



COMUNE di FORMIA

Provincia di Latina

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 217

del 25 LUGLIO 2019

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE DELL'ENTE A SEGUITO DELLA RIDEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO.

L'anno **Duemiladiciannove** addì **25** del mese di **luglio** alle ore **13,15** in Formia, nella Sede della Residenza Municipale si é riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg.ri:

COGNOME	NOME	QUALIFICA	PRESENZE
VILLA	PAOLA	Sindaco	presente
TRILLINO	CARMINA	Vice Sindaco	presente
D'ANGIO'	GIOVANNI	Assessore	presente
FORTE	PASQUALE	Assessore	assente
FRANZINI	KRISTIAN	Assessore	presente
GIOVANNONE	ORLANDO	Assessore	presente
LARDO	ALESSANDRA	Assessore	assente
MAZZA	PAOLO	Assessore	presente

Partecipa il Segretario Generale **Avv. Alessandro IZZI** incaricato della redazione del verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta.

Settore : **PERSONALE - SVILUPPO ECONOMICO - AFFARI GENERALI**

Dirigente : **DOTT.^{SSA} TIZIANA LIVORNESE**

Oggetto : **APPROVAZIONE DEL FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE DELL'ENTE A SEGUITO DELLA RIDEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO.**

IL DIRIGENTE

su proposta e indirizzi del Sindaco,

Premesso che con deliberazione n. 193 in data 28 giugno 2019 la Giunta Comunale ha approvato la nuova macro struttura dell'Ente con la previsione di 6 settori e la relativa articolazione in servizi;

Evidenziato che nel punto 4) della stessa deliberazione si dispone quanto segue: *“di precisare che, con successiva deliberazione, la Giunta provvederà alla puntuale individuazione delle funzioni attribuite alle diverse strutture (funzionigramma)...”*;

Ravvisata pertanto la necessità di rivedere la distribuzione delle competenze specifiche tra i servizi che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente mediante approvazione di specifico funzionigramma, quale strumento necessario per assicurare sistematicità alle attività istituzionali volte a garantire una visione organica delle funzioni in una prospettiva di sistema, finalizzato al perseguimento di obiettivi comuni di efficacia, di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

Dato atto che a seguito di ciò, e delle ulteriori valutazioni di carattere organizzativo e funzionale di competenza dell'Organo di indirizzo politico è stato predisposto il nuovo funzionigramma dell'Ente;

Precisato che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi in riferimento alle risorse umane, strumentali e finanziarie da attribuire ai Dirigenti;

Richiamate le disposizioni di cui ai decreti legislativi 18 agosto 2000, n. 267 e m. 30 marzo 2011, n. 165 e successive modifiche;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 119 in data 21 giugno 2018;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica del Dirigente del Settore competente del Servizio Risorse umane ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 267/2000,;

Dato atto che il presente provvedimento non necessita del parere contabile in quanto non comporta riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente;

Visto:

- il d.lgs. 267/2000 - T.U.E.L.;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

PROPONE

le premesse formano parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente deliberazione:

1. di approvare il nuovo funzionigramma dell'Ente come riportato nell'allegato "A" che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. di demandare al Dirigente competente per le Risorse umane l'adozione degli ulteriori provvedimenti conseguenti e necessari a dare piena e integrale attuazione alla deliberazione n. 193/2019 richiamata in premessa relativa al nuovo assetto organizzativo dell'Ente;
3. di trasmettere la presente deliberazione ai soggetti sindacali rappresentativi;
4. di dare atto che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione sul sito dell'Ente ai sensi delle norme vigenti;
5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Il dirigente

dr.ssa Tiziana Livornese

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la suestesa proposta,

Ritenuto di far proprio la narrativa e le motivazioni in essa contenute;

Considerato di approvare il testo come proprio atto deliberativo;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica del Dirigente del Settore competente del Servizio Risorse umane ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 267/2000;

Dato atto che il presente provvedimento non necessita del parere contabile in quanto non comporta riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente;

Con votazione unanime favorevole palesemente resa,

DELIBERA

Di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, la suestesa proposta di deliberazione avente ad oggetto: **"APPROVAZIONE DEL FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE DELL'ENTE A SEGUITO DELLA RIDEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO"**.

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

- ravvisata l'urgenza di provvedere a motivo della necessità di modificare tempestivamente il funzionigramma della struttura dell'Ente in relazione al nuovo organigramma approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.193 del 28 giugno 2019 e consentire l'attuazione dello stesso,

Visto l'art.134, comma 4, del D.Lgs 267/2000 -T.U.E.L.;
Con votazione unanime favorevole palesemente resa

DICHIARA

il presente provvedimento **immediatamente eseguibile.**



COMUNE DI FORMIA

(Provincia di Latina)

Oggetto : **APPROVAZIONE DEL FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE DELL'ENTE A SEGUITO DELLA RIDEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO.**

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, sulla presente proposta deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime Parere:

favorevole

Data

25/07/2019

IL DIRIGENTE
del Servizio Risorse Umane
Dott.ssa Tiziana Livornese

Per quanto concerne la regolarità contabile Parere:

non dovuto

Data

25.07.2019

IL DIRIGENTE
del Servizio Bilancio
Dott. Daniele Rossi



COMUNE DI FORMIA
(Provincia di Latina)

FUNZIONIGRAMMA

DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

(nell'ambito delle sottoelencate macrofunzioni si intendono ricomprese, per ogni Dirigente, tutte le funzioni collegate e connesse, propedeutiche e conseguenti, e la relativa attività procedimentale fino alla adozione del provvedimento finale, ivi compresa l'attivazione di ogni utile azione di deflazione dell'eventuale contenzioso di Settore, anche in funzione transattiva)

GABINETTO DEL SINDACO

Segreteria del Sindaco

Relazioni Istituzionali

Cura della funzione di rappresentanza e delle relazioni del Comune con le altre Istituzioni

Trattamento delle richieste dei cittadini di colloquio con il Sindaco

Celebrazioni ed eventi promossi dall'Amministrazione

Collabora alla stesura di studi, rapporti ricerche a supporto del Sindaco

Svolge funzioni di rappresentanza

Attuazione degli istituti di partecipazione

Attuazione del programma di mandato

Cura di particolari materie di interesse generale dell'Ente

Informazione Istituzionale Ufficio stampa e Portavoce

Le attività relative alle funzioni del **portavoce del Sindaco**, in particolare si esplicano attraverso:

- redazione comunicati e diffusione agli organi di stampa curandone la pubblicazione;
- cura dei rapporti con gli organi di stampa e predisposizione delle relazioni riassuntive sulle attività più rilevanti dell'Ente;
- organizzazione conferenze stampa e collaborazione nella realizzazione di iniziative promozionali intraprese dall'Ente;
- pubblicizzazione iniziative del comune attraverso: materiale informativo (manifesti, locandine, depliant, striscioni etc); inserzioni su quotidiani, riviste etc; comunicati radiofonici su emittenti radio.
- cura di pubblicazioni editoriali, quali Dossier, Regolamenti, Guide, libri etc. per l'Ufficio del Sindaco e per tutti gli Assessorati e i Settori che lo richiedano, predisponendone anche gli atti amministrativi necessari;

Per l'attività connessa alla **stampa**, l'ufficio opera su direttiva del vertice politico e coordina la sua attività col portavoce.

Ha il compito di coordinare e curare i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle informazioni e comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

SEGRETERIA GENERALE

Anticorruzione

Trasparenza

Sistema integrato dei controlli interni

Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente

Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta

Funzione di sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei dirigenti

Coordinamento dell'attività procedimentale trasversale a più Settori

Verbalizzazioni delle riunioni del Consiglio e della Giunta

Gestione atti deliberativi

Attuazione delle direttive gestionali del Sindaco

Funzione rogatoria su richiesta dell'Ente

Individuazione del Vice Segretario Comunale

SETTORE 1 AFFARI LEGALI E AMMINISTRATIVI

N. 2 SERVIZI

1. Servizio Legale e contenzioso, Centrale Unica di Committenza (CUC) e contratti

Servizio legale e contenzioso

Gestione del contenzioso inerente l'Amministrazione Comunale

Gestione dei rapporti con i legali esterni (atti di conferimento incarichi, impegni di spesa)

Sentenze: attività di gestione, liquidazione spese

Assistenza e consulenza legale alle diverse strutture e agli Organi dell'Ente

Contenzioso Tributario

Funzione di deflazione del contenzioso dell'Ente: transazione

Centrale Unica di Committenza e contratti

Gestione delle procedure di gara

Effettuazione dei prescritti controlli in vista dell'aggiudicazione definitiva e della stipula del contratto (richiesta certificazioni antimafia, acquisizione polizze, durc, visure camerali etc.)

Collaborazione con gli uffici per gli acquisti on line

Predisposizione di schemi di contratti e schemi di convenzioni, per la sottoscrizione in forma pubblica amministrativa

Predisposizione e mantenimento della "Lista Bianca" Comunale per affidamenti diretti di concerto con la Prefettura

Predisposizione schemi di bandi pubblici

Proposte di adeguamento del regolamento dei contratti alle modifiche di legge

2. Servizio demografico, statistico ed elettorale, Società partecipate e servizi in convenzione

Servizio demografico, statistico ed elettorale

Servizi demografici

Servizi statistici

Stato Civile

Elettorale

Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente A.N.P.R.

Anagrafe Italiani Residenti Estero A.I.R.E.

Carta identità elettronica

Toponomastica, onomastica e numerazione civica (gestione congiunta per i profili di rispettiva competenza con il servizio assetto e gestione del territorio)

Funzione di deflazione del contenzioso dell'Ente: transazione

Società partecipate e servizi in convenzione:

Verifica dei piani e dei programmi affidati

Ricognizione periodica degli Organismi, Enti e Società Controllate e Partecipate costituenti il Gruppo Amministrazione Pubblica ai fini dell'individuazione dell'area di consolidamento

Adempimenti di legge

SETTORE 2 SVILUPPO ECONOMICO, AFFARI GENERALI E TRANSIZIONE DIGITALE

N. 3 SERVIZI

1. Servizio Sviluppo economico, attività produttive, commercio

Sportello Unico delle Attività Produttive S.U.A.P.

Commercio

Pubblici Esercizi

Artigianato

Piano Commercio, rivendita stampa (quotidiani e periodici), pubblici esercizi, attività artigianali

Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, nonché con gli altri organismi istituzionali competenti in materia

Noleggio con conducente

Farmacia Comunale

Funzione di deflazione del contenzioso dell'Ente: transazione

2. Servizio Turismo

Promozione, organizzazione e patrocinio manifestazioni e convegni volti a favorire lo sviluppo del turismo;

Coordinamento manifestazioni turistiche

Realizzazione di pubblicazioni e materiale di propaganda turistica

Marketing turistico e gestione di tutte le attività connesse alla promozione turistica

Cura dei rapporti con le istituzioni (Enti ed Associazioni ecc.) ai fini dell'incremento delle attività e delle iniziative turistiche

Supporto operativo ai comitati di promozione turistica

Iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura locale e la tradizione storica del luogo

Gemellaggi e scambi relativi alle materie di competenza

Funzione di deflazione del contenzioso dell'Ente: transazione

3. Servizio Affari generali, protocollo e archivio Transizione digitale e CED

Affari generali, protocollo e archivio

Archivio Generale

Protocollo Informatico generale

Ufficio di notificazione atti

Pubblicazione albo pretorio on line

Relazione con il pubblico – Front Office

Attività procedimentale ed esecutiva relativa alla trasparenza, privacy e anticorruzione

Assistenza Organi Istituzionali

Funzione di deflazione del contenzioso dell'Ente: transazione

Segreteria della Presidenza del Consiglio Comunale

Svolge attività di supporto e di segreteria particolare alla Presidenza per il funzionamento del Consiglio e per il coordinamento delle attività delle Commissioni Consiliari, Nucleo di Valutazione Indipendente (NIV).

Espleta attività amministrative strumentali a supporto dell'Organo Consiliare, dei Gruppi Consiliari, delle Commissioni Consiliari istituite e delle Consulte comunali presenti nell'Ente compresi gli organismi di partecipazione.

Provvede alla tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari.

Svolge ogni altra attività assegnata al vertice amministrativo dell'Ente.

Transizione digitale e CED

Supervisione e collaborazione con i Settori e Servizi in materia di processi di informatizzazione

Valutazione delle esigenze, realizzazione e mantenimento della piena armonizzazione informatica tra i servizi

Anagrafe/Urbanistica/Tributi

Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni

Indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione

Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività

Accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4

Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa

Indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia

Progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi

Promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie

Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità

Salvaguardia del Sistema Informatico (backup, ripristini, riavvii)

Implementazione e supporto sistemistico per le procedure installate

Help Desk

Supervisione e manutenzione del sito Web

Coordinamento e attuazione dell'architettura informatica

Telefonia

Sportello Europa

SETTORE 3 LAVORI PUBBLICI

N. 2 SERVIZI

1. Servizio Lavori pubblici e manutenzioni

Supporto agli organi competenti per la predisposizione del programma delle opere pubbliche

Attuazione del programma delle opere pubbliche approvato dal Consiglio Comunale

Progettazione completa e direzione dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche

Consulenza e perizie tecniche di competenza a richiesta delle unità organizzative dell'ente e d'ufficio

Monitoraggio della realizzazione del piano triennale delle opere pubbliche

Predisposizione dei bandi di gara per la realizzazione delle OO.PP. e la gestione delle relative procedure di affidamento. L'ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

–Redazione del capitolato generale per opere sussidiate dallo stato

–Redazione capitolati speciali e generali d'appalto e disciplinari per conferimento incarichi professionali

–Predisposizione delle gare d'appalto, formazione del bando di gara, formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito e presidenze di gare

–Redazione dei rapporti concernenti l'aggiudicazione dei lavori

–Progettazione, preliminare, definitiva ed esecutiva delle opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi conseguenti

–Frazionamenti di competenza

–Direzione ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi, sorveglianza

Manutenzione Urbana e Scolastica, del patrimonio e delle reti

Progettazione edilizia

Interventi per la sicurezza

Gestione manutenzione straordinaria ed ordinaria beni immobili demaniali e patrimoniali (cimiteri, mercati, patrimonio abitativo, edilizia scolastica etc.)

Abbattimento barriere architettoniche

Progettazione impianti tecnologici e lavori diretti in economia

Impianti di telecomunicazione, Ascensori, Impianti elettrici

Funzione di deflazione del contenzioso dell'Ente: transazione

2. Servizio Ambiente, cimiteri e impianti sportivi

Ambiente

Progettazione e gestione verde

Alberature e parchi

Riqualificazione spazi pubblici (decoro urbano)

Igiene pubblica

Tutela e riqualificazione ambientale

Autorizzazioni sanitarie

Inquinamento acustico, elettromagnetico, atmosferico

Energia: Piano risparmio energetico patrimonio comunale

Rischio Idraulico, difesa del suolo e bonifica siti inquinati

Educazione ambientale e sviluppo sostenibile

Gestione del randagismo canino e felino

Formia Rifiuti Zero

Servizi Cimiteriali e procedure amministrative connesse alle tumulazioni cimiteriali

Relazioni con Acquafredda incluso il controllo del Sistema Idrico Integrato

Controllo analogo Società Partecipate

Impianti sportivi: manutenzione

Funzione di deflazione del contenzioso dell'Ente: transazione

SETTORE 4 ECONOMICO – FINANZIARIO E PERSONALE

N. 2 SERVIZI

1. Servizio economico finanziario, bilancio e tributi

Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria

Supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria

Bilancio di previsione

Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Controllo della gestione del bilancio e Rendiconto di gestione

Bilancio Consolidato

Verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni ufficio

Verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi

Relazione di inizio e fine mandato

Verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese

Emissione mandati e reversali

Ufficio di economato secondo le norme del relativo regolamento, la cui stesura e mantenimento sono di pertinenza del servizio

Provveditorato per l'acquisto di beni e servizi per il funzionamento dell'ente

Utenze: gestione del ciclo contabile ed amministrativo delle utenze di tutti i settori - razionalizzazione

Funzione di deflazione del comenziario dell'Ente: transazione

Tributi

Gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente

Contenzioso tributario predisposizione relazioni per la difesa dell'Ente

Verifica ricorsi e contestazioni

Ricezione dichiarazioni

Verifica aree scoperte e locali oggetto di tassazione

Tenuta e aggiornamento della banca dati degli immobili del territorio comunale

Predisposizione sgravi e rimborsi

Rapporti con il concessionario della riscossione (agenzia delle entrate – riscossione)

Gestione entrate di competenza

Predisposizione degli avvisi di accertamento e liquidazione

Gestione ruoli di riscossione ordinaria e coattiva

Lotta all'evasione

Applicazione della normativa vigente in materia sanzionatoria

Servizio delle pubbliche affissioni

2. Servizio Risorse umane e sicurezza sul lavoro

Attuazione delle politiche del personale

Programmazione del fabbisogno delle risorse umane

Dimensionamento delle dotazioni organiche

Selezione e reclutamento

Sviluppo e formazione professionale

Mobilità

Relazioni Sindacali

Gestione giuridica del personale e relazione al conto annuale

Stipendi, pensioni ed altri adempimenti connessi

Rapporti con tutti gli enti previdenziali ed assistenziali

Conto annuale del personale connesso agli aspetti economici e fiscali del personale

Organizzazione, studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione

Interfaccia e collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro e di medicina del lavoro

Rapporti con il Nucleo Interno di Valutazione

Supporto di personale allo staff del Segretario Generale: Staff anticorruzione, Staff trasparenza, Staff controlli interni

Organizzazione della gestione del trattamento di dati personali e la loro protezione, affinché questi siano trattati in modo lecito e pertinente.

Funzione di deflazione del contenzioso dell'Ente: transazione

SETTORE 5 URBANISTICA e GESTIONE DEL TERRITORIO

N. 3 SERVIZI

1. Servizio Urbanistica e pianificazione territoriale, Edilizia Pubblica Residenziale Piani di zona

Pianificazione strategica e Programmi di Sviluppo

Ufficio di Piano

Pianificazione generale ed attuativa del territorio

Varianti allo strumento regolatore generale

Rigenerazione urbana e politiche di valorizzazione ambiti urbani compromessi e siti dismessi

Organizzazione e gestione del SIT (Sistema Informativo Territoriale)

Piani Attuativi Edilizia Pubblica e Privata

Piani di Zona per ERP

Procedure espropriative per pubblica utilità

Certificazioni destinazioni urbanistiche

Funzione di deflazione del contenzioso dell'Ente: transazione

2. Servizio Demanio marittimo e vincoli. Patrimonio

Vincoli paesaggistici - archeologici e monumentali, idrogeologici - Ente Parco

Gestione e aggiornamento del PUA (Piano di Utilizzo degli Arenili) - Linea SID

Demanio Marittimo

Gestione amministrativa e contabile beni immobili demaniali marittimi, demaniali e patrimoniali

Pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi

Usi civici, enfiteusi - affrancazioni

Gestione beni confiscati

Funzione di deflazione del contenzioso dell'Ente: transazione

3. Servizio Edilizia privata CILA, SCIA, controllo del territorio

Sportello Unico Edilizia, con gestione telematica (SCIA, CILA, SCA/Agibilità, Permessi di costruire)

Rilascio autorizzazione per insegne pubblicitarie e occupazioni di suolo pubblico relative ad interventi di edilizia privata

Attività di coordinamento e istruttoria delle istanze di condono e rilascio delle relative concessioni edilizie in sanatoria

Toponomastica e numerazione civica (con gestione congiunta per i profili di rispettiva competenza con il Servizio Demografico)

Controllo del territorio, servizio di vigilanza nelle materie di competenza ed adozione atti conseguenti

Funzione di deflazione del contenzioso dell'Ente: transazione

SETTORE 6 POLIZIA LOCALE E SERVIZI AI CITTADINI

N. 3 SERVIZI

1. Servizi di polizia locale e protezione civile

Rapporti con l'ordine giudiziario e con gli organi di sicurezza pubblica, attività delegate dalla Procura e atti conseguenti

Vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze

Regolazione e controllo della circolazione stradale (ordinanze, deleghe e relativa segnaletica)

Polizia municipale, commerciale, amministrativa e giudiziaria, ambientale e stradale

Pianificazione del traffico, della segnaletica, dei parcheggi, pareri passi carrabili, insegne, parcheggi privati

Piano del traffico

Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi di trasporto pubblico e/o connessi alla viabilità

Rilascio delle autorizzazioni concernenti le materie che rientrano nelle funzioni di polizia amministrativa ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia: codice della strada, trasporto pubblico locale, noleggio bus

Attività di vigilanza in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi

Attività di vigilanza e rilevazione delle presenze nei mercati comunali e nelle aree pubbliche destinate al commercio

Gestione del contenzioso amministrativo inerente le attività di competenza dell'ufficio (689/81), audizioni e relative costituzioni in giudizio innanzi al Giudice di Pace, predisposizione ed invio ruoli verbali extra codice della strada

Attività di ausilio e supporto a personale Ausl, Acqualatina, Nas per verifiche segnalazioni igieniche sanitarie nelle acque bianche e acque nere e sugli scarichi fognari, attivazione procedimenti e/o segnalazioni agli uffici e Autorità competenti

Piano Comunale di Protezione civile

Piano di sicurezza generale

Coordinamento attività di Protezione Civile

Piani d'intervento Protezione Civile e comunicazione

Sopralluoghi tecnici di Protezione Civile su immobili, anche privati, volti ad accertare l'esistenza dello stato di pericolo per la pubblica incolumità

Predisposizione gare d'appalto nelle materie di competenza: segnaletica orizzontale, verticale, divieti di sosta, parcheggi a pagamento, trasporto pubblico locale, fornitura vestiario, fornitura software e computer, fare rimozioni, noleggio apparecchiature autovelox, gare procedure sanzionatorie, gare acquisto e noleggio veicoli per la Polizia Locale, gare per manutenzione auto ordinaria e straordinaria per carrozzeria, parti meccaniche ed elettriche, impianti radio, rapporti con ACI, Motorizzazione e ANCITEL

Gestione verbali al C.D.S. rapporti in Prefettura e al Giudice di Pace.

Accertamenti domicili e residenze, carte di identità a domicilio

Segnalazioni alla Ausl per randagismo, segnalazioni insidie stradali, segnalazioni impianti di pubblica illuminazione e idriche

Funzione di deflazione del contenzioso dell'Ente: transazione

2. Servizio Cultura. Scuola e sport

Gestione delle sale comunali: "Falcone e Borsellino", Corte comunale, Area archeologica di Caposele, Torre di Mola, Torre di Castellone e Cisternone

Gestione Albo delle Associazioni

Gestione teatro "Remigio Paone"

Gestione siti archeologici e relazioni con le istituzioni deputate (Ministero e Soprintendenza ai Beni Culturali, Ente Parco "Riviera di Ulisse" e con i soggetti privati portatori di interesse nel settore della valorizzazione dei beni storici

Gestione Archivio Storico

Predisposizione procedure di gara e gestione contratti per i servizi culturali
Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale, rassegne
Programmazione e progettazione in risposta a bandi sovracomunali (Ministero dei Beni Culturali, Cepell, Regione Lazio, Sistema Bibliotecario "Sud Pontino", ecc)
Programmazione, gestione e realizzazione eventi culturali e spettacoli
Gestione biblioteche "Ten. Filippo Testa" e la "Casa dei libri", sezioni di via Cassio e Rio Fresco
Gestione attività di animazione, educazione e guida alla lettura per i minori, in collaborazione con scuole e associazioni
Servizio di orientamento e formazione per i giovani presso la biblioteca comunale ("Eurodesk")
Gestione attività di formazione a lavoro per studenti universitari previa stipula di convenzione
Gestione dei servizi educativi per l'infanzia e delle iniziative di formazione permanente per i cittadini
Iniziative di sostegno, di collaborazione dell'attività scolastica, gestione dei servizi
Convenzione e contributi alle associazioni sportive
Organizzazione e patrocinio manifestazioni
Gestione dei servizi educativi per l'infanzia e delle iniziative di formazione permanente per i cittadini
Iniziative di sostegno, di collaborazione e integrazione dell'attività scolastica, gestione dei servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, rimborso spese libri, borse di studio, ecc)
Gestione dei servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, etc.)
Somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (arredi etc.)
Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa
Collaborazione e integrazione con le istituzioni scolastiche e formative pubbliche e private
Rapporti con la Regione Lazio per progetti e finanziamenti
Promozione e gestione di progettualità coinvolgenti il mondo della scuola anche in collaborazione con l'associazionismo cittadino
Impianti sportivi: gestione, affidamenti, bandi
Palestre scolastiche: affidamenti orario extra-scolastico
Funzione di deflazione del contenzioso dell'Ente: transazione

3. Servizi sociali

Gestione dei servizi sociali territoriali alla persona ed ai nuclei familiari
Gestione di strutture socio assistenziali
Tutela delle fasce marginali per il recupero e l'autonomia
Rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti, monitoraggio di rilevanti problematiche inerenti la realtà sociale locale
Rapporti funzionali con le strutture del servizio sanitario e le istituzioni operanti nel sociale
Realizzazione dei vari progetti all'interno del piano di zona distrettuale
Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa
Rilascio autorizzazioni e vigilanza di strutture socio assistenziali private (L.R. n. 41/2003 e s.m.i.), Asili Nido (L.R. 59/80 e s.m.i.) e Ludoteche (L.R. 18/2002)
Attività dei gruppi tecnici per l'elaborazione gestione e monitoraggio dei Piani di Zona
Gestione progetti di accoglienza a favore di titolari di protezione internazionale
Servizi di assistenza a favore degli alunni diversamente abili per garantire il diritto allo studio
Servizi di accoglienza in strutture residenziali e semiresidenziali e socio riabilitative a favore di persone anziane disabili e di disagiati psichici
Servizi di tutela a favore di minori rapporti con le famiglie i servizi sanitari dell'area materno infantile, l'Autorità Giudiziaria e le strutture di accoglienza per minori: attività di monitoraggio e verifica
Interventi a sostegno del reddito a favore di cittadini e nuclei in condizioni di precarietà economica
Rapporti con il privato sociale cittadino finalizzati alla realizzazione e consolidamento della rete sociale per migliorare la qualità dei servizi offerti
Rapporti con la Regione Lazio per progetti nell'ambito sociale e per attività di rendicontazione degli interventi cofinanziati
Funzione di deflazione del contenzioso dell'Ente: transazione

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

IL SINDACO
F.to Dott.ssa Paola VILLA

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Avv. Alessandro IZZI

REFERATO DI PUBBLICAZIONE (art. 124 D.Lgs., 18 agosto 2000 n. 267)

Certifico io sottoscritto Messo Comunale, che copia del presente Verbale è stato pubblicato il giorno 25 LUG. 2019 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Il Messo Notificatore
f.to Sig. GIONTA Giancarlo

Il Responsabile Amministrativo
f.to Sig.ra ASSAIANTE Maria

Formia li, 25 LUG. 2019

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(art. 125 D.lgs. 18 agosto 2000 n°267)

Si dà atto che del presente Verbale viene data comunicazione oggi 25 LUG 2019 giorno di pubblicazione ai Capigruppo Consiliari.

Formia li 25 LUG. 2019

Il Messo Notificatore
f.to Sig. Giancarlo GIONTA

La deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile in data 25 LUG. 2019 ai sensi del 4° comma dell'art. 134 D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Formia li 25 LUG. 2019

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Avv. Alessandro IZZI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134 D.Lgs. 18 agosto 2000 n.° 267)

Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in data _____

Formia li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Avv. Alessandro IZZI

E' copia conforme all' originale per uso amministrativo

Formia li, 25 LUG. 2019

