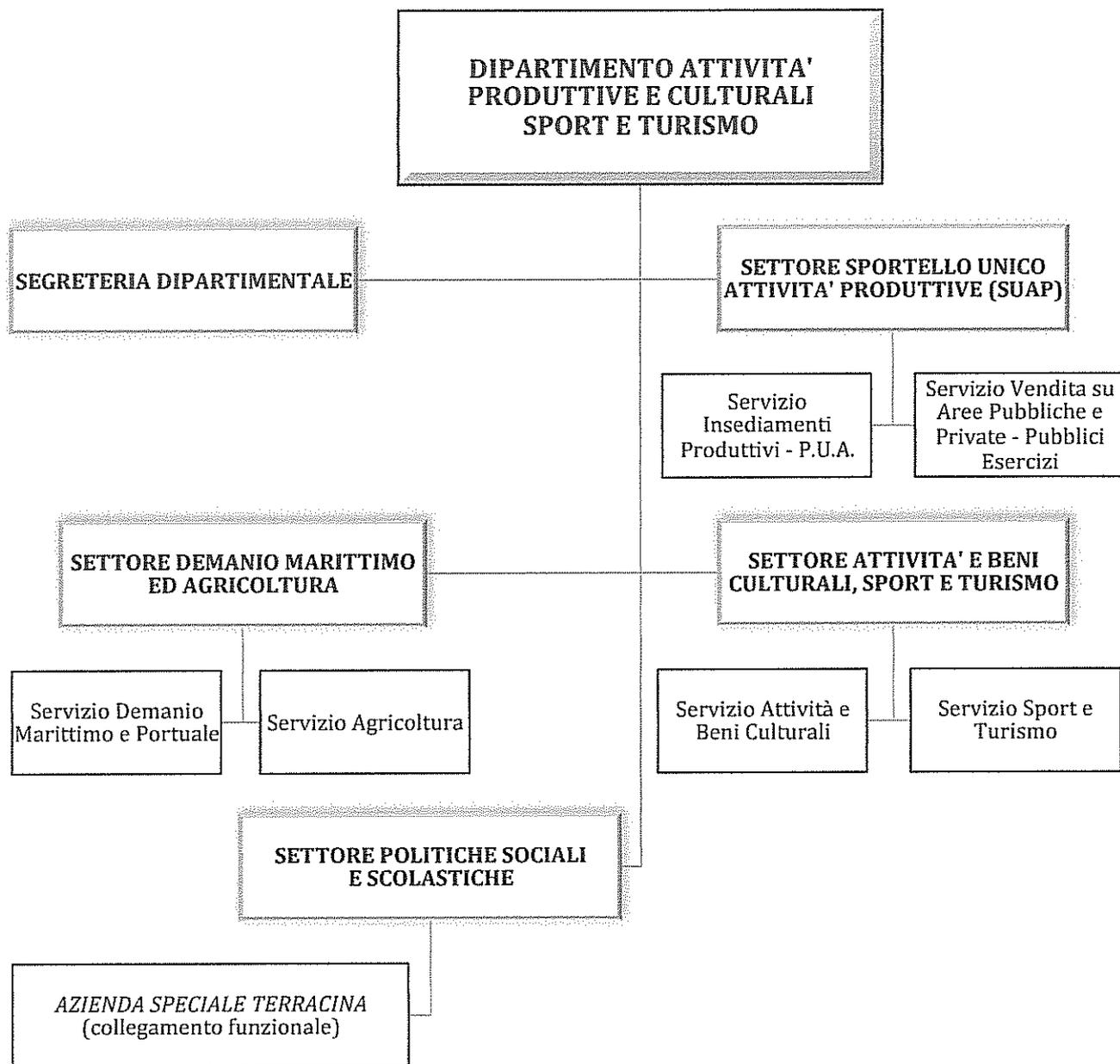
PAGINA BIANCA



PACINA BIANCA



PAGINA BIANCA



PAGINA BIANCA

GABINETTO DEL SINDACO

SEGRETARIO COMUNALE

**SETTORE GARE E
CONTRATTI**

**SETTORE
CONTROLLO DI
GESTIONE E
CONTROLLI INTERNI**

SETTORE AFFARI LEGALI

SETTORE POLIZIA LOCALE

PAGINA BIANCA



**CITTA' DI TERRACINA
PROVINCIA DI LATINA**

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

ALLEGATO B

**STRUTTURE ORGANIZZATIVE
COMPETENZE ED ATTIVITA'**

INDICE

1. DIPARTIMENTO FINANZIARIO.....	1
SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA.....	2
SETTORE ENTRATE	3
SETTORE PATRIMONIO E CASA	4
SETTORE ECONOMATO E PROVVEDITORATO.....	5
2. DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI ...	6
SETTORE SERVIZI GENERALI E GESTIONE DEL PERSONALE.....	8
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	9
SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE.....	10
SETTORE SUPPORTO CONSIGLIO COMUNALE.....	11
SETTORE CONTENZIOSO TRIBUTARIO ED AMMINISTRATIVO	12
3. DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO.	13
SETTORE LL.PP. E MANUTENZIONE BENI PUBBLICI.....	15
SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED ATTIVITA' EDILIZIA	16
SETTORE GESTIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE	18
SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI	19
SETTORE VIGILANZA EDILIZIA	20
4. DIPARTIMENTO ATTIVITA' PRODUTTIVE E CULTURALI – SPORT E TURISMO.....	21
SETTORE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	22
SETTORE DEMANIO MARITTIMO E AGRICOLTURA	24
SETTORE POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE - AZIENDA SPECIALE.....	25
SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI, SPORT E TURISMO.....	26
5. SETTORE AUTONOMO POLIZIA LOCALE.....	28
6. SETTORE AFFARI LEGALI	29
7. SEGRETARIO GENERALE.....	30
SETTORE GARE E CONTRATTI	30
SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI	31
8. UFFICIO DI GABINETTO.....	32

1. DIPARTIMENTO: FINANZIARIO

DIPARTIMENTO FINANZIARIO

CAPOSTRUTTURA : Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

COMPETENZE ED ATTIVITA' GENERALI DEL DIPARTIMENTO

Il dipartimento svolge il ruolo primario di programmazione e gestione delle risorse finanziarie, del patrimonio comunale e della gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (e.r.p.), come dettagliato nella descrizione delle competenze dei settori in cui si articola.

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 CSL*

- SETTORE ENTRATE
 - *SERVIZIO I.M.U.*
 - *SERVIZIO T.A.R.E.S.*
 - *SERVIZIO ENTRATE MINORI*

- SETTORE PATRIMONIO E CASA
 - *SERVIZIO PATRIMONIO*
 - *SERVIZIO CASA*

- SETTORE ECONOMATO E PROVVEDITORATO
 - *SERVIZIO ECONOMATO*
 - *SERVIZIO PROVVEDITORATO*

SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA**SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA**

CAPOSTRUTTURA : 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;
- effettuazione, in collaborazione con il settore personale, di tutte le operazioni necessarie per il calcolo e il pagamento delle competenze del personale e degli amministratori;
- previsioni, proiezioni e rendiconti finanziari sulle spese di gestione del personale per la predisposizione dei budgets;

SERVIZIO SUPPORTO CSL

- supporto contabile ed amministrativo all'attività della commissione straordinaria di liquidazione.

SETTORE ENTRATE

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : 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;
- controllo e a 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;
- elaborazione dei dati relativi allo stato attuale o a eventuali variazioni delle entrate derivanti da imposte e tributi e delle entrate patrimoniali del Comune;
- 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.

SERVIZIO I.M.U.

- Accertamento, riscossione, liquidazione, rimborso ed ogni altra attività di definizione o pagamento dell'I.M.U.-

SERVIZIO T.A.R.E.S.

- Accertamento, riscossione, liquidazione, rimborso ed ogni altra attività di definizione o pagamento della T.A.R.E.S.-

SERVIZIO ENTRATE MINORI

- Accertamento, riscossione, liquidazione, rimborso, riscossione ed ogni altra attività di definizione o pagamento di tributi minori.-
- Procedimento di formazione ed emissione dei ruoli relativi al mancato pagamento delle sanzioni amministrative ex lege 689/1981 (cd. gestione economica del contenzioso amministrativo).

SETTORE PATRIMONIO E CASA

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

SERVIZIO PATRIMONIO

- Tenuta della contabilità patrimoniale, gestione delle acquisizioni immobiliari, della locazione di immobili comunali e non comunali, dei titoli patrimoniali, dell'alienazione degli immobili comunali, tenuta delle scritture contabili inerenti l'inventario comunale dei beni immobili e lo stato patrimoniale del Comune

SERVIZIO CASA

- procedimenti relativi alla gestione di alloggi di edilizia residenziale pubblica destinati all'assistenza abitativa, ivi compresa l'autorizzazione alla cessione anticipata degli alloggi, con esclusione dei procedimenti amministrativi relativi all'idoneità alloggiativa.

SETTORE ECONOMATO E PROVVEDITORATO**SETTORE ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : 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

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI

CAPOSTRUTTURA : Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

COMPETENZE ED ATTIVITA' GENERALI DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento assicura alcune funzioni di supporto generale dell'Ente : gestione del personale, sistemi informativi, controllo direzionale, protocollo, archiviazione e notificazione, contratti e provveditorato, servizi di accoglimento utenza (centralino, ecc.); gestione di servizi rivolti alla generalità della cittadinanza, come i servizi informativi e i servizi demografici, 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, ad eccezione della cd. gestione economica del contenzioso stesso (formazione dei ruoli, ecc.)

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.

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.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- *SEGRETERIA DIPARTIMENTALE*

- **SETTORE SERVIZI GENERALI E GESTIONE DEL PERSONALE**
 - *SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE, ACCOGLIENZA E CUSTODIA*
 - *SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE - NOTIFICHE, PROTOCOLLO, ARCHIVIO*

- **SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI**
 - *SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA*
 - *SERVIZIO STATO CIVILE*
 - *SERVIZIO ELETTORALE*

- **SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE**
 - *SERVIZIO INFORMATICA*
 - *SERVIZIO COMUNICAZIONE - URP*

- SETTORE SUPPORTO CONSIGLIO COMUNALE
- SETTORE CONTENZIOSO TRIBUTARIO ED AMMINISTRATIVO

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

CAPOSTRUTTURA : Funzionario 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, dalla selezione al pensionamento, inclusi gli aspetti previdenziali; 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;
- 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 GESTIONE DOCUMENTALE - NOTIFICHE, PROTOCOLLO, ARCHIVIO

- raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale;
- 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);
- 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.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI**SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI**

CAPOSTRUTTURA : 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 mutuarie;
- 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.

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	
CAPOSTRUTTURA	: 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	
SERVIZIO INFORMATICA	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Progettazione e sviluppo del sistema informatico e della reti di trasmissione dati e voce comunali; <input type="checkbox"/> analisi dei fabbisogni e acquisizione di servizi informatici, di telecomunicazione, di hardware e software per tutte le strutture organizzative comunali; <input type="checkbox"/> amministrazione e manutenzione dei sistemi di elaborazione centrale e periferica, delle postazioni di lavoro informatiche, delle reti di trasmissione dati e voce comunali; <input type="checkbox"/> amministrazione delle basi dati e delle procedure informatiche centralizzate e assistenza agli utenti per l'utilizzo dei sistemi e delle procedure; <input type="checkbox"/> sicurezza delle basi dati, delle reti e dei sistemi informatici; <input type="checkbox"/> 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	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> progettazione e gestione della comunicazione istituzionale; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> gestione del portale internet comunale. 	

SETTORE SUPPORTO CONSIGLIO COMUNALE**SETTORE SUPPORTO CONSIGLIO COMUNALE**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- Supporto tecnico operativo ai compiti del Consiglio comunale, del Presidente del Consiglio comunale, dei consiglieri e delle commissioni consiliari;
- predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio, tenuta dei registri delle deliberazioni del Consiglio comunale.

SETTORE CONTENZIOSO TRIBUTARIO ED AMMINISTRATIVO

SETTORE CONTENZIOSO TRIBUTARIO ED AMMINISTRATIVO

CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
---------------	--

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

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 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, <u>con esclusione della cd. gestione economica (formazione ruoli, ecc.)</u>
<input type="checkbox"/> gestione del contenzioso tributario. |
|--|

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

CAPOSTRUTTURA : Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

COMPETENZE ED ATTIVITA' GENERALI DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento cura la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica (piani urbanistici generali e loro varianti e pianificazione attuativa), nonché 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, la gestione degli usi civici, 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.

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 ordine alle denunce di inizio attività, permessi di costruire e certificazioni di agibilità in materia di edilizia residenziale pubblica e privata.

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.

Sono di competenza esclusiva del dirigente del Dipartimento, che individua, al di là delle competenze dei Settori, le strutture organizzative interne ed il personale necessari :

- l'impostazione, predisposizione e aggiornamento, in collaborazione con il settore informatica, del sistema informativo territoriale comunale e di un adeguato sistema cartografico;
- la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica (piani urbanistici generali e loro varianti e pianificazione attuativa) e la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati alla realizzazione di opere pubbliche;
- la valutazione, sotto il profilo urbanistico, dei principali interventi pubblici e privati, al fine dei pareri richiesti.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- *SEGRETERIA DIPARTIMENTALE*

- **SETTORE LL.PP. E MANUTENZIONE BENI PUBBLICI**
 - *SERVIZIO LAVORI PUBBLICI*
 - *SERVIZIO MANUTENZIONE*
 - *SERVIZIO VIABILITA'*
 - *SERVIZIO GESTIONE CIMITERIALE*

- **SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED ATTIVITA' EDILIZIA**
 - *SERVIZIO URBANISTICA*
 - *SERVIZIO ESPROPRI*
 - *SERVIZIO USI CIVICI*
 - *SERVIZIO CENTRO STORICO E ARREDO URBANO*
 - *SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA*

- **SETTORE VIGILANZA EDILIZIA**
 - *SERVIZIO VIGILANZA EDILIZIA*
 - *SERVIZIO CONDONI EDILIZI*

- **SETTORE GESTIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE**
 - *SERVIZIO AMBIENTE*

- **SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI**

SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE BENI PUBBLICI**SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE BENI PUBBLICI**

CAPOSTRUTTURA : 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**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

- Programmazione degli interventi e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria per strade, piazze, percorsi pedonali e ciclabili, cimiteri, arredo urbano, edifici pubblici, scuole, impianti sportivi e monumenti;
- 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 della posa in opera e della manutenzione della segnaletica e delle targhe varie; esecuzione di sbarramenti per manifestazioni, lavori e mercati;
- procedimenti concernenti l'agibilità dei locali di pubblico spettacolo;
- Coordinamento e controllo dei lavori di manomissione del suolo pubblico.

SERVIZIO VIABILITA'

- 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 e della manutenzione della segnaletica e delle targhe varie;
- Regolazione dei flussi di traffico e procedimenti amministrativi relativi alla viabilità e all'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.

SERVIZIO GESTIONE CIMITERIALE

- Custodia e gestione dei cimiteri comunali, con esclusione del perfezionamento dei provvedimenti concessori di loculi, ecc.

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED ATTIVITA' EDILIZIA**SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED ATTIVITA' EDILIZIA**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO

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 - SPORTELLO UNICO EDILIZIA

- 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;
- 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).

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

CAPOSTRUTTURA : 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 E PROTEZIONE CIVILE**

- 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;
- operazioni amministrative per la distribuzione di acqua potabile in zone rurali.
- 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;
- predisposizioni dei piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali;
- procedimenti amministrativi afferenti il Piano di Assestamento Forestale (P.A.F.)
- collaborazione negli interventi predisposti dagli organi statali regionali e provinciali e coordinamento delle operazioni per la realizzazione dei piani di protezione civile;
- 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;
- Gestione e manutenzione del canile municipale, ivi comprese le funzioni afferenti il cd. "Ufficio Randagismo" e la tutela degli animali.

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

CAPOSTRUTTURA : 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.
- rendicontazione introiti dello S.U.E. e del Settore Vigilanza Edilizia
- cura l'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.
- Vigilanza Servizio Trasporto Pubblico.

SETTORE VIGILANZA EDILIZIA**SETTORE VIGILANZA EDILIZIA**

CAPOSTRUTTURA : 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 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. DIPARTIMENTO ATTIVITA' PRODUTTIVE E CULTURALI SPORT E TURISMO

CAPOSTRUTTURA : Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

COMPETENZE ED ATTIVITA' GENERALI DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento cura il rapporto con le imprese e i cittadini per quanto riguarda l'attività economica, la gestione del contenzioso amministrativo, 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 gestione del demanio marittimo e portuale in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché 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 alle 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

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- *SEGRETERIA DIPARTIMENTALE*
- SETTORE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
 - *SERVIZIO VENDITE SU AREE FISSE E PUBBLICI ESERCIZI*
 - *SERVIZIO VENDITE SU AREE PUBBLICHE*
- SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI, SPOR E TURISMO
 - *SERVIZIO ATTIVITA' E BENI CULTURALI*
 - *SERVIZIO SPORT E TURISMO*
- SETTORE POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE - AZIENDA SPECIALE TERRACINA
- SETTORE DEMANIO MARITTIMO ED AGRICOLTURA
 - *SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE*
 - *SERVIZIO AGRICOLTURA*

SETTORE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**SETTORE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

CAPOSTRUTTURA : 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 INSEDIAMENTI PRODUTTIVI E P.U.A.**

- Gestione dello sportello unico per le attività produttive, come previsto dal DPR 7 settembre 2010, n. 160, ivi compresi i procedimenti in materia di applicazione di piani di utilizzazione agricola previsti dalle leggi regionali in materia e fatta eccezione dei procedimenti assegnati al Servizio Vendite su Aree Fisse e Pubbliche – Pubblici Esercizi;

SERVIZIO VENDITE SU AREE FISSE E PUBBLICHE – PUBBLICI ESERCIZI

- 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 alberghieri ed extralberghiere; 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;
- 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.
- 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;
- ❑ 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.

SETTORE DEMANIO MARITTIMO E AGRICOLTURA**SETTORE DEMANIO MARITTIMO E AGRICOLTURA**

CAPOSTRUTTURA : 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 delegati ai Comuni in materia di caccia e pesca;
- procedimenti amministrativi autorizzatori di tagli di alberi in zone agricole;
- procedimenti amministrativi per il rilascio di autorizzazioni agronomiche di affluenti di allevamenti di bestiame.

SETTORE POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE**SETTORE POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE**

CAPOSTRUTTURA : 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 afferenti le 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 e procedimenti concernenti la tutela e l'affidamento dei minori, con particolare riferimento ai rapporti istituzionali tra il Comune e gli Enti terzi, con esclusione di funzioni e compiti relativi alle ccdd. "case famiglie";
- Procedimenti ed attività in materia di trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.);
- gestione del fondo regionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione.

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).

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.

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

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE**SERVIZIO ATTIVITA' 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).

5. SETTORE AUTONOMO POLIZIA LOCALE

SETTORE AUTONOMO POLIZIA LOCALE (RAPPORTO FUNZIONALE DIRETTO CON IL SINDACO O SUO DELEGATO)	
CAPOSTRUTTURA	: 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	
<input type="checkbox"/> Presidio del territorio;	
<input type="checkbox"/> tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini di competenza della Polizia Locale;	
<input type="checkbox"/> responsabilità di protezione civile in relazione ai collegamenti e alla viabilità;	
<input type="checkbox"/> presidio e controllo della mobilità e accesso al centro abitato e al centro storico;	
SERVIZIO POLIZIA STRADALE	
<input type="checkbox"/> Funzioni di polizia stradale attribuite dalle vigenti leggi	
<input type="checkbox"/> 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	
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	
<input type="checkbox"/> Funzioni di polizia amministrativa attribuite dalle vigenti leggi.	
SERVIZIO POLIZIA GIUDIARI	
<input type="checkbox"/> Funzioni di polizia giudiziaria in ambito edilizio e ambientale e in qualsiasi altro ambito previsto dalle vigenti leggi.	
<i>Il settore è dotato di autonomia funzionale ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</i>	

6. SETTORE AFFARI LEGALI

SETTORE AFFARI LEGALI	
COORDINATORE:	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di AP con specifico profilo culturale e professionale e iscrizione a relativo Albo professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: AP PROF
VICECOORDINATORE:	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di AP con specifico profilo culturale e professionale e iscrizione a relativo Albo professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: AP PROF
COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE	
<input type="checkbox"/> Rappresentanza del Comune in giudizio;	
<input type="checkbox"/> 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.	
<i>Il settore è dotato di autonomia funzionale ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</i>	

7. SEGRETARIO GENERALE

- 7.1 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.
- 7.2 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.)
- 7.3 Svolge funzioni di coordinamento dei dirigenti dell'ente, anche in riferimento alla competenza a dirimere eventuali conflitti in ordine alle attribuzioni funzionali dei dipartimenti e dei settori, di cui al presente regolamento.
- 7.4 Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
- 7.5 Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
- 7.6 Coordina e dirige i seguenti Settori:

SETTORE GARE E CONTRATTI	
COORDINATORE:	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO
COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE	
<input type="checkbox"/> Attività di assistenza e predisposizione di contratti in materia di opere pubbliche e di fornitura di beni e di servizi.	
<input type="checkbox"/> 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, la predisposizione dei provvedimenti di aggiudicazione definitiva e dei contratti e il supporto alle funzioni dell'ufficiale rogante per la fornitura di beni e servizi all'Ente (<u>con esclusione dei provvedimenti di approvazione degli atti di gara, la cui attribuzione rimane in capo al Dipartimento competente per materia, in relazione all'oggetto dell'appalto stesso</u>).	
<input type="checkbox"/> 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.	
<input type="checkbox"/> Supporto al R.U.P. per la predisposizione delle lettere d'invito per la trattativa negoziata	
<input type="checkbox"/> Procedura di perfezionamento dei provvedimenti concessori di loculi, ecc.	
<input type="checkbox"/> Gestione dell'archivio contratti.	

SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI

COORDINATORE: : 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

- 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;
- 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;
- pianificazione del fabbisogno annuale e pluriennale del personale;
- progettazione ed applicazione di sistemi di valutazione ed incentivazione del personale e supporto, anche operativo, all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- supporto alla gestione delle relazioni sindacali;
- competenza esclusiva sulla redazione e proposizione di progetti incentivanti la produttività del personale (c.d. "progetti finalizzati") di qualsiasi tipo; controllo sulle relative attività ai fini della verifica dei risultati e della liquidazione delle competenze al personale;
- 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;
- 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.-

8. UFFICIO DI GABINETTO

- 8.1 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.
- 8.2 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.
- 8.3 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.
- 8.4 Assiste il Sindaco nella sua attività ordinaria garantendo il funzionamento della relativa segreteria.

PAGINA BIANCA

Il presente verbale viene così sottoscritto:

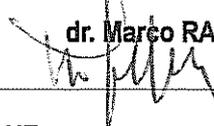
IL PRESIDENTE

dr. Nicola PROCACCINI



IL SEGRETARIO COMUNALE

dr. Marco RAPONI



REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del Delegato alla Pubblicazione, che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno 5 MAR. 2013 sull'Albo Pretorio on line del Comune (all'indirizzo: <http://www.gazzettaamministrativa.it>), ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Terracina, 5 MAR. 2013

IL DELEGATO ALLA PUBBLICAZIONE

LA SEGRETERIA GENERALE

Il Delegato

~~Istruttore Amministrativo~~

Raimondo Pannozzo

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ :

- perchè trascorsi 10 (dieci) giorni dalla data di compiuta pubblicazione (art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- perchè adottata con la formula della immediata eseguibilità (art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

Terracina,

p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI
