



CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. delib. 115

OGGETTO: **Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Modifica competenze e attività.**

data 08.03.2011

L'anno duemiloundici, il giorno OTTO del mese di MARZO 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:

LAURETTI FRANCESCA	PRESENTE		ASSENTE	X
AMURO GIUSEPPE	PRESENTE	X	ASSENTE	
FERRARI FRANCO	PRESENTE	X	ASSENTE	
D'AMICO GIANNI	PRESENTE	X	ASSENTE	
MARAGONI LORETO	PRESENTE	X	ASSENTE	
MASCI GIOVANNI	PRESENTE	X	ASSENTE	
PECCHIA LUCIANO	PRESENTE		ASSENTE	X
ZICCHIERI FRANCESCO	PRESENTE	X	ASSENTE	

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale, Dott. Luigi Pitone

Assume la presidenza il Sindaco Stefano Nardi, 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

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in argomento

Terracina, 04.03.2011

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in argomento

Terracina,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

LA GIUNTA

- VISTO** il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 711 in data 16.11.2010;
- VISTI** i successivi atti di modifica al Regolamento comunale, n. 744/2010, 816/2010 e 62/2011;
- VISTO** il Regolamento recante la disciplina dell'uso e della gestione dei veicoli comunali, approvato dal Consiglio Comunale in data 22.11.2010, n. 121 -XV;
- CONSIDERATO** che all'art. 5 del medesimo regolamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto comunali utilizzati per effettuare il servizio di trasporto di persone e materiale sul territorio comunale, nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli di servizio in uso ai dipartimenti, è di competenza del Settore Provveditorato, Economato e Gare – Dipartimento I Finanziario;
- RITENUTO** quindi di dover procedere alla modifica del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, anche in ragione e per effetto dei compiti e funzioni già stabiliti con il Regolamento Comunale sull'uso e la gestione dei veicoli di servizio;
- CONSIDERATO** che nel vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, tali competenze e attività, erano state avocate al Dipartimento III : Lavori Pubblici, Reti e Servizi – Protezione Civile e Tutela Ambientale, Settore Trasporti – Ecologia e Ambiente – Parchi – Verde Pubblico – Tutela animali e gestione e manutenzione canile;
- VISTO** il parere favorevole reso dal Dirigente del Dipartimento II – Affari Generali Risorse Umane e Servizi Demografici in ordine alla regolarità tecnica;
- VISTO** il vigente Statuto Comunale;
- VISTO** l'art. 48 del Decreto Legislativo n. 267/2000e ss.mm. (Testo Unico degli Enti Locali);

con votazione unanime legalmente resa

DELIBERA

1. di **ASSEGNARE** per quanto in narrativa, al Dipartimento Finanziario I – Settore Provveditorato, Economato e gare;
 - funzioni :
relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto comunali utilizzati per effettuare il servizio di trasporto di persone e materiali sul territorio comunale;
 - funzioni :
relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli di servizio in uso ai dipartimenti comunali;
2. di **MODIFICARE** l' "allegato B" (Strutture Organizzative Competenze ed Attività) al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C.

n. 711/2010 e modificato con delibere di G.C. n. 744/2010, n. 818/2010 e n. 62/2011, nei termini appresso specificato:

Settore Provveditorato, Economato e Gare,

□ punto 1.4:

funzioni relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto comunali utilizzati per effettuare il servizio di trasporto di persone e materiali sul territorio comunale;

□ punto 1.4:

funzioni relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli di servizio in uso ai dipartimenti comunali;

lo stralcio di dette funzioni al punto 3.2

3. di **STABILIRE** che per l'effetto di tale modifiche di cui al precedente punto 1 e 2 il Dipartimento Finanziario I al Settore Provveditorato, Economato e Gare, contempli le nuove funzioni di:

funzioni relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto comunali utilizzati per effettuare il servizio di trasporto di persone e materiali sul territorio comunale;

funzioni relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli di servizio in uso ai dipartimenti comunali;

4. di dare **ATTO** che a seguito delle modifiche introdotte con la presente delibera, il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, "**allegato B**" (Strutture Organizzative Competenze ed Attività) risulta nel testo allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale di esso;

5. di **ABROGARE** ogni precedente deliberazione giuntales configgente con il presente atto deliberativo;

Indi

LA GIUNTA

Con voto unanime e separato

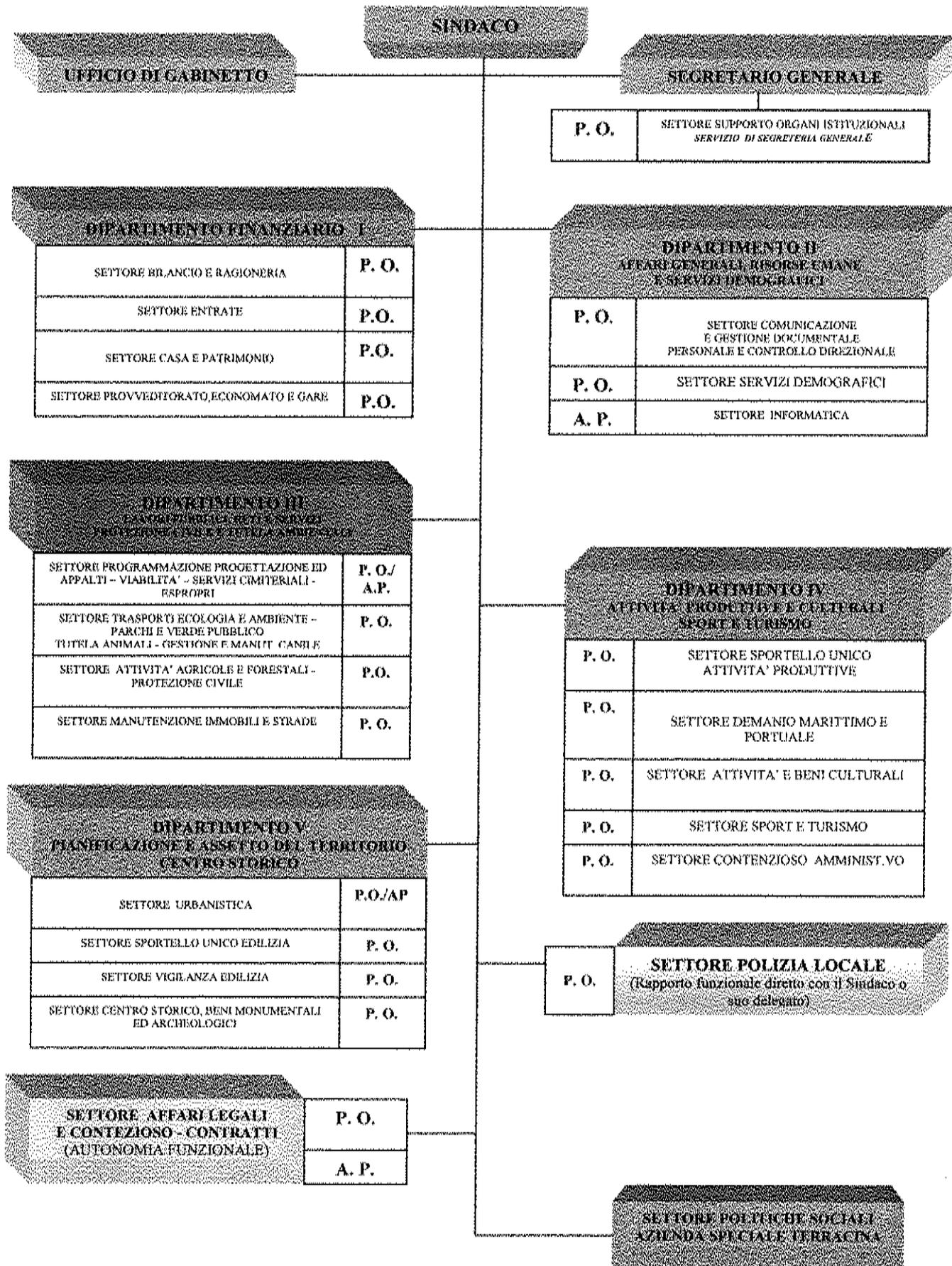
DELIBERA

Di dichiarare, per l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

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

ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI

ORGANIGRAMMA (all. A)





**CITTA' DI TERRACINA
PROVINCIA DI LATINA**

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

ALLEGATO B

**STRUTTURE ORGANIZZATIVE
COMPETENZE ED ATTIVITA'**

INDICE

1.	DIPARTIMENTO I: FINANZIARIO	1
1.1	SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA.....	2
1.2	SETTORE ENTRATE.....	3
1.3	SETTORE CASA E PATRIMONIO	4
1.4	SETTORE PROVVEDITORATO , ECONOMATO E GARE	5
2.	DIPARTIMENTO II: AA.GG., RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI	6
2.1	SETTORE COMUNICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE - PERSONALE E CONTROLLO DIREZIONALE	7
2.2	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	9
2.3	SETTORE INFORMATICA.....	10
3.	DIPARTIMENTO III: LAVORI PUBBLICI, RETI E SERVIZI - PROTEZIONE CIVILE E TUTELA AMBIENTALE	11
3.1	SETTORE PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED APPALTI - ESPROPRI SERVIZI CIMITERIALI.....	12
3.2	SETTORE TRASPORTI, ECOLOGIA E AMBIENTE - PARCHI - VERDE PUBBLICO TUTELA ANIMALI, GESTIONE E MANUTENZIONE CANILE.....	13
3.3	SETTORE ATTIVITA' AGRICOLE E FORESTALI - PROTEZIONE CIVILE.....	14
3.4	SETTORE VIABILITA', MANUTENZIONE IMMOBILI E STRADE	15
4.	DIPARTIMENTO IV: ATTIVITA' PRODUTTIVE E CULTURALI SPORT E TURISMO	16
4.1	SETTORE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	17
4.2	SETTORE DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE	18
4.3	SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI	19
4.4	SETTORE SPORT E TURISMO	20
4.5	SETTORE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	21
5.	DIPARTIMENTO V: PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO - CENTRO STORICO	22
5.1	SETTORE URBANISTICA	23
5.2	SETTORE SPORTELLO UNICO EDILIZIA	24
5.3	SETTORE VIGILANZA EDILIZIA	25
5.4	SETTORE CENTRO STORICO, BENI MONUMENTALI ED ARCHEOLOGICI	26
6.	SETTORE AUTONOMO POLIZIA LOCALE (rapp. funz.le diretto con Sindaco)	27
7.	SETTORE AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO E CONTRATTI (AUTONOMIA FUNZIONALE)	28
8.	SEGRETARIO GENERALE.....	29
8.6	SETTORE SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI - SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE ...	29
9.	UFFICIO DI GABINETTO	30

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
ALLEGATO B
STRUTTURE ORGANIZZATIVE
COMPETENZE ED ATTIVITA'

APPROVATO
DICEMBRE 2010

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
ALLEGATO B
STRUTTURE ORGANIZZATIVE
COMPETENZE ED ATTIVITA'

APPROVATO
DICEMBRE 2010

1. DIPARTIMENTO I: 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 e del patrimonio comunale, ivi compreso il contenzioso tributario, 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

- SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA
- SETTORE ENTRATE
- SETTORE CASA E PATRIMONIO
- SETTORE PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GARE

1.1 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 A1 – Complessità organizzativa livello 1 A2 – Complessità tecnico-amministrativa

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- 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;
- 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.

1.2 SETTORE ENTRATE

SETTORE ENTRATE	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 – Complessità organizzativa livello 1 A2 – Complessità tecnico-amministrativa
COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Accertamento, riscossione, liquidazione, rimborso, riscossione ed ogni altra attività di definizione o pagamento delle imposte e dei tributi comunali;<input type="checkbox"/> attività di controllo e verifica dell'operato del concessionario, per quanto riguarda i tributi dati in concessione;<input type="checkbox"/> 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;<input type="checkbox"/> elaborazione dei dati relativi allo stato attuale o a eventuali variazioni delle entrate derivanti da imposte e tributi e delle entrate patrimoniali del Comune;<input type="checkbox"/> 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;<input type="checkbox"/> gestione del contenzioso tributario.	

1.3 SETTORE CASA E PATRIMONIO

SETTORE CASA E PATRIMONIO	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 - Complessità organizzativa livello 1 A2 - Complessità tecnico-amministrativa
COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 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;<input type="checkbox"/> gestione del patrimonio del Comune, delle aree di proprietà collettiva gravate da uso civico, trasferimento dei diritti su dette aree, sdemanializzazione dei beni;<input type="checkbox"/> procedimenti relativi alla gestione di alloggi di edilizia residenziale pubblica destinati all'assistenza abitativa, ivi compresa l'autorizzazione alla cessione anticipata degli alloggi;<input type="checkbox"/> gestione del fondo regionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione.<input type="checkbox"/> Certificazione idoneità alloggiative	

1.4 SETTORE PROVVEDITORATO , ECONOMATO E GARE

SETTORE PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GARE

CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 - Complessità organizzativa livello 1 A2 - Complessità tecnico-amministrativa

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- 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;
- gestione del servizio di economato;
- stipula e gestione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale;
- gestione delle procedura di gara per la realizzazione di opere pubbliche e la fornitura di beni e servizi all'Ente.
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto comunali utilizzati per effettuare il servizio di trasporto di persone e materiali sul territorio comunale;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli di servizio in uso ai dipartimenti comunali.

2. DIPARTIMENTO II: 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; servizi di accoglienza 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 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 pianificazione e gestione delle risorse umane, ivi compresi - sentiti i dirigenti interessati e ferma restando l'osservanza delle norme del C.C.D.I. - l'assegnazione del personale ai vari dipartimenti comunali e gli atti di mobilità interdipartimentale.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- SETTORE COMUNICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE - PERSONALE E CONTROLLO DIREZIONALE
- SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI
- SETTORE INFORMATICA

2.1 SETTORE COMUNICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE - PERSONALE E CONTROLLO DIREZIONALE

SETTORE COMUNICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE - PERSONALE E CONTROLLO DIREZIONALE

CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 - Complessità organizzativa livello 2 A2 - Complessità tecnico-amministrativa

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale;
- 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 del Portale Internet Comunale ed ai rapporti con il Pubblico, come disciplinati ex art. 8 dalla Legge n. 150/2000.
- gestione del portale internet comunale;
- 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;
- pianificazione del fabbisogno annuale e pluriennale del personale;
- 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 e delle relative problematiche (orari, ferie, permessi, ecc.);
- formazione e qualificazione del personale; promozione delle pari opportunità;
- supporto alla gestione delle relazioni sindacali;
- 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;
- Composizione dell'organigramma comunale, manutenzione del regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e altri regolamenti connessi, coordinamento e gestione delle proposte di modifica macro e micro

strutturali;

- 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, in collaborazione con il settore personale, dell'adeguatezza delle dotazione organiche rispetto ai carichi di lavoro;
- progettazione, realizzazione ed applicazione di sistemi di valutazione ed incentivazione del personale;
- supporto al nucleo di valutazione;
- progettazione, realizzazione e messa in opera, in collaborazione con il settore bilancio e ragioneria, di strumenti di controllo dell'attività dell'ente in termini di economicità, efficienza ed efficacia;
- 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.

2.2 SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

CAPOSTRUTTURA	:	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	:	PO A1 - Complessità organizzativa livello 2 A2 - Complessità tecnico-amministrativa

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

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

2.3 SETTORE INFORMATICA

SETTORE INFORMATICA	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di AP con specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: AP PROF A1 - Complessità tecnico-amministrativa
COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE	
<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 e telecomunicazioni.	

3. DIPARTIMENTO III: LAVORI PUBBLICI, RETI E SERVIZI – PROTEZIONE CIVILE E TUTELA AMBIENTALE

**DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI, RETI E SERVIZI,
PROTEZIONE CIVILE E TUTELA AMBIENTALE**

CAPOSTRUTTURA : Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

COMPETENZE ED ATTIVITA' GENERALI DEL DIPARTIMENTO

Il dipartimento assicura la programmazione, la progettazione e la realizzazione di opere pubbliche e di interventi, compresi la manutenzione, su aree e opere pubbliche, 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 (U.M.A., P.A.F., Piano Pascolo, ecc.) e l'erogazione dei servizi cimiteriali.

Infine, cura l'instaurazione e la definizione dei procedimenti espropriativi di beni immobili o di diritti relativi a beni immobili per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- SETTORE PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED APPALTI - ESPROPRI
- SETTORE TRASPORTI, ECOLOGIA E AMBIENTE – PARCHI E VERDE PUBBLICO – SERVIZI CIMITERIALI
- SETTORE ATTIVITA' AGRICOLE E FORESTALE - PROTEZIONE CIVILE
- SETTORE VIABILITA', MANUTENZIONE IMMOBILI E STRADE

**3.1 SETTORE PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED APPALTI - VIABILITA' -
SERVIZI CIMITERALI - ESPROPRI**

**SETTORE PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED APPALTI - VIABILITA' -
SERVIZI CIMITERALI - ESPROPRI**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO o AP con specifico profilo culturale e professionale, iscritto a relativo Albo Professionale

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO/AP
A1 - Complessità organizzativa livello 2
A2 - Complessità tecnico-amministrativa

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- 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; attuazione del programma di risanamento del patrimonio abitativo comunale;
- progettazione e realizzazione degli interventi previsti nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale per quanto attiene alle strutture scolastiche di competenza comunale e agli edifici monumentali e siti archeologici;
- controllo sulle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati con successiva sorveglianza dei lavori fino al collaudo;
- 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;
- custodia e gestione dei cimiteri e dei parchi comunali;
- governo del sistema di mobilità urbana e viabilità nelle sue varie componenti: percorsi pedonali, ciclabili, carrai, sosta, trasporto merci, impianti semaforici; programmazione delle realizzazioni della posa in opera e manutenzione della segnaletica e delle targhe varie;
- Predisposizione del piano urbano del traffico e i suoi aggiornamenti nonché dei progetti di modificazioni della circolazione, con particolare riferimento alla sicurezza stradale ed alla qualità urbana;
- regolazione dei flussi di traffico, esecuzione di sbarramenti per manifestazioni, lavori e mercati, formulazione di pareri su progetti di costruzioni di edifici privati e sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche, inclusi i pareri sul rilascio o rinnovo di concessioni per punti vendita carburanti.

3.2 SETTORE TRASPORTI - ECOLOGIA E AMBIENTE – PARCHI - VERDE PUBBLICO- TUTELA ANIMALI GESTIONE E MANUTENZ. CANILE

**SETTORE TRASPORTI - ECOLOGIA E AMBIENTE
PARCHI - VERDE PUBBLICO – TUTELA ANIMALI - GESTIONE E MANUT.
CANILE**

CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 – Complessità organizzativa livello 2 A2 – Complessità tecnico-amministrativa

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- coordinamento e controllo dei lavori di manomissione del suolo pubblico;
- 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;
- vigilanza sull'esercizio delle linee di trasporto urbano e dei mezzi di trasporto pubblico in generale;
- gestione del parco automezzi per il trasporto pubblico;
- Funzioni relative alla gestione del canile ed alla tutela degli animali di affezione; Prevenzione del randagismo;

3.3 SETTORE ATTIVITA' AGRICOLE E FORESTALI - PROTEZIONE CIVILE

SETTORE ATTIVITA' AGRICOLE E FORESTALI - PROTEZIONE CIVILE

CAPOSTRUTTURA	:	Funziario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO/AP con specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	:	PO A1 - Complessità organizzativa livello 1 A2 - Complessità tecnico-amministrativa

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- predisposizioni dei piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali;
- collaborazione negli interventi predisposti dagli organi statali regionali e provinciali;
- attività di coordinamento delle operazioni per la realizzazione dei piani sopra indicati;
- 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;
- 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.");
- concessioni per l'apertura di aziende floro-vivaistiche e per il commercio di piante, parti e semi;
- 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
- procedimenti amministrativi afferenti il Piano di Assestamento Forestale (P.A.F.)
- procedimenti amministrativi afferenti il cd. "Piano Pascolo"
- operazioni amministrative per la distribuzione di acqua potabile in zone rurali.

3.4 SETTORE MANUTENZIONE IMMOBILI E STRADE

SETTORE MANUTENZIONE IMMOBILI E STRADE	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 - Complessità organizzativa livello 1 A2 - Complessità tecnico-amministrativa
COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria per strade, piazze, percorsi pedonali e ciclabili, verde pubblico, cimiteri e arredo urbano;<input type="checkbox"/> adozione degli atti conseguenti a potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità sulla pubblica via;<input type="checkbox"/> manutenzione degli edifici pubblici nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale e, nella fattispecie, nella edilizia civile, speciale, scolastica, sportiva (impianti sportivi) e monumentale, ivi compreso il controllo sullo stato manutentivo degli immobili stessi;<input type="checkbox"/> messa a norma degli edifici comunali, in relazione alle leggi sulla sicurezza e sulla eliminazione delle barriere architettoniche;<input type="checkbox"/> procedimenti concernenti l'agibilità dei locali di pubblico spettacolo.	

4. DIPARTIMENTO IV: ATTIVITA' PRODUTTIVE E CULTURALI – SPORT E TURISMO

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.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- SETTORE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
- SETTORE DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE
- SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI
- SETTORE SPORT E TURISMO
- SETTORE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

4.1 SETTORE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

SETTORE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

CAPOSTRUTTURA	:	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO o AP con specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	:	PO A1 - Complessità organizzativa livello 2 A2 - Complessità tecnico-amministrativa

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- Gestione dello sportello unico per le attività produttive, come previsto dal DPR 20 ottobre 1998, n. 447 e ss.mm.ii., ad esclusione dei procedimenti in variante urbanistica (ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.P.R. 447/1998 e s.m.i.), ma inclusi i procedimenti in materia di applicazione di piani di utilizzazione agricola previsti dalle leggi regionali in materia.
- funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di commercio, attività economiche e artigianali; attuazione dei relativi regolamenti comunali;
- funzioni e compiti amministrativi dell'ente disciplinati dal c.d. TULPS;
- attività promozionali di supporto al commercio ed all'artigianato, 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;
- istruttoria ai fini dell'iscrizione all'Albo delle imprese artigiane;
- 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.

4.2 SETTORE DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE

SETTORE DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 - Complessità organizzativa livello 1 A2 - Complessità tecnico-amministrativa
COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 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;<input type="checkbox"/> funzioni e compiti amministrativi previsti dalle leggi nazionali, regionali e comunitarie vigenti in materia di gestione dei beni demaniali marittimi e portuali.	

4.3 SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI

SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI

CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 - Complessità organizzativa livello 2 A2 - Complessità tecnico-amministrativa

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- 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.

4.4 SETTORE SPORT E TURISMO

SETTORE SPORT E TURISMO

CAPOSTRUTTURA	:	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	:	PO A1 - Complessità organizzativa livello 1 A2 - Complessità tecnico-amministrativa

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- 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 CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

SETTORE CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 - Complessità organizzativa livello 1 A2 - Complessità tecnico-amministrativa
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;<input type="checkbox"/> Procedimento di formazione dei ruoli, successivamente al mancato pagamento delle sanzioni amministrative ingiunte.	

**5. DIPARTIMENTO V: PIANIFICAZIONE ED ASSETTO DEL TERRITORIO -
CENTRO STORICO**

**DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE ED ASSETTO DEL TERRITORIO -
CENTRO STORICO**

CAPOSTRUTTURA : Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

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.

Inoltre, provvede alla pianificazione relativa alla individuazione ed alla riconversione delle aree destinate a verde pubblico ed agli interventi di edilizia residenziale pubblica, agevolata e convenzionata, nonché all'attività ed interventi di valorizzazione del Centro Storico.

Vigila altresì 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.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- SETTORE URBANISTICA
- SETTORE SPORTELLO UNICO EDILIZIA
- SETTORE VIGILANZA EDILIZIA
- SETTORE CENTRO STORICO, BENI MONUMENTALI ED ARCHEOLOGICI

5.1 SETTORE URBANISTICA

SETTORE URBANISTICA

CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO o AP con specifico profilo culturale e professionale, iscritto a relativo Albo Professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO/AP A1 - Complessità organizzativa livello 2 A2 - Complessità tecnico-amministrativa

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- 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 dell'arredo urbano;
- pianificazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica, agevolata e convenzionata e loro gestione amministrativa fino alla realizzazione;
- 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;
- vigilanza sull'attività estrattiva delle cave.

5.2 SETTORE SPORTELLO UNICO EDILIZIA

SETTORE SPORTELLO UNICO EDILIZIA

CAPOSTRUTTURA	:	Funziario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO o AP con specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	:	PO A1 - Complessità organizzativa livello 2 A2 - Complessità tecnico-amministrativa

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- 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 (ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.P.R. 447/1998 e s.m.i.).

5.3 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 A1 – Complessità organizzativa livello 1 A2 – Complessità tecnico-amministrativa

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- 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;
- 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.

5.4 SETTORE CENTRO STORICO, BENI MONUMENTALI ED ARCHEOLOGICI

SETTORE CENTRO STORICO, BENI MONUMENTALI ED ARCHEOLOGICI	
CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 - Complessità organizzativa livello 1 A2 - Complessità tecnico-amministrativa
COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Coordinamento e definizione degli interventi di riqualificazione di piazze e spazi pubblici e degli interventi di arredo urbano nel centro storico;<input type="checkbox"/> Programmazione, pianificazione e redazione dei piani di recupero e di riqualificazione di iniziativa pubblica nel centro storico;<input type="checkbox"/> Individuazione ed aggiornamento delle zone di recupero e di quelle da assoggettare ai piani di recupero nel centro storico;<input type="checkbox"/> Coordinamento dei piani di settore, quali : piano del colore, piano della segnaletica turistico-commerciale, ecc.<input type="checkbox"/> Programmazione, pianificazione e gestione dei parcheggi pertinenziali nel centro storico;<input type="checkbox"/> Collaborazione alla predisposizione di normative urbanistiche e di regolamenti edilizi per gli ambiti di competenza del settore;<input type="checkbox"/> Progettazione ed esecuzione, in collaborazione con gli altri settori competenti, delle opere necessarie alla riqualificazione del centro storico e dei beni monumentali ed archeologici ricadenti sul territorio comunale.	

**6. SETTORE AUTONOMO POLIZIA LOCALE
(rapporto funzionale diretto con il Sindaco o suo delegato)**

SETTORE AUTONOMO POLIZIA LOCALE

CAPOSTRUTTURA	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO A1 - Complessità organizzativa livello 2 A2 - Complessità tecnico-amministrativa

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- 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;
- presidio del territorio;
- funzioni e compiti afferenti alla polizia amministrativa, commerciale, edilizia, stradale, ambientale e ogni altra funzione o compito amministrativo attribuito alla polizia locale dalle vigenti leggi nazionali e regionali in materia.

Il settore è dotato di autonomia funzionale ai sensi dell'articolo 3, comma 5, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

7. SETTORE AFFARI LEGALI – CONTENZIOSO E CONTRATTI**SETTORE AFFARI LEGALI – CONTENZIOSO E CONTRATTI**

COORDINATORE:	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di AP con specifico profilo culturale e professionale e iscrizione a relativo Albo professionale
VICECOORDINATORE:	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale e iscrizione a relativo Albo professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: AP PROF + PO A1 – Complessità Organizzativa livello 2 A2 – Complessità tecnico-amministrativa

COMPETENZE ED ATTIVITA' 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;
- attività di assistenza e predisposizione di contratti in materia di opere pubbliche, di fornitura di beni e di servizi e di ogni altra attività istituzionale; gestione dell'archivio contratti.

Il settore è dotato di autonomia funzionale ai sensi dell'articolo 3, comma 5, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

8. SEGRETARIO GENERALE

- 8.1 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.
- 8.2 Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
- 8.3 Svolge funzioni di coordinamento dei dirigenti dell'ente, con particolare riferimento alla competenza a dirimere eventuali conflitti in ordine alle attribuzioni funzionali dei dipartimenti comunali di cui al presente regolamento.
- 8.4 Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
- 8.5 Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
- 8.6 Ai sensi dell'art. 3, comma 4, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sovrintende allo svolgimento dell'attività tecnico-gestionale del Settore appresso specificato e provvede alla nomina del relativo Capo Settore, conferendo, se del caso, la Posizione Organizzativa:

8.6 SETTORE SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE

SETTORE SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE

CAPOSTRUTTURA	:	Funziario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	:	PO A1 - Complessità organizzativa livello 1 A2 - Complessità tecnico-amministrativa

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- Supporto tecnico operativo ai compiti che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al segretario generale;
- supporto tecnico operativo all'attività della Giunta comunale, del Consiglio comunale, del Presidente del Consiglio comunale, dei consiglieri e delle commissioni consiliari;
- predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio e della Giunta comunale, tenuta dei registri delle deliberazioni del Consiglio comunale, della Giunta comunale, delle determinazioni dirigenziali e delle ordinanze sindacali.

9. UFFICIO DI GABINETTO

- 9.1 L'ufficio di Gabinetto è una struttura organizzativa di staff alle dirette dipendenze del Sindaco.
- 9.2 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.
- 9.3 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 gestisce la documentazione alle attività di comunicazione istituzionale.
- 9.4 Assiste il Sindaco nella sua attività ordinaria garantendo il funzionamento della relativa segreteria.

10. SETTORE POLITICHE SOCIALI - AZIENDA SPECIALE "TERRACINA"

- 10.1 Il Settore Politiche Sociali è referente delle attribuzioni funzionali afferenti le competenze dell'Ente in materia di servizi sociali, con particolare riferimento alle linee programmatiche e di indirizzo politico.
- 10.2 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 sostanzando **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).
- 10.3 In ipotesi di scioglimento dell'A.S.T., il personale comunale ivi distaccato ritorna nell'originaria disponibilità dell'Ente, con successiva assegnazione ad un'istituenda articolazione organizzativa interna, funzionalmente sostitutiva dell'Azienda stessa.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
Dr. Stefano Nardi

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Luigi Piloni

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato affisso il giorno 9 FEB 2011 sull'Albo Pretorio on-line del Comune (all'indirizzo www.gazzettaamministrativa.it) ai sensi dell'art.32 della legge 18 giugno 2009 n.69.

Terracina, 9 FEB. 2011
IL MESSO COMUNALE
IL MESSO COMUNALE
Enrico Mazzi

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Luigi Piloni

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara di aver pubblicato all'Albo on-line del _____ al _____ il presente atto senza che sia pervenuta opposizione alcuna.

Cronologico n° _____

Il Messo Comunale _____

Terracina, _____

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

IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI TERRACINA

E' copia conforme all'originale.

Terracina, il 9 FEB. 2011

L'istruttore Amministrativo
Salvatore Cacagnina

Il presente verbale viene così sottoscritto :

IL PRESIDENTE
Dr. Stefano Nardi

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Luigi Pilone

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato affisso il giorno 10 MAR, 2011 sull'Albo Pretorio on-line del Comune (all'indirizzo www.gazzettaamministrativa.it) ai sensi dell'art.32 della legge 18 giugno 2009 n.69.

Terracina,

IL MESSO COMUNALE

Stampato OTTOCENTO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Luigi Pilone

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

IL SEGRETARIO COMUNALE