

FUNZIONIGRAMMA COMUNE DI FAENZA



Settore Risorse Interne e Demografia

Approvato con atto G.C. n. 439 del 06.12.2011, modificato con atto G.C.n. 107 del 02.04.2013, atto G.C. n. 347 del 12.11.2013 e atto G.C. n. 14 del 28.01.2014

Funzioni e compiti dello Staff del Sindaco

Presidia, coordina e gestisce direttamente le attività generali e settoriali di pubbliche relazioni sviluppandone le peculiarità tecniche operative e divulgative, avvalendosi anche dei responsabili dei procedimenti individuati dai dirigenti competenti.

Ha funzioni di portavoce, ufficio stampa e comunicazione istituzionale.

Svolge le funzioni di sviluppo, coordinamento e gestione dei sistemi di valorizzazione dell'immagine dell'Amministrazione comunale.

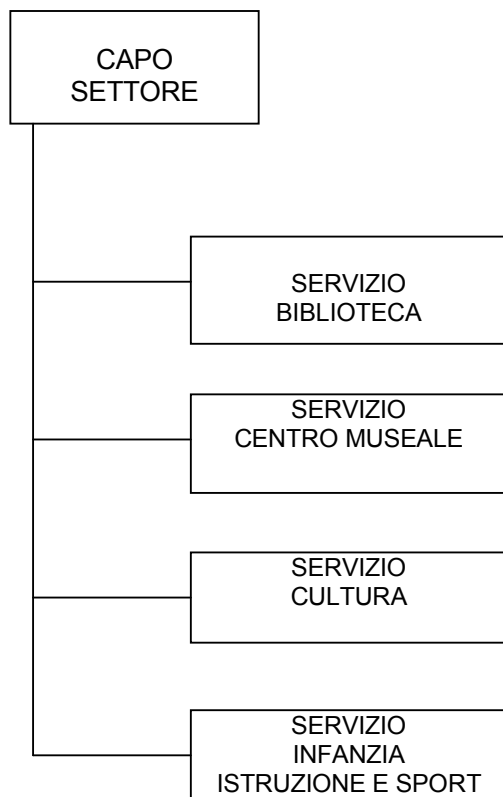
Cura la gestione dei comunicati e dei rapporti con i media di comunicazione nazionali e internazionali.

Cura la gestione delle strutture di informazione comunali con particolare riferimento al coordinamento redazionale e progettuale degli strumenti informativi (media diretti e indiretti).

Effettua la produzione di comunicati stampa, nelle diverse formulazioni secondo il media di destinazione, sulle principali attività dell'amministrazione comunale, con particolare riferimento alle decisioni assunte in sede di consiglio comunale e di giunta comunale; si avvale del supporto del personale del Servizio Affari Istituzionali.

SETTORE CULTURA E ISTRUZIONE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Obiettivi del Settore

Funzioni di coordinamento, studio, progettazione, programmazione, relazioni esterne, gestione e controllo degli interventi resi dal Comune di Faenza in area culturale, dell'aggregazione sociale, del sostegno all'associazionismo e nell'ambito scolastico ed educativo.
Svolge funzioni di controllo e coordinamento del Museo internazionale delle Ceramiche.

Funzioni e compiti del Servizio Biblioteca

Gestione della Biblioteca Comunale.
Promozione culturale della lettura per adulti e ragazzi, prestito librario, iniziative culturali rivolte ai ragazzi e agli adulti, mostre librarie.
Conservazione, inventariazione, catalogazione del patrimonio bibliografico.
Rapporti con enti, istituzioni e privati per progetti comuni di incremento, gestione e valorizzazione delle raccolte.
Partecipazione al S.B.N. (Servizio Bibliotecario Nazionale).
Coordinamento con istituzioni pubbliche e private per la gestione e valorizzazione del patrimonio bibliografico e museografico.

Presidio, mediante collaborazioni esterne, delle biblioteche decentrate di Reda e di Granarolo.
Gestione e promozione delle realtà museali collegate alla Biblioteca Comunale.
Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa al Servizio.
Gestione del Museo del Risorgimento.

Funzioni e compiti del Servizio Centro Museale

Gestione, conservazione, ordinamento, esposizione e studio delle collezioni della Pinacoteca Comunale, nonché tenuta e aggiornamento di inventari e catalogazione.
Regolazione della consultazione dei materiali artistici, autorizzazione dell'accesso ai depositi e rilascio di permessi per studi e riproduzioni.
Rilascio pareri sul prestito e deposito delle opere e sovrintendenza alle relative procedure.
Gestione scientifica della Pinacoteca e formazione di piani di ricerca e studio.
Presidio e cura dei rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni artistici-culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato, rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, l'Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna e i Musei.
Instaurazione di rapporti di collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura artistica e storica locale.
Predisposizione di accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.
Organizzazione delle visite guidate e delle attività espositive, promozione diretta dei servizi didattici ed educativi, programmazione degli eventi culturali e realizzazione di pubblicazioni sui beni artistici e sul contesto storico-territoriale di riferimento.
Utilizzo di sistemi multimediali per una fruizione più moderna dei servizi.
Elaborazione del documento programmatico annuale e direzione del personale scientifico-tecnico-amministrativo assegnato alla struttura.
Gestione logistica ed amministrativa dei depositi del Museo Archeologico in accordo con la Soprintendenza Archeologica per l'Emilia-Romagna.
Gestione, anche tramite convenzionamento con soggetti terzi, della Scuola di Disegno "Tommaso Minardi" e delle funzioni didattiche e amministrative connesse.
Instaurazione di rapporti di collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado, istituti museali, associazioni artistiche e culturali presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti educativi rientranti nelle finalità del servizio.

Funzioni e compiti del Servizio Cultura

Promozione, sviluppo e coordinamento delle manifestazioni culturali, con particolare riferimento alle attività teatrali, espositive, musicali, cinematografiche, in raccordo e collaborazione con gli enti competenti e le associazioni culturali.
Relazioni con istituzioni, enti ed associazioni per l'organizzazione di eventi culturali.
Presidio, coordinamento e controllo della programmazione e gestione del Teatro Masini.
Coordinamento degli interventi dell'Amministrazione comunale a favore dell'associazionismo culturale.
Funzioni di raccordo tra le istituzioni culturali cittadine e collegamento con la promozione del turismo in campo culturale.
Presidio delle funzioni organizzative e gestionali facenti capo all'Amministrazione comunale in relazione al complesso delle manifestazioni e degli interventi riconducibili al "Niballo-Palio di Faenza".
Realizzazione e promozione degli interventi in campo culturale, musicale e informativo a favore della popolazione, presidio delle strutture comunali a ciò dedicate, raccordo con la relativa programmazione di enti sovracomunali in materia.

Presidio e coordinamento gestionale delle istituzioni museali scientifiche facenti capo all'Amministrazione comunale, promozione e coordinamento, anche in collaborazione con le associazioni culturali, di attività didattiche, di ricerca scientifica e altre iniziative riconducibili al Polo Scientifico Naturalistico.

Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa al Servizio.

Presidio delle funzioni derivanti dalle leggi per l'associazionismo ed il volontariato che promuovono i principi della solidarietà, della pace, della tutela dei diritti civili e della cooperazione sociale.

Cura dei rapporti con le organizzazioni associative e di volontariato e sostegno alle attività da queste promosse, per la valorizzazione dei principi sopra indicati.

Tenuta dell'elenco comunale delle associazioni e collegamento con gruppi ed associazionismo; funzioni di presidio delle strutture comunali a ciò dedicate.

Funzione di coordinamento per il supporto organizzativo ai Centri Sociali, inclusa l'assegnazione degli "orti anziani".

Funzioni e compiti del Servizio Infanzia, Istruzione e Sport

Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa ai servizi resi dall'Amministrazione Comunale nell'ambito dei servizi per l'infanzia (0-3), in ambito scolastico (3-18) e sportivo.

Controllo dei servizi in affidamento a terzi per conto del Comune e di quelli privati soggetti a vigilanza comunale.

Relazione con tutte le istituzioni e gli organismi pubblici e privati che operano nella scuola (Ministeri, Regioni, Province, Comuni, Organi dell'Amministrazione Scolastica ed Organi di partecipazione, Istituti di ricerca, Scuole, ASL) e con le famiglie e le associazioni.

Presidio dell'applicazione della normativa nazionale e regionale in materia di diritto allo studio; in tale contesto coordinamento, in collaborazione con le autonomie scolastiche, del Centro di Documentazione Handicap.

Studio per progetti di riorganizzazione, ampliamento, trasformazione dei servizi scolastici rientranti nelle competenze comunali.

Funzioni di controllo e coordinamento della gestione della Scuola Comunale di Musica "Sarti".

Gestione diretta di servizi e impianti sportivi, funzioni di controllo e verifica sulle convenzioni stipulate per la gestione degli impianti sportivi.

Presidio delle relazioni con Associazioni, Enti ed Istituzioni del mondo sportivo, funzioni di raccordo e coordinamento tra gli stessi.

Funzioni di promozione e sviluppo dello sport, coordinamento e supporto all'organizzazione delle manifestazioni sportive.

Gestione, coordinamento, promozione e sviluppo degli interventi educativi attivati dall'Amministrazione comunale a sostegno dell'infanzia.

Attività relative alla gestione di servizi educativi per l'infanzia (0-3 anni) assicurati in forma diretta o convenzionata e alle iniziative connesse con altri interventi comunali a favore dell'infanzia.

Relazioni con gli enti di coordinamento delle politiche per l'infanzia e con i servizi territoriali competenti nel settore degli interventi a favore dell'infanzia.

Attività di verifica, coordinamento e controllo dei servizi educativi per l'infanzia in affidamento a terzi per conto del Comune e di quelli privati sottoposti a vigilanza comunale.

Coordinamento e rapporti con i servizi per l'infanzia promossi e gestiti dal privato sociale.

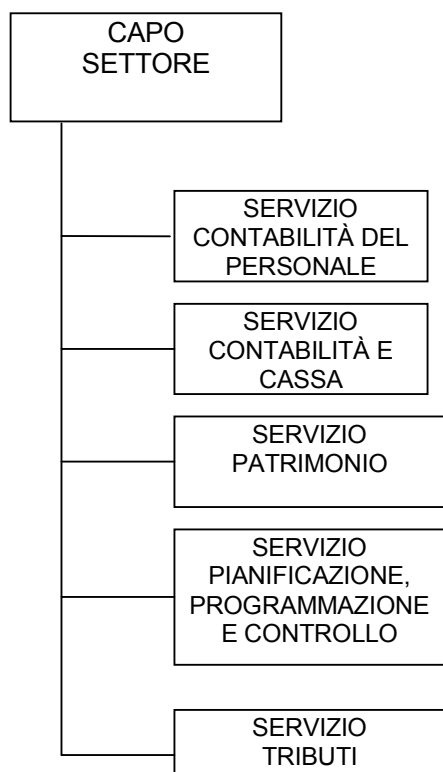
Gestione diretta della ludoteca comunale.

Coordinamento dell'offerta socio - educativa integrata attivata dall'Amministrazione comunale in favore dell'infanzia e relativa progettualità.

Funzioni di collaborazione e coordinamento con altri Servizi comunali, con enti, e con altre organizzazioni che operano in settori omogenei.

SETTORE FINANZIARIO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Obiettivi del Settore

Gli obiettivi del Settore consistono principalmente nell'assicurare gli adempimenti connessi all'elaborazione dei documenti della programmazione finanziaria, alla corretta gestione finanziaria, economica e patrimoniale nel rispetto della normativa contabile e fiscale vigente. In tali ambiti il settore svolge attività di studio e consulenza nei confronti degli altri soggetti – interni ed esterni – che necessitano di verifiche contabili, finanziarie e fiscali.

Compito del Settore è, altresì, presidiare l'area impositiva del Comune, attraverso l'individuazione, l'applicazione, il controllo, l'accertamento, la riscossione dei tributi, sia che questo avvenga direttamente o per il tramite di soggetti terzi, e la cura del contenzioso relativo.

Cura gli aspetti inventariali, amministrativi e contabili, contrattuali ed estimativi della gestione di parte del patrimonio dell'ente (in particolare patrimonio disponibile).

Cura gli aspetti economici, previdenziali e fiscali dei rapporti di lavoro di qualsiasi natura.

Funzioni e compiti del Servizio Contabilità del Personale

Gestione economico-contabile, contributiva e pensionistica del personale comunale a tempo indeterminato e a tempo determinato, dei pensionati a carico del Comune nonché degli Amministratori comunali.

Gestione denunce annuali (preventive e consuntive) e mensili secondo obblighi previdenziali, assistenziali e fiscali.

Rilevazione e denuncia dell'Imposta Regionale sulle Attività produttive per il personale e per gli Amministratori.

Rilevazione Conto Annuale.

Applicazione Istituti Economici dei CCNL Comparto, dirigenti e segretari generali.

Funzioni e compiti del Servizio Contabilità e Cassa

Cura:

- l'elaborazione dei bilanci preventivi, delle relative variazioni ed assestamenti, dei rendiconti di gestione e dei relativi certificati;
- il processo di gestione delle entrate in relazione alle diverse fasi e tipologie;
- l'acquisizione delle entrate derivanti da indebitamento;
- le operazioni legate alla gestione della cassa, della liquidità (anticipazioni, utilizzo di entrate a specifica destinazione, operazioni di reimpiego) e del debito (finanza derivata);
- il processo di perfezionamento delle spese (assunzione impegni, liquidazione e pagamenti);
- il costante monitoraggio degli andamenti rilevanti ai fini del patto di stabilità.

Cura altresì:

- gli adempimenti fiscali Iva e la redazione e l'invio delle dichiarazioni fiscali;
- la gestione dei redditi di lavoro autonomo e dei redditi assimilati;
- l'elaborazione della contabilità economica;
- l'elaborazione della contabilità analitica;
- la gestione della cassa economale;
- l'elaborazione di alcune rendicontazioni di spese a carico dell'ente (elezioni, referendum, spese uffici giudiziari);
- tiene e aggiorna l'anagrafe degli agenti contabili interni e cura la verifica dei conti di gestione resi dagli agenti contabili interni ed esterni e dal tesoriere.

Cura i rapporti con l'ente tesoriere e presidia il sistema di tesoreria.

Cura l'acquisizione e lo svincolo dei depositi cauzionali e delle fidejussioni.

Provvede all'erogazione di contribuzioni sociali a favore di particolari categorie di utenti.

Cura la redazione e la diffusione dell'albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

Gestisce i contratti relativi alla fornitura di alcuni beni e servizi ad uso interno (a titolo esemplificativo: assicurazioni, pulizie, apparecchi igienizzanti, materiale di cancelleria, ...).

Funzioni e compiti del Servizio Patrimonio

Il servizio presidia lo svolgimento delle attività di gestione amministrativa e contabile, contrattuale e tecnico estimativa del patrimonio disponibile dell'ente lavorando in stretto contatto con gli uffici dei settori Legale e Lavori pubblici essendo l'attività in tale ambito caratterizzata da una elevata trasversabilità. In particolare si occupa:

- dell'istruttoria per la approvazione e per l'attestazione di regolarità tecnico amministrativa dei contratti attivi e passivi di locazione/utilizzo di beni immobili e della gestione delle varie vicende contrattuali comprese le fasi extragiudiziali prodromiche all'eventuale contenzioso che possa instaurarsi in relazione all'utilizzo e/o al rilascio dei beni che ne formano oggetto;
- della riscossione delle entrate derivanti dai contratti attivi e della ordinazione nonchè liquidazione dei pagamenti da effettuarsi in relazione ai contratti passivi;
- degli adempimenti fiscali inerenti i contratti in essere;
- del controllo circa gli adempimenti delle obbligazioni contrattuali in capo ai contraenti dei contratti in capo al servizio;
- dell'istruttoria preliminare alla alienazione degli immobili comunali e predisposizione degli atti di gara;
- dell'istruttoria preliminare all'acquisto di beni immobili comprese le acquisizioni immobiliari disposte per legge (a titolo esemplificativo sono casi di acquisizioni disposte per legge la

- devoluzione ai comuni del patrimonio abitativo di proprietà dell'Acer e gli immobili che saranno oggetto di prossima acquisizione ai sensi della normativa sul federalismo demaniale);
- della produzione della documentazione e degli atti a valenza amministrativa nonché tecnica necessari al fine della sottoscrizione degli atti di compravendita;
 - della elaborazione, manutenzione, aggiornamento annuale e presidio dell'attuazione del Piano delle alienazioni immobiliari ex art. 58 della Legge n. 133/2008;
 - della redazione di perizie tecnico-estimative degli immobili che devono formare oggetto di contratti di locazione e di compravendita, nonché di contratti relativi a servitù e acquisizione gratuita, l'attività è svolta in collaborazione con il Settore Lavori Pubblici;
 - della gestione ed aggiornamento annuale dei valori degli immobili (di proprietà comunale e di quelli di terzi ma in uso alla Amministrazione Comunale) ai fini assicurativi;
 - dell'affidamento del servizio di vigilanza degli immobili comunali ed attività di controllo sull'espletamento del servizio da parte della ditta affidataria;
 - di ricerche anche complesse inerenti i titoli costitutivi, modificativi ed estintivi della proprietà e/o di altri diritti reali sui beni immobili comunali;
 - dell'affidamento di incarichi a tecnici esterni per la esecuzione di pratiche catastali ed energetiche inerenti gli immobili comunali;
 - dell'attivazione e della gestione del procedimento di verifica dell'interesse culturale dei beni immobili comunali ai sensi del Codice dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004) anche in collaborazione con i diversi servizi comunali di volta in volta interessati;
 - della tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali;
 - della tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili comunali;
 - di attività di reporting per finalità conoscitive, decisionali, di controllo nonché con funzione propositiva al fine della razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili e del perseguimento di maggior efficienza ed efficacia nello sfruttamento della risorsa immobiliare;
 - della gestione del magazzino per il ricovero di beni mobili appartenenti a persone sfrattate;
 - della gestione del magazzino degli oggetti rinvenuti;
 - degli adempimenti imposti dalle norme di legge vigenti in relazione alla rendicontazione della consistenza e dell'uso dei beni immobili pubblici (a mero titolo esemplificativo "Patrimonio della P.A. a valori di mercato", ricognizione dei fabbisogni standard, redazione elenchi degli immobili di proprietà comunale ex art. 3 DPR 283/00, rilevazione annuale delle spese pubblicitarie, rilevazioni ai fini del conto annuale, ecc..);
 - della collaborazione alla realizzazione del "Piano annuale delle installazioni fisse di telefonia mobile" in collaborazione con i Settori Sviluppo Economico e Territorio.

Funzioni e compiti del Servizio di Pianificazione, Programmazione e Controllo

Presidia le funzioni di programmazione monitoraggio e controllo dell'azione amministrativa, direttamente e/o in collaborazione con altri servizi sia interni che esterni al settore, tramite:

- creazione/aggiornamento dei documenti generali PGS, RPP, PEG, Ciclo delle performance;
- elaborazione costi standard e controllo di gestione;
- studio ed elaborazione di nuove forme di rendicontazione come il bilancio consolidato, il bilancio sociale, il bilancio di genere.

Fornisce impulso, nelle materie d'ambito del settore di appartenenza, a processi innovativi, come quelli di partecipazione (bilanci partecipati), apertura (open data, open government), comunicazione (web e reti sociali), aggregazione a reti esterne (Cesfel, reti enti virtuosi).

Definisce e aggiorna la programmazione finanziaria dell'ente in conformità ai vincoli di finanza pubblica.

Cura e gestisce, in collaborazione con i diversi settori, la programmazione operativa dell'ente tramite l'ausilio di strumenti per il monitoraggio del ciclo della performance organizzativa.

Analizza, progetta e gestisce il sistema di controllo interno mediante l'applicazione di metodologie quali-quantitative e di indicatori per la valutazione della qualità, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dei servizi comunali.

Predisponde metodologie atte alla verifica del quadro di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza e della cittadinanza.

Presidia i rapporti con gli organismi di controllo esterni, Corte dei Conti e Collegio dei Revisori, in collaborazione con i settori interessati e con gli altri servizi del settore.

Offre supporto operativo al Collegio dei Revisori e all'Organismo Indipendente di Valutazione dell'ente.

Funzioni e compiti del Servizio Tributi

Redazione e aggiornamento dei regolamenti che riguardano la fiscalità locale.

Determinazione ed aggiornamento del sistema tariffario relativo alle entrate tributarie.

Gestione tributi comunali e attivazione delle procedure di riscossione.

Controlli, verifiche annuali di dichiarazioni, denunce e pagamenti e applicazione del sistema sanzionatorio.

Azione accertativa per recupero aree di evasione in materia di tributi locali.

Predisposizione rimborsi e provvedimenti di discarico.

Consulenza e assistenza ai contribuenti.

Risoluzione di controversie e produzione di interpretazioni normative.

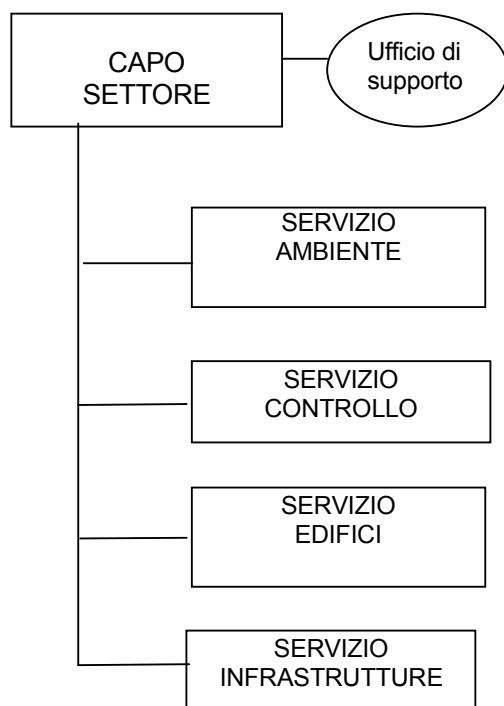
Cura del contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria.

Gestione dei rapporti con i soggetti affidatari del servizio di riscossione e accertamento dei tributi.

Collaborazione e partecipazione all'accertamento dei tributi erariali.

SETTORE LAVORI PUBBLICI

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Obiettivi del Settore

Lo scopo dell'attività del Settore è brevemente riassumibile nella realizzazione delle opere pubbliche, nella manutenzione del demanio e patrimonio pubblico, nello sviluppo e nel controllo dell'ambiente in maniera sostenibile.

A ciò si affiancano tutte le attività gestionali, di programmazione, di controllo, di gestione delle emergenze e di pianificazione connesse con il demanio e patrimonio comunale.

Tutto ciò attraverso azioni che mirano a:

- ♦ individuare e definire ambiti di attività omogenee per meglio utilizzare sinergie, introdurre criteri di programmazione della produzione e predisporre per una definizione analitica dei costi di gestione;
- ♦ rivedere il sistema della distribuzione delle responsabilità individuando le figure nell'ambito di ciascun nucleo di attività omogenee in funzione delle normative (D.Lgs. n.163/2006, D.Lgs. n. 81/2008);
- ♦ potenziare gli aspetti inerenti le attività di programmazione, controllo, sicurezza e consumi;
- ♦ introdurre la costituzione dei gruppi di progettazione al fine di ottimizzare l'efficacia dell'azione di programmazione e la definizione di standard qualitativi.

Il settore collabora con il Settore Sviluppo Economico per le funzioni della commissione di collaudo per le manifestazioni pubbliche.

Funzioni e compiti dell'Ufficio di supporto

- Supporta la programmazione, redazione e controllo dello stato di attuazione dei programmi dell'Amministrazione Comunale, piani di investimento e piano triennale delle opere pubbliche.
- Coordina l'attività di ricerca e acquisizione di contributi e finanziamenti per le opere pubbliche e gli accordi di programma.
- Cura la promozione riguardo l'attività svolta e l'esperienza sviluppata durante l'attuazione delle opere pubbliche e gestisce i rapporti con l'ambiente esterno seguendo le richieste provenienti dall'esterno e dall'interno e provvedendo a dare una risposta coordinata fra i vari Servizi.

Funzioni e compiti del Servizio Ambiente

• Pianificazione e controllo ambientale:

- Collabora all'elaborazione tecnica del Piano provinciale pluriennale sulla qualità aria, nonché al Piano regionale integrato dei trasporti; collabora con le altre strutture dell'ente, in particolare con il settore Polizia Municipale, per le attività correlate.
- Tenuta del registro di carico e scarico dei rifiuti (D.Lgs. n. 152/2006).
- Cura i rapporti con ARPA per il presidio e la gestione delle centraline di rilevazione della qualità dell'aria.
- Cura la gestione di reclami, richieste e suggerimenti in materia ambientale.
- Gestione bollino blu caldaie.
- Gestione dell'erogazione di incentivi legati alla qualità dell'aria.

• Manutenzione Verde e logistica:

- Cura la progettazione e degli interventi di manutenzione straordinaria delle aree verdi, dalla programmazione con studi di fattibilità alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva.
- Costituisce l'ufficio di direzione lavori per ogni intervento di manutenzione straordinaria delle aree verdi.
- Controllo sulle progettazioni di opere pubbliche di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP).
- Cura la gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico. Le attività in questione sono realizzate con il ricorso al personale dipendente e alle ditte specializzate di riferimento, aggiudicatari di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi.
- Ha compiti propositivi ed attuativi in materia di conservazione e rinnovamento del patrimonio arboreo mediante attività anche didattica e di coltivazione in serra ed in vivaio di essenze.
- Effettua gli interventi normativi sul verde privato e rilascio di pareri su realizzazioni del verde privato (esistente e nuovi insediamenti).
- Gestisce i rapporti con enti, scuole, associazioni e privati in materia di gestione e manutenzione degli spazi ed aree verdi.
- Supporta operativamente alle manifestazioni comunali e non.
- Organizzazione e coordinamento dei supporti operativi e logistici dedicati alle strutture dell'ente e alle manifestazioni; gestione e manutenzione dei beni mobili correlati depositati presso i magazzini comunali.

• Tutela veterinaria:

- Presidia tutte le attività finalizzate alla tutela veterinaria ovvero la gestione del canile, delle oasi delle cicogne, dell'avifauna e delle disinfezioni e disinfestazioni; inoltre cura i rapporti con enti per cani e gatti, con i veterinari e con le associazioni di volontariato ambientale.

• Funzioni amministrative:

- Cura la gestione degli espropri e delle occupazioni.
- Cura le stime patrimoniali per l'ente anche in collaborazione con il Servizio Patrimonio.
- Cura la gestione delle concessioni di suolo pubblico con il supporto del Servizio Infrastrutture.

- Fornisce consulenza tecnica ai servizi del Settore Lavori Pubblici per le procedure di risarcimento dei danni attivi e passivi su beni del patrimonio.

Funzioni e compiti del Servizio Controllo

- **Funzioni amministrative**
 - Cura le funzioni di segreteria degli assessorati ai Lavori Pubblici e alle Politiche Ambientali nonché del Settore.
 - Cura la gestione, tenuta e funzionamento dell'archivio del Settore Lavori Pubblici, nell'ottica di una sua evoluzione mediante supporto informatico.
 - Provvede alla formazione, consulenza normativa e gestione dei procedimenti amministrativi a rilevanza settoriale.
 - Cura le utenze degli immobili comunali.
- **Illuminazione Pubblica:**
 - Cura la gestione e controllo del contratto di servizio dell'illuminazione pubblica.
- **Protezione Civile:**
 - Provvede alla redazione e gestione del Piano Comunale di Protezione Civile.
 - Cura e mantiene costantemente i rapporti con le industrie a rischio di incidente rilevante.
 - Gestione delle emergenze ambientali.
- **Prevenzione e protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:**
 - Svolge l'attività di prevenzione e protezione della sicurezza e salute dei lavoratori.
 - Esegue controlli sul campo circa l'attuazione di tutti i presidi di sicurezza.
 - Cura l'aggiornamento del personale in materia di sicurezza con strumenti coordinati con altri Settori.
 - Esercita un'azione propositiva e di controllo sulla sicurezza degli immobili di proprietà dell'Ente.
 - Provvede alla diffusione della conoscenza e consapevolezza presso il personale del settore tecnico ed operativo.
- **Pianificazione e programmazione territoriale:**
 - Collabora con il settore Sviluppo Economico alla pianificazione e controllo del ciclo delle acque, dei rifiuti e delle materie, e delle politiche sull'energia, dando il proprio contributo tecnico.
 - Cura i rapporti tecnici con i gestori delle reti (idriche, elettriche e fognarie) per la pianificazione e il controllo degli interventi di estensione e progettazione delle stesse, nonché i rapporti con l'utenza.
 - Provvede alla gestione del contratto per l'erogazione del gas.

Funzioni e compiti del Servizio Edifici

Il servizio si occupa della gestione complessiva degli edifici dell'ente, fatta eccezione per gli impianti sportivi. Le funzioni presidiate sono di seguito sinteticamente elencate.

- **Progettazione Edifici:**
 - Cura la progettazione degli edifici, dalla programmazione - con studi di fattibilità - alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva.
 - Costituisce l'ufficio di direzione lavori per ogni edificio in fase di progettazione.

- Effettua il controllo sulle progettazioni di opere pubbliche di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP).
 - Presidia e assicura tutte le funzioni di verifica, controllo nonché il collaudo finale sulla rispondenza dell'edificio progettato alle prescrizioni tecniche, al rispetto delle norme in materia e alla correttezza autorizzativa operando altresì un monitoraggio puntuale e costante nel corso dell'esecuzione dell'opera.
- **Manutenzione Immobili:**
 - Cura la progettazione e direzione dei lavori per gli interventi di manutenzione straordinaria relativi agli immobili (compresi i fabbricati scolastici).
 - Effettua il controllo sulle progettazioni di opere pubbliche di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP).
 - Provvede alla gestione e alla manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale, comprese anche l'attività di revisione e pronto intervento. Le attività in questione sono realizzate con il ricorso al personale dipendente e alle ditte specializzate di riferimento, aggiudicatari di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi.
 - Provvede alla gestione delle certificazioni relative agli interventi effettuati sui fabbricati e impianti.
 - Cura la gestione e progettazione degli impianti di riscaldamento, impianti elettrici e di sicurezza.
 - Provvede alla gestione degli impianti idraulici, impianti di sollevamento, impianti telefonici e radio comunicazione.
 - Presidia tutte le attività di gestione per le diverse utenze energetiche e idriche.
- **Impianti sportivi e strutture per ricovero animali:**

Si occupa della cura e della gestione manutentiva degli impianti sportivi e delle strutture per il ricovero di animali con particolare riferimento a:

 - cura la progettazione degli interventi ordinari e straordinari, dalla programmazione - con studi di fattibilità - alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva;
 - costituisce l'ufficio di direzione lavori per ogni intervento in fase di progettazione;
 - effettua il controllo sulle progettazioni di opere pubbliche di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP);
 - presidia e assicura tutte le funzioni di verifica, controllo nonché il collaudo finale sulla rispondenza dell'edificio progettato alle prescrizioni tecniche, al rispetto delle norme in materia e alla correttezza autorizzativa operando altresì un monitoraggio puntuale e costante nel corso dell'esecuzione dell'opera;
 - provvede alla gestione e alla manutenzione ordinaria delle strutture di proprietà comunale, comprese anche l'attività di revisione e pronto intervento; le attività in questione sono realizzate con il ricorso al personale dipendente e alle ditte specializzate di riferimento, aggiudicatari di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi;
 - provvede alla gestione delle certificazioni relative agli interventi effettuati sui fabbricati e impianti.
 - Presidia tutte le attività di gestione e controllo in materia di consumi per le diverse utenze energetiche e idriche a carico dell'ente.

Funzioni e compiti del Servizio Infrastrutture

- **Progettazione Infrastrutture pubbliche:**
 - Cura la progettazione delle infrastrutture pubbliche¹, dalla programmazione con studi di fattibilità alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva.
 - Costituisce l'ufficio di direzione lavori per ogni infrastruttura pubblica in fase di progettazione.

¹ Con il termine infrastrutture pubbliche si intendono strade, marciapiedi, ponti, parcheggi, piste ciclabili ed ulteriori elementi della viabilità costruiti dal Comune come stazione appaltante o dagli altri enti pubblici con esclusione delle opere di urbanizzazione.

- Effettua il controllo sulle progettazioni di opere pubbliche di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP).
- Presidia e assicura tutte le funzioni di verifica, controllo nonché il collaudo finale sulla rispondenza dell'infrastruttura pubblica progettata alle prescrizioni tecniche, al rispetto delle norme in materia e alla correttezza autorizzativa operando altresì un monitoraggio puntuale e costante nel corso dell'esecuzione dell'opera.
- **Manutenzione Suolo e Sottosuolo:**
 - Cura la progettazione e direzione dei lavori per gli interventi di manutenzione straordinaria relativi alle strade e al sottosuolo.
 - Effettua il controllo sulle progettazioni di opere pubbliche di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP).
 - Cura la gestione e manutenzione ordinaria della rete viabile (strade comunali, urbane ed extraurbane, vicinali, consorziate e non), segnaletica (segnaletica stradale, sia verticale che orizzontale, all'interno del centro storico) e attività correlate (formazione dei catasti delle strade e della segnaletica e relativa informatizzazione eseguita dalla ditta di riferimento), mediante personale dipendente e ditte specializzate di riferimento aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e prestazioni di servizio.
 - Si occupa della gestione straordinaria delle strade a seguito di eventi calamitosi.
 - Provvede alla gestione e controllo del piano emergenza neve e ghiaccio e del servizio emergenza calamità naturali.
- **Gestione/controllo interventi Suolo e Sottosuolo:**
 - Svolge l'attività di rilascio di autorizzazioni e relativo controllo per gli interventi nel sottosuolo e lungo le sedi stradali, per le occupazioni di suolo pubblico permanenti e per la posa di cavidotti e fibra ottica ai vari gestori.
 - Collaborazione tecnica per la gestione dei passi carrai (rinnovo, voltura e nuova assegnazione), l'attività di smaltimento dei rifiuti abbandonati su suolo pubblico e le prescrizioni tecniche finalizzate alla realizzazione o posizionamento delle piazzole e cassonetti.
 - Esprime pareri sui progetti di urbanizzazione e lottizzazione realizzati dai privati ed effettua i collaudi e controlli successivi alla realizzazione dei lavori.
- **Pianificazione e programmazione territoriale:**
 - Espleta le funzioni in materia di viabilità e traffico, curando e coordinando i relativi interventi ed ottimizzando la pianificazione degli stessi in sinergia con il Settore Polizia Municipale attraverso l'elaborazione del Piano Urbano del Traffico (PUT) e del piano della sosta.

SETTORE LEGALE E AFFARI ISTITUZIONALI

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Obiettivi del Settore

Il Settore provvede alle funzioni necessarie per l'assolvimento di tutti i compiti attinenti agli adempimenti legali e di avvocatura, agli affari istituzionali, all'assistenza agli organi dell'Amministrazione Comunale, agli appalti e ai contratti, e alle funzioni archivistiche.

Obiettivo fondamentale è la massima riduzione delle occasioni di contenzioso tra cittadini e Pubblica Amministrazione, attraverso la qualità dell'azione amministrativa e degli atti tramite la consulenza interna preventiva.

Il Settore fornisce la consulenza legale e amministrativa necessaria e cura gli aspetti di carattere legale derivanti dall'esercizio dell'azione amministrativa e dell'azione negoziale dell'ente. La consulenza amministrativa e legale interna si esplica nei riguardi di tutte le attività di rilievo quali aziendalizzazione di servizi, trasformazioni patrimoniali, urbanistica, edilizia, lavori pubblici, nonché nei confronti dei settori preposti alla erogazione di servizi, con riferimento in particolare agli affari rilevanti della gestione.

Al Settore compete la gestione del contenzioso dell'Ente avanti gli organi della giurisdizione, compresa la rappresentanza e difesa in giudizio. Il settore è presidiato dal dirigente avvocato capo.

Il Settore cura inoltre le procedure alternative di risoluzione delle liti (a.d.r.).

Al Settore sono assegnate le funzioni di verifica delle normative interne e CEE con lo scopo della informazione tempestiva all'intera struttura.

Al Settore compete l'espletamento delle procedure relative alle gare d'appalto per lavori, servizi e forniture e alla gestione consulenziale e amministrativa dei contratti.

Gestisce e coordina le attività di archivio generale.

Le funzioni del Settore, di massima trasversalità, vengono espletate tramite i servizi di seguito descritti, attraverso ogni utile sinergia tra gli stessi e tra le professionalità del personale ad essi assegnato.

Funzioni e compiti del Servizio Affari istituzionali

Presidia tutte le attività necessarie per il funzionamento degli Organi e degli altri organismi istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

Effettua l'attività di gestione e presidio delle attività della segreteria del sindaco e degli assessorati.

Svolge l'attività di segreteria agli Organi Istituzionali, al Segretario Generale, al Vice Segretario Comunale, alle Commissioni Dipartimentali e al Difensore Civico ove istituito.

Studio, progettazione, attuazione di nuovi strumenti di relazione con il territorio e di partecipazione.

Consulenza amministrativa e cura degli atti in materia di forme associative istituzionali ed in particolare in materia di unione di comuni.

Studio e attuazione, unitamente ai settori della gestione, dei procedimenti inerenti sussidiarietà e partenariati.

Presidia i procedimenti decisionali dell'Ente e ne cura la manutenzione secondo criteri di adeguatezza, efficienza ed efficacia.

Presidia gli aspetti amministrativi di procedimenti intersettoriali dell'ente.

Cura l'invio degli atti deliberativi provenienti dagli altri settori all'approvazione degli organi e ne redige i verbali.

Presidia organicamente l'ufficio della Presidenza del consiglio.

Cura la gestione dei processi di modifica, revisione e adeguamento dello statuto e del regolamento del Consiglio Comunale.

Fornisce consulenza a tutti i settori in materia di redazione dei regolamenti dell'Ente.

Cura la pubblicazione di tutti gli atti del Comune all'albo pretorio telematico e il rilascio di copie conformi di delibere e determinazioni, nonché le richieste di visione da parte dei cittadini degli atti in pubblicazione all'albo.

Svolge l'attività di pubblicazione della situazione patrimoniale dei titolari delle cariche elettive, del personale di livello dirigenziale (L.441/82, L.127/97 art.17 c. 22) e per alcuni incaricati in enti esterni.

Effettua la gestione del servizio autisti e dell'uso delle auto di rappresentanza.

Cura i rapporti con gli organismi consultivi di quartiere

Effettua la funzione di supporto progettuale e attività di coordinamento per l'organizzazione delle cerimonie civili istituzionali ed in particolare presidia e gestisce le manifestazioni, tra le quali si cita:

- a) Festa della Liberazione,
- b) Giornata dell'Unione Europea,
- c) Anniversario della Fondazione della Repubblica,
- d) Anniversario della Liberazione di Faenza,
- e) Il Giorno della Memoria.

Effettua il servizio di anticamera e cura la concessione delle sale comunali della residenza municipale.

Attività di supporto ad organismi partecipativi.

Svolge l'attività di organizzazione e coordinamento degli operatori centralinisti.

Funzioni e compiti del Servizio Archivio

Presidia le attività relative al diritto d'accesso finalizzate alla partecipazione da parte dei cittadini al procedimento amministrativo.

Effettua l'apertura e lettura della posta in arrivo ed il relativo smistamento.

Effettua l'attività di protocollazione, catalogazione, conservazione e ordinamento di tutti gli atti del Comune nonché di quelli pervenuti dall'esterno, effettua la distribuzione dei documenti e delle pratiche ai Settori e ai Servizi.

Predisposizione ed aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico.

Organizzazione del sistema di gestione dei flussi con l'assegnazione dei documenti agli uffici e l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente in collaborazione con le strutture interne competenti.

Attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di procedura, di concerto con la struttura competente in materia informatica.

Individua, in collaborazione con la competente struttura informatica, i criteri minimi di sicurezza del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente dei flussi documentali, nonché la conservazione delle copie di sicurezza.

Gestisce l'attività di supporto ai settori e ai servizi per le classificazioni e fascicolazioni.

Autorizza le operazioni di annullamento e dell'uso del registro di emergenza.

Cura la redazione del piano di classificazione e del piano di conservazione in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica, nonché del trasferimento all'archivio storico.

Stabilisce i livelli di accesso ai documenti archivistici, le forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e dei regolamenti.

Fornisce consulenza specialistica agli archivi gestionali decentrati, supporta i responsabili dei procedimenti amministrativi per quanto di pertinenza del sistema documentario.

Cura la formazione culturale di stampo archivistico e tecnologica del personale che interagisce con l'applicativo informatico di protocollazione e gestione documentale e dell'attività di monitoraggio e verifica su base intersettoriale.

Provvede alla lettura quotidiana della PEC in arrivo all'ente e relativa protocollazione, con contestuale verifica della firma.

Trasmette i documenti digitali da conservare al Parer presso l'Istituto dei beni ambientali della Regione.

Cura l'affrancatura e la spedizione della corrispondenza comunale.

Coordina l'attività dei messi notificatori-informatori per quanto riguarda le attività di notificazione e di informazione e, nell'ambito dei procedimenti gestiti dai vari settori, verifica di situazioni soggettive, logistiche e residenziali.

Funzioni e compiti del Servizio Consulenza interna, Forme di Gestione dei Servizi e Appalti

Cura lo studio delle problematiche concernenti la gestione di pubblici servizi, con specifico riferimento per le vicende costitutive, modificative ed estintive dei diversi modelli di gestione.

In particolare fornisce consulenza legale in materia di istituzioni, concessioni per la gestione dei servizi, aziende speciali, partecipazione del Comune in società (s.p.a., s.r.l., s.t.u., ecc.).

Cura altresì gli atti relativi alle forme di gestione associata dei servizi.

Cura la redazione degli statuti delle forme associative, statuti e regolamenti concernenti le forme di gestione dei servizi, convenzioni tra enti, accordi di programma.

Gestisce le istruttorie amministrative concernenti le forme di gestione dei servizi pubblici.

Cura gli atti relativi ai rapporti amministrativi con le gestioni esterne (istituzioni, s.p.a., aziende speciali, consorzi, ecc.).

Consulenza generale nei confronti della struttura.

Verifiche normative interne e UE. La verifica delle normative ha come scopo anche l'informazione tempestiva all'intera struttura.

Formula e redige i pareri legali ed amministrativi che vengono richiesti al Settore legale dagli altri Settori in tutte le materie ed in particolare edilizia ed urbanistica, gestione alloggi e patrimonio, problemi ambientali, altri servizi.

Effettua le ricerche giurisprudenziali e dottrinali necessarie per il Settore.

Consulenza in ambito di morosità diverse.

Gestione centralizzata delle procedure di appalto per forniture di beni, servizi e prestazioni manutentive, con attività di programmazione, di coordinamento, di consulenza, predisposizione di atti deliberativi e di atti di gara (capitolati, bandi e avvisi), pubblicazione atti di gara.

Programmazione del fabbisogno dei materiali di consumo per il supporto interno, procedure di individuazione del fornitore e contratti relativi

Gestione centralizzata delle procedure di affidamento di opere/lavori pubblici, con attività di consulenza, di verifica normativa, predisposizione di atti di gara (bandi e avvisi), pubblicazione atti di gara.

Gestione banca dati relativa alle gare di appalto attivate.

Coordinamento centralizzato delle problematiche assicurative: predisposizione ed effettuazione gare.

Cura pubblicazioni interne e UE.

Predisposizione di norme regolamentari in materia di contratti e appalti.

Cura in rapporto con il Broker dell'ente e le compagnie assicuratrici la gestione dei sinistri dell'ente.

Funzioni e compiti del Servizio Contenzioso

Cura, congiuntamente o disgiuntamente con l'avvocato dirigente, le costituzioni in giudizio, la rappresentanza e difesa avanti le giurisdizioni civili e amministrative, comprese quelle superiori.

Cura la difesa del Comune ove lo stesso sia convenuto e redige gli atti introduttivi e le ulteriori difese ove il Comune sia attore.

Cura le operazioni di cancelleria e le operazioni concernenti gli altri tipi di giudizio (monitori, esecutivo, di recupero di crediti, insinuazioni fallimentari, sfratti, ecc.).

Istruisce e redige le deliberazioni di costituzione in giudizio o di promozione dei giudizi, sia quando per il giudizio venga indicato un legale interno, sia quando venga incaricato un legale esterno.

Per le pratiche ove viene incaricato un legale esterno cura la corrispondenza, la ricerca documentale di supporto e le liquidazioni.

Cura altresì le pratiche transattive, i giudizi arbitrali ed applica i sistemi alternativi di risoluzione delle liti.

Svolge, a favore delle altre ripartizioni del Comune e degli organi istituzionali, attività di consulenza legale tesa ad illustrare le possibili ripercussioni giudiziarie che possono conseguire da determinate scelte o atti, al fine di prevenire il più possibile le occasioni di contenzioso.

Funzioni e compiti del Servizio Contratti

Presidia le competenze e gli interessi dell'Amministrazione comunale nel campo contrattualistico.

Informazione ed altri servizi per procedure contrattuali ed antimafia.

Presiede alla stipulazione di contratti per fornitura di beni o prestazioni di servizi.

Supporto all'espletamento delle varie tipologie di gare d'appalto, redazione dei relativi verbali e delle determinazioni di assegnazione per tutti i Settori comunali.

Attività connesse e conseguenti l'espletamento di gare: comunicazioni alle ditte (aggiudicatrici ed altri partecipanti), pubblicazione all'albo pretorio dell'esito delle gare; comunicazioni normativamente previste alle forze dell'ordine, Cassa edile, ecc., predisposizione pratiche "antimafia" e G.A.P., ecc..

Ricerca e studio delle normative nazionali e regionali inerenti gli appalti ed i contratti.

Attività svolte per supportare l'amministrazione comunale nel settore contrattualistico e negoziale più generale, per la predisposizione di schemi contrattuali e la stesura dei contratti nel campo delle opere pubbliche, forniture e prestazioni di servizi, nonché di compravendita di immobili.

Cura le attività conseguenti alla stipula dei contratti: repertoriazione, registrazioni all'Ufficio Registro, volturazioni, trascrizioni, controllo delle cauzioni da prestarsi.

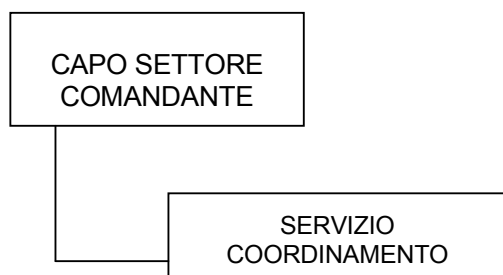
Redazione di deliberazioni inerenti l'approvazione di collaudi di opere di urbanizzazione primaria e cessione gratuita di aree ai sensi della normativa urbanistica, l'autorizzazione alla cessione di alloggi p.e.e.p. e la rinuncia al diritto di prelazione.

Gestione banca dati per l'archiviazione informatica dei contratti, nonché per la trascrizione presso la Conservatoria dei contratti inerenti beni immobili.

Fornisce al pubblico informazioni e spiegazioni relative alle procedure di gara, nonché tutte le indicazioni necessarie sia preventive che conseguenti la stipula di atti e contratti.

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Obiettivi del Settore

Il Corpo di polizia municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni emanate al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo.

I rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti.

La Polizia Municipale concorre a garantire il controllo del territorio in collaborazione con gli altri organi di Polizia dello Stato e i Comuni del territorio romagnolo valorizzando il suo ruolo di supporto alla sicurezza e all'ordine pubblico.

Il Corpo di Polizia Municipale adempie alle funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa, previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e rappresenta lo strumento di gestione delle politiche di sicurezza urbana, nell'ambito del quadro normativo vigente, anche attraverso iniziative di comunicazione e di educazione alla legalità, di controllo sociale e di controllo dei fenomeni rilevanti per la sicurezza della circolazione stradale, per la protezione ambientale e per i bisogni emergenti sotto il profilo della pubblica tranquillità.

Al Comandante riportano direttamente

- i servizi di vigilanza e controllo, aventi carattere sia preventivo che repressivo, finalizzati alla conservazione del territorio nelle diverse componenti costitutive;
- i servizi finalizzati alla tutela del consumatore;
- i servizi finalizzati alla tutela della vivibilità e della sicurezza urbana;
- i servizi finalizzati alla tutela della sicurezza stradale, ed in particolare:
 1. l'attività di polizia stradale e di pronto intervento in particolare per quanto riguarda l'esercizio dei servizi connotati dai caratteri della necessità e della urgenza;
 2. le attività in materia di infortunistica stradale, tesa alla rilevazione dei sinistri stradali (Pronto Intervento operativo) e alla realizzazione dell'attività istruttoria conseguente;
- le funzioni di polizia giudiziaria quali l'esercizio dell'attività di vigilanza tesa alla prevenzione e repressione dei fatti aventi rilevanza penale, nonché la ricezione e trasmissione all'Autorità Giudiziaria competente di denunce, querele ed altro;

- i servizi di viabilità attraverso la programmazione e successiva esecuzione dei servizi diversi di viabilità in occasione delle manifestazioni di vario tipo effettuate, particolarmente nelle giornate festive, su iniziativa di soggetti pubblici e privati;

In particolare all'interno del settore

- vengono svolte le attività di controllo con riferimento alla zona del Centro Storico:
 - controllo ZTL,
 - controllo area mercato,
 - controllo soste a pagamento e non,
 - controllo manifestazioni;
- attività di vigilanza e controllo, preventiva e repressiva, relativamente alle attività commerciali (sia in forma fissa che ambulante), industriali e artigianali;
- vengono rilasciate autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico,
- viene effettuata attività di vigilanza finalizzata alla conservazione ed al mantenimento delle caratteristiche ambientali del territorio. In particolare:
 - effettua il controllo dell'edilizia privata e pubblica;
 - verbalizza gli illeciti;
 - accerta i reati in materia.

Funzioni e compiti del Servizio Coordinamento

Svolge le attività necessarie all'attuazione del coordinamento sul territorio, in logica comprensoriale. Si occupa della gestione organizzativa ed operativa delle risorse disponibili in logica comprensoriale, in relazione alle necessità.

Coordina le attività che coinvolgono più unità operative

Si occupa dei rapporti con altre amministrazioni e/o enti

Attività di supporto per la predisposizione di circolari e disposizioni di servizio.

Predisposizione previsioni di bilancio, supporto alla predisposizione delle relazioni programmatiche;

Gestisce le pratiche amministrative e contabili afferenti al settore.

Gestisce gli acquisti afferenti al settore, del parco auto e della strumentazione.

Coordina, gestisce e svolge i progetti e le iniziative in materia di educazione stradale.

Rilascia permessi ed autorizzazioni relative alla circolazione stradale di particolari categorie di utenti e di veicoli.

Svolge attività istruttoria finalizzata al rilascio di nullaosta, autorizzazioni, concessioni relativamente allo svolgimento di manifestazioni, competizioni sportive, pareri in materia di viabilità e segnaletica.

Si occupa della gestione della centrale Radio Operativa

Cura il ricevimento delle denunce degli oggetti smarriti.

All'interno del servizio sono incardinate le attività connesse al contenzioso ed in particolare:

- gestione dei verbali,
- la gestione dei sequestri e dei fermi amministrativi e della relativa verbalizzazione.
- gestione delle contestazioni,
- notifiche e riscossioni delle contravvenzioni,
- riscossione parcheggi e parchimetri;

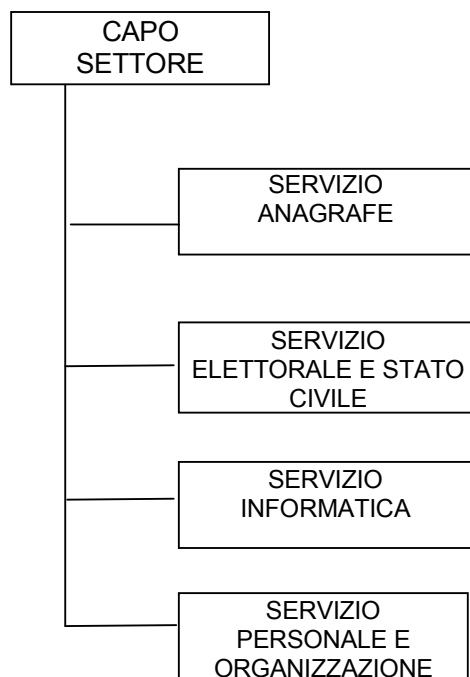
Si occupa dell'addestramento e della consulenza in materia di revisione procedimentale e modulistica per i comuni limitrofi aderenti alla convenzione.

Si occupa di attività di studio della legislazione in materia di vigilanza e assistenza alle attività di regolamentazione nelle materie di competenza del servizio; elaborazione progetti per finanziamenti esterni; elaborazione programmi di formazione professionale in accordo con il Servizio Personale e Organizzazione e di addestramento di tiro.

Il preposto al Servizio assolve funzioni vicarie del Comandante.

SETTORE RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Obiettivi del Settore

Il ruolo strategico del Settore Risorse Interne e Demografia è identificato nei seguenti punti:

- garantire l'espletamento dei servizi demografici, di stato civile ed elettorale.
- amministrare e curare lo sviluppo professionale, organizzativo ed informatico in coerenza con le strategie dell'ente, sensibilizzando e responsabilizzando i vari attori dei processi produttivi.

Sono ricomprese in questo settore le attività di servizio ai cittadini e alle istituzioni attinenti ai compiti demografici, elettorali e di stato civile.

In tale ambito sono altresì ricondotte le funzioni a presidio della risorsa umana e informatica.

L'esercizio del settore si esplica nei servizi di seguito rappresentati.

Funzioni e compiti del Servizio Anagrafe

Cura l'aggiornamento mediante iscrizioni, cancellazioni, variazioni delle posizioni anagrafiche individuali e dei nuclei familiari della popolazione residente italiana e straniera (A.P.R.), nonché residente all'estero (AIRE).

Si occupa della certificazione in base alle risultanze dei registri anagrafici e del rilascio delle carte di identità e dei libretti di lavoro.

Coordina e gestisce il servizio pensioni e tenuta schedario INPS.

Effettua l'attività di autenticazione di firme e copie di atti.

Funzioni e compiti del Servizio Elettorale e Stato civile

Cura la conservazione e aggiornamento degli schedari mediante revisioni dinamiche e semestrali degli elettori del Comune o residenti all'estero e segreteria di tutte le commissioni elettorali.

Presidia l'organizzazione e la sovrintendenza operativa delle attività istituzionali per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali.

Gestisce la suddivisione territoriale (in sezioni, quartieri, collegi) e quanto altro previsto dalle leggi in materia elettorale, di leva e giudici popolari.

Si occupa della certificazione secondo le normative previste dalla legge in materia elettorale e leva militare.

Effettua l'attività di aggiornamento degli albi dei giudici popolari.

Coordina e gestisce il servizio toponomastica e la numerazione civica esterna ed interna.

Effettua l'attività di formazione degli atti mediante ricevimento di dichiarazioni, denunce, trascrizioni ed annotazioni nei registri di stato civile, seguendo le norme nazionali ed internazionali in materia.

Si occupa della certificazione in base alle risultanze dei registri di stato civile.

Provvede al rilascio delle autorizzazioni in materia di polizia mortuaria.

Cura i rapporti esterni con Ministeri, Prefetture, Consolati, Ambasciate, Comuni, Commissioni previste dalle leggi e privati cittadini.

Funzioni e compiti del Servizio Informatica

Analisi dei fabbisogni informatici, redazione di studi di fattibilità e di proposte progettuali per rispondere sia alle esigenze di amministratori, settori e servizi sia alle necessità di mantenimento, ampliamento e miglioramento dell'infrastruttura tecnologica nel rispetto delle esigenze dell'Ente, dei requisiti e delle norme di sicurezza e in linea con le evoluzioni tecnologiche nel settore ICT.

Gestione tecnica ed amministrativa delle forniture di hardware, software e servizi, nonché di progetti complessi volti a garantire il miglior sviluppo del sistema informativo e informatico dell'Ente nei vincoli delle disponibilità di bilancio.

Gestione dei contratti di manutenzione e di fornitura di prodotti/servizi e dei rapporti con i fornitori.

Gestione della rete dati, manutenzione dell'infrastruttura attiva e suo adeguamento tecnologico e funzionale; collaborazione con gli uffici dell'ente deputati alla gestione dell'infrastruttura passiva.

Gestione del dominio comunale Windows Server e delle aree dati centralizzate e condivise, creazione e manutenzione delle credenziali e dei profili di accesso alla rete dati e ai servizi disponibili.

Gestione delle credenziali e degli accessi a servizi di rete e applicativi ad uso, in virtù di accordi/convenzioni, ad utenti esterni alla struttura organizzativa dell'Ente.

Gestione, manutenzione e sviluppo del data center, cuore del sistema informatico/informativo dell'Ente, dei server fisici e virtuali che lo compongono, dei dispositivi di memorizzazione di massa (Storage Area Network) e dei dispositivi di backup.

Gestione, manutenzione e sviluppo dell'infrastruttura per la centralizzazione delle applicazioni, Presidio della sicurezza della rete, dei sistemi e dei dati, gestione e manutenzione dei firewall, dei sistemi antispam e antivirus e di intrusion detection; studio di nuove policy per la sicurezza e redazione annuale del Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Gestione del sistema di posta elettronica dell'ente.

Gestione della intranet, sviluppo e/o supporto tecnico alle iniziative dell'ente volte a migliorare la comunicazione interna ed esterna.

Gestione del parco hardware in uso agli utenti, PC, notebook, stampanti, accessori e dei programmi software; pianificazione di interventi di adeguamento a fronte dell'obsolescenza degli strumenti e delle nuove esigenze nel vincolo delle disponibilità di bilancio.

Gestione delle licenze e dell'inventario software dell'Ente.

Sviluppo e gestione di progetti trasversali che impattano sull'operatività degli utenti in termini di nuovi strumenti e/o nuove modalità operative.

Supporto alle iniziative di dematerializzazione dell'azione amministrativa e gestione paperless, sia interne che esterne e cura delle attività informatiche di implementazione e manutenzione che ne derivano.

Analisi e sviluppo in economia di procedure verticali personalizzate sulle esigenze degli utenti.

Coordinamento e gestione di progetti intersettoriali a valenza applicativa che impattano sul sistema informativo e informatico dell'Ente.

Sviluppo di nuove strategie informatiche all'insegna dell'open source.

Gestione tecnica e amministrativa dei progetti di e-government sviluppati in sinergia con la provincia o la regione.

Espletamento di indagini di mercato e delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi nel rispetto delle normative e dei regolamenti interni.

Sviluppo e gestione di progetti per incrementare e facilitare l'uso da parte del cittadino delle tecnologie di ICT in un'ottica di superamento del digital divide.

Supporto e consulenza sulle materie ICT ai settori e servizi comunali per la fornitura di apparati informatici e/o lo sviluppo di progetti promossi dall'Ente che non impattano direttamente sulla sua struttura interna.

Supporto informatico e/o predisposizione di attrezzature per manifestazioni promosse e/o sponsorizzate dall'Ente.

Servizio di Help desk diretto e assistenza agli utenti su tutte le problematiche connesse all'uso degli strumenti informatici e degli applicativi centralizzati o di produttività individuale in uso ai settori/servizi comunali.

Funzioni e compiti del Servizio Personale e Organizzazione

Attività di analisi e progettazione organizzativa finalizzata all'ottimizzazione degli organigrammi e delle procedure in sintonia con le esigenze espresse dall'amministrazione.

Studio e attuazione di strumenti atti alla rilevazione e valutazione dei carichi di lavoro anche al fine di definire proposte di revisione e riequilibrio organizzativo.

Studio e attuazione di strumenti e metodologie per la valutazione dell'attività lavorativa dei dipendenti e di incentivazione della produttività.

Verifica dei fabbisogni formativi, anche a seguito di processi di revisione organizzativa; definisce i piani formativi necessari finalizzati anche ad un più razionale e produttivo impiego della risorsa umana.

Gestione giuridico-amministrativa del personale comunale con contratto a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Gestione dei processi di rilevazione presenze/assenze.

Gestione del servizio di mensa anche tramite il ricorso a Ticket Restaurant.

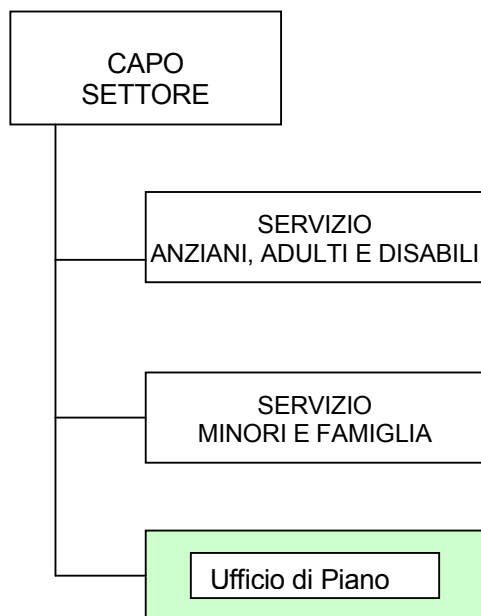
Applicazione istituti normativi previsti dai contratti di lavoro.

Gestione attuativa degli accordi sindacali decentrati e delle metodologie di valutazione delle risorse umane.

Attuazione delle procedure di assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato, di mobilità e trasferimenti intersettoriali del personale.

SETTORE SERVIZI SOCIALI - UFFICIO COMUNE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Obiettivi del Settore

Gestione delle risorse secondo gli obiettivi specifici definiti dall'assemblea dei Sindaci di Distretto e dall'accordo di programma.

Studio per progetti di riorganizzazione, ampliamento, trasformazione ed innovazione dei servizi per meglio rispondere ai nuovi bisogni sociali della comunità (Legge 328/2000 e i piani sociali nazionali e regionali).

Coordinamento per stesura piani di zona.

Progettazione e coordinamento dei servizi secondo quanto previsto dall'accordo di programma sia con A.U.S.L. che con privato sociale ed Enti Pubblici.

Valorizzazione, a livello di programmazione e gestione, delle ASP, della cooperazione, del volontariato, dell'associazionismo.

Programmazione e organizzazione del sistema integrato di servizi e interventi sociali secondo principi di sussidiarietà e cooperazione.

Promozione della partecipazione attiva dei cittadini, delle associazioni sociali e di tutela dei cittadini.

Funzioni di relazioni esterne, coordinamento, studio, progettazione, programmazione, gestione e controllo degli interventi sociali e socio sanitari territoriali.

Funzioni e compiti del Servizio Anziani, Adulti e Disabili

I servizi offerti agli adulti e disabili sono:

- servizio sociale professionale e segretariato sociale per l'informazione e consulenza al singolo o ai nuclei familiari;
- integrazione minori disabili in strutture educative e scolastiche;

- gestione di tutele conferite per legge o per provvedimento dell'autorità competente;
- interventi di sostegno alla permanenza al proprio domicilio (assistenza domiciliare, assistenza domiciliare integrata, telesoccorso, pasti);
- partecipazione alla programmazione dei piani territoriali Legge 285/97, D.Lgs. 286/98, D.Lgs. 309/90;
- assistenza domiciliare;
- gestione di tutele conferite per legge o per provvedimento dell'autorità competente;
- servizio di pronto intervento sociale per situazioni di emergenza;
- gestione strutture e relative convenzioni;
- interventi di sostegno economico;
- misure di accompagnamento sociale;
- collaborazione per l'attivazione di interventi tesi ad individuare soluzioni abitative per cittadini inseriti in percorsi di sostegno sociale;
- promozione della sussidiarietà per ampliare i percorsi di sostegno sociale;
- interventi atti a favorire una vita autonoma e l'integrazione sociale delle persone disabili (L.R. 29/97 e L.R. 13/89);
- misure di accompagnamento sociale al fine di rimuovere gli ostacoli che aggravano la condizione di disabilità, favorendo condizioni di pari opportunità.

Il Servizio presidia le attività socio assistenziali rivolte agli anziani:

- gestione del servizio di assistenza domiciliare integrata diretta o in convenzione, degli strumenti di tutela e del telesoccorso nei confronti degli anziani;
- coordinamento per le funzioni socio-sanitarie con i servizi del distretto;
- servizio sociale professionale e segretariato sociale per l'informazione e consulenza al singolo o ai nuclei familiari, Responsabile del caso (L.R. 5/94) e partecipazione U.V.G.;
- servizio di pronto intervento sociale per situazioni di emergenza;
- gestione di tutele conferite per legge o per provvedimento dell'autorità competente;
- interventi di sostegno alla permanenza al proprio domicilio (assistenza domiciliare, assistenza domiciliare integrata, telesoccorso, pasti);
- integrazione rette in strutture;
- gestione convenzioni;
- coordinamento assistenza domiciliare;
- autorizzazione al funzionamento e vigilanza strutture;
- iniziative di promozione di una visione positiva delle persone anziane;
- promozione e gestione di attività di valorizzazione di persone anziane;
- collaborazione per attività inerenti la gestione dei centri sociali per anziani.

Rientrano altresì nella competenza del Servizio tutti gli interventi a favore degli adulti in situazioni di fragilità sociale e l'attuazione di percorsi di sostegno ed integrazione nei confronti di indigenti, dei cittadini stranieri e dei nomadi.

Al Servizio è affidata la referenza unica anche per quanto riguarda le problematiche che afferiscono all'integrazione sociosanitaria. La natura trasversale delle sue funzioni, comporta che il Servizio si occupi della gestione della progettualità e delle risorse economiche necessarie per il perseguimento di obiettivi a tutela di soggetti non autosufficienti, comuni anche all'Area Anziani e Minori.

Fornisce supporto e consulenza per quanto attiene la gestione delle tutele e delle curatele, considerato il crescente coinvolgimento del Settore Servizi Sociali in tali problematiche costituisce punto di riferimento anche per quanto attiene la legislazione in materia di Amministratore di Sostegno.

Il Servizio fornisce inoltre la consulenza in materia di organizzazione dei servizi e la realizzazione di studi di fattibilità sulle possibili forme di gestione. Il progressivo coinvolgimento di soggetti del Terzo Settore nell'esercizio della funzione sociale, comporta altresì la necessità di sviluppare strumenti di monitoraggio della qualità dei servizi erogati. Rappresenta il punto di riferimento per il coordinamento dei gruppi di valutazione partecipata dei servizi e per l'elaborazione e l'implementazione dei documenti destinati a garantire la trasparenza e la qualità dei servizi. In modo particolare il Servizio

si occupa dell'istruttoria per la redazione e per il costante adeguamento della Carta dei Servizi Sociali e di ogni altra documentazione relativa alla qualità nei servizi.

Effettua la funzione di sostegno all'integrazione e all'inclusione sociale, collaborando con la Consulta degli Immigrati, gestendone gli atti di sostegno ed indirizzo di competenza dell'Amministrazione comunale, come da atto C.C. 3969/241 del 3/10/2008 .

Nelle materie di competenza del Settore, il Servizio è individuato quale referente per le attività richieste per la partecipazione a progetti di innovazione organizzativa, promossi da Enti e Istituzioni Pubbliche.

Funzioni e compiti del Servizio Minori e Famiglia

Il Servizio presidia le seguenti aree di intervento:

- servizio sociale e professionale e segretariato sociale per l'informazione e consulenza al singolo o ai nuclei familiari;
- gestione, promozione e coordinamento dell'attività del Centro per le Famiglie;
- servizio di pronto intervento sociale per situazioni di emergenza;
- assistenza sociale alla gravidanza e maternità;
- consulenza e sostegno nello svolgimento dei compiti genitoriali e per problematiche di coppia;
- gestione di tutele conferite per legge o per provvedimento dell'autorità competente;
- integrazione del reddito familiare;
- assistenza socio educativa domiciliare e territoriale;
- interventi istruttori e/o in esecuzione di disposizioni dell'autorità giudiziaria in materia amministrativa, civile e penale;
- inserimenti in comunità educative – case famiglia oppure presso famiglie affidatarie;
- interventi di emergenza assistenziale per minori, donne con figli, genitori in gravi difficoltà;
- attività di vigilanza sulle strutture educativo – assistenziali;
- promozione dell'offerta di spazi, stimoli e attività che suscitino interesse negli adolescenti per assicurare l'integrazione sociale, le pari opportunità nonché lo sviluppo di capacità di autogestione degli spazi e delle attività;
- interventi per la promozione dei diritti e opportunità per l'infanzia e l'adolescenza di cui alla legge 285/97;
- interventi per favorire l'inclusione degli extracomunitari di cui alla legge 286/98;
- partecipazione alla progettualità nelle materie di cui al D.Lgs. 309/90 e comunque nell'area della prevenzione al fine di attivare:
 - a) interventi di riqualificazione del tessuto urbano e sociale e creazione, per i giovani di opportunità di aggregazione e di partecipazione alla vita della comunità;
 - b) interventi volti a promuovere modelli e stili di vita che rifiutino il ricorso a sostanze psicoattive o all'abuso di alcool;
 - c) interventi di informazione sugli effetti dell'uso di sostanze che determinano tossicodipendenza e, in particolare, delle droghe sintetiche;
- coordinamento distrettuale e funzioni di collegamento con A.U.S.L. in materia socio – assistenziale, nelle aree dell'handicap minori ed in età lavorativa e dell'inserimento scolastico
- predisposizione di interventi per il benessere e l'aggregazione dei giovani tesi ad offrire mezzi, opportunità, strumenti, possibilità e percorsi per vivere in modo pieno e positivo la transizione alla vita adulta, intesa come condizione di maggior autonomia e status di piena cittadinanza, quale fruibilità piena di diritti e doveri, in particolare si annoverano:
 - a) interventi volti a promuovere l'informazione e l'aggregazione dei giovani e degli adolescenti, per assicurare risposte adeguate ai reali bisogni sociali ed educativi dei ragazzi;
 - b) collaborazione con le associazioni ed i gruppi giovanili non strutturati per favorire la socializzazione e l'aggregazione anche attraverso linguaggi diversi (musicale ecc...);
 - c) gestione degli interventi di cui all'atto C.C. 6205/511 del 16.12.2004 di adesione al Coordinamento Provinciale Enti per il Servizio Civile (Co.Pr.E.S.C.) di Ravenna;
 - d) promozione dell'educazione alla pace ed alla solidarietà.

Funzioni e compiti dell'Ufficio di Piano

Presso il Settore servizi sociali – ufficio unico opera l'Ufficio di piano, collocato nella struttura organizzativa del Comune di Castel Bolognese.

L'ufficio fornisce supporto a Servizi del Settore per quanto riguarda le problematiche di natura trasversale che afferiscono diversi ambiti di intervento.

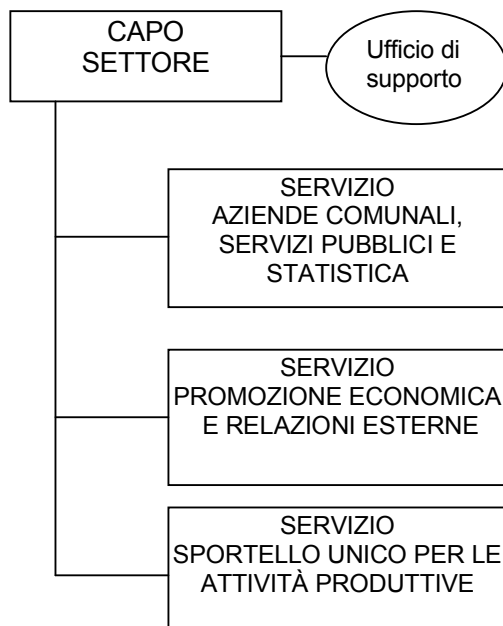
Svolge funzioni di coordinamento per quanto riguarda l'elaborazione dei Piani di Zona, assicurando supporto ai vari livelli di responsabilità coinvolti nella pianificazione degli interventi sociali.

In particolare l'Ufficio di Piano svolge le attività di seguito riportate:

- a) istruttoria, di supporto all'elaborazione e valutazione della programmazione in area sociale e sociosanitaria (Piano di zona distrettuale per la salute e per il benessere sociale, e Programmi attuativi annuali comprensivi del Piano delle attività per la non autosufficienza);
- b) istruttoria e monitoraggio per la definizione di regolamenti distrettuali sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa;
- c) istruttoria e monitoraggio per la costituzione e il funzionamento delle ASP;
- d) istruttoria e monitoraggio per l'accreditamento dei servizi sociosanitari;
- e) azioni di impulso e di verifica delle attività attuative della programmazione sociale e sociosanitaria, con particolare riferimento:
 - all'utilizzo delle risorse, monitoraggio e verifica in itinere dei risultati del Piano annuale per la non autosufficienza e dell'equilibrio del Fondo distrettuale per la non autosufficienza
 - all'impiego delle risorse per l'attuazione in forma associata dei Programmi finalizzati e per la gestione di alcuni servizi comuni, al fine dell'appropriato utilizzo del Fondo sociale locale;
 - alla promozione e supporto ad azioni di integrazione e coordinamento organizzativo e professionale relativamente ai servizi sociali e sanitari.
 - al presidio e alla promozione dell'integrazione della progettualità e degli interventi sociali e sociosanitari con le altre politiche (es.: funzione di raccordo per inserimento lavorativo disabili e fasce deboli, figura di sistema nell'area minori,...);
 - al raccordo e all'utilizzo delle rilevazioni sulla domanda e sull'offerta, anche con riferimento all'attività degli sportelli sociali;
 - alla definizione e gestione di percorsi di formazione comuni tra i servizi della zona;
 - al monitoraggio dell'andamento del benessere e della salute, con riferimento alle determinanti ed agli indicatori presi in considerazione nella programmazione.

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE EUROPEE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Obiettivi del Settore

La funzione di sviluppo economico, prevista dall'art. 13 del Tuel, e il presidio delle politiche europee si articolano come segue:

- elaborazione di politiche economiche finalizzate al rafforzamento e allo sviluppo endogeno del tessuto economico/imprenditoriale locale, in un contesto aperto e competitivo nel quadro degli obiettivi strategici dell'Unione Europea, in sinergia e collaborazione con le politiche di sviluppo regionale;
- elaborazione di politiche di pari opportunità;
- gestione delle funzioni statistiche previste per i Comuni, nell'ambito del sistema statistico nazionale;
- elaborazione, gestione e consulenza ai servizi comunali e al sistema economico per la realizzazione dei progetti europei;
- promozione, informazione e accoglienza turistica;
- promozione del centro storico e della ceramica;
- supporto e promozione dell'insediamento di corsi universitari e loro connessione con il sistema economico locale;
- supporto al governo del gruppo pubblico comunale, tramite il coordinamento e il presidio unitario e specialistico delle relazioni e dei controlli previsti dalla legge dei soggetti partecipati (società, associazioni, fondazioni, ecc.);
- presidio della funzione di regolazione e controllo di alcuni servizi pubblici comunali di rilevanza economica e non;
- gestione dei procedimenti rivolti alle imprese di competenza dei Comuni, con particolare riferimento all'avvio dell'esercizio dell'attività e della realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo di beni o servizi, tramite lo Sportello unico per le attività produttive;

- coordinamento delle relazioni esterne, internazionali e delle attività connesse gemellaggi con città;
- presidio dei progetti strategici per lo sviluppo della città e costruzione di politiche europee per la loro realizzazione.

Il settore presidia la comunicazione di servizio dell'ente, tramite l'Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), che gestisce anche il sito web istituzionale.

Funzioni e compiti dell'Ufficio di supporto

L'Ufficio provvede al presidio dei progetti strategici dell'ente; per questo partecipa alle attività di definizione degli progetti strategici dell'ente e si occupa della ricerca specialistica di finanziamenti per la loro realizzazione. A tal fine svolge ricerche organiche sulle opportunità di finanziamento e ne dà tempestiva al dirigente e/o ad altri soggetti, secondo le direttive impartite. Assicura alla Giunta il supporto tecnico alle relazioni politiche con le istituzioni europee, nazionali e locali e si occupa di curare i rapporti tecnici con le stesse, per favorirne le conseguenti attività di programmazione ed implementazione sul territorio. Assicura inoltre un'adeguata informazione all'AC e ai settori interessati sulle modalità di accesso e partecipazione ai finanziamenti e alla loro gestione. Collabora con i settori interessati alla predisposizione di candidature/ricieste di finanziamento coordinandone l'attività di gestione e rendicontazione in caso di approvazione.

L'Ufficio svolge attività ordinaria di benchmarking sulle best practices realizzate dalle pubbliche amministrazioni (principalmente locali) in Europa, con particolare riferimento agli ambiti di attività dei progetti strategici dell'ente.

Gli addetti hanno il ruolo, le competenze e le responsabilità del "responsabile del procedimento", per i progetti, le attività e i procedimenti espressamente assegnati.

Funzioni e compiti del Servizio Aziende comunali, Servizi pubblici e Statistica

Formulazione di indirizzi tecnici per la redazione dei contratti di servizio, delle carte del servizio e delle specifiche gestionali dei servizi pubblici esternalizzati (servizi cimiteriali, igiene ambientale, idrico integrato, trasporto pubblico locale, farmacie comunali). Elaborazione di schemi di capitolati per la concessione dei servizi pubblici. Rapporti con le Agenzie e le Autorità sovracomunali costituite per la programmazione e il controllo dei servizi pubblici gestiti a livello associato. Studio e realizzazione di un sistema di *reporting* e controllo strategico, quale supporto al governo (*governance*) dell'attività di aziende speciali, società, istituzioni e consorzi partecipati dal Comune.

Formulazione di valutazioni in ordine alla revisione e adeguamento delle formule gestionali dei servizi.

Formulazione di valutazioni sulle dinamiche di costo e qualità dei servizi esterni e partecipazione a studi settoriali finalizzati all'analisi di convenienza economica e organizzativa delle forme di gestione dei servizi, anche in collaborazione con Agenzie ed Autorità, laddove presenti.

Attività di relazioni e coordinamento con gli enti gestori di servizi esterni e con le società partecipate, finalizzate alla definizione delle linee programmatiche, alla coerenza delle loro iniziative con quelle del Comune, all'attivazione di funzioni comuni trasversali (quali la comunicazione esterna, i rapporti con i cittadini, ecc.).

Presidio e indirizzi per la gestione del Centro fieristico provinciale e strutture connesse. Supporto all'insediamento universitario faentino e promozione di iniziative di formazione universitaria e post-universitaria; coordinamento degli enti di sostegno e dei soggetti *partners*; rapporti con enti (fondazioni) di gestione e supporto alle sedi universitarie; rapporti con le università.

Coordinamento organizzativo, amministrativo e procedurale per lo sviluppo e la gestione delle aree per gli insediamenti produttivi.

Rilevazione, elaborazione, diffusione ed archiviazione dei dati statistici che interessano l'Amministrazione comunale, nell'ambito del programma statistico nazionale. Fornitura al sistema statistico nazionale dei dati previsti dal programma statistico nazionale e svolgimento delle indagini e rilevazioni da questo previste. Consulenza statistica nei confronti degli uffici interni all'Amministrazione comunale, con particolare riferimento agli strumenti di programmazione (piano

strutturale comunale, piano operativo comunale, altri piani settoriali, controllo di gestione, campionamenti, indagini socio-economiche, marketing sociale per l'ottimizzazione e il controllo dei servizi, controlli di qualità e di *customer satisfaction*, ecc.). Gestione dei censimenti e delle indagini statistiche disposte dall'Istat.

Funzioni e compiti del Servizio Promozione economica e Relazioni esterne

Il servizio si occupa della implementazione delle politiche a supporto dello sviluppo economico e turistico e del coordinamento con il sistema regionale finalizzate alla promozione delle attività di ricerca industriale, innovazione e trasferimento tecnologico, della qualificazione professionale; supporta inoltre gli Amministratori nell'attività di valorizzazione della formula imprenditoriale del territorio e di sviluppo dell'imprenditorialità, anche attraverso strumenti specifici: incubatore, animazione economica, stimoli alla nascita di nuove imprese, marketing territoriale, parchi scientifici e tecnologici, ecc.

Svolge attività di:

- promozione e sostegno di servizi reali alle imprese, in particolare favorendo l'accesso al credito, l'incentivazione dell'imprenditorialità, la promozione e il sostegno dei servizi per l'internazionalizzazione delle imprese;
- progettazione e sviluppo delle politiche economiche agricole, industriali, artigianali e dei servizi;
- promozione e coordinamento di attività rivolte alle politiche del lavoro e dell'occupazione (in particolare la qualificazione delle risorse umane, l'alta formazione, l'orientamento professionale e imprenditoriale, la conciliazione dei tempi di lavoro e le pari opportunità);
- ideazione e realizzazione di progetti ed eventi finalizzati alla promozione della ceramica, quale fattore di identità e di immagine di Faenza;
- ideazione e attuazione delle politiche di pari opportunità rivolte al sistema socio-economico;
- informazione e accoglienza turistica, promozione turistica, curando la progettazione e la realizzazione di iniziative di valorizzazione dell'offerta turistica cittadina, anche con forme di gestione esternalizzate.

Il servizio coordina le relazioni esterne e internazionali dell'ente, con particolare riferimento ai gemellaggi con altre città e alle iniziative di scambio con le medesime.

Gestisce l'Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), sia fornendo informazioni sui servizi dell'ente ed eventualmente su altri servizi pubblici erogati sul territorio da altre pubbliche amministrazioni, sia gestendo servizi di "sportello", quali ad esempio l'anagrafe canina. Cura la gestione del sito web istituzionale dell'ente, con l'apporto informativo e collaborativo dei settori e servizi interessati. Cura i rapporti con la Provincia per la gestione e lo sviluppo della rete civica provinciale r@ci.ne. Partecipa allo sviluppo dei progetti che vedono il sito web istituzionale quale strumento principale di interlocuzione con i cittadini.

Il servizio inoltre cura e gestisce i processi di comunicazione e promozione ambientale rivolta a cittadini, imprese, scuole e associazioni anche tramite il Centro per l'Educazione alla Sostenibilità (CEAS).

Funzioni e compiti del Servizio Sportello unico per le Attività produttive

Regolazione delle attività economiche (commercio in sede fissa, commercio su area pubblica, fiere e mercati, punti vendita esclusivi di quotidiani e periodici, pubblici esercizi di somministrazione, chioschi di piadina, barbieri e acconciatori, estetiste, taxi, noleggio con conducente, farmacie, spettacoli viaggianti, artigianato e servizi).

Rilascio licenze, autorizzazioni, concessioni, certificazioni, nulla osta e prese d'atto per l'esercizio di attività imprenditoriali, commerciali, artigianali e di servizio.

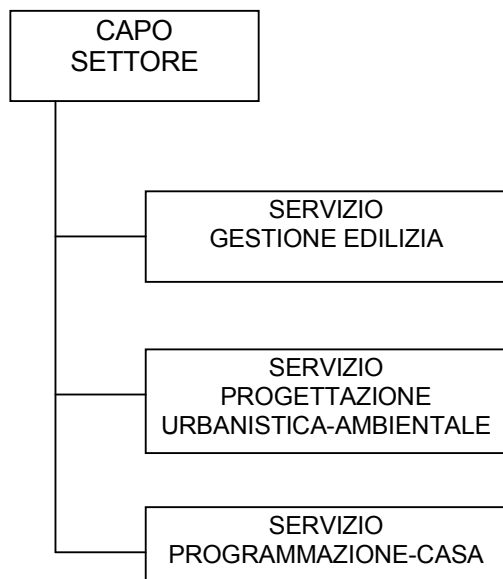
Gestione delle funzioni amministrative e delle istruttorie di controllo in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, ambulante, pubblici esercizi di somministrazione, sale giochi, circoli privati con somministrazione ai soci, agriturismo, imprenditori agricoli, distributori di carburante, attività ricettive quali alberghi, affittacamere e bed and breakfast, edicole, barbieri e acconciatori, estetiste, taxi, noleggio con e senza conducente, autorimesse, agenzie d'affari, servizi vari, ecc..

Gestione delle competenze assegnate ai Comuni nell'ambito del decentramento amministrativo nelle materie di polizia amministrativa connessa alle attività economiche e di servizio o professionali.

Procedimenti in materia di controllo sulle strutture sanitarie e di tutela del benessere animale.
Procedimenti amministrativi in materia ambientale rivolti alle imprese, quali: autorizzazioni allo scarico in acque superficiali e in pubblica fognatura, aggiornamento elenco industrie insalubri, autorizzazioni per utilizzo di gas tossici, rilascio delle autorizzazioni per l'effettuazione dei controlli dei gas di scarico (bollino blu), gestione fasi endoprocedimentali varie (es.: emissioni in atmosfera), gestione dati e informazioni ambientali, ecc..
Gestione del Mercato del Contadino (graduatorie, assegnazione posteggi, autorizzazioni, ecc.).
Procedimenti e pianificazione in materia di farmacie.
Macellazione d'urgenza.
Rilascio licenze per agibilità locali di pubblico spettacolo e per manifestazioni occasionali di pubblico spettacolo quali concerti, sagre, festival, spettacoli viaggianti, luna park.
Messa in esercizio di ascensori e montacarichi.
Rilascio licenze di pesca, tesserini caccia, tesserini gas tossici, tesserini raccolta funghi.
Gestione del contenzioso per ricorsi avverso procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza (commercio, pubblici esercizi, artigianato, sanità, ambiente).
Gestione degli esposti, segnalazioni, reclami per problemi di inquinamento acustico e ambientale in genere, provocati dall'esercizio di imprese.
Gestione dei procedimenti di realizzazione o modificazione degli impianti produttivi di beni o servizi (procedimento ordinario, procedimento automatizzato, chiusura dei lavori e collaudo).
Sviluppo di progetti di promozione commerciale.
Orari della città: gestione, pianificazione e regolazione.

SETTORE TERRITORIO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Obiettivi del Settore

La funzione del Settore è quella di programmare, progettare e coordinare gli interventi di trasformazione del territorio.

Sono da ricomprendersi in questo Settore la programmazione, la progettazione urbanistica a tutti i livelli, e la gestione edilizia che si concretizza con il rilascio di atti autorizzativi.

Funzioni e compiti del Servizio Gestione edilizia

Il Servizio espleta istituzionalmente compiti e funzioni specificamente previsti dalla vigente legislazione edilizia.

Effettua l'istruttoria tecnica per tutte le richieste dei cittadini.

Aggiorna le norme edilizie e urbanistiche per renderle aderenti e compatibili con l'evolvere della situazione.

Attua i Piani con il rilascio di atti edilizi, con l'obiettivo della qualità progettuale e del rispetto per l'ambiente. Valuta e definisce, in accordo con l'operatore privato, tutti gli aspetti collegati al rilascio degli atti, quali convenzioni, atti d'obbligo, oneri ed opere di interesse pubblico, modalità particolari per il rilascio delle abitabilità/agibilità, con l'obiettivo di favorire l'inizio delle attività.

Individua le soluzioni operative, che consentano l'esecuzione diretta, a cura del privato, di urbanizzazioni e spazi pubblici.

Incentiva la qualità edilizia della città mediante soluzioni concordate con gli operatori privati. Coordina i procedimenti inerenti gli abusi edilizi. Il Servizio costituisce il riferimento unico per gli atti edilizi. Il Servizio gestisce gli aspetti tecnici relativi a: elettromagnetismo, telefonia mobile e valutazioni ambientali.

Funzioni e compiti del Servizio Progettazione urbanistica-ambientale

Il Servizio espleta istituzionalmente compiti e funzioni specificatamente previste dalle leggi vigenti in materia urbanistica. Svolge altresì attività di progettazione urbanistica e di dettaglio e anche di programmazione e di coordinamento dei grandi interventi strategici con rilevanza pubblica; per quanto riguarda tale aspetto il Servizio attiva le procedure per la ricerca dei finanziamenti e cura gli aspetti istruttori amministrativi preordinati alla progettazione. Il Servizio provvede sulla base dell'avvenuta istruttoria tecnica nel merito del progetto, alla gestione dei piani attuativi pubblici e privati ivi compreso la elaborazione di convenzioni. Per quanto concerne le funzioni urbanistiche, il Servizio interviene in tutti i casi di programmazione e/o di impostazione di problemi urbanistici che abbiano una valenza generale o nei casi di trasformazioni urbanistiche complesse.

Coordina e partecipa all'elaborazione degli strumenti urbanistici seguendone il risultato sotto il segno della qualità progettuale e il proponimento di interventi innovativi attraverso la concertazione, accordi, patti operativi con gli operatori privati, al fine di individuare soluzioni e agevolazioni per le trasformazioni del territorio che abbiano come obiettivo primario la qualità delle azioni, la salvaguardia dell'ambiente e l'estetica del paesaggio, anche attraverso consulenze altamente qualificate in grado di porsi all'attenzione in campo nazionale per la loro innovazione.

Effettua attività di consulenza che esplica con la formulazione di direttive e soluzioni concertate per la progettazione di aree soggette a trasformazioni di iniziativa privata.

Individua soluzioni che consentano l'esecuzione a cura degli operatori privati di urbanizzazioni e spazi pubblici.

Il Servizio programma e gestisce il piano della segnaletica direzionale privata, quello delle pubbliche affissioni e il sistema informativo pubblicitario. Sono di competenza del Servizio anche i progetti di arredo urbano e di riqualificazione della città.

Funzioni e compiti del Servizio Programmazione-Casa

Il Servizio espleta, istituzionalmente, compiti e funzioni specificatamente previste dalle leggi vigenti in materia di edilizia, casa, controllo del territorio e gestione di rapporti col pubblico.

Coordina tutti i finanziamenti pubblici rivolti al settore della casa e rappresenta un osservatorio su tale tema che comprende le vendite, acquisizioni, la gestione dei contributi. Sovrintende agli adempimenti convenzionalmente affidati all'ACER (Azienda Casa Emilia Romagna) di Ravenna in ordine alla gestione degli alloggi E.R.P. di proprietà comunale e delle funzioni amministrative attribuite ai comuni in materia di edilizia residenziale pubblica, coordinando l'attività dei servizi comunali impegnati in questo compito. Gestisce attraverso la quotidiana archiviazione ed estrazione delle pratiche l'organizzazione dell'archivio storico dell'edilizia ed urbanistica; cura attraverso divulgazioni mirate, la pubblicizzazione all'esterno dei principali progetti o attività del Settore Territorio; coordina il front-office del Settore per il protocollo, le fidejussioni, la preparazione e la consegna degli atti e la conseguente gestione amministrativa, finanziaria e di bilancio di tutto il Settore. Coordina e organizza il controllo sul territorio e i conseguenti procedimenti sanzionatori, gestendo, inoltre, le attività legate alle problematiche ambientali rapportandosi con AUSL e ARPA. Provvede al rilascio di certificazione attinenti l'idoneità alloggiativa anche in relazione e in funzione dei permessi di lavoro, di soggiorno e partecipa ai controlli tecnici per i ricongiungimenti familiari.

Provvede alla istruttoria di autorizzazioni e certificazioni sia in campo edilizio e sia in campo ambientale. Promuove i contatti con università, consulenti e artisti per elevare la qualità delle azioni progettuali; di concerto con la Giunta Comunale promuove corsi, convegni, dibattiti, mostre, sperimentazioni legate all'attività edilizia, urbanistica ed artistica del Settore. Coordina e sovrintende l'attuazione dei grandi programmi di riqualificazione inseriti nei finanziamenti pubblici Stato/Regione.

Costituisce il referente tecnico per lo sportello unico e gestisce i procedimenti sismici e quelli relativi al vincolo idrogeologico. Coordina il Sistema Informativo Territoriale legato al P.R.G. ed al controllo del territorio gestendo la banca dati ad esso relativa a disposizione di tutti i cittadini e di tutti i Servizi comunali nonché dell'accessibilità controllata dei dati attraverso Internet. Aderisce, come referente dell'Amministrazione Comunale alla Community Network della Regione Emilia Romagna per i programmi di gestione dei grandi dati territoriali e dei relativi software.

È di competenza del Servizio il programma di zonizzazione acustica del territorio.

Indice

| | |
|---|----|
| Funzioni e compiti dello Staff del Sindaco..... | 2 |
| SETTORE CULTURA E ISTRUZIONE | 3 |
| STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 3 |
| Obiettivi del Settore | 3 |
| Funzioni e compiti del Servizio Biblioteca | 3 |
| Funzioni e compiti del Servizio Centro Museale | 4 |
| Funzioni e compiti del Servizio Cultura | 4 |
| Funzioni e compiti del Servizio Infanzia, Istruzione e Sport | 5 |
| SETTORE FINANZIARIO | 6 |
| STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 6 |
| Obiettivi del Settore | 6 |
| Funzioni e compiti del Servizio Contabilità del Personale | 6 |
| Funzioni e compiti del Servizio Contabilità e Cassa..... | 7 |
| Funzioni e compiti del Servizio Patrimonio..... | 7 |
| Funzioni e compiti del Servizio di Pianificazione, Programmazione e Controllo | 8 |
| Funzioni e compiti del Servizio Tributi | 9 |
| SETTORE LAVORI PUBBLICI | 10 |
| STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 10 |
| OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE | 10 |
| Obiettivi del Settore | 10 |
| Funzioni e compiti dell'Ufficio di supporto | 11 |
| Funzioni e compiti del Servizio Ambiente..... | 11 |
| Funzioni e compiti del Servizio Controllo | 12 |
| Funzioni e compiti del Servizio Edifici | 12 |
| Funzioni e compiti del Servizio Infrastrutture..... | 13 |
| SETTORE LEGALE E AFFARI ISTITUZIONALI | 15 |
| STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 15 |
| Obiettivi del Settore | 15 |
| Funzioni e compiti del Servizio Affari istituzionali | 16 |
| Funzioni e compiti del Servizio Archivio | 16 |
| Funzioni e compiti del Servizio Consulenza interna, Forme di Gestione dei Servizi e Appalti.... | 17 |
| Funzioni e compiti del Servizio Contenzioso | 18 |
| Funzioni e compiti del Servizio Contratti | 18 |
| SETTORE POLIZIA MUNICIPALE | 19 |
| STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 19 |
| OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE | 19 |
| Obiettivi del Settore | 19 |
| Funzioni e compiti del Servizio Coordinamento | 20 |
| SETTORE RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA | 21 |
| STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 21 |
| Obiettivi del Settore | 21 |
| Funzioni e compiti del Servizio Anagrafe | 21 |
| Funzioni e compiti del Servizio Elettorale e Stato civile | 22 |
| Funzioni e compiti del Servizio Informatica | 22 |
| Funzioni e compiti del Servizio Personale e Organizzazione..... | 23 |
| SETTORE SERVIZI SOCIALI - UFFICIO COMUNE | 24 |
| STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 24 |
| OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE | 24 |
| Obiettivi del Settore | 24 |
| Funzioni e compiti del Servizio Anziani, Adulti e Disabili..... | 24 |
| Funzioni e compiti del Servizio Minori e Famiglia..... | 26 |
| Funzioni e compiti dell'Ufficio di Piano | 27 |

| | |
|---|----|
| <i>SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE EUROPEE</i> | 28 |
| STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 28 |
| OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE | 28 |
| Obiettivi del Settore | 28 |
| Funzioni e compiti dell'Ufficio di supporto | 29 |
| Funzioni e compiti del Servizio Aziende comunali, Servizi pubblici e Statistica | 29 |
| Funzioni e compiti del Servizio Promozione economica e Relazioni esterne | 30 |
| Funzioni e compiti del Servizio Sportello unico per le Attività produttive..... | 30 |
| <i>SETTORE TERRITORIO</i> | 32 |
| STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 32 |
| OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE | 32 |
| Obiettivi del Settore | 32 |
| Funzioni e compiti del Servizio Gestione edilizia..... | 32 |
| Funzioni e compiti del Servizio Progettazione urbanistica-ambientale..... | 33 |
| Funzioni e compiti del Servizio Programmazione-Casa | 33 |