



CITTÀ DI CIVITAVECCHIA

Città Metropolitana di Roma Capitale

FUNZIONIGRAMMA

(Allegato 3)

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Struttura di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione

- Definizione e valutazione del Sistema della performance ed in particolare:
 - definizione della proposta e aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
 - promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione;
 - definizione della proposta e aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative, attraverso fattori ponderali di misurazione;
 - applicazione delle metodologie di cui alla lettera precedente;
 - realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo;
 - verifica dei risultati e buone pratiche delle promozioni delle pari opportunità;
 - promozione degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici e di promozione del confronto con cittadini e portatori di interessi, sulla base di specifiche direttive degli organi di indirizzo;
 - collaborazione con l'unità organizzativa preposta al controllo strategico.
- Funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di performance management, quali:
 - la misurazione della performance organizzativa ed individuale attraverso la validazione della relazione sulla performance;
 - la valutazione della performance organizzativa ed individuale attraverso la definizione della proposta di valutazione dei dirigenti;

- la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione delle posizioni organizzative e del personale;
 - la garanzia della correttezza del sistema premiante, anche attraverso la compilazione delle graduatorie finali delle valutazioni individuali dei dirigenti e del personale;
 - la validazione dei progetti ex art. 15, comma 5, del CCNL 1.4.1999 ed ex art. 208 del Codice della Strada correlati alle risorse variabili che alimentano i fondi per il trattamento accessorio del personale dirigente e non dirigente. In particolare, oltre alla validazione deve provvedere alla valutazione dei risultati del progetto sulla base di documentate informazioni (art. 6 co. 4 del contratto collettivo integrativo);
 - l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione;
-
- l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema di performance management in seguito dell'attività di monitoraggio dello stesso;
 - la verifica periodica della rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati dell'art. 2, c. 1 del D.Lgs 165/01;
 - la comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate nel sistema di performance management agli organi di governo, alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la Funzione pubblica ed all'ANAC.
- Supporto per le seguenti attività:
 - con riferimento alla contrattazione decentrata integrativa ed alla costituzione dei fondi per il trattamento accessorio del personale dirigente e non dirigente, validazioni per le risorse di cui all'art. 15, comma 2, del CCNL 1.4.1999 ed all'art. 26, commi 3 e 5, del CCNL 23.12.1999;
 - proposta alla Giunta di testi contenenti le metodologie di graduazione delle posizioni dirigenziali e dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità;
 - applicazione delle predette metodologie al fine di formulare la proposta alla Giunta di pesatura delle posizioni dirigenziali e dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità;
 - valutazione comparativa delle candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
 - valutazione dei dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
 - certificazione, dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare la quota prevista dal Decreto Legge 6 luglio 2011, n. 98, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa.
 - Supporto alla normativa, nonché dalle direttive/linee guida di ANAC e Dipartimento della Funzione Pubblica.

UFFICIO STRATEGICO SOCIO ECONOMICO

Servizio attività P.S.S.E.

Gruppo di lavoro istituito ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

- Elaborazioni di analisi socio-economiche per l'ambito territoriale di riferimento;
- Attivazione dei processi della governance territoriale tra gli attori - istituzionali e non - dello sviluppo;
- Definizione della pianificazione strategica comunale/territoriale per lo sviluppo sostenibile della città;
- Elaborazione di specifici e/o singoli programmi e interventi in sintonia con le linee strategiche del PSSE e/o con gli indirizzi forniti dall'amministrazione comunale;
- Valorizzazione degli assets patrimoniali;
- Attivazione di processi di riqualificazione urbana, infrastrutturale e della mobilità.

SEGRETARIATO GENERALE

SERVIZIO SEGRETARIATO GENERALE

- Coordinamento e gestione dei servizi amministrativi di segreteria per gli organi comunali (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta e Presidente del Consiglio);
- Esercizio dell'attività di controllo preventivo su tutti gli atti deliberativi di Giunta e Consiglio, ivi compresa l'attività di segreteria di assistenza e collaborazione operativa al Segretario Generale per lo svolgimento delle sue attribuzioni di collaborazione, assistenza giuridico - amministrativa agli organi elettivi del Comune e di partecipazione agli organi collegiali dell'Ente, con particolare riferimento a:
 - predisposizione dell'ordine del giorno e delle convocazioni delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale nonché presenza nelle sedute medesime ai fini delle relative verbalizzazioni;
 - predisposizione delle convocazioni commissioni consiliari, invio dell'Ordine del Giorno delle medesime, coordinamento delle partecipazioni di Servizi dell'Ente alle commissioni consiliari;
 - svolgimento operazioni finalizzate alla pubblicazione degli atti adottati ed attività consequenziali connesse agli stessi;
 - gestione degli eventuali emendamenti approvati durante la seduta del Consiglio e gestione smistamento delle interpellanze, interrogazioni e mozioni;
 - assistenza al Presidente del Consiglio per lo svolgimento delle funzioni assegnate e supporto all'attività di verbalizzazione delle sedute dei Capigruppo.
- Verifica della completezza e della legittimità degli atti a supporto e propedeutici rispetto alla redazione dell'atto pubblico;
- Tenuta del repertorio dei contratti, in forma pubblica amministrativa, nonché tenuta ed aggiornamento dell'archivio informatico;
- Predisposizione tecnico – giuridica dei rogiti, assistenza ai rogiti, attività di liquidazione, di riscossione dei diritti e delle imposte, di registrazione atti;
- Trascrizione atti per acquisizioni al patrimonio presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari;
- Attività di supporto amministrativo agli altri uffici dell'Ente in materia di redazione degli schemi contrattuali.
- Organizzazione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm., in collaborazione con i dirigenti responsabili delle strutture dell'Ente e secondo il vigente Regolamento Comunale;
- Direzione del controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147 bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm.:
 - Monitoraggio e verifica della correttezza delle procedure e degli atti adottati;

- Indirizzo dell'attività amministrativa verso percorsi semplificati;
 - Rilevazione della legittimità dei provvedimenti e gli eventuali scostamenti rispetto alle norme.
- Direzione del controllo di gestione ai sensi degli artt. 147, 196, 197, 198, 198 bis del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.:
 - Definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente, con fissazione di indicatori e di standard di riferimento, definizione dei tempi/scadenze e delle responsabilità;
 - Rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi resi;
 - Inoltro al Nucleo di Valutazione/O.I.V. degli obiettivi fissati e dei report risultati raggiunti dai dirigenti e dai responsabili dei servizi;
 - Inoltro report annuale al Sindaco, alla Giunta ed all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
 - Supporto informativo all'organo esecutivo ed ai dirigenti/responsabili dei servizi, laddove richiesto.
 - Analisi e monitoraggio dell'andamento gestionale, in collaborazione con i Servizi Finanziari per quanto attiene agli aspetti economici e finanziari e con il Servizio Risorse Umane per quanto riguarda le integrazioni con i sistemi di valutazione, così come disposto dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- Direzione del controllo strategico:
 - Supporto all'attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di Governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
 - Supporto alla gestione dell'Ente, alla direzione complessiva, al coordinamento dell'intera struttura amministrativa e verifica della qualità generale dei servizi erogati;
 - Controllo, nel corso dell'attuazione dei programmi, al fine di una verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti e di orientare l'attività futura anche con rimozione delle eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimenti degli obiettivi fissati;
 - Presentazione di report periodici, con proposta di iniziative per la risoluzione di eventuali criticità rilevate;
- Direzione del controllo di qualità dei servizi:
 - Svolgimento dei controlli interni di efficienza e di qualità (intesa come efficacia dell'azione amministrativa), poste in essere dai singoli Servizi per il perseguimento del livello ottimale delle prestazioni;
 - Valutazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socio-economici.
- Funzione di supporto al Nucleo di valutazione/O.I.V.;

- Rendicontazione periodica alla Corte dei Conti in merito alla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni, nonché in tutti quei casi previsti dalla normativa;
- Attività relativa allo svolgimento dei procedimenti disciplinari secondo il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Civitavecchia a supporto dell'UPD;
- Trasmissione di tutti gli atti del procedimento disciplinare (contestazioni addebiti, controdeduzioni del dipendente, verbale istruttoria, comminazione sanzione, archiviazione), al Servizio Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo del dipendente interessato.
- Attività di predisposizione della sezione relativa alla trasparenza del PTP.CT e relativi aggiornamenti;
- Attività di propulsione, controllo e gestione dei servizi on line e del sito istituzionale del Comune di Civitavecchia.
- Redazione Sito e comunicazione istituzionale
- Attività di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge anticorruzione n. 190/ 2012 ed al Responsabile della trasparenza ai sensi del d. lgs 33/2013.

AVVOCATURA

SERVIZIO AVVOCATURA

- Rappresentanza, patrocinio ed assistenza in giudizio, in via stabile ed esclusiva, dell'Amministrazione, sia nelle cause attive che passive e ipotesi di mediazione, con espressa esclusione delle questioni che implicano lo svolgimento di mansioni di carattere meramente amministrativo;
- Patrocinio legale dell'Ente in materia di contenzioso;
- Rilascio pareri di opportunità sulla costituzione o resistenza in giudizio;
- Attività di consulenza giuridico - amministrativa nei riguardi degli organi dell'Ente e della struttura amministrativa e attività di difesa diretta dell'Ente.

AREA 1

CULTURA - SPORT E POLITICHE GIOVANILI

DIRIGENTE AREA 1

- Attività di direzione degli uffici e dei servizi;
- Adozione di provvedimenti afferenti alla microorganizzazione dell'Area;
- Gestione amministrativa, finanziaria e tecnica;
- Attuazione degli obiettivi e dei programmi;
- Adozione di provvedimenti inerenti responsabilità di natura disciplinare;
- Valutazione dei dipendenti
- Adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi;
- Gestione procedure di evidenza pubblica per l'erogazione dei servizi e la gestione dell'impiantistica sportiva;
- Gestione procedure per la valorizzazione del patrimonio comunale di dotazione;
- Attuazione di accordi di programma di ambito territoriale;
- Apposizione di pareri tecnici;
- Definizione, di concerto con l'Amministrazione comunale, degli obiettivi ai fini del ciclo della performance;
- Predisposizione di relazioni ai fini della valutazione della performance individuale e collettiva;
- Partecipazione alla conferenza dei dirigenti;
- Partecipazione ai lavori delle commissioni consiliari.

SERVIZIO 1.1 - CULTURA - SPORT E POLITICHE GIOVANILI

- Progettazione di eventi culturali in Cittadella della Musica volti ad accrescere la creatività e l'innovazione in campo culturale;
- Creazione di manifestazioni tese a favorire la promozione e divulgazione di varie forme culturali quali musica, teatro, cinema, arti visive, prosa, mostre, ecc.;
- Programmazione ed organizzazione di attività a supporto della creatività e dell'innovazione gestionale in campo culturale ai fini dello sviluppo del benessere collettivo;
- Realizzazione sul territorio di eventi di rilevanza culturale legati alla tradizione e non, nonché i festeggiamenti dedicati a Sant'Antonio Abate, Santa Fermina e Palio Marinaro, le processione del Cristo Morto e del Cristo Risorto.
- Elaborazione di progetti culturali suscettibili di sponsorizzazione;
- Collaborazione con le altre strutture dell'Ente al fine di valorizzare specifici progetti in un'ottica di sviluppo culturale, coordinandone le fasi operative;
- Direzione della biblioteca comunale;
- Conservazione, valorizzazione e promozione dei beni, degli istituti culturali e del patrimonio bibliografico e documentario dell'Ente;

- Programmazione e gestione attività espositive ed altre attività culturali di valorizzazione e promozione del patrimonio culturale cittadino, anche in collaborazione con la rete delle istituzioni culturali cittadine;
- Attività di ricerca e studio finalizzate alla predisposizione di elaborati e cataloghi a carattere scientifico e divulgativo;
- Presidio e coordinamento della sede bibliotecaria e dell'Archivio storico, nonché del patrimonio documentale;
- Conservazione e tutela del patrimonio documentario di pregio storico/artistico;
- Attività d'incremento del patrimonio;
- Catalogazione, gestione ed erogazione del prestito Bibliotecario;
- Formazione permanente alla lettura;
- Reperimento, catalogazione, schedatura, conservazione e messa a disposizione al pubblico di libri, audiovisivi, documenti e materiale multimediale;
- Gestione amministrativa contabile sala conferenze;
- Promozione alla lettura con particolare riguardo a bambini e ragazzi (come previsto dal regolamento obr);
- Promozione e valorizzazione della lettura mediante creazione di percorsi dedicati rivolti ad un pubblico eterogeneo (bambini, preadolescenti, anziani) sia nazionale che internazionale;
- Rapporti con la regione per le OBR;
- Coordinamento del Patto di lettura, del presidio Nati per Leggere e con il sistema bibliotecario.
- Direzione amministrativa del Teatro Comunale per la realizzazione di spettacoli in abbonamento, fuori abbonamento, rappresentazioni delle compagnie amatoriali, delle scuole di danza, di eventi speciali;
- Cura dei rapporti con l'ATCL e della relativa convenzione;
- Organizzazione di spettacoli e manifestazioni tesi a favorire la promozione e divulgazione del teatro, della musica, arti visive e della danza attraverso la realizzazione di mattinée e di convegni per le scuole cittadine di ogni ordine e grado;
- Programmazione e gestione rassegne, convegni anche in collaborazione con Enti e Associazioni;
- Redazione di tutti gli atti amministrativi e consequenziali alla realizzazione degli spettacoli fuori abbonamento e in abbonamento. Cura i rapporti con le produzioni delle compagnie della "Grande Stagione" e locali, con il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco e la SIAE;
- Supporto all'allestimento delle rappresentazioni teatrali e musicali (montaggi, smontaggi, schede tecniche ecc) e attività di controllo e manutenzione ordinaria della struttura teatrale a cura del personale tecnico.
- le attività amministrative sono volte a regolamentare ed a proporre servizi, iniziative ed eventi, rivolti ai giovani dai 16 ai 35 anni che perseguono le seguenti finalità:
 - informare e orientare i giovani sui temi della formazione, del lavoro, del volontariato, della mobilità, della cultura e del tempo libero;
 - organizzare corsi, seminari e incontri per favorire la socialità, l'aggregazione e l'approfondimento culturale su queste tematiche;
 - promuovere e stimolare processi di crescita professionale per giovani che operano con i linguaggi contemporanei nei campi delle arti e della cultura;
 - consolidare e potenziare le attività espositive e formative in supporto alla qualificazione ed allo sviluppo della creatività giovanile;
 - promuovere la parità di genere e combattere tutte le forme di discriminazione, di rispettare i diritti e osservare i principi riconosciuti tra l'altro agli articoli 21 e 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;

- promuovere ed istruire Convenzioni con le Università agli studi, presenti sul territorio, per favorire i tirocini formativi presso le strutture dell'amministrazione comunale;
- promuovere i tirocini del Servizio Civile Nazionale presso le strutture dell'amministrazione comunale;
- potenziare la collaborazione con le Scuole Superiori per coordinare la progettualità sui temi della cittadinanza attiva, dell'inclusione sociale e della solidarietà;
- sostenere l'autonoma progettazione e realizzazione di progetti aggregativi e culturali da parte dei giovani;
- promuovere eventi di interesse giovanile;
- contribuire alla diffusione di una maggiore e migliore conoscenza del mercato del lavoro locale e nazionale tra i giovani e le opportunità offerte dalla formazione e dall'imprenditorialità giovanile;
- costituzione e regolamentazione della Consulta dei Giovani;
- Affidamento, tutoraggio e vigilanza sul Centro di Aggregazione Giovanile comunale.
- Gestione dei rapporti con le associazioni sportive e cura delle relative attività di competenza;
- Progettazione e promozione di iniziative sportive e ricreative;
- Gestione pratiche per la richiesta di contributi ad altri enti;
- Elaborazione e gestione progetti di sviluppo delle attività sportive e ricreative in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Partecipazione all'elaborazione dei piani e programmi di sviluppo e/o riqualificazione delle strutture sportive;
- Cura i rapporti con soggetti gestori di contratti e concessionari degli impianti sportivi comunali;
- Gestione e controllo degli impianti sportivi in forma diretta ed in concessione;
- Gestione d'interventi e progetti per il miglioramento del benessere dei singoli e della collettività nell'ambito dello sport e del tempo libero;
- Coordinamento delle attività di promozione della pratica sportiva.
- Caccia e Pesca.

AREA 2

SERVIZI FINANZIARI

DIRIGENTE AREA 2

Funzioni di Direzione, Coordinamento, Controllo e Controllo Analogo

- Predisposizione DUP, Bilancio di Previsione, Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), PEG e Rendiconto di Gestione, in concerto con il Segretariato Generale.
- Verifica e monitoraggio degli equilibri economico-finanziari e di cassa.
- Cura dei rapporti con il Segretariato Generale e Revisori dei Conti.
- Supervisione sulle attività di controllo di gestione e sull'attuazione del PEG.
- Supporto al Nucleo di Valutazione e all'Ufficio Controllo Strategico.
- Elaborazione indicatori per analisi dei bilanci e reporting gestionale.
- Verifiche su Patto di Stabilità e trasmissioni RGS; monitoraggio indebitamento MEF.
- Coordinamento generale delle attività degli Uffici di Area II.
- Direzione e controllo analogo sulle società partecipate comunali e sul Sistema di Governance delle Partecipate:
 - Analisi e valutazione economico-finanziaria delle società partecipate;
 - Controllo finanziario, gestionale e patrimoniale delle stesse;
 - Verifica qualità e costi dei servizi erogati, contratti di servizio, patti parasociali ecc.;
 - Gestione degli adempimenti statutari e della trasparenza delle partecipate;

SERVIZIO 2.1 - BILANCIO ED ECONOMATO

- Predisposizione del bilancio di previsione e pluriennale e relativi allegati;
- Predisposizione equilibri di bilancio, variazioni, assestamento generale;
- Gestione contabile e finanziaria di entrate e spese correnti e in conto capitale;
- Gestione anticipazioni e verifiche di cassa;
- Gestione dei mutui e rapporti con istituti di credito; controllo piani di ammortamento;
- Contabilità IVA (liquidazioni, denunce, dichiarazioni);
- Controllo e registrazione impegni di spesa e mandati di pagamento;
- Redazione pareri contabili e finanziari;
- Rapporti con la Tesoreria comunale, redazione e gestione della relativa convenzione;
- Cura del sistema di contabilità finanziaria e tenuta delle scritture contabili a fini fiscali;
- Cura del controllo contabile degli atti e supporto al controllo interno di gestione;
- Predisposizione programmi annuali e pluriennali di forniture e servizi generali;
- Gestione economato:
 - Casse economali e rendicontazioni;
 - Spedizione e contabilizzazione corrispondenza;
 - Gestione magazzino, inventario beni mobili, percorrenze e missioni;
 - Gestione, stipula e aggiornamento polizze assicurative;

- Gestione sinistri e perizie;
- Gestione contratti di utenza;
- Forniture e servizi generali;
- Attivazione convenzioni CONSIP/MEPA.

SERVIZIO 2.2 - TRIBUTI LOCALI

- Gestione dei tributi comunali (IMU, TARI, ecc.) e controllo gestione di Terzi concessionari;
- Gestione imposta di soggiorno;
- Determinazione tariffe, aliquote di imposta, variazioni e quant'altro ritenuto utile ai fini del miglioramento qualitativo e quantitativo delle entrate dell'ente;
- Controllo degli appalti di riscossione dei tributi e delle entrate comunali;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Invio dei ruoli coattivi;
- Emissione avvisi di accertamento, di liquidazione e di ingiunzioni;
- Gestione in proprio notificazione degli atti;
- Controllo dell'applicazione delle rendite catastali a seguito di interventi edilizi;
- Attivazione operativa della "Anagrafe catastale comunale unità immobiliari" (numerazione civica interna identificativa residenti –catastali);
- Organizzazione delle attività di verifica sulla correttezza degli aggiornamenti di rendite catastali di nuove aree/ambiti rese edificabili e su recenti interventi di trasformazione edilizia;
- Rilevazione valori di mercato dei fabbricati dall'osservatorio presso l'Agenzia del Territorio;
- Monitoraggio e riscossione entrate tributarie.

SERVIZIO 2.3 - ENTRATE PATRIMONIALI E CONCESSIONI

- Riscossione e monitoraggio entrate patrimoniali: CUP – fitti – canoni immobili comunali;
- Riscossione canoni di concessione/locazioni impianti sportivi, box mercato, case popolari;
- Riscossione di tutte le altre entrate del patrimonio derivanti dalle convenzioni o/e concessioni o contratti stipulati dai singoli uffici comunali competenti nelle rispettive materie;
- Predisposizione di bandi e assegnazione di immobili comunali non di competenza di altri servizi;
- Stima del valore di immobili comunali e stima di canoni immobiliari in coordinamento con l'Area 7;
- Elaborazione e proposta dei Piani di Razionalizzazione degli immobili comunali in coordinamento con l'Area 7;
- Predisposizione e gestione del piano delle alienazioni dei piani annuali e pluriennali di valorizzazione del patrimonio immobiliare in coordinamento con l'Area 4 e 7;
- Predisposizione atti preordinati agli acquisti, vendite, permute, cessioni gratuite, donazioni, sugli immobili di proprietà dell'Ente, in coordinamento con l'Area 4 e 7;
- Gestione del fondo immobiliare in coordinamento con l'Area 4 e 7;

- Pagamento dei fitti passivi, spese condominiali, delle imposte, tasse, tariffe relative agli immobili di proprietà comunale, o presi in concessione o in locazione;
- Predisposizione degli inventari del patrimonio comunale;
- Gestione rapporti e del contratto di servizio con l'ATER in coordinamento con l'Area 4;
- Gestisce la convenzione del patrimonio ERP ed i bandi per l'alienazione in coordinamento con l'Area 7.

AREA 3
AFFARI LEGALI E GARE-
SERVIZI DEMOGRAFICI – PUBBLICA ISTRUZIONE

DIRIGENTE AREA 3

- Attività di direzione degli uffici e dei servizi;
- Adozione di provvedimenti afferenti alla microorganizzazione dell'Area;
- Gestione amministrativa, finanziaria e tecnica;
- Attuazione degli obiettivi e dei programmi;
- Adozione di provvedimenti inerenti responsabilità di natura disciplinare;
- Valutazione dei dipendenti
- Adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi;
- Attuazione di accordi di programma di ambito territoriale;
- Apposizione di pareri tecnici;
- Definizione, di concerto con l'Amministrazione comunale, degli obiettivi ai fini del ciclo della performance;
- Predisposizione di relazioni ai fini della valutazione della performance individuale e collettiva;
- Partecipazione alla conferenza dei dirigenti;
- Partecipazione ai lavori delle commissioni consiliari.
- Pianificazione, progettazione e ricerca risorse per l'apertura di nuovi servizi educativi per la prima infanzia;
- Rapporti con le scuole cittadine / pcto / tirocini;
- Predisposizione bandi pubblici per erogazione di risorse volte alla progettazione sul diritto allo studio;
- Supporto all'Ufficio del Personale, per le assunzioni a tempo indeterminato e le supplenze brevi;
- Programmazione e gestione dei piani di formazioni rivolti al personale dei nidi;
- Coordinamento nidi, programmazione didattico educativa, definizione piani di lavoro e del calendario scolastico, ecc.;
- Promozione e gestione dei progetti e delle iniziative di qualificazione del sistema scolastico;
- Aggiornamento delle rette dei servizi a domanda individuale di competenza, relativo adeguamento, raccolta dati, applicazione sanzioni, ecc.;
- Rapporti con la Direzione Scolastiche degli Istituti cittadini;
- Rapporti con gli Istituti Superiori e raccordo con gli Enti Superiori;
- Coordinamento pedagogico e Direzione didattica delle scuole dell'infanzia e dei servizi educativi comunali;
- Promozione attività di stage con gli Istituti scolastici cittadini, Centri di Formazione professionali e Università;
- Promozione ed attuazione, attraverso protocolli di intesa, delle attività connesse ai tirocini formativi ed ai tirocini di alternanza scuola lavoro con gli Istituti di Scuola Media Superiore – ultimo triennio – con indirizzo turistico/turistico-commerciale;

- Rilascio al SUAP di pareri di competenza in relazione alle procedure connesse con al funzionamento dei servizi educativi sul territorio (autorizzazioni al funzionamento, modifica ragione sociale, subentro, ecc.);
- Elaborazione, unitamente alle Istituzioni scolastiche, di progetti finanziati dalla Città Metropolitana di Roma Capitale per il potenziamento del tempo scuola nella scuola media inferiore per gli alunni diversamente abili;
- Esecuzione sopralluoghi nelle strutture educative autorizzate del territorio anche tramite Commissione Comunale di Vigilanza sui Servizi Educativi;
- Coordinamento delle attività promosse dagli organi collegiali nei nidi e nella scuola dell'infanzia comunali;
- Elaborazione del Piano annuale dell'Offerta Formativa;
- Redazione, pubblicazione bandi e formulazione graduatorie per l'ammissione dei bambini ai nidi comunali;
- Redazione, pubblicazione bandi e formulazione graduatorie per l'ammissione dei bambini alla scuola dell'infanzia comunale;
- Progettazione predisposizione e gestione della convenzione con l'università;
- Cura dei rapporti con le autorità scolastiche, MIM, Regione Lazio, ASL, ecc.;
- Collaborazione con le attività didattiche e di orientamento, progetti scuola/lavoro con le scuole e l'Università;
- Gestione portali SIUSS (INPS) e SIRSE (Regione Lazio) e successiva comunicazione SIUSS.
- Gestione arredi scolastici e fornitura materiale agli IC presenti sul territorio ed alle Scuole comunali;
- Servizio di refezione scolastica e gestione contratto di concessione;
- Fornitura gratuita dei libri di testo, cedole librarie e borse di studio per gli alunni meno abbienti delle scuole dell'obbligo e secondarie di II grado (borse di studio);
- Gestione dei benefici del diritto allo studio e rendicontazione alla Regione Lazio;
- Istruttoria per il beneficio delle borse di studio e per le pratiche relative alla CAA;
- Gestione del Piano annuale del diritto allo studio;
- Rapporti con il Consorzio Universitario;
- Attività ex art. 13 L.R. 29/92 – Dati per la ripartizione dei fondi regionali L. R. 29/92;
- Controllo e verifica delle attività progettuali svolte dal Servizio di OEPAC all'interno delle scuole cittadine; (AEC)
- Presidio ai GLH d'Istituto sull'inserimento degli alunni diversamente abili nelle scuole ai sensi della L.104/92 e successive modifiche, elaborazione del piano delle ore di OEPAC annuale per il fabbisogno di detto personale nelle scuole di infanzia, primaria e secondaria di primo grado. (AEC)
- Gestione del trasporto scolastico.

SERVIZIO 3.1 - AFFARI LEGALI - GARE

- Apertura quotidiana dei fascicoli del contenzioso (nuove cause) e gestione dei fascicoli già esistenti, attività che comportano:
- Registrazione dei dati sul ruolo, sulla rubrica cartacea e in formato elettronico;
- Istruttoria della pratica, con richiesta degli atti e delle relazioni agli uffici preposti e compimento delle procedure necessarie alla difesa dell'Ente;
- Preparazione del fascicolo per la costituzione in giudizio;

- Lavorazione della sentenza;
- Archiviazione;
- Preparazione quotidiana delle udienze con l'aggiornamento delle agende e del ruolo elettronico relativamente alle cause vecchie e nuove;
- Rapporti diretti con l'Assicurazione dell'Ente per quanto concerne gli atti di citazione per il risarcimento danni, fino alla costituzione dell'Avvocato incaricato dall'Assicurazione con apposito atto di determinazione;
- Protocollazione in entrata e in uscita, fotocopie, scansioni, sistemazione atti e fascicoli;
- Evasione delle richieste effettuate a vario titolo dagli utenti e dagli altri uffici dell'Ente;
- Apertura fascicoli Pareri e Atti Generali;
- Attività per la riscossione delle somme dovute all'Ente a vario titolo a seguito di sentenze;
- Gestione delle cassettiere contenenti i fascicoli attivi;
- Gestione dell'archivio generale dell'Ufficio Avvocatura;
- Predisposizione e gestione del ruolo coattivo;
- Ricezione delle richieste di risarcimento danni da parte di terzi, con apertura fascicolo e invio al broker assicurativo che provvede ad aprire il sinistro inviando la documentazione alla Compagnia Assicurativa, preposta all'eventuale liquidazione del risarcimento;
- Gestione PEG (verifica capitoli/ variazioni di esigibilità/riepilogo residui);
- Trasmissione sentenza e quantificazione di somme alla Polizia Locale per il pagamento delle spese legali relative al Giudice di Pace;
- Ricezione del rapporto ex art. 17 della legge 689/81 relativo ai verbali di accertamento con sanzione amministrativa elevati su tutto il territorio comunale, da parte degli enti accertatori, con richiesta di emissione dell'Ordinanza di ingiunzione, non risultando oblati, ai sensi degli artt. 16 e 17 della legge 689/81;
- Ricezione scritti difensivi, audizione dei soggetti interessati, emissione ordinanza di pagamento/archiviazione, tutti gli adempimenti previsti da parte dell'autorità competente, ai sensi degli artt. 17, 18, 19, 20 e 21 della legge 689/81, come disciplinati dal Regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 110 del 14/12/2015;
- Predisposizione ruolo coattivo per quei contravventori che non hanno effettuato il pagamento della sanzione richiesta con l'atto ingiuntivo, tramite creazione liste di carico da trasmettere al concessionario ABACO S.p.a.;
- Trasmissione alla Regione Lazio dei provvedimenti ingiuntivi inerenti alle sanzioni amministrative di competenza regionale e della relazione riepilogativa, riscossione in misura integrale dei relativi proventi e riversamento annuale alla Regione della quota spettante, ai sensi della L.R. n. 30 del 05/07/1994;
- Atti per liquidazione dei Consulenti Tecnici d'Ufficio;
- Atti per pagamento di Contributi Unificati;
- Atti per pagamento registrazione sentenze;
- Atti per pagamento spese di giudizio (Debiti fuori bilancio);
- Atti per recupero quota parte pagamenti effettuati;
- Rapporti con avvocati esterni e consulenti;
- Atti di conferimento di incarichi ad avvocati esterni e supporto agli stessi per la documentazione;
- Liquidazione parcelle avvocati esterni;
- Elenco annuale avvocati esterni (Avviso Pubblico, verifica delle istanze, pubblicazione elenchi);
- Supporto all'Avvocatura comunale nella comunicazione della quantificazione delle spese di condanna che comportano debiti fuori bilancio;

- Gestione delle procedure ad evidenza pubblica nei limiti dei livelli di qualificazione acquisiti per contratti di lavori di importo superiore a € 500 mila e di servizi e forniture d'importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti, ad esclusione degli ordini effettuati in autonomia e direttamente dai singoli Uffici comunali o dall'Economato attraverso strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori, nonché ad esclusione dei casi di utilizzo autonomo da parte dei singoli Uffici comunali degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate nei limiti di importo di cui alla soglia comunitaria per lavori servizi e forniture, (quali ad es.: convenzioni consip e accordi quadro, prodotti me.pa., piattaforma stella), nonché ad eccezione dei lavori di manutenzione ordinaria fino ad 1 milione di euro;
- Relativamente alle procedure sopra la suddetta soglia, procede alla nomina del Responsabile della fase di affidamento e del gruppo di supporto allo stesso, alla ricezione della documentazione progettuale e quella di gara redatte dai rispettivi Uffici competenti, all'elaborazione/pubblicazione del bando e del disciplinare di gara, alla gestione della gara fino alla conclusione delle relative operazioni di seggio, sottoponendo la proposta di aggiudicazione al servizio interessato, che proseguirà la fase successiva;
- Acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo superiore alla qualificazione acquisita, avvalendosi di una centrale di committenza qualificata;
- Attività di committenza ausiliaria;
- Utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione secondo la normativa vigente dalle centrali di committenza qualificate;
- Effettuazione di ordini su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza per importi superiori ai livelli di qualificazione posseduti, con preliminare preferenza per il territorio regionale di riferimento.

SERVIZIO 3.2 - SERVIZI DEMOGRAFICI

- Gestione, aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;
- Gestione ed aggiornamento dello schedario elettorale Digitale e delle liste sezionali unificate e generali, dematerializzate;
- Gestione elettori in perdita diritto elettorale e riacquisti;
- Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali;
- Gestione delle attività connesse alle Revisioni delle liste elettorali e allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie dei comuni appartenenti alla Circoscrizione giudiziaria del Tribunale di Civitavecchia (Allumiere, Tolfa, Fiumicino, Santa Marinella e Civitavecchia);
- Redazione verbali delle sedute della Commissione elettorale Circondariale (C.E.Cir), assistenza al presidente della commissione, trasmissione copia verbali ai Comuni interessati, alla Prefettura e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale
- Gestione ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio e assistenza alla Commissione Elettorale Comunale nelle nomine o sorteggi degli scrutatori per i seggi in caso di consultazioni elettorali;

- Gestione e aggiornamento albo presidenti di seggio; adozione verbale di parere sui nominativi dei nuovi richiedenti e relativa trasmissione alla Corte d'appello;
- Gestione ed aggiornamento dello schedario dei giudici popolari e relativa trasmissione degli elenchi al Tribunale ed altri adempimenti connessi;
- Gestione e revisione dei seggi elettorali speciali e volanti presso gli Istituti di Cura;
- Elaborazione delle statistiche elettorali;
- Controllo e allineamento elettori Aire tramite il Sistema Ministeriale DAIT al fine del Voto all'Estero.
- Formazione annuale delle Liste Digitali di Leva Militare: estrazione, acquisizione estratti di nascita dai vari comuni, confronto con i comuni, a mezzo attestazioni, al fine dell'univocità della iscrizione; trasmissione al Distretto Militare di Roma. Tenuta dei Ruoli Matricolari, rilascio certificazioni e/o attestazioni.

Gestione ed aggiornamento dei "registri" di stato civile, ormai digitali: redazione degli atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza; iscrizioni e trascrizioni attraverso il portale Archivio Nazionale dello Stato Civile - ANSC;

- Gestione istruttoria delle pratiche di matrimonio, dalla pubblicazione, celebrazione alla scelta delle convenzioni matrimoniali;
- Attività relative alla redazione degli atti per separazioni e divorzi innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile;
- Gestione istruttoria pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana, con effettuazione del giuramento di rito;
- Riconoscimenti della Cittadinanza Italiana Jure Sanguinis;
- Gestione denunce di nascita e di morte;
- Gestione delle pratiche di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela;
- Gestione dei rapporti con tribunale, procura della repubblica, pretura, prefettura, ministero dell'interno, corte d'appello, Consolati e Comuni Italiani, etc.;
- Cura degli adempimenti relativi alle denunce di morte: Autorizzazioni al trasporto salma, permessi di seppellimento, cremazioni, traslazione, etc.;
- Rilascio del passaporto mortuario per estradizioni salme;
- Verifica e controllo dei pagamenti inerenti il rilascio delle autorizzazioni di polizia mortuaria;
- Ricevimento e Registrazione delle Disposizioni anticipate di Trattamento (DAT) – Trasmissione al Ministero della Salute;
- Rilascio certificazioni di Stato Civile.
- Gestione ed aggiornamento del registro digitale della popolazione residente ora ANPR: Iscrizioni, Cancellazioni e Mutazioni - acquisizione e verifica delle dichiarazioni di residenza (iscrizioni) e inserimento nel portale ANPR – mancati accoglimenti, applicazione dei procedimenti normativi in materia;
- Ricezione dagli altri comuni delle notifiche di Cancellazioni anagrafiche per emigrazione;
- Trattazione ed istituzione delle Convivenze di fatto, cambi di abitazione e scissioni;
- Gestione Extra comunitari: verifica requisiti, Iscrizione e rinnovo della Dimora abituale;
- Gestione degli Irreperibili: segnalazioni, accertamenti e provvedimenti dell'ufficiale d'anagrafe;

- Cura dello schedario digitale AIRE e rilascio delle relative certificazioni;
- Rilascio certificazioni e attestazioni in materia anagrafica;
- Legalizzazione di fotografie;
- Gestione richieste di certificazioni anagrafiche, pervenute a mezzo posta, e-mail, pec, da parte di cittadini utenti, enti pubblici e privati;
- Rilascio attestato di regolarità di soggiorno ai cittadini comunitari, iscrizioni dei detenuti ed elaborazione di statistiche descrittive;
- Modifica ed allineamento dei codici fiscali dei cittadini residenti tramite il sistema ANPR – visure anche in SIATEL;
- Acquisizione delle variazioni anagrafiche da parte di Asl, Inps, Agenzia delle entrate, Motorizzazione civile, attraverso le operazioni svolte dall'ufficio anagrafe nel sistema ANPR;
- Ispezione prefettizia sulla tenuta dell'Anagrafe e Redazione verbale annuale sulla vigilanza anagrafica tramite portale della Prefettura di Roma;
- Rilascio atti relativi alla Documentazione amministrativa (Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, Autenticazioni di conformità di copie all'originale, Autenticazioni di firme, etc.);
- UFFICIO DI STATISTICA Comunale: Gestione ed organizzazione delle rilevazioni statistiche e indagini periodiche richieste da ISTAT;
- Gestione e svolgimento delle operazioni annuali del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni.
- Rilascio delle carte d'identità sia cartacee che elettroniche (CIE) e disbrigo pratiche per il rilascio di carte d'identità, anche cartacee, a soggetti non residenti;
- Rilevazione e Redazione dei conti giornalieri;
- Versamenti bi-settimanali degli introiti dei diritti fissi e di segreteria presso la sede della tesoreria comunale;
- Trasmissione mensile del Quadro riassuntivo dei versamenti effettuati all'entrata del bilancio dello Stato;
- Tenuta dei conti degli Agenti Contabili e redazione determinazioni annuali.

AREA 4

LAVORI PUBBLICI

DIRIGENTE AREA 4

- Referente del Programma Triennale delle opere Pubbliche
- Funzione di Datore Unico di Lavoro
- Funzioni in merito alla valutazione dei rischi, monitoraggio e controllo della sicurezza dei lavoratori;
- Verifica e proposta di adeguamento normativo e regolamentare delle strutture e infrastrutture pubbliche (per esempio: richiesta e rinnovo certificato di prevenzione incendi, redazione libretto di manutenzione, programmazione verifiche periodiche);
- Predisposizione e redazione documenti di valutazione dei rischi per tutti i Servizi;
- Nomina del medico competente;
- Project Financig nelle materie di competenza del servizio
- Rilascio numeri civici
- Rilascio Idoneità Alloggiative con relativi sopralluoghi di competenza ai sensi del Dlgs 286/1998 e sm.i.
- Rilascio pareri previo sopralluogo ai sensi della 13/1989 e regolamento attuativo del DM 286/1989 per il riconoscimento dei contributi regionali finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche in alloggi privati – attività svolta su richiesta dell' AREA 1 – Servizi Sociali
- Rilascio di Attestazioni, previo sopralluogo, relativo allo stato manutentivo e di conservazione di alloggi privati ai sensi della Legge 392/1978
- Rilascio di Attestazioni, previo sopralluogo, al fine della verifica dell'affollamento in alloggi privati ai sensi del Regolamento Regionale n. 2/2000.

SERVIZIO 4.1 - LAVORI PUBBLICI

- Realizzazione opere pubbliche;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria, e cura della relativa progettazione, di strade e marciapiedi, mercati;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria, e cura della relativa progettazione, del patrimonio immobiliare/impiantistica, impianti sportivi e scuole;
- Supporto all'Area 2 – Servizio Patrimonio per tutti gli aspetti tecnici per la gestione del Patrimonio Comunale;
- Supporto tecnico nei contratti di gestione degli immobili comunali ERP dati in concessione in relazione allo stato manutentivo e gestione della programmazione e dell'autorizzazione alle spese di manutenzione;
- Procedure di costituzione di servitù e trasferimenti immobiliari per opere pubbliche;

- Pronto intervento e segnalazioni;
- Coordinamento ditte esterne e contratti di manutenzione;
- Gestione parcheggi e relativo contratto di servizi
- Direzione e coordinamento squadre operaie assegnate;
- Gestione magazzino, tenuta del registro di carico e scarico per acquisto di beni ed esecuzione di lavori in economia di propria competenza;
- Rapporti con ACEA relativamente all'esecuzione del contratto di concessione per la fornitura idrica e di depurazione e fognature.
- Gestione rete di raccolta acque meteoriche.
- Gestione attività tecnica e manutentiva videosorveglianza, impianti semaforici e dei varchi AP e ZTL (attività in supporto dell'Area 6 – Polizia Locale).
- Rilascio concessioni e autorizzazioni temporanee del suolo pubblico (occupazione suolo pubblico);
- Procedure espropriative;
- Esercizio delle competenze di legge in materia estrattiva, rilascio autorizzazioni e concessioni;
- Gestione delle Convenzioni;
- Gestione della convenzione sulla pubblica illuminazione di competenza di ENEL SOLE;
- Gestione dei contratti di servizio impianti termici;
- Censimento e aggiornamento delle reti idrauliche (acque bianche e nere, impianti di sollevamento, sgrigliatori) con verifica e controllo degli interventi eseguiti;
- Rilascio delle autorizzazioni agli scavi su strade comunali;
- Gestione della concessione delle acque termali;
- Gestione passi carrabili;
- Gestione della logistica del Servizio Elettorale;
- Gestione contratto della segnaletica;
- Supporto alla viabilità;
- Assistenza al Datore unico di Lavoro;
- Espletamento della funzione di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- Funzioni in merito alla valutazione dei rischi, monitoraggio e controllo della sicurezza dei lavoratori;
- Attuazione delle misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro con connessa responsabilità e vigilanza sugli:
 - impianti di produzione, trasformazione, trasporto, distribuzione, utilizzazione dell'energia elettrica, impianti di protezione contro le scariche atmosferiche (spostato dalla lettera b della 46/90 alla nuova lettera a), nonché gli impianti per l'automazione di porte, cancelli e barriere;
 - impianti di riscaldamento, di climatizzazione, di condizionamento e di refrigerazione di qualsiasi natura o specie, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione e delle condense, e di ventilazione ed aerazione dei locali relativamente agli stabili di competenza dell'Ente;
 - impianti idrici e sanitari di qualsiasi natura o specie relativamente agli stabili di competenza dell'Ente;
 - impianti per la distribuzione e l'utilizzazione di gas di qualsiasi tipo, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione e ventilazione ed aerazione dei locali relativamente agli stabili di competenza dell'Ente;

- impianti di sollevamento di persone o di cose per mezzo di ascensori, di montacarichi, di scale mobili e simili;
- impianti di protezione antincendio;
- sicurezza e conformità degli immobili comunali alla normativa in materia di sicurezza e antincendio;
- Gestione interventi relativi agli impianti di sicurezza per qualsivoglia intervento di realizzazione, ampliamento, trasformazione degli impianti su tutti gli immobili di competenza dell'Ente;
- Gestione e connessa responsabilità delle verifiche periodiche e straordinarie per:
 - impianti elettrici di messa a terra;
 - installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche;
 - ogni altro impianto presente negli stabili comunali soggetto a verifica e manutenzione;
- Cura delle procedure per effettuare le verifiche periodiche, la manutenzione, la revisione ed il collaudo degli impianti per l'illuminazione di sicurezza negli edifici, costituiti da apparecchi per illuminazione di emergenza, sia di tipo autonomo sia ad alimentazione centralizzata e di altri eventuali componenti utilizzati nei sistemi, al fine di garantirne l'efficienza operativa;
- Verifica e proposta di adeguamento normativo e regolamentare delle strutture e infrastrutture pubbliche (p. es: redazione fascicolo del fabbricato, richiesta e rinnovo certificato di prevenzione incendi, redazione libretto di manutenzione, programmazione verifiche periodiche);
- Predisposizione e redazione documenti di valutazione dei rischi per tutti i Servizi;
- Assistenza al medico competente;
- Elaborazione procedure di sicurezza;
- Formazione ed Informazione rivolta direttamente ai lavoratori sui rischi e misure di sicurezza adottati;
- Redazione dei documenti di valutazione rischi incendio e piani di emergenza degli immobili comunali;
- Effettuazione prove di evacuazione edifici;
- Nomina dei partecipanti (esperti interni all'Area/incarichi a professionisti esterni) alla Commissioni di Pubblico Spettacolo.
- Organizzazione e Gestione Cimiteri comunali;
- Pianificazione e realizzazione interventi di recupero, sviluppo e messa in sicurezza dei cimiteri.
- Attività rapporti con Enti Gestori.
- Attività digitalizzazione Opere Pubbliche (Building Information Modelling).
- Istruttorie e verifiche relative alle Ordinanze per Pubblica Incolumità
- Pareri di congruità tecnica/economica sui lavori eseguiti e da eseguirsi sugli stabili di competenza e proprietà Comunale da parte di privati, Enti Terzi, Associazioni e Concessionari
- Nulla Osta e pareri nell'ambito delle Conferenze dei Servizi indette dal SUAP
- Gestione della Concessione per il Servizio Integrato Energia, Gestione, Conduzione, Manutenzione e Riquilificazione Energetica degli Impianti Termici ed Elettrici degli Immobili Comunali e degli impianti di Pubblica Illuminazione (ENGIE)
- Gestione dei Contratti di Servizio di Pulizia e Portierato degli Stabili Comunali
- Gestione e coordinamento del Servizio di Reperibilità

- Gestione squadre operai impegnati per interventi giornalieri di messa in sicurezza
- Autorizzazioni alla manomissione suolo pubblico
- Autorizzazioni al transito trasporti eccezionali;
- Autorizzazioni con relativi sopralluoghi per il posizionamento dei carrellati all'esterno delle attività produttive come da Ordinanza 126/2019 e s.m.i.
- Gestione del Servizio di Polizia Mortuaria per il seppellimento delle salme degli indigenti e trasporto salme su richiesta delle Autorità;
- Gestione Impianti Fotovoltaici di competenza dell'Ente.
- Gestione CER (Comunità Energetica Rinnovabile).

SERVIZIO 4.2 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

- Supporto al Dirigente e all'Assessore competente per la redazione del Programma Triennale delle OO.PP.;
- Aggiornamento inerente la pubblicazione degli atti in ottemperanza agli obblighi previsti dalla legge sul Portale Amministrazione Trasparente;
- Iter procedurali degli appalti, dalla predisposizione degli atti propedeutici all'avvio delle fasi di gara, alla chiusura dei lavori (attività di supporto amministrativo ai tecnici);
- Monitoraggio dei finanziamenti regionali per la realizzazione delle opere pubbliche;
- Supporto al Dirigente per la redazione del PEG di competenza del Servizio;
- Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti e con il Credito Sportivo per il monitoraggio di mutui pregressi, accensione nuovi mutui e ricognizione delle economie per la richiesta di Diversi Utilizzi;
- Attività di ricognizione dei contratti di gas degli stabili di proprietà del Comune;
- Richiesta di nuovi allacci, volture e subentri nei contratti di energia elettrica;
- Procedure di gara di importi fino ad € 500.000,00 su piattaforma telematica MePA e TuttoGare con conseguenti verifiche degli operatori economici ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023;
- Supporto al Dirigente del Servizio nella predisposizione degli indicatori delle attività e definizione degli obiettivi del Servizio;
- Redazione di Ordinanze Sindacali e/o Diffide;
- Rilascio certificati di Regolare esecuzione dei lavori;
- Trasmissione ANAC e SIMOG dei dati informativi relativi agli appalti dei lavori;
- Richieste CIG e CUP; inserimento e aggiornamento dati sulle Piattaforme BIDAP E MOP;
- Rendicontazione contabile dei finanziamenti regionali e statali;
- Rapporti con la Regione, con i Ministeri e con Città Metropolitana di Roma Capitale per la richiesta, la gestione in fase esecutiva e la rendicontazione dei finanziamenti concessi;
- Rapporti con Ufficio Avvocatura per la gestione amministrativa dei contenziosi prima e dopo le sentenze di ogni ordine e grado e per la risoluzione di transazioni e debiti fuori bilancio;
- Gestione segnalazioni attraverso la piattaforma Municipium
- Predisposizione delle istanze agli Enti Gestori degli allacci idrici, fognari, elettrici , gas da inoltrarsi agli Enti Gestori per gli stabili di competenza dell'Ente;
- Concessione del Servizio di distribuzione del gas naturale nell'ambito Territoriale Roma 2 – Comune Capofila.

AREA 5

ATTIVITA' PRODUTTIVE – TURISMO – SERVIZI SOCIALI

DIRIGENTE AREA 5

- Attività di direzione degli uffici e dei servizi;
- Adozione di provvedimenti afferenti alla microorganizzazione dell'Area;
- Gestione amministrativa, finanziaria e tecnica;
- Attuazione degli obiettivi e dei programmi;
- Adozione di provvedimenti inerenti responsabilità di natura disciplinare;
- Valutazione dei dipendenti
- Adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi;
- Gestione procedure di evidenza pubblica per l'erogazione dei servizi e la gestione dell'impiantistica sportiva;
- Gestione procedure per la valorizzazione del patrimonio comunale di dotazione;
- Attuazione di accordi di programma di ambito territoriale;
- Apposizione di pareri tecnici;
- Definizione, di concerto con l'Amministrazione comunale, degli obiettivi ai fini del ciclo della performance;
- Predisposizione di relazioni ai fini della valutazione della performance individuale e collettiva;
- Partecipazione alla conferenza dei dirigenti;
- Partecipazione ai lavori delle commissioni consiliari.

SERVIZIO 5.1 - ATTIVITA' PRODUTTIVE

Rappresenta l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva;

- Gestisce tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59;
- Nelle more del rilascio automatico della ricevuta SCIA, verifica la sola completezza formale e non sostanziale della segnalazione (SCIA) e dei relativi allegati. In caso di verifica formale positiva rilascia la ricevuta di avvenuta presentazione della segnalazione e trasmette

- immediatamente, in via telematica, la segnalazione e i relativi allegati alle altre amministrazioni e agli uffici comunali per le verifiche di competenza;
- Verifica la sola completezza formale della documentazione nei procedimenti su istanza di parte. In caso di verifica formale positiva rilascia la ricevuta di avvio del procedimento e trasmette immediatamente, in via telematica, l'istanza ed i relativi allegati alle altre amministrazioni e agli uffici comunali per le verifiche di competenza. Acquisite le verifiche di competenza delle altre amministrazioni e degli uffici comunali, adotta il provvedimento conclusivo entro i termini stabiliti per la conclusione del procedimento;
 - Indice e convoca la Conferenza dei Servizi ai sensi degli artt. 14 e seguenti della legge 241/1990 quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, anche su richiesta di parte o quanto la medesima si rende obbligatoria per disposizione legislativa, ovvero nel caso in cui i procedimenti abbiano una durata superiore ai novanta giorni;
 - Trasmette con modalità telematica, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie;
 - Segue l'andamento dei procedimenti presso gli Enti terzi di volta in volta coinvolti nel procedimento, interpellando, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - Sollecita gli uffici comunali e gli Enti terzi in caso di ritardi o di inadempimenti affinché sia osservato il termine di scadenza per la conclusione del procedimento;
 - Cura l'informazione attraverso il portale dello SUAP in relazione:
 - agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività al medesimo spettanti;
 - indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
 - alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'ufficio o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
 - alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59;
 - Cura costantemente l'implementazione del Portale dello SUAP inserendo le informazioni ritenute utili alle Imprese;
 - Cura costantemente la preparazione, l'elaborazione e la pubblicazione della modulistica da inserire nel Portale dello Suap, avuto riguardo al principio di semplificazione, in tale ultimo caso può avvalersi dell'apporto delle strutture interne ed esterne all'Ente;
 - Esercita funzioni di tutoraggio alle imprese che intendono avviare, ristrutturare o riconvertire, ampliare o trasferire, nonché cessare la propria attività;
 - Convoca e coordina la Conferenza di Servizi per l'adozione delle varianti di cui all'art. 8 del d.p.r. 160/2010;
 - Riceve le istanze al posizionamento delle insegne pubblicitarie regolamentate dal canone di concessione del piano della pubblicità. In caso di verifica formale positiva rilascia la ricevuta di avvio del procedimento e trasmette immediatamente, in via telematica, l'istanza e i relativi allegati alle altre amministrazioni e agli uffici comunali per le verifiche di competenza. Acquisite le verifiche di competenza delle altre amministrazioni e degli uffici comunali, adotta il provvedimento conclusivo entro i termini stabiliti per la conclusione del procedimento.
 - Progettazione di campagne pubblicitarie e brochure sui luoghi di interesse della città e sugli eventi culturali ad essi legati;
 - Gestione di iniziative di promozione territoriale e valorizzazione dell'immagine della città e delle sue peculiarità, degli eventi legati alla tradizione, delle risorse ambientali,

gastronomiche, economiche e storiche, finalizzate al miglioramento dell'attrattività della città sia verso imprese che flussi turistici , a livello nazionale ed internazionale;

- Ricerca finanziamenti Provinciali e Regionali finalizzati alla realizzazione di progetti di sviluppo e supporto nelle fasi di rendicontazione;
- Collaborazione con Enti e Istituzioni pubblici e privati per la progettazione e attuazione di interventi integrati per la crescita del sistema turistico locale;
- Cura dell'organizzazione dell'informazione istituzionale rivolta a Enti, singoli, gruppi, tour-operators, giornalisti, insegnanti, ecc.. e realizzazione di materiale di documentazione;
- Attivazione di analisi del tessuto socio-economico del territorio, al fine di promuovere iniziative per migliorarne le opportunità di sviluppo;
- Partecipazione a sistemi turistici regionali e nazionali al fine della promozione di attività di promo;
- Promozione turistica e cura delle attività relative alla gestione del Comprensorio Turistico Termale;
- Programmazione e realizzazione di grandi eventi, con rilevanza ed attrattiva turistica, quali il carnevale, i fuochi del natale della città (Ferragosto), grandi manifestazioni estive, o comunque qualsiasi altra grande manifestazione che promuova il turismo, e le Luminarie Natalizie;
- Cura dei rapporti istituzionali con gli altri Comuni del comprensorio e gestione delle relazioni e degli adempimenti progettuali in tema di marketing territoriale e promozione turistica;
- Sovrintende e coordina le attività messe in atto dall'Associazione Turistica Pro Loco di Civitavecchia, in rapporto alle finalità ed agli intenti programmatici dell'Amministrazione Comunale;
- Coordinamento, incentivazione e verifica delle attività degli sportelli dei Punti di Informazione Turistica;
- Rilevazione dell'offerta di ricezione turistica ed incentivazione, attraverso progetti mirati, circa il miglioramento degli standard di servizi turistici resi dall'Amministrazione comunale ovvero dalle strutture private presenti sul territorio;
- Collabora alla realizzazione del miglioramento ed integrazione degli strumenti di informazione turistica, ivi compresa la segnaletica turistica stradale;
- Valorizzazione del patrimonio archeologico, beni culturali, storici e monumentali.
- Pareri in materia di commercio su aree private di cui al D.Lgs. n. 114/98 e L.R. 33/99;
- Pareri in materia di Legge 287/91 e LR 21/2006 e Regolamento di attuazione;
- Gestione pratiche di competenza dell'ufficio commercio (SCIA, Autorizzazioni etc...);
- predisposizione della modulistica, da pubblicare sul sito istituzionale, relativa ad apertura e/o subingresso, trasferimento e/o ampliamento sede, aggiunta e/o eliminazione settore merceologico;
- verifica autocertificazione dati anagrafici (nascita, residenza, codice fiscale, partita Iva, sede legale e/o operativa dell'attività) del titolare dell'esercizio di vicinato;
- verifica autocertificazione antimafia relative al titolare dell'attività, qualora si tratti di ditta individuale e dei soci qualora si tratti di società con responsabilità collettiva, ed estesa, così come previsto da normativa recente, anche ai familiari maggiorenni;
- verifica autocertificazione casellario giudiziale e carichi pendenti del titolare e/o dei soci se presenti;
- Verifica dei requisiti professionali.

- Sulla base dei contratti stipulati dai singoli uffici comunali competenti nelle rispettive materie, gestione immobili ad uso diverso (concessioni, locazioni, affitti, calcolo canoni, rinnovi, fatturazione, bollettazione, solleciti, diffide, rapporti con l'utenza, ecc.), concessioni COSAP di tipo permanente (chioschi, edicole, ecc.) in coordinamento con l'Area 4 e 7;
- Rilascia i nulla osta per la vendita ambulante sull'arenile;
- monitoraggio e verifica del rispetto da parte dell'ente gestore delle norme contrattuali, sul servizio effettuato ed eventuali disservizi ed erogazione del canone mensile;
- rifusione all'ente gestore delle agevolazioni tariffarie concesse agli utenti, nonché dell'IVA sul contributo regionale;
- monitoraggio quadrimestrale sul portale della Regione Lazio sull'andamento del servizio e sui dati contrattuali;
- monitoraggio annuale sul portale Nazionale dell'Osservatorio TPL (Ministero delle Infrastrutture), ai fini dell'erogazione del contributo regionale sui servizi minimi riconosciuti ai Comuni, sull'andamento del servizio complessivo e sui dati contrattuali;
- rendicontazione alla Regione Lazio per l'erogazione del contributo sui servizi minimi, che viene poi riconosciuto all'ente gestore;
- redazione di tutta la parte normativa dei documenti contrattuali, che regolano la concessione del servizio (alcuni di durata annuale o semestrale)
- predisposizione periodica, aggiornamento, riorganizzazione del Piano di esercizio del Trasporto Pubblico Locale;
- rilascio pareri per la modifica dei percorsi delle linee e delle fermate del TPL;
- svolgimento delle procedure concorsuali per la scelta degli affidatari del servizio TPL, predisposizione schemi contratti di servizio, stipula contratti;
- erogazione del corrispettivo previsto dal contratto di servizio e compimento degli adempimenti previsti in caso di variazione del servizio;
- istituzione dei servizi di linea aggiuntivi alla rete dei servizi minimi;
- rilascio di nulla osta per l'immissione e la dismissione dei mezzi del TPL;
- rilascio di autorizzazioni per effettuare i servizi di linea con autobus destinati al servizio di noleggio da rimessa e viceversa;
- monitoraggi sulla efficienza/efficacia del servizio TPL;
- approvazione del regime tariffario del trasporto pubblico locale;
- rilascio/rinnovo di titoli di viaggio agevolati per i servizi TPL;
- istituzione dei servizi di linea gran turismo;
- svolgimento delle procedure concorsuali per l'assegnazione delle autorizzazioni dei servizi di linea gran turismo;
- predisposizione e rilascio autorizzazioni svolgimento servizi di linea gran turismo;
- verifiche sulla regolarità di svolgimento dei servizi di linea gran turismo.
- Rinnovo licenze;
- Trasferimento licenze per atto tra vivi / mortis causa;
- Conferimento licenze a cooperative/consorzi;
- Certificazione ad altri Comuni (prevalentemente Roma) sul titolo posseduto dai tassisti;
- Ricognizione e sistemazione stalli taxi;
- Stalli in ambito portuale;
- Bandi di concorso per rilascio licenze:
 - Taxi stagionali
 - Copertura posti vacanti in organico

- Definizione turni e tariffe;
- GPS /APP per prenotazione corse – gestione e controllo;
- Back-office dei dati forniti dall'APP, studio conseguente per definire esigenze effettive di organico;
- Rapporti e monitoraggio Autorità Regolazione dei Trasporti;
- Commissione consultiva su tutta la materia;
- attività di vigilanza e controllo, coordinata con la Polizia Locale, ai fini dell'applicazione di eventuali sanzioni accessorie.
- Rinnovo autorizzazioni;
- Trasferimento licenze per atto tra vivi / mortis causa;
- Conferimento licenze a cooperative/consorzi;
- Certificazione ad altri Comuni (prevalentemente Roma) sul titolo posseduto dai noleggiatori;
- attività di vigilanza e controllo, coordinata con la Polizia Locale, ai fini dell'applicazione di eventuali sanzioni accessorie;
- Bandi di concorso per la copertura dei posti vacanti in organico.
- Istruttoria per verifica dei requisiti e produzione di tutta la documentazione ai fini del rilascio, da parte del SUAP dell'autorizzazione;
- autorizzazione al collaudo di autobus per l'immissione in servizio da Noleggio con conducente;
- revoca di autorizzazioni al trasporto viaggiatori con autobus NCC;
- istruttoria per la voltura di autorizzazioni a seguito di variazioni dell'impresa di trasporto o di sostituzione del mezzo, rilasciata dal SUAP;
- predisposizione del Regolamento per la disciplina dei servizi di trasporto pubblico non di linea;
- applicazione delle sanzioni accessorie alle violazioni regolamentari.
- bando per rilascio autorizzazioni previste in organico;
- monitoraggio del servizio, in coordinamento con la Polizia Locale.

SERVIZIO 5.2 - SERVIZI SOCIALI

- Procedimento relativo a eliminazione delle barriere architettoniche dagli edifici privati.
- Procedimento relativo a concessione di assegni di maternità (legge n. 448/1998).
- Assegno di Inclusione (controllo sul possesso dei requisiti di cittadinanza, di residenza e di permesso di soggiorno di soggetti percettori del Reddito di Cittadinanza residenti nel Comune di Civitavecchia).
- Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche (SGAte), procedimento di valutazione istanze di bonus per disagio fisico.
- Gestione Servizio di Assistenza Domiciliare e Trasporto Sociale e provvedimenti collegati.
- Gestione Servizio Pronto intervento trasporto e sostegno anziani fragili e provvedimenti collegati.
- Legge n. 41/2003 e Legge n. 11/2016 - Rilascio autorizzazioni per apertura e funzionamento di strutture socio-assistenziali (Case di Riposo, Centri Diurni, Gruppi appartamento, Case Famiglia, ecc.).

- Accreditamento operatori qualificati alla gestione di strutture residenziali e semi -residenziali per minori e/o madri con bambini.
- Rilascio autorizzazioni all'apertura e funzionamento dei centri estivi per minori.
- Elaborazione file da trasmettere all'INPS per il casellario dell'assistenza
- Evento San Romolo
- Verifica, gestione e controllo PUC comunali e provvedimenti collegati
- Predisposizione atti di gestione dell'emergenza per i senza fissa dimora
- Terzo settore e associazionismo
- Gestione servizi back –office e front office on-line e predisposizione modulistica
- Vigilanza e controllo gestione Casa di Riposo Comunale “Villa Santina”;
- Supporto ai responsabili del Procedimento degli Uffici della Sezione per la parte contabile
- Predisposizione della programmazione annuale contabile delle attività dell'Ufficio
- Gestione operativa del Bilancio pluriennale, annuale e relative proposte di modifiche periodiche, predisposizione operativa del bilancio preventivo, anche in riferimento al Bilancio Sociale del piano di zona
- Gestione del Peg
- Gestione operativa e analisi dei residui ed economie di gestione;
- Verifica periodica dei capitoli relativi alle uscite e alle entrate;
- Gestione operativa del bilancio consuntivo annuale;
- Coordinamento dei rapporti e relazioni con i Servizi Finanziari;
- Reperimento finanziamenti sociali;
- Verifica copertura finanziaria.
- Predisposizione e verifica atti contabili
- Elaborazione e raccolta dati per indicatori controllo di gestione
- Elaborazione e raccolta dati per questionario SOSE
- Responsabile iter per autorizzazione strutture in base alla L.R.4/2003
- Verifica finanziamenti Regione Lazio
- Partecipazione incontri Regione Lazio
- Verifica correttezza fatture ricevute
- Gestione informatica del bilancio, analisi di residui ed economie di gestione, con verifica periodica dei capitoli relativi alle uscite
- Rendicontazione alla Regione Lazio
- Predisposizione atti di liquidazione
- Eventuali avvii di Interventi Sostitutivi per Durc Irregolare;
- Verifica contabile iscrizione nel Bilancio del Comune, in quanto Capofila, dei finanziamenti relativi al Distretto socio-sanitario RM 4.1 (Distrettuali e Sovra-distrettuali)
- Predisposizione determinazioni di accertamento e d'impegno di competenza dell' Ufficio di Piano, nonché delle relative liquidazioni di spesa
- Acquisizione dati e predisposizione questionario ISTAT per spesa sociale (annuale)
- Predisposizione determinazioni dirigenziali di impegno di spesa somme per integrazione rette RSA, Istituti Riabilitativi e strutture riabilitative psichiatriche, comunicate dai dipendenti addetti alla registrazione degli inserimenti e delle revoche.

- Verifica fatture a fine anno e conseguente richiesta di note di debito e/o note di credito.
- Predisposizione determinazioni dirigenziali di impegno di spesa nonché liquidazioni somme per Case famiglia, comunicate dai dipendenti addetti alla registrazione degli inserimenti e delle revoche.
- Terzo settore e associazionismo
- Tribunale per Minorenni
- Corte D'appello Sezione Minori e Famiglia
- Tribunale Ordinario
- Giudice Tutelare
- Tribunale Penale Minorile
- Collaborazione USM Giustizia Minorile
- Progetti individualizzati condivisi con le Autorità Giudiziarie
- Udienze presso Tribunali
- Coordinamento e servizi di rete con strutture territoriali
- Progetto PIPPI
- Segnalazioni delle Istituzioni pubbliche (tranne la scuola), FF. OO e della Procura dei Minori, PUA e della cittadinanza
- Contributi ragazze madri
- Assegno di inclusione
- MSNA
- In collaborazione anche con le ASL di riferimento:
- Valutazione e presa in carico di situazioni di disagio psico-sociali;
- Interventi e indagini psico-sociali su richiesta e/o segnalazione dell'Autorità Giudiziaria (Tribunale per i Minorenni, Giudice Tutelare, Giudici Tribunale Civile Ordinario, Commissariato, Legione Carabinieri);
- Visite Domiciliari;
- Lavoro di rete con Enti e Servizi socio-sanitari del territorio distretto;
- Sostegno psicologico;
- Evasione scolastica (le nuove segnalazioni con Giorgia e i casi già conosciuti dal servizio con l'AS di riferimento).
- Disabilità gravissima
- Contributo emergenza abitativa ordinaria e straordinaria
- Ruolo caregiver familiare D.G.R.341/2021
- Assegni di cura
- Bandi per l'autismo
- Contributo ordinario e straordinario minori
- Segnalazioni istituzioni scolastiche – Evasioni scolastiche
- Assistenze domiciliari
- Assistenze educative (monitoraggio)
- Dopo di noi
- Alzheimer

- Non autosufficienza
- Disabilità gravissima
- Riconoscimento ruolo del care giver
- Assistenza domiciliare distrettuale
- Assistenza domiciliare comunale
- trasporto
- Centro Diurno
- Integrazione rette RSA
- Integrazioni rette Casa di riposo
- Integrazioni rette Istituti Riabilitativi
- Integrazioni rette Case Famiglia psichiatriche
- Richiesta estraneità affettiva
- Vigilanza e controllo Centri anziani
- ADS gestiti da UOT
- rendiconti tutele e amministrazioni di sostegno
- ADS esterni e indagini per conto del tribunale
- Inserimenti convivenze protette presso Comunità di Sant'Egidio
- Inserimenti Housing First
- Contributi economici a sostegno del reddito
- Contributi per emergenza abitativa
- Contributi straordinario per emergenza abitativa
- Gestione utenti senza prestazioni
- Rilascio certificato indigenza per inumazioni
- Rilascio certificazione condizione di svantaggio
- Interventi ed indagini socio-economiche su richiesta e segnalazione dell'autorità Giudiziaria o dei Servizi territoriali (Giudice Tutelare, Giudice Tribunale Civile Ordinario, Commissariato, Legione Carabinieri, Comando Vigili Urbani)
- Valutazioni in merito al rilascio delle autorizzazioni all'apertura e al funzionamento di strutture socio-assistenziali residenziali e semiresidenziali per diversamente abili, adulti e anziani;
- Vigilanza e controllo sulle strutture residenziali e semiresidenziali per diversamente abili, adulti e anziani presenti sul territorio autorizzate al funzionamento;
- Contributi economici ordinari e straordinari a sostegno al reddito);
- Assistenza domiciliare comunale;
- Assistenza domiciliare distrettuale;
- Interventi per la non autosufficienza;
- Interventi per la disabilità gravissima;
- Riconoscimento del ruolo del caregiver;
- Gestione piattaforma online dedicata per la presentazione delle domande di accesso alle prestazioni;
- Predisposizione modulistica e capitolati.

- Supporto tecnico al Comitato Istituzionale di cui all'articolo 4 della convenzione, per le attività di programmazione ed indirizzo e, in particolare:
 - raccolta e analisi dei dati e delle informazioni sui bisogni della popolazione e sull'offerta di servizi presenti sul territorio, anche al fine dell'implementazione del sistema informativo regionale sociale;
 - costituzione di tavoli tematici, tecnici e di partenariato per la programmazione distrettuale;
 - predisposizione della proposta del Piano Sociale di Zona, redatto sulla base delle indicazioni e delle direttive del Comitato Istituzionale, da sottoporre all'approvazione dello stesso;
 - predisposizione della proposta di Accordo di Programma con la ASL competente per l'integrazione socio sanitaria.
- Organizzazione e gestione dei servizi sociali distrettuali e in particolare:
 - progettazione dei servizi;
 - gestione delle risorse finanziarie per l'attuazione del Piano Sociale di Zona e l'erogazione degli interventi e dei servizi del sistema integrato locale a livello distrettuale;
 - affidamento della gestione e attivazione dei servizi;
 - adozione di tutti gli atti necessari all'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti e alla rendicontazione delle spese sostenute;
 - controllo, monitoraggio e valutazione dei servizi e delle prestazioni erogate;
 - raccordo con le strutture dei Comuni convenzionati competenti in materia di servizi sociali;
 - cura dei rapporti con l'ASL territorialmente competente per l'integrazione dei servizi sociali con quelli sanitari e quelli sociosanitari a prevalenza sanitaria;
 - coordinamento del servizio sociale professionale;
- Attività istruttoria per la definizione degli strumenti regolamentari di competenza del Comitato Istituzionale, quali in particolare i regolamenti sull'accesso alle prestazioni e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa;
- Rapporti operativi con soggetti pubblici e privati operanti nel settore dei servizi alla persona, in particolare con Regione, ASL, distretto sanitario, servizi pubblici territoriali, organismi del terzo settore e organizzazioni sindacali;
- Procedure per accreditamento Terzo Settore per servizi di assistenza alla persona, fornitura prestazioni integrative HCP e "Dopo di Noi".
- Partecipazione del Distretto socio sanitario ai bandi del PNRR in materia sociale M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore; Predisposizione degli atti per l'avvio dei Servizi

Il Responsabile si occupa del funzionamento dell'Ufficio di Piano e dell'efficienza e dell'efficacia delle sue attività.

Al Responsabile compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti il Piano Sociale di Zona, secondo quanto disposto dalla convenzione, di tutti gli atti che impegnano gli

enti convenzionati verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dal Comitato Istituzionali. In particolare:

- a) gestisce il personale dell'Ufficio di Piano;
- b) partecipa alle riunioni del Comitato Istituzionale senza diritto di voto;
- c) dà esecuzione agli atti e agli indirizzi;
- rapporti operativi con soggetti pubblici e privati operanti nel campo dei servizi sociali, nonché con organismi del terzo settore e con le organizzazioni sindacali.

L'ufficio contabile si occupa:

– **Entrate**

Risorse destinate alla realizzazione di progetti e programmi comunitari;
Trasferimenti di fondi vincolati statali assegnati ai distretti;
Trasferimenti di fondi regionali assegnati ai distretti;
Fondi derivanti dai bilanci comunali per la compartecipazione ai servizi di cui alla Convenzione;
Contributi di enti pubblici per attività specifiche;

– **Uscite**

Spese per servizi essenziali di cui al comma 4 dell'art. 22 della Legge 328/2000 per area di intervento;
Spese articolate per tipologie d'intervento, non già iscritte nelle voci della lettera a., c. e d.;
Spese di documentazione, studi e ricerca;
Costi di funzionamento e gestione dell'Ambito territoriale e per il personale dell'Ufficio di Piano;

Attività per progetti sovradistrettuali (27 Comuni della Asl Roma 4) e sovra ambito (6 Comuni Distretto 1 e 2).

- Bando generale per la partecipazione alla assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica destinati all'assistenza abitativa, regolate dalla Legge Regionale 06/08/1999 n. 12 e dal Regolamento Regionale 20/09/2000 n.2 e smi.
- Supporto alla Commissione Formazione Graduatorie di ERP.
- Bando per la concessione di contributi integrativi per il pagamento dei canoni di locazione ex legge 9 dicembre 1998, n. 431 e s.m. e i. ed in particolare l'art. 11 della L R 6/ 1999, n. 12 e smi.
- Verifica requisiti accesso e decadenza assegnazione alloggi ERP.
- Bando concessione contributi agli inquilini morosi incolpevoli titolari di contratto di locazione
- Bando assegnazione in regolarizzazione alloggi ERP
- Monitoraggio delle attività di gestione dei Centri anziani A.P.S.;
- Rapporto con i soggetti gestori dei Centri;

- Gestione finanziamenti regionali destinati ai Centri anziani;
- Rapporto con Regione Lazio.
- Il Servizio Pari Opportunità si occupa di:
 - servizi e interventi a favore delle donne che subiscono violenza;
 - coordinamento della Rete antiviolenza rete di operatori locali che si occupano di attività e servizi contro la violenza sulle donne;
 - azioni di sensibilizzazione sul territorio sul tema della violenza con stand della Rete antiviolenza;
 - progetto "Panchine rosse", in ricordo delle donne vittime di femminicidio;
 - azioni di sensibilizzazione rivolte ai bambini/ragazzi delle scuole di sugli stereotipi di genere e sulla violenza di genere;
 - *organizzazione di "8 marzo e dintorni", rassegna di iniziative realizzate nei mesi di marzo/aprile in occasione della festa della donna;*
 - organizzazione delle iniziative legate alla "Giornata contro la violenza sulle donne", calendarizzate nel mese di novembre;
 - promozione di corsi dedicati alle donne tra cui i corsi di autodifesa femminile;
 - collaborazione nell'attuazione del Piano di Azioni Positive: documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro.

AREA 6

POLIZIA LOCALE

DIRIGENTE AREA 6

- Il comandante del Corpo di Polizia Municipale cura l'organizzazione e la direzione tecnico-operativa del servizio nel rispetto delle direttive del Sindaco, o dell'Assessore delegato;
- Elaborare, nelle materie di competenza, relazioni, pareri, proposte, atti di particolare rilevanza e schemi di provvedimenti;
- Emana le direttive finalizzate alla corretta ed uniforme applicazione di leggi e regolamenti;
- Dirige e coordinare di persona i servizi di maggiore rilevanza e delicatezza;
- Cura la formazione professionale, l'addestramento degli appartenenti al Corpo;
- Dispone i servizi giornalieri del personale per lo svolgimento dei compiti istituzionali;
- Cura il mantenimento dei rapporti con le Autorità in genere;
- Dirige i servizi e gli interventi in caso di calamità e disastri secondo il Piano Comunale di protezione Civile approvato;
- Adotta le determinazioni e gli altri provvedimenti di competenza;
- Controlla e trasmette all'Autorità Giudiziaria, dalla quale dipende direttamente, le notizie di reato e gli altri atti di P.G.;
- Predisposizione PEG.

SERVIZIO 6.1 - POLIZIA LOCALE

- Gestione contenzioso: procedimento sanzionatorio per violazioni al CDS ed ai Regolamenti Comunali, istruttorie ricorsi, accesso agli atti o richieste di chiarimenti, decurtazioni punti, gestione dei veicoli rimossi, conservazione archivi;
- Presidio del territorio;
- Vigilanza e controllo per il rispetto del Codice della Strada e della normativa connessa;
- Progetti per la sicurezza integrata e urbana;
- Posizionamento del servizio di segnaletica stradale (provvisoria e non);
- Coordinamento per le attività di viabilità e traffico in accordo con l'ufficio trasporti, Area metropolitana, Prefettura e Protezione civile;
- autorizzazioni viabilistiche il cui rilascio comporta l'esercizio di discrezionalità tecnica;
- Sistemi di ciclabilità, pedonabilità e fasce deboli;
- Permessi ZTL e AP;
- Vigilanza e controllo attività commerciali e gestione procedure contravvenzionali, in collaborazione con l'ufficio stragiudiziale, in materia di: attività in sede fissa o su suolo pubblico, pubblici esercizi, controllo occupazioni suolo pubblico, istruttoria sanzioni amministrative delle materie competenti, taxi e NCC, tutela del consumatore;

- Vigilanza e controllo Edilizio e Ambientale e gestione procedure contravvenzionali in collaborazione con l'ufficio stragiudiziale, in materia di: sanzioni in materia di edilizia ed ambiente, passi carrai, cave ed attività estrattiva, rifiuti, animali, impianti pubblicitari;
- Svolgimento delle attività preordinate alla lotta all'evasione ed elusione dei tributi, con particolare riguardo a:
 - Vigilanza e controllo, a seguito di progetti, degli effetti tributari conseguenti agli atti di compravendita in collaborazione con i Servizi Finanziari;
 - Vigilanza e controllo, a seguito di progetti, locazioni immobiliari cosiddetti "affitti in nero" in collaborazione con i Servizi Finanziari;
- Gestione delle commissioni di vigilanza trattenimenti e spettacoli;
- Rilascio autorizzazioni di pubblico spettacolo e di polizia amministrativa ex DPR 616/77 e T.U.L.P.S., non di competenza del S.U.A.P, secondo regolamento comunale;
- Responsabile della safety/security per le attività di pubblico spettacolo svolte all'aperto dall'Ente.
- Gestione accertamenti e notifiche che richiedono la qualifica di polizia giudiziaria.
- Interventi di emergenza legati alle funzioni stradali;
- Infortunistica stradale.
 - Attività di protezione civile;
 - Cura e redazione del piano di emergenza per gli eventi di pubblico spettacolo all'aperto, da sottoporre al Servizio di Polizia locale;
 - Coordinamento di tutte le attività ed i compiti previsti dalla legislazione statale, regionale e comunale in materia civile e, in particolare:
 - Coordinamento e direzione dell'attività di protezione civile, pronto intervento sismico e delle emergenze per tutti gli interventi calamitosi;
 - Adozione in ambito comunale delle attività di prevenzione dei rischi stabilite dai programmi e piani regionali;
 - Predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza anche nelle forme associative e di cooperazione previste dalle leggi nazionali e regionali;
 - Cura l'anagrafe delle associazioni di volontariato;
 - Gestione del gruppo comunale di volontari;
 - Cura l'accreditamento e l'iscrizione nell'Albo Regionale e Nazionale degli enti di servizio civile nazionale.

AREA 7

URBANISTICA – EDILIZIA

DIRIGENTE AREA 7

- Direzione e controllo dell'Area di diretta responsabilità e dei Servizi in cui l'Area si articola;
- Gestione, monitoraggio e controllo delle funzioni, delle attività e dei procedimenti di competenza dell'Area di diretta responsabilità;
- Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- Controllo di gestione e l'attività di reporting;
- Ottimizzazione dei programmi di spesa e di entrata;
- Determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro;
- Responsabilità del raggiungimento degli obiettivi strategici, organizzativi ed operativi assegnati.
- Gestione delle decisioni strategiche e operative per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei procedimenti, attraverso la valutazione di alternative e l'adozione di soluzioni innovative;
- Rapporti con l'Università Agraria;
- Approva la liquidazione dell'uso civico su terre private in coordinamento con l'Area IV.
- Accordo di valorizzazione con l'Agenzia del Demanio (Piano città);
- Piano per gli insediamenti produttivi;
- Piano per l'edilizia economica e popolare;
- Varianti al PRG;
- Pianificazione attuativa;
- Accordi di programma;
- Programmi di rigenerazione urbana;
- Attività di supporto alla struttura;
- Redazione PSSIC ed attività INU/RUR;
- ZLS (variante);
- Attività pianificazione nel comitato coordinamento ministeriale (MIMT);
- Attività P.S.S.E.

SERVIZIO 7.1 - URBANISTICA

- Pianificazione attuativa;
- Attività di supporto Programmazione PNRR
- Pianificazione in aree produttive di PRG;
- Redazione e attivazione del PRG e procedure di approvazione nuovo PUCG e relative varianti generali e di dettaglio;
- Redazione approvazione Piani di lottizzazione;

- Redazione di attuazione dei Programmi Integrati di Intervento;
- Redazione e attivazione dei Piani di insediamenti turistico-termali e relativi Piani di Comparto;
- Predisposizione dei piani di settore quali Piano Urbano Mobilità sostenibile (PUMS), Piano generale del Traffico Urbano (PGTU), Piano dei parcheggi (P.U.P), Piani particolareggiati, con particolare relazione con gli strumenti urbanistici ed il Piano Strutturale Comunale (PSC);
- Redazione e attuazione dei Patti Territoriali, PRUSST, PIAU;
- Programmazione e verifica dei piani urbanistici per l'attuazione delle previsioni di PRG del comprensorio turistico-termale;
- Archiviazione e catalogazione della cartografia dei vincoli sovraordinati (PTPR PAI – ZPS – Usi Civici – Aree percorse dal fuoco – PTP);
- Accordi di programma per procedimenti inerenti l'approvazione del PUCG e relative varianti del PRG e per i Piani attuativi in variante al PRG;
- Redazione e procedure di approvazione di regolamenti urbanistici, piani complessi di intervento e varianti relative;
- Predisposizione di avvisi propedeutici all'imposizione di vincoli espropriativi preliminari all'adozione di varianti urbanistiche;
- Trasmissione degli atti urbanistici approvati ai servizi competenti, affinché procedano all'attivazione delle procedure espropriative, all'espletamento di gare di appalto, alla verifica di regolare esecuzione degli interventi, al relativo collaudo ed alla cessione delle aree;
- Rilascio attestazioni dei vincoli sovraordinati e di PRG;
- Rilascio certificazioni urbanistiche di PRG;
- Rilascio dei pareri consultivi ai Servizi interni in materia di urbanistica generale;
- Organizzazione e gestione ufficio SIT in collaborazione con l'Area 5, Servizio 5.2;
- Predispone proposte di deliberazioni e determinazioni relative ad incarichi professionali nelle materie di competenza e le relative convenzioni;
- Predispone e stipula le convenzioni dei piani attuativi o complessi (Lottizzazioni, Programmi Integrati, Programmi di recupero urbano, ecc.) verificando sotto il profilo urbanistico le opere di urbanizzazione connesse e propedeutiche all'adozione di tali strumenti urbanistici attuativi, acquisendo in via preliminare il parere dei servizi tecnici per quanto concerne stima e congruità degli interventi previsti e subordinando la stipula di convenzioni all'acquisizione preliminare dei pareri forniti dal servizio patrimonio;
- Organizza il sistema di classificazione e archiviazione degli strumenti urbanistici;
- Cura tutti gli aspetti procedurali di adozione ed approvazione degli strumenti urbanistici;
- Provvede al costante monitoraggio del Piano Regolatore Generale e degli altri atti comunali di governo del territorio e di gestione amministrativa;
- Provvede al coordinamento ed alla raccolta delle attività di monitoraggio effettuato da altri soggetti pubblici e privati competenti alla programmazione, pianificazione e gestione delle risorse essenziali del territorio comunale;
- Redazione dei Piani Insediamenti Produttivi;
- Accordi di programma relativi a opere e progetti di Insediamenti Produttivi;
- Aggiornamento catasto incendi boschivi Legge 353/2000.
- Delimitazione degli ambiti di applicazione della L.R.7/2017;
- Predisposizione dei Programmi di Rigenerazione Urbana di iniziativa comunale e dei relativi bandi;
- Istruttoria dei Programmi di Rigenerazione Urbana di iniziativa privata.

- Toponomastica – Intitolazione Vie;
- Tenuta ed aggiornamento dell'archivio relativo agli insediamenti produttivi;
- Predisposizione dei bandi e svolgimento delle procedure concorsuali per l'assegnazione di nuovi lotti (insediamenti produttivi);
- Revoca, decadenza di lotti già assegnati (insediamenti produttivi);
- Rilascio delle autorizzazioni a trasferimenti per atto tra vivi (insediamenti produttivi);
- Calcolo ed accertamento in Entrata dei corrispettivi dovuti al Comune per la vendita dei terreni (insediamenti produttivi);
- Rilascio di autorizzazione per variazioni soggettive e oggettive (insediamenti produttivi);
- Rilascio di autorizzazione alla locazione e vendita dei terreni con sovrastanti manufatti (insediamenti produttivi);
- Terme. Programmazione, verifica e gestione per l'attivazione del Comprensorio Turistico Termale;
- Convocazione di Conferenze di servizi per acquisizione pareri.
- Sviluppo, controllo, gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio del Comune;
- Controlla la gestione delle spiagge libere o attrezzate comunali;
- Monitoraggio e controllo strutture ed infrastrutture del patrimonio del Demanio marittimo;
- Provvede al rilascio di nuove concessioni demaniali marittime;
- Provvede al rinnovo di concessioni demaniali marittime;
- Rilascia concessioni provvisorie di occupazione del demanio marittimo;
- Adotta le ordinanze sul demanio marittimo;
- Rilascia le autorizzazioni corridoio per lancio natanti e imbarcazioni;
- Gestione amministrativa turistica del demanio marittimo;
- Pianificazione e realizzazione interventi di riqualificazione del litorale e della costa;
- Redazione e attuazione del Piano Utilizzazione Arenili (PUA).
- Attività mobilità;
- Rapporti con la Sovrintendenza;
- Autorizzazioni ai sensi del Codice dei beni culturali;
- Gestione pratiche inerenti ambiti o immobili tutelati dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.lgs 42/2004) e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche in via delegata ai sensi della legge regionale 22 giugno 2012 n.8 (nonché della previgente legge regionale 59/1995) e dell'articolo 146 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42);
- Aggiornamento cartografie e banche dati in coordinamento;
- Aggiornamenti catastali (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, ecc.);
- Determina prezzo di massima cessione di alloggi costruiti su aree comprese in Piani di Zona del Comune d'intesa con il Governo del Territorio;
- Cura e gestione bandi per l'alienazione alloggi ERP, in coordinamento con l'Area 2;
- Cessione in diritto di proprietà delle aree già concesse in diritto di superficie ed oggetto di interventi di ERP convenzionata;
- Rimozione del vincolo convenzionale sia dal prezzo massimo di cessione che del canone massimo di locazione degli alloggi e loro pertinenze di ERP convenzionata;
- Estinzione del diritto di prelazione L. 560/93 art. 1, comma 25 e L.R. n. 27/2006 art. 48, comma 10 bis, per alloggi edilizia sovvenzionata;

- Acquisizione aree di urbanizzazione non ancora cedute a seguito di piani di iniziativa privata/pubblica.

SERVIZIO 7.2 EDILIZIA

- Ispettorato Edilizio;
- Acquisizione di immobili a seguito di procedura di accertamento di illeciti edilizi in coordinamento in coordinamento con l'Area II;
- Vigila e controlla l'attività edilizia e i procedimenti sanzionatori;
- Gestisce la demolizione dei fabbricati abusivi.
- Istruttoria e rilascio dei titoli edilizi
- Attività in Sanatoria;
- Svolge funzioni tecniche per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria;
- Supporta l'attività delle commissioni tecniche competenti in materia di edilizia;
- Organizza il sistema di classificazione dei progetti edilizi;
- Tiene i rapporti con la ASL per le prescrizioni relative a lavori in abitazioni private;
- Gestisce i procedimenti di conformità antisismica;
- Cura l'istruttoria, il rilascio e il controllo dei titoli abilitativi in materia edilizia;
- Gestisce il procedimento di conformità edilizia e agibilità; Cura l'implementazione ed il controllo anagrafe edilizia;
- Tiene i rapporti con il Catasto;
- Controllo deposito telematico automatico dei tipi di frazionamento catastale;
- esprime i pareri in merito alla conformità urbanistico-edilizia sulle domande pervenute allo Sportello Unico Attività Produttive;
- svolge, per i procedimenti autorizzativi edilizi attivati presso il SUAP, le stesse attività attribuite al SUE.
- Rilascio parere consultivi altri uffici.

SERVIZIO 7.3 UNITA' OPERATIVA PIANI E PROGRAMMI

AREA 8

GESTIONE RISORSE UMANE E GABINETTO DEL SINDACO – TRANSIZIONE AL DIGITALE - AMBIENTE

DIRIGENTE AREA 8

- Attività di pianificazione in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Analisi dei bisogni organizzativi e predisposizione programma del fabbisogno di personale;
- Gestione ed aggiornamento Dotazione Organica dell'Ente;
- Aggiornamento del sistema di classificazione del personale e dei relativi profili professionali;
- Cura le relazioni sindacali; Determina la costituzione e formula la proposta di utilizzo del fondo salario accessorio della Dirigenza e del personale;
- Predisporre Contratti Integrativi Decentrati economici e normativi;
- Gestione attività di contenzioso in materia di pubblico impiego e procedure di conciliazione.
- Gestione attività di programmazione relative al Piano della formazione annuale e pluriennale;
- Attività di direzione degli uffici e dei servizi;
- Adozione di provvedimenti afferenti alla microorganizzazione dell'Area;
- Gestione amministrativa, finanziaria e tecnica;
- Attuazione degli obiettivi e dei programmi;
- Adozione di provvedimenti inerenti responsabilità di natura disciplinare;
- Valutazione dei dipendenti
- Adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi;
- Gestione procedure di evidenza pubblica per l'erogazione dei servizi e la gestione dell'impiantistica sportiva;
- Gestione procedure per la valorizzazione del patrimonio comunale di dotazione;
- Attuazione di accordi di programma di ambito territoriale;
- Apposizione di pareri tecnici;
- Definizione, di concerto con l'Amministrazione comunale, degli obiettivi ai fini del ciclo della performance;
- Predisposizione di relazioni ai fini della valutazione della performance individuale e collettiva;
- Partecipazione alla conferenza dei dirigenti;
- Partecipazione ai lavori delle commissioni consiliari.

SERVIZIO 8.1 - RISORSE UMANE E GABINETTO DEL SINDACO

- Attività inerenti la costituzione e la gestione del rapporto di lavoro: procedure concorsuali, esperimento procedure mobilità volontaria, assunzioni e redazione contratti individuali di lavoro a tempo determinato ed indeterminato;

- Supporto al Dirigente nelle attività di pianificazione in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane: analisi dei bisogni organizzativi e predisposizione programma del fabbisogno di personale; gestione ed aggiornamento dotazione organica; aggiornamento, qualificazione / riqualificazione del personale.
 - Supporto alla cura delle relazioni sindacali; predisposizione contratti decentrati; costituzione/utilizzo fondo salario accessorio del personale dipendente e dirigente dell'Ente; Rendiconto spese fondi.
 - Applicazione della metodologia di valutazione dei sistemi premianti del personale.
 - Liquidazioni retribuzioni personale dipendente di ruolo e non di ruolo, amministratori e assimilati ai dipendenti;
 - Liquidazione competenze accessorie (Progressioni Economiche, Retribuzione di Posizione e Risultato, Performance individuale ed Organizzativa, Specifiche Responsabilità, Indennità varie, Buoni Pasto, ecc.);
 - Analisi, proiezioni e controllo della spesa relativa al salario accessorio, incluso quello derivante dal Lavoro Straordinario;
-
- Predisposizione dati per compilazione sezione conto annuale per la parte relativa al salario accessorio.
 - Mobilità interna ed ordini di servizio del personale.
 - Mobilità esterna;
 - Gestione della rilevazione informatizzata delle presenze/assenze del personale in servizio con supporto del CED per quanto attiene specificatamente i terminali di rilevazione;
 - Gestione congedi ordinari e straordinari, malattia, infortuni sul lavoro, rilevazione trimestrale per monitoraggio conto annuale;
 - Gestione astensione dal lavoro: maternità, Legge 104, permessi e distacchi sindacali con relative elaborazioni statistiche annuali;
 - Gestione congedi parentali, diritto allo studio e cure termali;
 - Fascicolazione ed archiviazione certificati, giustificativi ecc..
 - Accertamenti sanitari per verifica idoneità al servizio.
 - Gestione ed aggiornamento tramite sistema informativo dello stato giuridico del personale;
 - Studio ed applicazione della normativa legislativa e contrattuale in materia di gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente, amministratori e assimilati ai dipendenti;
 - Supporto al Dirigente atti di predisposizione PEG e Bilancio di previsione inerente la spesa del personale dipendente e controllo flussi di spesa del personale, predisposizione variazioni Bilancio (in raccordo con i Servizi Finanziari);
 - Versamenti mensili e periodici degli oneri e contributi conseguenti le elaborazioni stipendiali;
 - Ritenute al personale per conto terzi (cessioni e prestiti);
 - Formazione e liquidazione di ruoli contributivi;
 - Rapporti con Enti previdenziali ed assistenziali;
 - Elaborazione Certificazione Unica e relativo invio all'Agenzia dell'entrate;
 - Compilazione quadri 770 annuale;
 - Monitoraggio trimestrale (Conto annuale);
 - Gestione infortuni INAIL e relative comunicazioni per tutti i Servizi;
 - Denuncia annuale INAIL, IRAP;
 - Gestione ed aggiornamento tramite sistema informativo dello stato giuridico del personale.
 - Predisposizione dichiarazioni per liquidazione TFR/TFS;

- Predisposizione schede di valutazione del personale per l'applicazione degli istituti contrattuali;
- Adempimenti inerenti rilevazioni annuali (predisposizione PID Prospetto Informativo Disabili annuale inerente Legge 68/99 – Anagrafe delle prestazioni, Monitoraggio del Lavoro Flessibile, etc.);
- Immissione dati inerenti la Relazione allegata al Conto annuale;
- Compilazione documenti, prospetti, tabulati inerenti il personale - Riconoscimenti causa di servizio - Istruttoria pensioni di inabilità al servizio.
- Supporto al Dirigente in materia di contenzioso in materia di pubblico impiego e procedure di conciliazione;
- Applicazione sanzioni disciplinari a seguito di quanto stabilito in sede di UPD;
- Elaborazione, gestione e trasmissione dati del Servizio per la Pubblicazione ai sensi del D.Lgs 14 marzo 2013 n° 33 – Normativa sulla “Trasparenza”.
- Richiesta visite fiscali e gestione rapporti con INPS per tutti i Servizi;
- Predisposizione stato di servizio inerente lo sviluppo di carriera del personale dipendente finalizzato al collocamento a riposo; Rilascio di certificati di servizio;
- Trattamento di quiescenza;
- Ricongiunzioni Legge 29/79;
- Gestione riscatti laurea e maternità ai fini pensionistici;
- Rapporti con Enti previdenziali (INPDAP – INPS - Patronati);
- Gestione ed aggiornamento tramite sistema informativo dello stato giuridico del personale.
- Supporto al Dirigente nelle attività di programmazione e gestione dei programmi di formazione annuale e pluriennale, previa raccolta delle esigenze formative espresse dai Dirigenti dei vari Servizi;
- Cura dell'organizzazione dei corsi di formazione; rapporti con società di Formazione / Enti;
- Comunicazioni inizio, rinnovo o cessazione dei rapporti di lavoro;
- Gestione della segreteria e delle attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, i Gruppi consiliari, i Partiti politici e le altre Organizzazioni, i cittadini;
- Gestione della corrispondenza particolare e riservata, degli appuntamenti e dell'agenda del Sindaco.
- Attività di segreteria, comprese quelle svolte dallo staff posto alle dirette dipendenze degli organi politici;
- Cura delle relazioni esterne e dei rapporti con gli Enti istituzionali.
- Portavoce del Sindaco e comunicazione istituzionale
- Coordinamento attività di programmazione delle relazioni pubbliche istituzionali;
- Coordinamento delle attività progettuali a forte valenza politica e istituzionale con predisposizione di elaborati e sintesi per gli organi di governo e i gruppi consiliari;
- Gestione delle attività di rappresentanza: rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali;
- Gestione delle aule e delle auto di rappresentanza;
- Gestione delle attività inerenti progetti di cooperazione internazionale ai quali l'ente intende partecipare;

- Cura delle relazioni con i rappresentanti degli stati Esteri e delle organizzazioni internazionali, alte cariche dello Stato, autorità di governo, politiche, religiose, giudiziarie, militari ed amministrative della regione e della città metropolitana ecc. e rapporti con gli organismi dell'Unione Europea.

SERVIZIO 8.2 - TRANSIZIONE AL DIGITALE

- Gestione delle istanze dei diversi servizi, inerenti l'informatizzazione dei processi di lavoro;
- Supporto agli utenti, gestione dei contratti dei servizi per ICT comunale, telecomunicazione interne, fonia e dati (PC e reti locali o estese, anche telefoniche);
- Promozione e supporto informatico ai dipendenti interni per il corretto utilizzo della firma digitale e, più in particolare, nel suo utilizzo per i contratti e obblighi in materia di trasparenza;
- Coordinamento e gestione delle attività correlate al rispetto della normativa sulla privacy, trattamento dati con particolare riguardo agli archivi informatizzati e alla tutela dei dati;
- Attuazione nel Piano Triennale dell'informatica di cui all'Agenda Digitale;
- Predisposizione attività progettuali inerenti l'adeguamento alle disposizioni contenute nel Piano Triennale dell'Informatica;
- Attività legate all'innovazione tecnologica;
- Predisposizione, gestione ed aggiornamento del Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery;
- Sviluppo di sistemi e strumenti informatici per la struttura comunale, in collaborazione con l'affidatario del contratto di servizio;
- Gestione del contratto di servizio per l'outsourcing delle telecomunicazioni interne (fonia e dati);
- Gestione delle richieste dei diversi Servizi, in merito alle esigenze di informatizzazione dei processi di lavoro e degli archivi di dati e coordinamento delle scelte relative ai fornitori ed ai prodotti;
- Informatizzazione protocollo e archivi dell'Ente;
- Promozione e attivazione di azioni volte alla sostenibilità ambientale degli interventi di innovazione tecnologica;
- Gestione PEG (verifica capitoli, variazioni di esigibilità, riepilogo residui);
- Rapporti con consulenti esterni;
- Gestione dei fondi PNRR/Programmazione degli interventi da finanziare con i fondi PNRR;
- Predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione di competenza del servizio;
- Responsabilità degli adempimenti in materia di trasparenza, di pubblicazione dei dati, di privacy, e di anticorruzione nel rispetto dei tempi procedurali di legge;
- Aggiornamento dei Regolamenti comunali relativi alle tematiche di propria competenza;
- Predisposizione e gestione delle procedure di gara del singolo ufficio non di competenza della SUA o dell'Economo.
- Cyber Security;
- Inclusività/accessibilità dei servizi erogati al cittadino;
- Servizi digitali a cittadini;
- Attività legate all'innovazione tecnologica;
- Informatizzazione protocollo e archivi dell'Ente;
- Attuazione nel Piano Triennale dell'informatica di cui all'Agenda Digitale;

- Predisposizione attività progettuali inerenti l'adeguamento alle disposizioni contenute nel Piano Triennale dell'Informatica;
- Gestione PEG (verifica capitoli, variazioni di esigibilità, riepilogo residui);
- Rapporti con consulenti esterni;
- Gestione dei fondi PNRR/Programmazione degli interventi da finanziare con i fondi PNRR;
- Predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione di competenza del servizio;
- Coordinamento e gestione delle attività correlate al rispetto della normativa sulla privacy, trattamento dati con particolare riguardo agli archivi informatizzati e alla tutela dei dati;
- Responsabilità degli adempimenti in materia di trasparenza, di pubblicazione dei dati, di privacy, e di anticorruzione nel rispetto dei tempi procedurali di legge;
- Aggiornamento dei Regolamenti comunali relativi alle tematiche di propria competenza.
- Rapporti con l'ufficio competente della Regione Lazio;
- Promozione dei programmi di importanza strategica per l'Ente attraverso lo staff opportunamente formato;
- Informazione di bandi attivi a favore degli uffici comunali e formazione sui temi inerenti la progettazione con il ricorso all'organizzazione di seminari, eventi, workshop;
- Costruzione di partenariati territoriali, nazionali, internazionali attraverso vari strumenti di ricerca e varie modalità di sviluppo di percorsi di adesione a bandi e iniziative;
- Programmazione degli interventi da finanziare con i fondi europei.
- Gestione delle attività inerenti l'Albo Pretorio, la ricezione, il controllo, la registrazione e la archiviazione di atti;
- Ricezione e controllo atti giudiziari da depositare alla Casa Comunale;
- Consegna atti giudiziari all'utente: identificazione, stampa ricevuta di consegna e archiviazione;
- Predisposizione verbale e contatti per il trasporto all'Archivio di Deposito degli atti giudiziari e delle pubblicazioni annuali;
- Gestione dipendenti uscieri sede centrale;
- Gestione delle relazioni con l'utenza attraverso attività di front office e a distanza (contact center, numero verde, email), tutoraggio e informazione ai cittadini, servizi di accoglienza;
- Gestione documentale e conservazione dei documenti;
- Predisposizione e divulgazione delle informazioni di interesse per l'utenza in collaborazione con gli altri uffici dell'Ente;
- Supporto agli uffici dell'Ente per le attività di protocollazione;
- Gestione dei flussi documentali e corretta esecuzione dei piani di classificazione e fascicolazione;
- Rapporti con la Società incaricata della delocalizzazione degli archivi cartacei;
- Attività di registrazione di protocollo, gestione dei documenti cartacei ed informatici;
- Selezione e gestione periodica dello scarto dei documenti, ovvero archiviazione del materiale in conservazione permanente.

SERVIZIO 8.3 AMBIENTE

- Cura i rapporti con il Corpo Forestale dello Stato, la Provincia ed i Vigili del Fuoco;
- Gestione ed aggiornamento del quadro conoscitivo relativo al piano di assetto idrogeologico;
- Fornitura indicazioni preliminari relative alle tipologie di interventi per la messa in sicurezza dei corsi d'acqua;

- Esercizio competenze comunali attribuite dalla normativa regionale in materia idrogeologica e forestale;
- Gestione delle competenze connesse alla raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Gestione delle competenze connesse alla promozione della raccolta differenziata;
- Programmazione, pianificazione e gestione delle problematiche in materia di discariche, risanamenti del suolo e del sottosuolo;
- Pianificazione e gestione degli interventi di derattizzazione, lotta a mosche, zanzare e animali nocivi, contenimento presenza volatili;
- Verifica la realizzazione degli interventi di manutenzione e ripristino di fossi, canali e relativi argini;
- Rilascio autorizzazioni in materia di tutela ambientale: acqua, aria, suolo e rifiuti, rumore;
- Cura i rapporti con l'Osservatorio Ambientale;
- Coordinamento di intervento e progetti integrati finalizzati al miglioramento del benessere dei singoli e della collettività nell'ambito ambientale;
- Elaborazione della strategia sulla base delle linee guida definite dalla direzione di Servizi, operanti nei seguenti ambiti:
 - Pianificazione e tutela della qualità dell'aria e contenimento delle emissioni in atmosfera;
 - Tutela delle acque;
 - Servizio integrato raccolta e smaltimento rifiuti;
 - Tutela degli agenti fisici (inquinamento elettromagnetico, acustico e luminoso);
- Predisposizione mappe acustiche comunali e piani di azione di risanamento acustico;
- Difesa del suolo, sottosuolo e attività di bonifica dei fossi e dei siti inquinati;
- Pianificazione e controllo attività estrattiva e opere di compensazione collegate;
- Energie rinnovabili;
- Gestione della parte tecnica relativa agli impianti pubblicitari, con rilascio pareri necessari alla definizione delle pratiche;
- Concessioni minerarie.
- Gestione delle competenze in materia di tutela ambientale, idrica, elettromagnetica e acustica;
- Rilascio pareri nelle istruttorie relative alle autorizzazioni ambientali (V.I.A., V.A.S., A.I.A.);
- Studio e predisposizione dei piani relativi alla tutela ambientale e problematiche connesse;
- Predisposizione e gestione del piano delle antenne per la telefonia mobile, con sottoscrizione dei relativi contratti per gli impianti situati su proprietà comunali;
- Predisposizione di pareri e di indirizzi pianificatori per la telefonia mobile;
- Gestione del regolamento sui campi elettromagnetici;
- Redazione dei piani di settore per la programmazione del risanamento incentivazione e promozione delle attività per la tutela ambientale;
- Cura e coordinamento dei collegamenti con le associazioni di valorizzazione e tutela ambientale;
- Verifica e controllo degli interventi sui parchi cittadini;
- Rilascio pareri ai privati per l'abbattimento di piante;
- Attuazione dei regolamenti in materia di verde pubblico e privato;
- Elaborazione progetti di sensibilizzazione e valorizzazione del verde pubblico;
- Predisposizione progetti di sponsorizzazione per la cura delle aree verdi cittadine;
- Predisposizione del Regolamento per la realizzazione degli orti urbani e ne cura la gestione;
- Cura degli interventi di manutenzione delle aree a verde pubblico, alberature, fioriere gestite in economia.

- Gestione canile e cura dei relativi rapporti tra Comune e ASL;
- Esecuzione delle disposizioni sanitarie impartite dal Servizio Veterinario;
- Progettazione, realizzazione e manutenzione delle aree verdi non scolastiche, parchi, giardini, alberature;
- Manutenzione ed interventi di conservazione del patrimonio archeologico, beni culturali, storici e monumentali.