



COMUNE DI TERNI
DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

INDICE

	pag.
Esposizione funzionale	02
Organigramma	06
Funzioni e competenze delle strutture direzionali:	08
Direzione Affari istituzionali e generali	09
Direzione Polizia Locale - Mobilità	11
Direzione Servizi digitali - Innovazione	13
Direzione Personale - Organizzazione	14
Direzione Attività finanziarie	15
Direzione Welfare	16
Direzione Istruzione - Cultura	17
Direzione Economia e lavoro - Promozione del territorio	18
Direzione Pianificazione territoriale - Edilizia privata	19
Direzione Lavori pubblici - Manutenzioni	20
Direzione Ambiente	22

ESPOSIZIONE FUNZIONALE

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 82 dell'08/11/2018, sono state approvate le Linee programmatiche alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2018-2023, che prevedono, tra l'altro, la ridefinizione dell'attuale Modello organizzativo, con l'obiettivo di ridare un nuovo impulso al Comune, nell'ottica di una migliore gestione delle risorse umane, in coerenza con le funzioni fondamentali conferite all'Ente.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 207 del 19/12/2018, è stato nominato un gruppo di lavoro tecnico amministrativo di supporto all'Assessorato all'Organizzazione in tutte le fasi di analisi, monitoraggio e valutazione del suddetto vigente Modello organizzativo, nonché in tutte quelle necessarie per la ridefinizione dello stesso.

L'Assessorato, con il supporto del gruppo di lavoro, ha operato in questi mesi in modo costante e continuativo al fine di arrivare all'elaborazione di un Modello che, attraverso un nuovo processo di organizzazione, sappia rispondere alle attuali esigenze organizzative dell'Amministrazione comunale.

Il lavoro ha avuto, come presupposto, lo studio delle attuali strutture direzionali, delle competenze attribuite, dei carichi di lavoro distribuiti tra i vari uffici e tra le risorse che costituiscono la dotazione organica di ciascuna di esse. A tale proposito, sono state effettuate consultazioni con i singoli Assessori e i Dirigenti delle strutture di riferimento, chiedendo agli stessi fattivi contributi a riguardo.

Da tale lavoro è emersa la necessità di prevedere un Modello organizzativo così come graficamente riportato nello schema di funzionamento che segue.

L'obiettivo, quindi, del nuovo Modello organizzativo dell'Ente è un modello incrementale di efficienza ed efficacia, che realizzi un miglioramento continuo e non drastico della struttura organizzativa, in un progressivo adattamento al nuovo contesto, necessario per la criticità in cui versa l'Ente per la situazione economica finanziaria e per quella delle risorse umane determinata dallo stato critico del personale, carente in tutte le figure professionali e, in particolare, per la grave carenza di dirigenti.

I criteri organizzativi generali di base che hanno portato alla definizione del nuovo Modello organizzativo dell'Ente si possono, pertanto, riassumere in:

- armonizzazione delle direzioni con articolazione dei servizi e degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali di supporto;
- modernizzazione e strutturazione degli uffici e dei processi mediante l'utilizzo di innovative soluzioni informatiche;
- flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche attraverso processi di mobilità, riconversione professionale e formazione;
- responsabilizzazione delle figure dirigenziali in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo dell'attività nei servizi di competenza;
- facilitazione dei rapporti con i cittadini utenti con la creazione dello Sportello unico per cittadini e aziende, anche attraverso la formazione e qualificazione del personale addetto;
- valutazione da parte dei cittadini della qualità delle prestazioni erogate;
- valorizzazione e potenziamento, con appositi uffici e nuove risorse, con massima priorità, delle tematiche legate all'ambiente, alla riscossione dei tributi, ai bandi europei, alla gestione delle società partecipate, all'innovazione informatica e all'istituzione dello Sportello unico per i servizi al cittadino.

Sonia Bertocco

Affari Istituzionali e Generali

Personale -
Organizzazione

Attività Finanziarie

Servizi Digitali
- Innovazione



Polizia Locale - Mobilità

Istruzione - Cultura

Economia e Lavoro -
Promozione del Territorio

Welfare

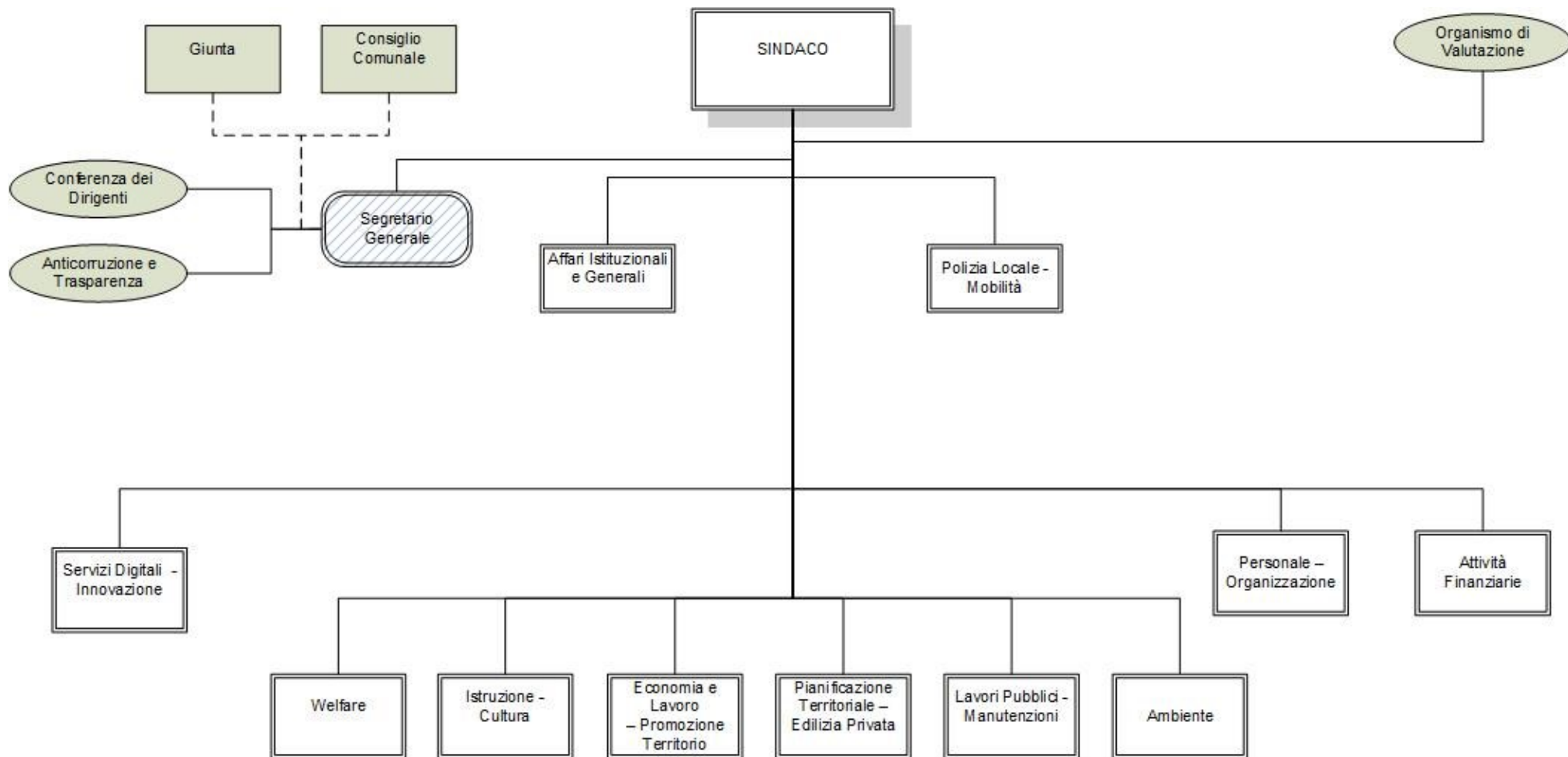
Pianificazione Territoriale -
Edilizia Privata

Lavori Pubblici - Manutenzioni

Ambiente

Sistema Integrato per i Servizi al Cittadino e alle Imprese

ORGANIGRAMMA



FUNZIONI E COMPETENZE

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI

- Supporto alle funzioni del Sindaco, assistenza giuridica ed organizzativa nel raccordo dell'azione politica-amministrativa tra Sindaco, Giunta e Consiglio comunale
- Gestione relazioni esterne del Sindaco e della Giunta comunale per impegni istituzionali
- Gestione della comunicazione politica
- Organizzazione e gestione delle attività di gemellaggio, patti di amicizia e collaborazione, attività connesse alle politiche per la pace ed alla cooperazione internazionale
- Cerimoniale, gestione dei riconoscimenti conferiti dal Comune di Terni e istruttoria delle onorificenze
- Gestione servizi di stato civile, anagrafe e carte di identità, anche a livello territoriale
- Gestione servizio di leva militare
- Regolarizzazione cittadini comunitari e stranieri
- Gestione servizio pensioni
- Gestione servizi di elettorale
- Gestione servizio separazione e divorzio
- Pianificazione e programmazione strategica
- Gestione rapporti con i diversi soggetti nell'ambito dello sviluppo di politiche e programmi comunitari
- Supporto alle direzioni per la realizzazione di grandi eventi
- Piano annuale di comunicazione istituzionale
- Autonomia attività professionale giornalistica alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale:
 - Supporto alle attività di comunicazione del Sindaco e della Giunta comunale
 - Ufficio stampa del Sindaco e della Giunta comunale
- Autonomia attività professionale giornalistica alle dirette dipendenze del Consiglio comunale:
 - Supporto alle attività di comunicazione del Consiglio comunale
 - Ufficio stampa del Consiglio comunale
- Gestione comunicazione sito web, intranet e social
- Gestione comunicazione social per Sindaco e Giunta comunale
- Gestione Centro Europe Direct dell'Ente
- Gestione URP
- Autonomia attività forense alle dirette dipendenze del Sindaco:
 - Attività di rappresentanza di patrocinio e di assistenza in giudizio dell'Amministrazione comunale avanti a tutte le giurisdizioni civile, amministrativa, penale, tributaria e arbitrale
 - Rappresentanza e difesa nei giudizi attivi e passivi anche avanti alle giurisdizioni superiori
 - Consulenza legale al Sindaco, al Segretario generale e al Direttore generale (se nominato)
- Gestione sistema dei controlli interni
- Attività di supporto tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio comunale, al Consiglio comunale, alle Commissioni consiliari e alla Giunta comunale
- Gestione risorse finanziarie del Consiglio comunale, indennità di carica al Presidente del Consiglio comunale ed ai Consiglieri comunali
- Supporto all'attività del Segretario generale in ordine alla trasparenza, all'anticorruzione e all'analisi di regolarità dell'azione amministrativa, nonché alle funzioni di sovrintendenza e di coordinamento ex art. 97, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000
- Tutela della riservatezza e dei dati personali (privacy). Analisi, attuazione e controllo di tutte le misure e gli adempimenti previsti dalla normativa a carico dell'Ente nel suo complesso.

- Supporto alle direzioni relativamente all'evoluzione normativa delle materie d'interesse dell'Ente locale e di riferimento specifico alle strutture comunali
- Garanzia del diritto di accesso e di partecipazione, ferme restando la competenza e le responsabilità di ciascun dirigente, competente, volta per volta, per materia
- Gestione Ufficio riscossione crediti per sentenze di condanna della Corte dei Conti
- Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP: coordinamento e gestione del servizio, comprese tutte le attività propedeutiche ad eccezione degli adempimenti tecnici a carico delle direzioni competenti, ferme restando le prerogative spettanti ai dirigenti proponenti ed ai RUP
- Gestione sinistri e polizze assicurative
- Rilevazione ed elaborazione dati per l'Osservatorio locale e indagini specifiche
- Rilevazione ed elaborazione dati nell'ambito del Sistema statistico nazionale
- Organizzazione e gestione dei censimenti generali ISTAT
- Studi e ricerche di natura socio economica
- Produzione e diffusione dell'informazione statistica
- Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi

DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITA'

- Attività di polizia amministrativa relativa all'accertamento, prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di leggi, regolamenti e provvedimenti delle autorità competenti
- Polizia edilizia, ambientale, rurale, ittica, faunistico-venatoria e silvo pastorale
- Polizia stradale
- Polizia commerciale e tutela del consumatore
- Polizia giudiziaria
- Attività ausiliare di pubblica sicurezza
- Sistema di videosorveglianza
- Vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico
- Gestione dei servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore e di scorta per le attività istituzionali
- Cooperazione nel soccorso di pubbliche calamità e privati infortuni
- Predisposizione dei servizi, nonché collaborazione alle operazioni di protezione civile di competenza dell'Ente
- Segnalazioni agli uffici ed autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi pubblici
- Informazioni, accertamenti, monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali, a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a richiederli
- Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di polizia
- Adempimenti di competenza comunale in occasione di lotterie, tombole e pesche o banchi di beneficenza
- Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo
- Supporto all'attività del Sindaco in materia di sicurezza urbana
- Attività per prevenire e contrastare situazioni urbane di degrado, situazioni che impediscano la fruibilità del patrimonio pubblico e privato, situazioni di abusivismo commerciale e illecita occupazione di suolo pubblico
- Servizi di supporto per Safety e Security (piani di sicurezza)
- Attività connessa alla viabilità urbana/circolazione
- Concessioni amministrative riferite al Codice della strada
- Gestione patenti per abilitazione uso gas tossici e autorizzazioni per detenzione e impiego gas tossici
- Autorizzazioni per la circolazione dei veicoli eccezionali e dei trasporti in condizioni di eccezionalità
- Gestione e manutenzione segnaletica stradale
- Predisposizione e aggiornamento del Piano del traffico
- Predisposizione e aggiornamento del Piano della mobilità
- Progetti di mobilità sostenibile e monitoraggio dei flussi ambientali correlati
- Funzioni amministrative attinenti al trasporto pubblico locale e scolastico
- Funzioni assegnate con il Regolamento per l'esercizio del servizio di noleggio da rimessa con conducente e gestione relative autorizzazioni
- Servizi di trasporto pubblico locale. Stipula e gestione contratti di servizio in raccordo con la Provincia per i Piani di bacino o con la Regione per il P.R.T.
- Attività di Mobility manager
- Programma di gestione dell'aviosuperficie
- Gestione parco veicoli di servizio e carburante
- Studio e redazione dei piani di protezione civile e delle procedure operative per la gestione delle emergenze a livello comunale in raccordo con la pianificazione provinciale e regionale

- Formazione e informazione delle strutture comunali deputate alla gestione delle emergenze, all'informazione alla popolazione sui rischi presenti nel territorio e sui comportamenti da adottare per ridurre gli effetti
- Organizzazione permanente dei servizi per soccorso ed assistenza alla popolazione e gestione delle istanze relative a danni subiti da soggetti privati a seguito di eventi calamitosi
- Supporto all'attività del Sindaco in materia di tutela della pubblica e privata incolumità
- Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE

- Monitoraggio nuove implementazioni software, supporto per nuovi progetti informatici, analisi di quelli in uso per integrazione complessiva di sistema e della semplificazione informatica, analisi di fattibilità per eventuale utilizzo soluzioni Open Source alternative ai prodotti in licenza d'uso
- Gestione Ufficio unico per l'I.C.T.
- Gestione dei sistemi informativi e della rete informatica dell'Ente
- Gestione della rete intranet dell'Ente
- Supporto alle direzioni per gli aspetti legati all'informatica
- Coordinamento delle attività relative all'introduzione delle innovazioni di processo
- Attività per la partecipazione attiva dell'Ente alla Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione
- Attività di Responsabile dell'innovazione e della transizione digitale
- Agenda urbana
- Smart City
- Promozione e realizzazione di processi innovativi anche con proposte progettuali su bandi nazionali, regionali e comunitari inerenti il Piano e-Government e la Società dell'informazione
- Gestione servizi di protocollo, spedizione, notifica, archivio, dematerializzazione e casa comunale
- Gestione Albo Pretorio
- Coordinamento e gestione del front-office integrato per il SUAPE, i servizi di competenza statale, i servizi educativi e scolastici, i servizi di supporto relativi alla viabilità
- Gestione integrata sportelli
- Gestione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti
- Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE

- Gestione procedure selettive del personale
- Gestione trattamento giuridico dipendenti
- Gestione trattamento economico dipendenti
- Attività di monitoraggio al fine del rispetto degli obblighi di contenimento della spesa del personale e gestione fondo risorse decentrate
- Gestione presenze/assenze dipendenti
- Verifica e controllo dell'applicazione di tutta la materia dei congedi straordinari
- Gestione trattamento previdenziale dipendenti
- Gestione formazione ed aggiornamento professionale dipendenti
- Supporto ai datori di lavoro in ordine agli obblighi riguardanti le attività formative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro
- Supporto ai datori di lavoro nella gestione della sorveglianza sanitaria
- Gestione relazioni sindacali e supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica
- Gestione Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari e supporto all'attività disciplinare delle direzioni
- Gestione attività ispettive sulle incompatibilità in materia di rapporto di lavoro
- Gestione contenzioso stragiudiziale e conciliazione in materia di rapporto di lavoro
- Attività istruttoria dei ricorsi in materia di personale al Giudice amministrativo e al Giudice ordinario
- Gestione servizio sostitutivo di mensa
- Gestione attività centralino dell'Ente
- Gestione servizio di guardiania degli uffici comunali
- Gestione logistica degli uffici comunali
- Progettazione e manutenzione assetti organizzativi
- Analisi micro-organizzativa a supporto delle direzioni
- Stesura di regolamenti di competenza
- Programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale
- Monitoraggio e adeguamento dotazione organica
- Attività in ordine al sistema permanente di valutazione, studio e applicazione della metodologia per la valutazione della dirigenza e del personale
- Attività di elaborazione e monitoraggio del Piano dettagliato degli obiettivi
- Attività tecnica di supporto all'Organismo di valutazione dell'Ente
- Supporto alle direzioni nella progettazione, analisi e gestione della qualità dei servizi
- Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi

DIREZIONE ATTIVITA' FINANZIARIE

- Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria
- Conto economico e patrimoniale annuale
- Rendiconto finanziario
- Gestione centralizzata delle entrate
- Gestione delle spese
- Gestione finanziaria degli investimenti
- Gestione procedimenti contabili in collaborazione con i responsabili delle direzioni
- Controllo di regolarità contabile
- Gestione attiva delle liquidità
- Gestione attiva del debito pubblico e operazioni di finanza derivata
- Gestione rapporti con concessionari e tesoreria
- Servizio fiscale riferito all'Ente quale prestatore di servizio
- Gestione tributi, canoni e censi
- Gestione compartecipazione ai tributi erariali
- Gestione ruoli / ingiunzioni di pagamenti (R.D. n. 639/1910)
- Accertamento e recupero tributi
- Vigilanza tributaria
- Sistemi informativi e banche dati per la gestione degli immobili soggetti a tributi
- Gestione attività contenzioso tributario riferito anche alle sanzioni amministrative pecuniarie a seguito di accertamento di violazioni a leggi speciali, regolamenti e ordinanze comunali. Rappresentanza e difesa dell'Ente in giudizio
- Gestione rapporti con l'Agenzia delle entrate e altri soggetti pubblici
- Studi e ricerche nel settore delle aziende pubbliche
- Governo del sistema delle partecipazioni azionarie e degli enti associativi
- Controllo dei contratti di servizio
- Gestione fitti attivi e passivi
- Ufficio centrale stipula convenzioni e rilascio concessioni relative alle strutture immobiliari dell'Ente, fermi restando i necessari pareri e le valutazioni specifiche a carico delle direzioni competenti
- Aggiornamento inventario beni immobili e iniziative di valorizzazione immobiliare
- Gestione inventari beni mobili
- Gestione fornitura beni e servizi, comprese le utenze
- Gestione cassa per minute spese e utenze
- Allestimento seggi e propaganda elettorale
- Gestione magazzini di deposito e servizio stamperia
- Custodia e vendita beni rinvenuti o inutilizzati/inutilizzabili
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi

DIREZIONE WELFARE

- Gestione servizi per l'emergenza e il contrasto della povertà
- Programmazione e gestione servizi di accompagnamento al lavoro e integrazione sociale fasce deboli
- Interventi a sostegno del volontariato
- Programmazione e promozione rete attività e servizi per la popolazione anziani
- Interventi per l'integrazione dei cittadini stranieri
- Interventi nell'ambito della programmazione ed attuazione delle politiche abitative
- Interventi di integrazione socio sanitaria in raccordo con l'ASL territoriale
- Attività di studio e coordinamento Ufficio di Piano a supporto della programmazione sociale di zona
- Procedimenti di rilascio dell'autorizzazione al funzionamento per Strutture Residenziali per anziani autosufficienti, minori, persone con disabilità
- Servizi ed interventi per le famiglie a sostegno della funzione genitoriale durante le fasi del ciclo vitale
- Interventi a sostegno e tutela per i minori a rischio
- Interventi e servizi di contrasto al maltrattamento e abuso per donne e minori
- Rapporti interistituzionali in particolare con la rete dei servizi sanitari, con il sistema educativo e scolastico, con le Autorità giudiziarie e con gli Organi di pubblica sicurezza
- Programmazione e gestione dei servizi sociali territoriali e dei servizi sociali di comunità
- Interventi di promozione e sviluppo di azioni di sostegno per le pari opportunità
- Partecipazione territoriale e gestione beni comuni
- Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi

DIREZIONE ISTRUZIONE - CULTURA

- Attività di studio e programmazione per la promozione della cultura e della rete dei servizi per l'infanzia quali nidi d'infanzia, centri educativi per bambini e famiglie, sezioni ponte, scuole comunali per l'infanzia, servizi per l'infanzia e l'adolescenza
- Gestione amministrativa e pedagogico-didattica dei servizi educativi per l'infanzia
- Sostegno tecnico e autorizzazione al funzionamento dei servizi privati per l'infanzia
- Programmazione e gestione interventi di assistenza scolastica
- Supporto all'attività scolastica e al sistema scolastico locale, valutazione ed autorizzazione di forniture di beni e servizi per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado
- Programmazione servizio trasporto scolastico
- Programmazione e gestione servizio di refezione scolastica
- Attività di supporto al diritto allo studio, di sostegno tecnico e di monitoraggio della qualità dei servizi scolastici, formazione e aggiornamento del personale
- Interventi di orientamento scolastico e professionale, azioni perequative a sostegno del diritto allo studio contro la dispersione scolastica e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico
- Servizi di supporto per l'attuazione del diritto allo studio degli alunni con handicap
- Razionalizzazione della rete scolastica
- Redazione di piani di distribuzione e utilizzazione di edifici e attrezzature scolastiche
- Attività e funzioni in attuazione del decreto legislativo n. 112/98
- Coordinamento di rete per sostegno tecnico e formativo dei servizi educativi territoriali per l'infanzia
- Programmazione e gestione attività per la promozione del Sistema formativo integrato quali laboratori scolastici ed extrascolastici, tirocini formativi, alternanza scuola lavoro
- Ideazione, progettazione, realizzazione attività volte alla creazione e diffusione della cultura e dell'arte
- Interventi di sostegno alle attività realizzate da soggetti esterni nel campo della cultura e dell'arte
- Gestione delle strutture comunali destinate ad attività culturali, artistiche, museali ed espositive
- Gestione e promozione archivi storici decentrati e promozione degli archivi privati di interesse pubblico
- Gestione e promozione dei servizi BCT e dei servizi bibliotecari decentrati
- Gestione e promozione del sistema museale e dei relativi centri di documentazione
- Gestione e promozione programmi distretto culturale
- Gestione e coordinamento centri giovanili e laboratori per giovani
- Interventi a sostegno dell'associazionismo giovanile
- Attuazione delle linee politiche per il consolidamento e lo sviluppo del polo universitario ternano
- Azioni di promozione, sostegno e partecipazione ad iniziative per la nascita ed il potenziamento di centri di ricerca di eccellenza e di relazioni funzionali tra università, imprese e centri di ricerca
- Azioni di sostegno alla produzione e diffusione dell'informazione scientifica
- Compartecipazione con istituzioni per organizzazione master, corsi alta formazione e borse di studio
- Rapporti con l'Istituto superiore di Studi musicali "G.Briccialdi" ed altre istituzioni di alta formazione
- Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi

DIREZIONE ECONOMIA E LAVORO - PROMOZIONE DEL TERRITORIO

- Analisi degli strumenti di programmazione economica, comunitari, nazionali e regionali
- Sviluppo di azioni di marketing territoriale e di politiche di localizzazione
- Concertazione in materia di economia e welfare
- Sviluppo linee di programmazione negoziata e integrata e gestione dei relativi strumenti attuativi
- Promozione di accordi, programmi e progetti finalizzati ad elevare la competitività del territorio
- Gestione delle relazioni industriali e delle relazioni con i diversi soggetti istituzionali
- Partecipazione alla gestione di crisi aziendali
- Azioni di sostegno al sistema di avviamento al lavoro e sviluppo di politiche attive del lavoro e per la sicurezza nei luoghi di lavoro
- Funzioni in materia di attività agricole, artigianali, commerciali e ricettive turistiche
- Back office del SUAPE per le competenze afferenti alle attività produttive
- Attuazione linee politiche e attività di programmazione e regolamentare per i comparti dell'artigianato di servizio, del commercio su area privata e pubblica, dei pubblici esercizi, della distribuzione dei carburanti e della stampa quotidiana e periodica
- Attuazione di linee politiche nel settore dell'agricoltura
- Adozione di iniziative di promozione delle produzioni artigianali e tipiche locali
- Gestione dei servizi e delle strutture annonarie
- Fondi strutturali. Attività di informazione e supporto alle direzioni nella progettazione, gestione e attività di rendicontazione dei finanziamenti esterni e sponsorizzazioni
- Programmazione e attuazione manifestazioni sportive
- Promozione e gestione attività sportive
- Controllo convenzioni con terzi
- Rilascio licenze Centri attività motoria
- Gestione utilizzo impianti sportivi comunali
- Rapporti con associazioni per l'uso di impianti sportivi
- Programmazione e gestione dei servizi turistici locali e di area vasta
- Promozione e valorizzazione dell'offerta turistica e dei prodotti tipici locali integrati con i piani regionali
- Promozione e valorizzazione dei poli e dei grandi eventi turistici del territorio comunale
- Gestione Consulta permanente del turismo ternano
- Piani e programmazione strategica e di marketing territoriale dei poli di eccellenza (Cascata delle Marmore, Carsulae, Piediluco, borghi)
- Programmi e interventi per lo sviluppo economico infrastrutturale e turistico del territorio, anche mediante forme di partenariato pubblico privato e piani di settore
- Studio e ricerca per la promozione turistica del territorio
- Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi

DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA

- Pianificazione e progettazione urbanistica generale ed attuativa
- Programmazione interventi urbanistici
- Pianificazione e programmazione programmi urbani complessi, programmi nazionali e comunitari, programmi urbanistici
- Procedimento di approvazione di piani attuativi di iniziativa privata e convenzioni
- Piani di eliminazione delle barriere architettoniche
- Piano integrato per gli spazi urbani
- Gestione dei piani urbanistici
- Gestione toponomastica
- Gestione banche dati territoriali ed urbanistici
- Predisposizione accordi transattivi di competenza
- Procedimento di Valutazione Ambientale Strategica sugli strumenti urbanistici comunali pubblici e privati
- Studi idrogeologici e geotecnici, anche a supporto delle direzioni
- Pianificazione, progettazione e gestione PEEP e PAIP
- Back office (D.P.R. n. 160/2010) del SUAPE per le competenze afferenti all'edilizia
- Gestione dei titoli abilitativi edilizi e dei titoli abilitativi edilizi in sanatoria
- Gestione tutela dei beni culturali e paesaggistici
- Gestione rilascio dei certificati di agibilità
- Erogazione contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati
- Attività di accertamento ed adozione provvedimenti in materia di abusivismo edilizio
- Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

- Programmazione, gestione e monitoraggio attuazione Piano annuale e triennale delle opere pubbliche
- Programmazione, gestione e monitoraggio attuazione Piano regolatore cimiteri
- Pianificazione, progettazione e attuazione di nuove opere pubbliche e di opere di urbanizzazione
- Rapporti con l’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici e sezione regionale dell’osservatorio, supporto ai R.U.P.
- Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di restauro e ristrutturazione sul patrimonio edilizio comunale, sul verde pubblico comunale, sulle opere d’arte pubblica, sul patrimonio cimiteriale, sulle infrastrutture stradali comunali, sulle piste ciclabili
- Attivazione e gestione delle procedure di somma urgenza relative alla salvaguardia dell’incolumità pubblica ed al mantenimento del patrimonio edilizio comunale, del verde pubblico comunale, delle opere d’arte pubblica, del patrimonio cimiteriale, delle infrastrutture stradali comunali, delle piste ciclabili
- Difesa del suolo. Monitoraggio, gestione e implementazione strumentazioni a tutela delle zone a rischio idrogeologico
- Difesa del suolo. Interventi ordinari e straordinari per la difesa del suolo a rischio idrogeologico
- Funzioni assegnate con il Regolamento del suolo, sottosuolo e soprassuolo stradale
- Programmazione, gestione e monitoraggio attuazione Piano regolatore illuminazione comunale
- Pianificazione, progettazione e attuazione di nuovi impianti di pubblica illuminazione
- Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione sulla pubblica illuminazione
- Attività di Energy manager
- Gestione contratti di servizi ASM di fornitura energia elettrica
- Gestione di tutti i contratti di servizi di energia (calore, climatizzazione, impiantistica tecnologica, ecc.) del patrimonio edilizio
- Fonti energetiche rinnovabili
- Piano energetico
- Promozione strumenti e programmi relativi alle politiche energetiche
- Attuazione interventi urbanistici
- Progettazione e realizzazione programmi urbani complessi, programmi nazionali e comunitari, programmi urbanistici
- Attuazione programma urbano dei parcheggi e parcheggi privati su area pubblica
- Attuazione piani di eliminazione delle barriere architettoniche
- Attuazione piano integrato per gli spazi urbani
- Interventi mirati al mantenimento e ripristino del decoro urbano
- Piani integrati d’area e gestione dei servizi della Cascata delle Marmore e di altri siti di pregio
- Piani integrati per la rivalutazione dei siti archeologici
- Programmazione, progettazione e attuazione degli interventi di recupero e riqualificazione urbana, di arredo urbano, di nuove opere e di restauro dei monumenti ed opere d’arte pubblica
- Attuazione dei lavori pubblici con strumenti di finanza negoziata tra cui concessioni, partenariato pubblico privato ed altro
- Controllo dello stato della sicurezza e della transitabilità delle strade
- Gestione delle strade vicinali e private ad uso pubblico compresa la costituzione ed il supporto agli enti consorzi permanenti obbligatori e d’iniziativa privata delle strade vicinali

- Gestione dei procedimenti e rapporti con gli operatori inerenti il Piano Fiber to the home (cablatura fibra ottica)
- Attivazione gestione del Portale Web Multiservizi per la gestione on line degli interventi sul patrimonio
- Gestione servizi cimiteriali
- Interventi per la sicurezza del patrimonio
- Verifica degli impianti tecnologici e presidi per la sicurezza
- Rinnovo periodico Certificato di Prevenzione Incendi (CPI), certificazioni, agibilità e gestione banche dati
- Supporto ai datori di lavoro sugli obblighi di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro
- Gestione e tutela del patrimonio arboreo pubblico e privato
- Predisposizione accordi transattivi di competenza
- Gestione dei beni demaniali
- Gestione del patrimonio montano-agro-silvo-pastorale
- Interventi espropriativi di opere pubbliche e di pubblica utilità
- Gestione demanializzazione e sdemanializzazione delle strade
- Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi

DIREZIONE AMBIENTE

- Interventi di protezione dell'ambiente da inquinamento acustico e predisposizione strumenti di pianificazione in materia di gestione del rumore ambientale (classificazione acustica, piani di risanamento, mappatura acustica strategica, piano d'azione)
- Interventi di protezione dell'ambiente da inquinamento elettromagnetico e predisposizione strumenti di pianificazione delle infrastrutture per le telecomunicazioni
- Interventi di protezione dell'ambiente da inquinamento atmosferico e attività di tutela della qualità dell'aria
- Interventi di tutela dall'inquinamento delle acque, del suolo e del sottosuolo
- Tutela del territorio sottoposto al vincolo idrogeologico
- Attività estrattive
- Autorizzazioni e procedure in materia ambientale
- Pianificazione, progettazione e realizzazione delle opere di bonifica, messa in sicurezza e risanamento ambientale sulle aree inquinate di proprietà comunale o in via sostitutiva
- Gestione post-operativa della discarica comunale
- Controllo e vigilanza sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione integrata dei rifiuti urbani, adempimenti MUD ed ORSO
- Approvazione dei Centri comunali di raccolta dei rifiuti
- Procedimenti relativi all'abbandono dei rifiuti
- Pianificazione del verde urbano e periurbano: censimento del verde, regolamento del verde pubblico e privato, piano comunale del verde, bilancio arboreo
- Tutela del patrimonio arboreo pubblico e privato e gestione delle relative pratiche amministrative
- Gestione canili municipali
- Attività di tutela del benessere animale, rapporti con la Consulta delle Associazioni di protezione animale
- Supporto all'attività del Sindaco in materia di sanità e salute pubblica
- Adempimenti in materia di igiene pubblica e sanità
- Balneabilità delle acque
- Coordinamento e partecipazione a tavoli tecnici e scientifici interistituzionali su tematiche ambientali e di salute pubblica e promozione di collaborazioni con università, enti di ricerca, associazionismo scientifico e cittadinanza
- Attività di comunicazione e formazione in materia ambientale e cura di intese, accordi e azioni volte al miglioramento della qualità ambientale e allo sviluppo sostenibile
- Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzione di gestione centralizzata delle entrate
- Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP
- Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla Direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi