



COMUNE DI ATRI

(Provincia di Teramo)

Le attività, le procedure, i procedimenti ed i processi, nonché le responsabilità connesse indicate di seguito hanno carattere esemplificativo non esaustivo; quanto non previsto o di nuova introduzione, di conseguenza, faranno capo al servizio, ufficio o procedimento che presenta maggiori analogie o similitudini.

SEGRETERIA GENERALE E CONTRATTI -AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI E ASSISTENZA AGLI ORGANI

SEGRETERIA GENERALE E PARTICOLARE DEL SINDACO E CONTRATTI

Sono contemplate in questo ufficio:

SEGRETARIA PARTICOLARE DEL SINDACO Oltre alle funzioni indicate nell'art. 90 del TUEL 267/2000, svolge i seguenti compiti: cura l'organizzazione e l'attività di rappresentanza ufficiale del Sindaco, cura le relazioni esterne, cerimoniale e l'organizzazione per l'accoglienza di ospiti istituzionali, coordina e organizza tutte le cerimonie istituzionali e le manifestazioni ufficiali, pubblica e diffonde in collaborazione con l'Ufficio Stampa i principali eventi del Comune.

NUCLEO DI VALUTAZIONE con i compiti di supporto e collaborazione agli organi dell'ente per la gestione del sistema e per la redazione del piano per la performance; monitoraggio e verifica sull'attuazione del sistema e degli obiettivi previsti; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance e dell'utilizzo dei premi; valida la relazione sulla performance; effettua la valutazione annuale dei responsabili dei servizi e l'attribuzione ad essi dei premi previsti e lo trasmette all'organo di indirizzo politico-amministrativo. Il Nucleo di Valutazione, nell'espletamento della propria attività, si avvale anche del supporto di altri Uffici comunali, al fine di garantire una buona conoscenza degli assetti organizzativi, delle risorse a disposizione dell'Ente e delle funzioni sue proprie, attraverso strumenti informativi e comunicazione di dati. L'utilizzo delle informazioni raccolte è consentito solo nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo stesso;

CONTRATTI L'ufficio cura l'attività contrattuale dell'Ente, interna e esterna, con specifico riferimento alla fase di stesura definitiva degli atti che sono predisposti ed istruiti dagli uffici comunali, e di sottoscrizione degli stessi, nonché gli adempimenti connessi, tra i quali: registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, trascrizione presso la Conservatoria dei registri immobiliari, conservazione originali contratti e fascicoli inerenti contratti, rilascio copie, trasmissione dati e richiesta informazioni Enti/Uffici competenti (Prefettura, Camera di Commercio, Procura della Repubblica etc.), comunicazione dati anagrafe tributaria tenuta regolare del repertorio dei contratti, aggiornamento costante dei registri informatici.

CONTROLLI INTERNI SUGLI ATTI - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA sulla scorta delle seguenti indicazioni di massima: istruttoria per la predisposizione del Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012, istruttoria per la predisposizione del Programma Triennale delle Trasparenza e l'Integrità di cui all'art 11 co.1 D. Lgs. 150/2009; coordinamento dell'Unità di Controllo per i controlli successivi di legittimità previste dallo specifico regolamento; Istruttoria per il monitoraggio periodico sull'attuazione del Piano Anticorruzione e Piano Trasparenza e attuazione delle direttive conseguenti al Controllo successivo di legittimità, Istruttoria per la definizione e l'affidamento dei percorsi formativi di cui all'art 1 co.10 L.190/12.

Articolazione delle strutture ai sensi dell'art. 7 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi in Uffici ed eventuali Unità Operative

**UFFICIO Affari Istituzionali - Assistenza agli Organi - Affari Legali -
Pubblicazioni Trattamento Dati -Gestione elettronica flussi
documentali)**

ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI Fornisce il supporto tecnico-giuridico all'attività degli organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) secondo quanto previsto da norme vigenti, statuto e regolamenti al fine di garantirne il regolare svolgimento dell'attività amministrativa (convocazioni, ordini del giorno, ecc.)._Svolge attività di raccordo tra gli Organi Istituzionali e uffici comunali. Cura gli adempimenti relativi all'aggiornamento delle indennità agli amministratori comunali (Sindaco, Assessori, Consiglieri) ed alla relativa liquidazione._Fornisce supporto ai Consiglieri Comunali per l'esercizio delle funzioni previste nel TUEL 267/2000._Predispone atti deliberativi di propria competenza; Collabora con il Segretario per l'esame, la verifica e il perfezionamento delle proposte degli atti deliberativi prima della loro presentazione agli Organi collegiali (Giunta e Consiglio). Cura la fase istruttoria dei provvedimenti mediante la raccolta delle "proposte" di delibera predisposte dai rispettivi uffici da sottoporre all'approvazione degli organi elettivi (Giunta e Consiglio) ed alla successiva riassegnazione ai titolari dei procedimenti per il completamento ed adempimenti di competenza (trascrizione, collazione, stampa, comunicazioni ai soggetti interessati, ecc.)._Provvede alla predisposizione degli atti per le nomine di competenza della Giunta e del Sindaco. Provvede alla conservazione dei provvedimenti sindacali (ordinanze ed altri provvedimenti) e tenuta dei verbali della commissioni consiliari, dei capigruppo, ecc. Elabora e predispone, per quelli di propria competenza, gli strumenti regolamentari per il funzionamento degli organi elettivi, ecc. (Statuto, regolamenti, ecc.) e provvede ai successivi adeguamenti ed aggiornamenti. Provvede alla tenuta dell'elenco delle Commissioni comunali, consiliari, delle consulte e dei relativi fascicoli inerenti la nomina e composizione; effettua la raccolta e conservazione dei Regolamenti comunali.

AFFARI LEGALI Gestione del contenzioso legale dell'Ente con cura dei rapporti interni ed esterni, consistenti esclusivamente: nella ricezione atti e documenti dai servizi comunali interessati, raccolta delle comunicazioni delle Strutture comunali riguardanti dati riferiti a problematiche legali insorte nel corso dell'anno (vertenze giudiziali e stragiudiziali, richieste di parere, ecc.), con classificazione, registrazione e predisposizione di apposito

fascicolo per la conservazione degli atti ed esame da parte dell'Amministrazione per le determinazioni di competenza;

nell'affidamento di incarichi a legali individuati dalla Giunta comunale, con impegno di spesa e liquidazione onorari;

nella trasmissione degli atti agli uffici comunali competenti per materia, quali titolari e responsabili del procedimento e della gestione dei rapporti con il legale incaricato;

nell'attività istruttoria finalizzata alla acquisizione di pareri su tematiche giuridiche di particolare difficoltà e complessità, per le quali è richiesta l'assistenza di legali esterni;

coordinamento dei rapporti tra gli stessi ed i professionisti investiti della questione.

Acquisizione e tempestiva trasmissione pareri dei consulenti;

Collaborazione con le Strutture comunali competenti per le specifiche vertenze, contenziosi, ecc. al fine della predisposizione da parte degli stessi degli atti necessari (relazioni, pro memoria, ecc.) per la definizione di contenziosi pendenti o prevenire possibili controversie.

AREA I -SERVIZI INTERNI AI CITTADINI

UFFICIO - INFODESK E CENTRALINO

Sono contemplate nell'Ufficio **INFODESK E CENTRALINO** le seguenti Funzioni e/o Attività e o Processi e/o Procedimenti: Attività di prima informazione sui servizi offerti dall'Ente ed indicazione sulle modalità di richiesta dei medesimi. Consegna della modulistica relativa ai vari servizi ed indicazioni circa la possibilità di reperire i moduli sul sito internet istituzionale; Assistenza alla compilazione della modulistica. Gestione del sistema informatizzato di elimina- code. Tenuta della modulistica di accesso ai servizi ed aggiornamento della modulistica sulla scorta delle modifiche o indicazioni fornite dai diversi Uffici. Tenuta delle schede processo/prodotto relative ai servizi offerti allo sportello ed aggiornamento delle medesime sulla scorta delle indicazioni fornite dai diversi Uffici. Gestione degli appuntamenti degli operatori degli sportelli relativi agli Uffici Urbanistica, Edilizia Privata, Attività produttive – Polizia amministrativa e servizi culturali sulla scorta della programmazione fornita dagli Uffici. Gestione e prenotazione degli spazi comunali in sale o all'aperto ed altre strutture comunali per le quali è previsto l'utilizzo da parte di terzi sulla scorta delle indicazioni degli Uffici preposti. Gestione del servizio telefonico e del centralino comunale.

Gestione del servizio di protocollazione degli atti e della relativo inoltra ai diversi uffici. Servizio di sportello per procedure ed attività che richiedono un tempo inferiore ai 3/5 minuti. Trattandosi di servizio di nuova istituzione le attività e competenze sono soggette ad implementazione ed aggiornamento.

UFFICIO - SERVIZI DEMOGRAFICI

Sono contemplate nell'Ufficio **SERVIZI DEMOGRAFICI** le seguenti Funzioni e/o Attività e o Processi e/o Procedimenti:

Servizi di back office relativi ai servizi **Anagrafici**, di **Stato Civile**, di **Statistica**, di **Elettorale e Leva** come riportato nella seguente elencazione a titolo esemplificativo non esaustivo:

ANAGRAFE Alla revisione della toponomastica e numerazione civica e adempimenti inerenti e conseguenti; le altre attività e procedimenti vengono assorbite dallo sportello polifunzionale.

STATO CIVILE Tenuta dei registri di stato civile e delle relative annotazioni;_Registrazione eventi di nascita, di matrimonio e morte nonché tutte le funzioni di polizia mortuaria rientranti nelle attività legate allo Stato civile come, ad esempio, le autorizzazioni al seppellimento e al trasporto, anche internazionale di cadaveri, le autorizzazioni alla cremazione, all'affidamento ed alla dispersione di ceneri), cittadinanza, gestione posizioni pregresse di cittadinanza in coordinamento con il servizio anagrafe; _Copie integrali degli atti di Stato Civile;_Riconoscimento di sentenze estere (di divorzio, filiazione, adozioni); Inoltre, i procedimenti connessi e conseguenti l'autorizzazione al trasporto di salme – resti mortali, ceneri e quant'altro inerente o correlato.

ELETTORALE E LEVA Aggiornamento e revisione delle liste elettorali ordinarie ed aggiunte; Attività e funzioni di competenza dell'Ufficiale Elettorale e di assistenza alla Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, tenuta dei relativi verbali e relative incombenze;

Aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori; ricezione delle domande per le funzioni di giudice popolare; Attività afferenti le competenze comunali relative alle liste di leva.

ISTAT Attività relative allo svolgimento dei Censimenti della popolazione, dell'industria, dell'agricoltura, dell'artigianato e del commercio; nonché di tutte le altre rilevazioni statistiche mensili e periodiche od anche occasionali o multiscopo per conto dell'Istat o previste per legge o per le quali comunque il Comune è interessato.

UFFICIO - TRIBUTI

Sono contemplate nell'Ufficio TRIBUTI le seguenti Funzioni e/o Attività e o Processi e/o Procedimenti relativi alle seguenti imposte o tasse:

Applicazione delle imposte e delle tasse attribuite alla competenza del Comune sinteticamente riassunte in:

IMU ed ex ICI – Imposta Municipale Unica

TASI – Tassa sui Servizi Indivisibili

TARI ed ex TARES/TARSU- Tassa sui Rifiuti

ICP- Imposta Comunale sulla Pubblicità

TOSAP Tassa Occupazioni Spazi ed Aree Pubbliche

Diritti sulle Pubbliche Affissioni

Addizionale Comunale all'Irpef

Gestione delle entrate del servizio di illuminazione votiva

Le attività principali riguardano:

la predisposizione ed aggiornamento della regolamentazione comunale di ciascuna imposta o tassa, della gestione generale delle entrate tributarie ed illuminazione votiva; statistiche studi e stime circa l'impatto delle tariffe dei tributi comunali sulle entrate dell'Ente e su fasce o gruppi di contribuenti;

predisposizione annuale del piano tariffario delle diverse imposte e tasse comunali;

Trasmissione delibere tariffarie e regolamentari al MEf;

predisposizione di ruoli e liste di carico dei tributi non in auto- liquidazione;

rendicontazione ed acquisizione informatizzata dei flussi di pagamento e bonifica e correzione dati non congruenti.

Monitoraggio delle riscossioni e predisposizione e invio solleciti di pagamento

Accertamenti di elusione, ed evasione di imposte e tasse;

Attività di rendicontazione delle entrate;

Rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico e relative riscossioni non connesse ai procedimenti dello Sportello Unico Attività produttive.

Rapporti con gli uffici tributari statali o territoriali per le attività di accertamento e di controllo consentiti dalla legge.

Gestione monitoraggio e controllo delle concessioni a terzi delle attività di accertamento e di riscossione di tributi;

Gestione del contenzioso tributario, mediazione tributaria predisposizione di memorie e ricorsi e rappresentanza in giudizio presso le commissioni tributarie;

Ogni altra attività connessa o correlata in materia tributaria.

Riscossione coattiva gestita in economia o concessa a società abilitate.

Gestione affissioni mediante prenotazione ricezione e consegna all'addetto dei manifesti da affiggere e controllo delle affissioni abusive

Attività di sportello per i Servizi Tributarî

Informazione di dettaglio sulle modalità di applicazione delle diverse imposte o tasse e assistenza alla compilazione della modulistica tributaria;

Accettazione delle denunce/dichiarazioni riguardanti le diverse tipologie di tasse o imposte (Tarsu, Imu, Tosap, Pubblicità Affissioni, etc);

Trattazione delle pratiche relative a rateizzazioni o sgravi di minore complessità;

Accettazione delle prenotazioni delle affissioni di manifesti e consegna agli addetti alle affissioni;

UFFICIO - SERVIZI ALLA PERSONA

Sono contemplate nell'Ufficio **SERVIZI ALLA PERSONA** le seguenti Funzioni e/o Attività e o Processi e/o Procedimenti riguardanti e connesse con le problematiche di carattere socio assistenziali come riportato nella seguente elencazione a titolo esemplificativo non esaustivo:

Rilevazione dei bisogni emergenti di carattere socio- assistenziale della popolazione e tenuta dei rapporti con enti ed Istituzioni in riferimento alle problematiche Socio-assistenziale e con le ASL per tutti gli adempimenti in materia Socio- Sanitaria compreso le Attività di prevenzione, salute e sanità,;

Promozione e/o Creazione e/o Gestione di spazi ed attività rivolte alle famiglie, ai giovani ai bambini ed alle persone anziane, compresi i soggiorni climatici le colonie e le altre attività ludico ricreative;

Attività volte al sostegno ed all'inserimento sociale e/o lavorativo di soggetti a rischio o svantaggiati o portatori di handicap, compreso gli interventi socio- assistenziali in favore di minori e di famiglie disagiate;

Gestione, Monitoraggio e Controllo dei Servizi di assistenza alle persone anziane, a persone portatori di handicap o in altre situazioni di svantaggio, compreso gli interventi socio-assistenziali di carattere economico.

Gestione delle azioni incluse nel Piano Sociale di Zona ed in progetti specifici di carattere socio assistenziale.

Attività di collaborazione e supporto agli operatori socio assistenziali quali assistente sociale, educatore professionale, psicologo, mediatore familiare ed altre figure similari.

Procedure di Assegnazione di alloggi E.R.P. e monitoraggio del fabbisogno abitativo e controllo delle disponibilità abitative.

UFFICIO - POLITICHE EDUCATIVE

Sono contemplate nell'Ufficio **POLITICHE EDUCATIVE** le seguenti Funzioni e/o Attività e o Processi e/o Procedimenti

Educazione ed Istruzione pubblica

Individuazione esigenze della pubblica istruzione

Rapporti con le scuole per coordinamento iniziative

Rapporti con il Ministero della Pubblica Istruzione, Provveditorato agli studi, Direzioni didattiche;

Utilizzazione degli edifici scolastici e pareri per la loro utilizzazione;

Gestione piani ed atti relativi al diritto allo studio;

Organizzazione attività integrative ed estive

Gestione delle convenzioni con le università

Assistenza scolastica e refezione e altri servizi compatibili

Programmazione, organizzazione, gestione assistenza scolastica;

Gestione servizi scolastici (mensa e refezioni scolastiche, personale cuochi e ausiliarie di cucina).

Gestione asilo nido.

Gestione dei servizi di pulizia presso le sedi comunali, Uffici Giudiziari, Università e altre strutture.

Trasporti

Gestione del servizio di trasporto scolastico;

Gestione del servizio di Trasporto Urbano;

Gestione dei servizi di trasporto scolastici e per i centri specializzati dei portatori di handicap.

UFFICIO - SPORTELLO UNICO POLIVALENTE E POLIFUNZIONALE

Sono contemplate nell'Ufficio **SPORTELLO UNICO POLIVALENTE E POLIFUNZIONALE** le seguenti Funzioni e/o Attività e o Processi e/o Procedimenti:

Attività di sportello per i Servizi demografici e attività di back office correlate

Rilascio di attestazioni e certificati anagrafici, di certificazione storica, di certificazioni multiple e periodiche e delle carte di identità;

Attività funzioni e competenze dettate dal Testo Unico sulla documentazione amministrativa n. 445/2000 (autenticazione di copie e nei casi previsti - di firma - legalizzazione di fotografie, assistenza all'utenza nella predisposizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà).

Pratiche di emigrazione e di immigrazione, all'aggiornamento delle patenti e dei libretti di circolazione in seguito alle variazioni di residenza e cura gli adempimenti connessi alla regolare tenuta del registro degli stranieri (compresa la gestione informatizzata scadenze dei permessi di soggiorno).

Attività afferenti le autenticazioni previste dall'art. 7 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223 (atti di alienazione dei beni mobili registrati) compresa la gestione del repertorio.

Rilascio di certificati, estratti (mediante informatizzazione degli atti non presenti nel gestionale).

Attività e gestione di pratiche migratorie, cambi di abitazione e/o di residenza ed eventi di stato civile;

Attività previste dall'ordinamento anagrafico quali la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE (che comprende anche i rapporti con i Consolati;

Attività, funzioni e competenze di cui al D. Lgs. n. 30/2007 (iscrizione anagrafica e soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea);

Alla gestione del SIATEL ed attribuzione dei codice fiscale ai neonati., all'aggiornamento dell'Ina e gestione degli esiti delle comunicazioni verso altri Enti collegati (Anagrafe Tributaria, Inps, Motorizzazione Civile ...)

Registrazione e rendicontazione dei diritti di segreteria e diritti carte d'identità.

ATTIVITÀ DI SPORTELLO PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Informazione di dettaglio circa i servizi sociali offerti dall'Ente ed assistenza alla compilazione della modulistica sociale.

Attività previste dal PUA (punto unico d'accesso ai servizi sociali comunali o del piano di zona);

Rilascio delle tessere di libera circolazione;

Accettazione delle domande di accesso a benefici economici eventualmente banditi o deliberati dall'Ente;

Accettazione delle domande di accesso ai servizi sociali di assistenza domiciliare e trasporto per le persone anziane, assistenza domiciliare ai portatori di handicap grave e determinazione delle relative tariffe;

Accettazione delle domande di accesso ai servizi di colonia marina e del soggiorno climatico per anziani e determinazione delle relative tariffe;

ATTIVITÀ DI SPORTELLO PER I SERVIZI EDUCATIVI

Informazione di dettaglio sui servizi educativi forniti dall'Ente ed assistenza alla compilazione della modulistica per la fruizione dei servizi educativi;

Accettazione delle domande di fruizione dei servizi di trasporto scolastico determinazione della tariffa e rilascio dei tesserini di riconoscimento;

Accettazione delle domande di fruizione del servizio di mensa scolastica e determinazione della tariffa;

Accettazione delle domande di iscrizione alla colonia marina e/o montana e determinazione delle relative tariffe;

Accettazione delle domande di iscrizione all'Asilo Nido e determinazione della tariffa;

Accettazione delle domande di iscrizione alla colonia marina degli iscritti all'Asilo Nido e determinazione della relativa tariffa;

Rilascio delle tessere e abbonamenti per il servizio urbano;

ATTIVITÀ DI SPORTELLO DEI SERVIZI CIMITERIALI

Informazioni di dettaglio sui servizi di illuminazione votiva e dei servizi cimiteriali in genere ed assistenza alla compilazione della modulistica per la fruizione dei servizi cimiteriali

Accettazione delle domande di allaccio al servizio di illuminazione votiva;

Accettazione delle domande relative alle tumulazioni esumazioni estumulazioni;

Accettazione delle domande per la concessione di loculi cimiteriali o cappelle cimiteriali;

Accettazione delle domande di lavori di manutenzione straordinaria.

ATTIVITA' DI RISCOSSIONE

Attività di riscossione dei diversi diritti o tariffe od altre entrate ed in particolare

Riscossione dei diritti relativi ai servizi demografici

Riscossione delle tariffe del servizio di refezione scolastica

Riscossione delle tariffe del servizio di trasporto scolastico

Riscossione delle tariffe del servizio

Presso lo sportello polivalente è possibile effettuare i pagamenti dei seguenti

UFFICIO - RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

Sono contemplate nell'Ufficio **RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI** le seguenti Funzioni e/o Attività e o Processi e/o Procedimenti.

GESTIONE DELL'ARCHIVIO

Tenuta e gestione dell'archivio comunale;

raccolta, registrazione, classificazione, perfezionamento e conservazione di tutti gli atti deliberativi, delle determinazioni, ecc. con procedura informatica e relativa spedizione e recapito all'organo di controllo ed ad altri enti ed uffici interessati;

Raccolta e tenuta Gazzette Ufficiali e Bollettini Regionali;

PUBBLICAZIONI NOTIFICHE E SERVIZI ON LINE

Gestione e coordinamento delle attività relative alle pubblicazioni on line ed accesso ai servizi e banche dati dell'Ente (delibere, determinazioni, ecc.).

Utilizzo di tecnologie informatiche e banche dati, per migliorare la qualità dei servizi e l'efficienza organizzativa, finalizzata ad una gestione ottimale dei flussi documentali, con riduzione della produzione, trasmissione, validazione e archiviazione di documenti in formato cartaceo.

Gestisce il servizio di notificazione degli atti.

SERVIZIO RISORSE UMANE

Trattamento previdenziale (Istruzione pratiche pensionistiche, liquidazione di fine servizio, ricongiunzione, riscatti, ricostruzione di carriera, versamenti mensili, ruoli annuali INPDAP, rapporti di collaborazione con gli uffici centrali e periferici;

stipendi (fissi ed accessori, calcolo ed applicazione delle relative variazioni, informazioni statistiche agli uffici centrali attraverso procedure informatizzate);

Adempimenti fiscali, attività di supporto e consulenza ai dipendenti;

Espletamento procedure concorsuali per le assunzioni di personale di ruolo e non di ruolo (adempimenti preventivi e successivi previsti dal presente regolamento quali: atti per l'indizione dei concorsi, predisposizione ed approvazione bandi e pubblicazioni, istruttoria delle domande, approvazione verbali, graduatorie, comunicazione ai concorrenti, sottoscrizione contratto di lavoro, ecc.)

Registrazione e riscontro presenze ed assenze automatizzate del personale di ruolo, non di ruolo, a tempo determinato, ecc.

Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali.

Attuazione degli adempimenti derivanti da contratti di lavoro ed accordi decentrati;

Predisposizione atti amministrativi ivi compresi i contratti individuali per tutto il personale; Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro;

cura l'assetto organizzativo dell'Ente (ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica, ecc.) e le relative modifiche ed aggiornamenti;

svolge attività di raccolta dati e coordinamento per la rilevazione del livello di produttività ed efficienza complessiva dell'apparato comunale;

cura i procedimenti finalizzati alla predisposizione dei contratti collettivi di lavoro decentrati e ne coordina la relativa applicazione (relazioni sindacali, regolamentazione del rapporto di lavoro, predisposizione criteri per la valutazione dei premi incentivanti la produttività) ferma restando la competenza dell'ufficio personale per l'attuazione degli istituti contrattati;

ricerca, programma e organizza, d'intesa con i responsabili di settore le iniziative interne ed esterne di formazione ed aggiornamento per accrescere la professionalità del personale dipendente, di ogni livello, in relazione agli obiettivi ed alla evoluzione organizzativa dell'Ente;

Svolge funzioni di coordinamento e supporto all'attività della Conferenza dei Servizi.

UFFICIO - AFFARI FINANZIARI – BILANCIO – CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE

Sono contemplate nell'Ufficio **AFFARI FINANZIARI** le seguenti Funzioni e/o Attività e o Processi e/o Procedimenti

Il settore Affari Finanziari ha la finalità essenziale di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Assicura inoltre la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità. Cura, per le materie di pertinenza, i provvedimenti per gli accordi di programma previsti dalla legge, i progetti comunitari e i relativi finanziamenti.

Provvede, in generale, ad assicurare i seguenti servizi:

Servizio programmazione e gestione economica finanziaria

Studi, ricerche, analisi e predisposizione del Bilancio annuale e pluriennale

Pianificazione della risorsa finanziaria attraverso i bilanci preventivi pluriennali ed annuali,

Controllo della regolarità formale della gestione;

Compilazione dei rendiconti della gestione.

Gestione delle utenze di energia elettrica, di gas metano e di acqua.

Gestione dei servizi di connettività alla rete fonia e dati (di telefonia fissa, mobile e voip e internet) e Rendiconti periodici.

Variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva.

Controlli contabili e verifica documenti fiscali

Verifiche delle regolarità fiscali o contributive imposte per legge

Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

Accertamenti e incassi.

Impegni e liquidazioni

Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso

Tenuta rapporti con l'Organo di Revisione

Acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente (mutui, ecc.)

Tenuta rapporti con la Tesoreria.

Ogni altro adempimento previsto dal regolamento e dall'ordinamento di contabilità.

Monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Servizio Controllo interno di gestione attività di controllo di tipo economico-finanziario a supporto dell'attività degli organi politici, degli organi gestionali e degli organi consultivi e di coordinamento

UFFICIO - PROVVEDITORATO – ECONOMATO E SERVIZI

Sono contemplate nell'Ufficio **ECONOMATO E PROVVEDITORATO** le seguenti Funzioni e/o Attività e o Processi e/o Procedimenti

UNITA' OPERATIVA – PROVVEDITORATO

Formulazione di programmi di approvvigionamento d'intesa con gli uffici

ricerche di mercato

tenuta Albo fornitori

stesura di capitolati, convenzioni, contratti per la fornitura di tutti i beni e servizi comunali;

espletamento delle gare d'appalto per le forniture di beni e servizi relative all'area Servizi Interni e ai cittadini ovvero richieste da altre aree.

ricezione e controllo della merce in arrivo

controllo delle bolle di consegna e delle fatture

stoccaggio delle merci e loro consegna
tenuta contabilità del magazzino
tenuta inventario dei beni mobili
centro costi congruità appalti
ogni altro adempimento previsto dal regolamento di contabilità
espletamento dei procedimenti di gara.

UNITA' OPERATIVA – ECONOMATO E SERVIZI ASSICURATIVI E VARI

La gestione economale contempla le attività previste dallo specifico regolamento del servizio economato.

gestione degli acquisti previsti nel regolamento del servizio economato.

rimborso periodico delle spese effettuate per il tramite del servizio economato.

monitoraggio continuo delle spese effettuate dai diversi servizi rispetto alle assegnazioni effettuate.

Rendiconto annuale previsto dal TUEL

Gestione delle assicurazioni di beni comunali, degli amministratori e del personale;

Gestione e rendicontazione delle spese relative agli uffici giudiziari.

Cultura – Turismo – Ufficio Stampa

L'Ufficio si occupa di ogni processo amministrativo rivolto alla valorizzazione dei beni culturali e artistici della città. Promuove ed organizza eventi anche con l'obiettivo di tutelare e riconfermare le tradizioni locali . Si relaziona con Enti e strutture del mondo dello spettacolo e della comunicazione .

SERVIZI CULTURALI E TURISTICI promozione della cultura e del turismo in via telematica-
cartacea e ogni altra modalità divulgativa ;

patrimonio beni artistici compreso la gestione ,coordinamento ed atti complementari
gestione e servizi al teatro comunale

iniziative e coordinamento delle istituzioni museali , pinacoteche ,raccolte artistiche ,
quadri, ceramiche, monete ed opere varie ;

rapporti con l'università

organizzazione di mostre-manifestazioni ed eventi estivi

gemellaggi, scambi culturali ;

partenariato con confronto tra parti diverse (soggetti pubblici o privati, forze economiche e
sociali) per realizzazione di interventi finalizzati allo sviluppo economico ed allo sviluppo
del territorio ;

patrocinio del comune su particolari eventi

gestione biblioteca, patrimonio librario, archivio storico

valorizzazione ed iniziative di divulgazione del patrimonio librario anche per favorire la
ricerca universitaria o di singoli cultori ;

servizi allo sport , gestione impianti sportivi , segnatamente dei campi di calcio

organizzazione eventi e manifestazioni sportive anche di tipo dilettantistico

rapporti con le società sportive ,

gestione centro turistico integrato, iniziative di valorizzazione, modificazione, divulgazione
del centro come polo intercomunale

attività amministrative di supporto, convenzioni, accordi, delibere ecc.

attività proprie dell'ufficio stampa - informazione – comunicazione interna ed esterna - periodici autogestiti ed atti amministrativi complementari–;

Gestisce i rapporti con i mass media, elabora comunicati stampa e organizza conferenze stampa;

Valorizza le attività dell'Ente, interagendo con le strutture comunali e gli uffici dell'Amministrazione;

Sovrintende alla rassegna stampa;

Gestisce la redazione, pubblicazione e diffusione del giornale comunale "Atrinforma";

Gestisce la comunicazione sulle pagine di competenza del sito comunale, con la stesura ed aggiornamento dei contenuti;

Gestisce la pubblicazione sui social network e le newsletter dell'Ente; progetta e coordina l'identità visiva del Comune;

programma e organizza campagne integrate per eventi o progetti organizzati dall'Amministrazione comunale;

cura la pubblicazione degli atti delle manifestazioni ufficiali del Comune.

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE L'attività di comunicazione e informazione nella PA è disciplinata dalla legge 150/2000.

L'ufficio stampa assolve, in particolare, a compiti istituzionali di comunicazione e informazione.

L'ufficio stampa, sulla base delle direttive impartite dagli organi di vertice dell'Amministrazione, con i quali opera in diretta collaborazione, cura i rapporti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'Ente.

Le funzioni principali dell'ufficio stampa sono quelle di selezionare, filtrare e veicolare il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'ente/organizzazione verso gli organi di informazione (mass media (quotidiani, radio, tv, riviste, ecc.), social network ecc.).

L'Ufficio, in dettaglio, si occupa dei seguenti servizi:

AREA II - SERVIZI ALLA CITTA' ED AL TERRITORIO

Urbanistica –Edilizia Privata e Abusi – Ambiente -

L'Ufficio in generale ha la finalità di assicurare lo svolgimento di procedure tecniche amministrative finalizzate alla redazione ed approvazione di piani urbanistici necessari per la gestione del territorio nonché di programmi complessi ed accordi urbani ; assicura altresì l'esame di istanze per l'edilizia privata con rilascio dei permessi costruire e/o di altre abilitazioni , cura la repressione degli abusi ed applica le relative sanzioni . Il SUAP è lo Sportello unico per attività produttive istituito ai sensi del DPR n 160 del 07.09.2010 con delibera di GM n 51 del 30.03.2011 .

L'Ufficio si articola in tre unità operative con i seguenti compiti istituzionali

Unità operativa Urbanistica

procedimenti amministrativi e tecnici ,verifiche e recepimenti relativi a strumenti urbanistici sovraordinati, a vicoli di tutela del territorio e simili

procedimenti relativi ai piani urbanistici generali ed attuativi (istruttoria- adozione-pubblicazione-approvazione-Bura)

regolamento Edilizio

gestione centro storico con attività tecniche ,amministrative, controlli ed iniziative propositive

aree industriali – Artigianali (limitatamente all'esame di istanze comportanti variante agli strumenti urbanistici)

collaudi delle opere di urbanizzazione,verifiche,redazioni di verbali amministrativi e quant'altro per l'acquisizione di aree ed opere al patrimonio comunale derivanti da convenzioni

procedimenti in materia di autorizzazioni ambientali subdelegate dalla R.A. (istruttoria – richiesta pareri-conferenze servizi- provvedimenti finali)

procedimenti in materia di programmi complessi (piani integrati-di riqualificazione urbana-accordi di programma e simili)

convenzioni urbanistiche e certificazioni

progettazioni interne di strumenti urbanistici

riserva calanchi - comitato consultivo – esame rendiconti- valutazione iniziative

esame pratiche SIC, valutazione di incidenza- rapporti preliminari o rapporti ambientali,ecc.

Unità operativa Edilizia privata e Abusi

procedimenti relativi alle CIL - CILA-SCIA-DIA-e simili (verifica documenti-istruttoria- pareri –provvedimenti definitivi)

esame pratiche edilizie , istruttoria,verbali, rilascio permessi di costruire ;

istruttoria e rilascio permessi di agibilità

esame accertamenti di conformità

esame condoni e sanatorie ambientali

tenuta dei registri cartacei ed informatici dei verbali istruttori-pareri e degli atti "concessori"

collaborazione e partecipazione allo sportello unico polivalente ed al SUAP

procedimenti relativi alle certificazioni urbanistiche-attestati-verifiche ecc.

sopralluoghi , istruttorie, ordinanze e atti connessi all'abusivismo edilizio
contenzioso - informazioni tecniche –pareri tecnici-giuridici - verifiche
procedimenti relativi alla Cave , inquinamento atmosferico, acustico , ecc.
procedimenti relativi alle fonti rinnovabili di energia (fotovoltaico-solare-eolico-biomasse,
ecc) anche in collaborazione con U.O. ambiente
accessi agli atti, ricerche d'archivio- copie e redazione provvedimenti vari

Unità operativa Ambiente

L'unità operativa si occupa dell'ambiente e dell'ecologia con esame e valutazione delle
tematiche relative alla raccolta rifiuti, allo spazzamento ed ai rapporti con il Consorzio
Piomba-Fino ; si occupa poi dell'ecologia e dei siti contaminati ed in partivcoalare
gestione e controllo servizio rifiuti –differenziata
gestione e/o controlli per centri trasfereza e/o ecocentri , isole ecologiche
in materia ambientale e/o ecologica (consorzio Piomba-Fino—Consorzio AM o altro
gestore RSU – Provincia di Teramo – Regione ecc .)
educazione ambientale e collaborazione con le scuole
contratti ed affidamenti servizi di disinfestazione e disinfezione
bonifica siti inquinati e rifiuti abbandonati
atti relativi alla riserva naturale dei calanchi di Atri
relazioni con gestore riserva calanchi
studi e ricerche per la protezione e tutela ambientale
tutela acque- aria -. suolo , indagini e provvedimenti

Ufficio Patrimonio – Servizi Cimiteriali

L'Ufficio ha la finalità di esaminare e risolvere le problematiche relative ai cimiteri ed al
patrimonio . Esamina le problematiche del patrimonio immobiliare del comune e tutte le
tematiche amministrative sui cimiteri dalle istanze per la concessione di loculi alla
sepoltura ed estumulazione/esumazione . La manutenzione dei cimiteri e tutti lavori sono
di competenza dell'Ufficio lavori pubblici.

L'Ufficio non si articola unità operative e svolge i seguenti compiti istituzionali

Servizi del demanio e del patrimonio

ricognizione dei beni dell'Ente , formazione ed aggiornamento del data base e
dell'inventario
redazione bandi.
ricezione e catalogazione delle istanze , redazione atti e sopralluoghi
redazione dei provvedimenti conseguenti (atti e contratti)per acquisizioni e permuta,
retrocessioni , dismissioni .
risoluzione delle controversie - ricognizione delle strade comunali-vicinali ecc.

Servizi Cimiteriali

ricognizione ,formazione date base e redazione delle mappe dei cimiteri redazione dei
bandi , ricezione delle domande di loculi formazione delle graduatorie assegnazione dei
loculi / ossari/fosse in campo comune, stipula dei contratti (escluso trasporto salme e
autorizzazione alla sepoltura)
estumulazioni –esumazioni (atti amministrativi)
redazione di regolamenti ed atti amministrativi di competenza
collaborazione con l'Ufficio lavori pubblici e con la polizia mortuaria

Attività di polizia mortuaria per gli adempimenti previsti dall'apposito regolamento che non siano di spettanza del Sindaco , del Medico necroscopo, della ASL, dell'Ufficiale di Stato Civile e di altri diversi dal responsabile SUAP ; è attribuito all'area Servizi Interni ai cittadini l'autorizzazione al trasporto di salme-resti mortali, ceneri e quant'altro inerente o correlato.

UFFICIO Servizi Informatici e Innovazione

SERVIZI INFORMATICI

Analisi dei fabbisogni di informatizzazione nell'organizzazione dell'Ente;
individuazione delle opportunità di miglioramento e sviluppo dei servizi con attenzione all'evoluzione tecnologica ed alle indicazioni previste nel C.A.D.;
supporto tecnologico agli uffici comunali per risolvere problematiche hardware e software di primo livello;
Predisposizione di regolamenti, convenzioni, capitolati e bandi di gara e procedure di affidamento per servizi e acquisto prodotti informatici;
monitoraggio costante degli apparati di networking (server, client, ecc.) al fine di prevenire situazioni di criticità. Controllo e mantenimento di adeguati gli standard di funzionamento dei sistemi e delle apparecchiature e gestione temporanea dei malfunzionamenti;
interfacciamento con le ditte che gestiscono i servizi informatici in outsourcing per la individuazione e rimozione di problemi di funzionamento;
mantenimento dei livelli di servizio e delle soluzioni tecnologiche, anche in funzione dei cambiamenti delle condizioni normative, tecnologiche o di mercato che riguardano il contesto dell'amministrazione (compatibilmente con le risorse economiche disponibili);
supporto e consulenza per l'acquisizione di beni e servizi informatici mediante analisi e valutazione dei prodotti esistenti sul mercato;
Redazione e aggiornamento della documentazione tecnica e operativa secondo gli standard definiti;
Gestione dei livelli di accesso alla LAN e ai servizi di rete secondo le specifiche esigenze delle strutture comunali con l'assegnazione delle relative credenziali (userid, account, accessi limitati, ecc.);
Rapporto con le software house per l'installazione, aggiornamento e assistenza all'utilizzo di software applicativi forniti da ditte esterne, in dotazione degli uffici comunali,
Supporto e coordinamento per la gestione della sicurezza fisica e logica, mediante interfacciamento con le ditte abilitate ai servizi di sicurezza ed autorizzazione per interventi di security firewall con la definizione di regole di Policy, anche a seguito di specifiche richieste avanzate dai Responsabili delle Strutture per l'accesso o l'utilizzo di banche dati o servizi esterni alla rete comunale;
supporto alle ditte esterne per configurazione e manutenzione dei server, del firewall per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati;
assistenza agli utenti nell'utilizzo delle procedure di sicurezza e integrità del proprio sistema;
conservazione e mantenimento del software applicativo e della relativa documentazione;
conservazione, ripristino e mantenimento degli archivi di dati e del software di base e di ambiente (backup quotidiano);
Integrità e riservatezza dei dati e della documentazione gestita.

Pianificazione delle attività elaborative e ottimizzazione nell'uso delle risorse tecnologiche.
Collaborazione per la definizione degli standard di funzionamento degli apparati;
Promozione e supporto per l'attivazione iniziative volte a migliorare la qualità e la usufruibilità dei servizi informatici (es. firma digitale, ecc.)

Gestione servizio di posta elettronica e PEC (Posta Elettronica certificata)

Gestione servizi firma digitale

Tenuta ed adeguamento del Regolamento comunale per l'uso dei servizi di rete e delle apparecchiature informatiche.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI - PRIVACY E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.) e tenuta della documentazione relativa ai Responsabili ed incaricati dei trattamenti;

Amministratore di Sistema - Compiti definiti dal Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali, recante misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema - 27 novembre 2008 e successivo aggiornamento del 25 giugno 2009;

Misure di sicurezza e gestione della Continuità Operativa (art. 50 bis CAD);

GESTIONE SITO WEB ISTITUZIONALE

Referente dell'Ente per il sito istituzionale, cura e coordinamento dei relativi rapporti interni ed esterni riguardanti l'implementazione, l'aggiornamento ed adeguamento tecnologico, ecc.;

Rapporti con il fornitore di Hosting per il web server, la manutenzione, il funzionamento e sicurezza del sito web;

Amministrazione del sito per la pubblicazione di informazioni, moduli, bandi, avvisi, ecc. e coordinamento dei responsabili/operatori comunali addetti alla gestione delle singole sezioni (back office);

Rapporti con i gestori dei servizi di sicurezza per il controllo (firewall e web filtering) della navigazione su internet al fine di impedire, per la salvaguardia della LAN, accessi a siti web pericolosi o operazioni di download non consentiti;

attività di coordinamento e controllo interno per il regolare funzionamento e sicurezza del sito web e gestione di tutte le Sezioni del sito con eventuale intervento sulle sezioni e pagine per effettuare aggiornamenti, modifiche, correzioni, ecc.;

proposte, suggerimenti indicazioni per l'implementazione di nuove pagine web, sostanziali modifiche della struttura, della grafica, ecc.),

implementazione, creazione e inserimento di nuove pagine, servizi o sezioni informative, ampliamento livelli di interattività dei servizi, ecc. ;

definizione ed attivazione di aree di accesso riservate ad amministratori ed operatori comunali, cittadini, ecc.

emanazione di linee guida per l'aggiornamento delle pagine web e dei relativi contenuti;

Formulazione di proposte di carattere amministrativo-organizzativo per far sì che le informazioni e i servizi che provengono dall'Ente abbiano, per quanto possibile, le caratteristiche di qualità, accessibilità, usabilità ed efficacia previste per i siti web della pubblica amministrazione;

Coordinamento delle attività di "e-government" del Comune di Atri - con la partecipazione ai progetti intercomunali realizzati da soggetti istituzionali (es. INTEMA 2000, CST, ComNetRa. ecc.) e del Servizio Pubblico di connettività (SPC).

SUAP – Attività produttive – Polizia Amministrativa

Il SUAP è incardinato all'interno dell'area ed esplica funzioni di front Office e Back office applicando le procedure di semplificazione per la soluzione in forma coordinata di ogni attività di tipo commerciale-produttiva e di servizio a partire dalla singola autorizzazione all'esercizio alla più complessa realizzazione di immobili con o senza variazione allo strumento urbanistico vigente .

Unità Operativa Sportello Attività Produttive (SUAP) – Polizia amministrativa Commercio

su aree pubbliche in forma itinerante settore alimentazione e/o non alimentare

Apertura - ampliamento - trasferimento sede di grande struttura di vendita settore alimentare e/o non alimentare

Forme speciali di vendita - Apparecchi automatici -Spacci interni - simili

Attività di agente e rappresentante di commerci ed attività varie

Attività di tintoria-lavanderia

Attività di acconciatore

Esercizio attività agrituristica

Esercizio bed & breakfast --Attività turistico- ricettiva extralberghiera

Installazione ed esercizio di distributore carburanti ad uso privato e di carburanti stradali

Attività temporanea di somministrazione-- Attività di somministrazione nei circoli privati non affiliati ad organismi onlus riconosciuti

Attività di somministrazione di alimenti e bevande riservata a particolari soggetti e/o degli esercizi di somministrazione in genere

Commercio su aree pubbliche su posteggi settore alimentare e/o non alimentare

Apertura - ampliamento - trasferimento di sede di media struttura di vendita o di vicinato , settore alimentare e/o non alimentare

Esamina inoltre pratiche edilizie collegate alle nuove realizzazioni di edifici per attività commerciali-servizi- artigianato-industria ecc, anche in variante al PRG.

Attività produttive e Polizia Amministrativa

Attività di polizia Amministrativa con licenza per pubblici trattenimenti e manifestazioni sportive , licenza PS per spettacoli viaggianti –circensi – licenze attività varie tra cui somministrazione di bevande ed alimenti –noleggio-attività vitivinicola ed autorizzazioni sanitarie in materia di veterinaria –macellerie-trasporto carne- interrimento animali ecc ; il tutto in collaborazione con Polizia Municipale ed altri Uffici per gli atti-accertamenti e affari di loro spettanza e, segnatamente

autorizzazioni permanenti e temporanee di occupazione suolo pubblico in materia di: edilizia, commercio ambulante, pubblici esercizi, esercizi commerciali;

autorizzazioni P.S. art. 68 del TULPS: manifestazioni religiose, musicali, sportive culturali, circoli sportivi;

autorizzazioni P.S. art. 69 del TULPS: spettacoli viaggianti, manifestazioni di sorte (lotterie, tombole, pesche di beneficenza)

randagismo (ordinanze in materia di cattura e sterilizzazione)

gestione ticket parcheggio a pagamento (approvvigionamento e vendita)

ordinanza turni distributori carburante

N.I.A. sanitaria in materia di: sagre, manifestazioni gastronomiche, pubblici esercizi, ecc.

D.I.A. slot machine;

verbali giuramento guardie private;

autorizzazioni in materia di agenzie d'affari e attività similari;

autorizzazioni in materia di circoli privati

autorizzazioni in materia di strutture ricettive (alberghi, agriturismi, affittacamere, ecc.)

AREA III - LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E SPORT

Ufficio Lavori Pubblici e Centrale Unica di Committenza

L'Ufficio si occupa essenzialmente di ogni processo inerente la gestione del patrimonio edilizio e/o immobiliare del Comune di Atri attraverso nuove realizzazioni-manutenzioni-potenziamenti-adeguamenti- ampliamenti dei beni e degli impianti . Si occupa altresì delle emergenze e della protezione civile.

programma opere pubbliche

progettazione interna e direzione di OO.PP. e lavori

affidamento incarichi professionali

gare e procedure negoziate per servizi e opere

verbali ed atti ad essi complementari

redazione di atti amministrativi e tecnici durante l'esecuzione dei lavori

istruttorie e pareri di supporto all'Ufficio patrimonio

sopralluoghi e verifiche sul territorio

protezione civile – coordinamento – partecipazione al COC - rapporti con Prefettura – ecc.

eventi calamitosi

sicurezza sul lavoro (per gli aspetti tecnici su segnalazioni dei datori di lavoro)

espropri-accordi (compreso imposizione vincoli- dichiarazione pubblica utilità- varianti PRG) anche in collaborazione con l'ufficio Urbanistica

sistemi di risparmio energetico e/o elettrico, attivazione e/o controllo, manutenzione o innovazione, realizzazione e gestione di impianti con fonti rinnovabili, compreso installazione di fotovoltaico e solare termico in edifici o aree, anche in collaborazione con l'Ufficio Ambiente

atti e iniziative in materia di parchi e giardini pubblici

delibere – determine di affidamento e impegno – liquidazioni conseguenti

Ufficio Manutenzioni Immobili Infrastrutture e Autoparco

pubblica illuminazione ed infrastrutture

lavori e servizi per manutenzione immobili comunali

lavori e servizi manutenzione dei cimiteri

lavori e servizi di manutenzione strade – opere d'arte-

piano neve , piano sfalcio erba ,ecc.

gestione del verde pubblico (pulizie aree e scapate , manutenzione, realizzazione nuove aree attrezzate ecc.).

redazione ordinanze relative ad immobili ed impianti comunali gestione autoparco

raccordo e relazioni con Enti o ditte esterne per la gestione tecnica operativa degli impianti a rete su aree e strade comunali (fognature- illuminazione - rete idrica-)

relazioni con ATO ed ACA per gestione reti fognarie ed idriche e depuratori (controllo , collaborazione- segnalazioni problematiche – ecc.) anche in collaborazione con l'Ufficio Ambiente

rapporti con Enti e ditte esterne che hanno funzioni operative nel territorio comunale

gestione delle centrali termiche - caldaie

gestione impianti di riscaldamento o di condizionamento
controllo impianti elettrici – gas – impianti idrici

Servizi Sportivi

Servizi allo sport, impiantistica sportiva e gestione degli impianti sportivi (campi di calcio, palestre Centro Turistico Integrato) palazzetti dello sport, etc.) ;
organizzazione eventi e manifestazioni sportive anche di tipo dilettantistico;
rapporti con le società sportive;
iniziative di valorizzazione, modificazione, divulgazione dell'attività sportive comunali ed intercomunali
Azioni connesse alla valorizzazione di "Atri Città dello Sport"

POLIZIA LOCALE

Vigilanza - Servizi Esterni

Vigilanza Codice della Strada e relativo Regolamento di Esecuzione;
Infortunistica stradale;
vigilanza edilizia;
vigilanza ambientale
vigilanza commercio, T.U.L.P.S., Pubblici Esercizi;
vigilanza in materia di Polizia mortuaria e veterinaria;
vigilanza in materia di Polizia urbana e rurale
vigilanza in materia di Regolamenti e Ordinanze comunali;
controllo territorio e servizio viabilità;
sopralluoghi e pareri in materia di viabilità, segnaletica stradale, occupazioni suolo pubblico e passi carrabili;
educazione stradale presso scuole di ogni ordine e grado
accertamenti anagrafici e notifiche;
controlli in materia di randagismo;
esecuzione procedure T.S.O.

Ufficio Contravvenzioni

gestione informatizzata, tramite software Maggioli, intero procedimento violazioni norme Codice della Strada e violazioni amm.ve in genere, tramite database GE.VA., (inserimento dati, stampa, postalizzazione, ricorsi amministrativi e giurisdizionali, presentazione di memorie scritte e costituzione in udienza, riscossioni coattive a mezzo SOGET;
accesso banche dati: SIVES (sequestri veicoli C.d.S.), LIS (pagamento verbali presso tabaccherie), ACI-PRA (visure targhe);
attività relativa al contenzioso amministrativo e giurisdizionale relativa ai ricorsi avverso sanzioni amm.ve: presentazione di memorie scritte, di comparse con conseguente costituzione in giudizio;
ricezione pubblico nell'orario di apertura per le informazioni attinenti l'attività del Comando;
elaborazione Ordine di Servizio settimanale;
predisposizione e formazione ordinanze Codice della Strada e Autorizzazioni gare ciclistiche e podistiche ed ulteriori provvedimenti autorizzatori ai sensi del Codice della Strada;
predisposizione e formazione atti di determinazione e delibere;
predisposizione atti liquidazione lavoro straordinario e indennità di turno;
predisposizione atti T.S.O.
preparazione e trasmissione di relazioni di servizio, pareri e quant'altro ad altri Settori del Comune e ad Enti esterni;
gestione autorizzazioni, permessi, convenzioni e atti di vario genere
gestione database permessi invalidi, rilascio, controlli e ritiri

Ufficio Infortunistica e relazioni con la Procura

ricostruzione dinamica sinistri rilevati;
segnalazioni patenti Prefettura per eventuali sospensioni
segnalazioni M.C.T.C. per revisioni patenti e decurtazione punti
segnalazioni Procura per incidenti con feriti
digitalizzazione rilievi per rilascio copie alle parti
rilascio autorizzazioni: passi carrabili e occupazioni suolo pubblico
predisposizione atti in materia di procedimenti penali
attività di P.G. d'iniziativa e delegata