



ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI E DEI SERVIZI

UFFICIO DI STAFF SINDACO

Ufficio Avvocatura

L'ufficio Avvocatura svolge la sua *mission* nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, efficienza e imparzialità.

Spetta all'Avvocatura, salvo diversa indicazione della Giunta Comunale, la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Amministrazione, sia nelle cause attive che passive, innanzi a tutti gli organi Giurisdizionali, previo provvedimento di incarico e conseguente conferimento di procura alle liti.

L'ufficio avvocatura cura altresì la gestione delle controversie stragiudiziali, degli arbitrati, delle mediazioni, ricorsi al Capo dello Stato, ricorsi amministrativi.

Il Sindaco conferisce specifico mandato ex art. 83 del c.p.c. ad uno o più legali dell'ente, congiuntamente e disgiuntamente, ai fini dell'effettiva rappresentanza e difesa del Comune nel giudizio.

L'assegnazione dell'incarico è effettuata dal Coordinatore dell'Ufficio che deve essere un avvocato abilitato al patrocinio per le magistrature superiori

L'avvocato incaricato, in tale veste, ai sensi e per gli effetti dell'art. 84 del c.p.c., può compiere e ricevere, nell'interesse del Comune, tutti gli atti processuali non espressamente riservati al Comune quale parte.

Oltre l'attività giudiziale l'avvocatura del Comune è chiamata a svolgere l'attività finalizzata alla propria formazione ed aggiornamento professionale ed ogni altra attività di carattere stragiudiziale descritta dalla vigente tariffa professionale forense, di cui al D.M. 5.10.1994 n.585.

L'Avvocatura, per i soli aspetti delle fattispecie che esulano dal campo strettamente tecnico-professionale e di specifica competenza dei Dirigenti degli altri Settori dell'Amm.ne, può essere chiamata a fornire consulenza e pareri su questioni che le vengano sottoposte ma, comunque, sempre per la esclusiva parte giuridico-legale

Oltre all'attività giudiziale, l'Avvocatura svolge altresì attività di consulenza legale agli organi istituzionali e direzionali dell'Ente con la formulazione di pareri.

L'Avvocatura, fermo restando l'espressione del parere tecnico, ex art. 21 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, esprime il proprio parere preventivo rispetto all'adozione degli atti amministrativi (e nell'ambito della relativa istruttoria), in merito alle costituzioni in giudizio, promozione, abbandono e transazione di giudizi.

Compete all'Ufficio Avvocatura, ogni altro compito collegato all'attività difensiva a titolo esemplificativo e non esaustivo: tenuta archivi; richieste ai Settori competenti per l'acquisizione della documentazione necessaria all'attività di difesa tecnica; istruttoria liquidazioni tasse di giustizia di cui al DPR 115/2002 (contributo unificato spese ctu, registrazione sentenze, ecc); istruttoria incarichi ctp; trasmissione sentenze; atti di conferimento incarico interno ed ogni altra attività connessa e consequenziale alla difesa degli interessi dell'Ente.

Ufficio per la Transizione Digitale

Si occupa delle seguenti attività previste dall'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dalla circolare n.3/2018 del Ministero della Pubblica Amministrazione:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi dell'amministrazione;
- c) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;

- e) analisi 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;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi;
- h) 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;
- i) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale e mandato informatico, e delle norme in materia di sicurezza, accessibilità e fruibilità.

Svolge, inoltre, attività di supporto informatico sia Hw che Sw agli uffici comunali su richiesta degli stessi, a fronte di problemi connessi con malfunzionamenti o per difficoltà di utilizzo, ivi compresa l'installazione programmi gestionali esistenti e di nuova acquisizione, nonché l'aggiornamento di sistemi di posta elettronica, servizi antivirus, web, firewall, ecc. Si occupa degli appalti di manutenzione hardware e software, dell'aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza DPS, delle misure atte a garantire il rispetto della privacy secondo le prescrizioni del Garante.

Ha competenza sulla progettazione e manutenzione dei database, del sistema di backup e dei server e dei cloud comunali. Svolge attività di collaborazione con gli altri settori su specifiche procedure per la gestione e invio di dati mediante strumenti telematici. È responsabile dell'aggiornamento del manuale per la gestione del protocollo informatico, della gestione e sviluppo sistema informativo e implementazione server e portale comunale. Effettua la gestione della rete comunale (monitoraggio, spostamenti di linee, ampliamenti, sicurezza informatica). Svolge la manutenzione degli impianti a rete informatiche e telefoniche e del sito Internet/intranet.

Si occupa dello sviluppo del sistema mediante implementazione reti WIFI e, in collaborazione con il servizio LL.PP. e della fibra ottica. Inoltre si occupa di: analisi e sviluppo servizi online; gestione e monitoraggio servizi di telefonia mobile e trasmissione dati; verifica dei costi del traffico telefonico e telematico, ed effettua analisi di mercato per il loro contenimento. Gestisce il centralino comunale.

E' diretto dal Responsabile della Transizione Digitale, nominato con decreto sindacale.

SETTORE I

Funzioni dei Servizi

Servizio 1° “Affari Generali e segreteria degli organi istituzionali”

Il Servizio si occupa del coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari e della Giunta comunale, ivi inclusa la stesura degli o.d.g., la verifica resoconti sedute Organi collegiali, trasmissione agli Uffici delle deliberazioni divenute efficaci, la loro archiviazione, la scritturazione verbali e la raccolta delle Determinazioni dirigenziali, delle Ordinanze sindacali e delle ordinanze di T.S.O. Attività di Segreteria del Sindaco e degli Assessori; attività del cerimoniale; controllo iter interrogazioni ed interpellanze. Status degli amministratori (anagrafe, situazione patrimoniale, permessi, indennità, rimborso spese, indennità di missione). Effettua attività connesse alle partecipazioni societarie. Provvede inoltre all'istruttoria delle richieste da parte degli Amministratori relative alla liquidazione delle spese legali sostenute a seguito di sentenze definitive di assoluzione con formula piena o liberatoria o comunque nelle tipologie previste dalla legge. Cura i rapporti con il Forum delle Associazioni e ne gestisce il relativo albo. Ha competenza amministrativa sull'ufficio di Staff ex art. 90 del TUEL.

Servizio 2° “ Personale”

Il Servizio si occupa dei procedimenti ed atti concernenti il personale dell'Ente quali:

procedure concorsuali e procedure di assunzioni, trasferimenti, comandi, cessazioni, distacchi, presenze, assenze, congedi, aspettative, permessi, visite fiscali, ecc., categorie protette, tenuta ruolo e fascicoli personali, gestione straordinario ed indennità accessorie ed assegni per nucleo familiare. Predisporre la definizione e l'invio del conto annuale, sulla scorta delle informazioni allo scopo fornite dai responsabili di tutti i Settori del

Comune. Cura i rapporti con il medico competente in materia di medicina del lavoro e con l'INAIL in materia di infortuni sul lavoro. Inoltre svolge assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le Organizzazioni sindacali, tutto quanto concerne la gestione dei permessi e distacchi sindacali, nonché le procedure concernenti il fabbisogno organico e le sue variazioni. Gestisce tutti i procedimenti in materia di collocamento in quiescenza del personale dipendente, di trattamento di fine servizio e di fine rapporto. Cura la tenuta e l'aggiornamento delle informazioni sul sito PerlaPA - anagrafe prestazioni relativi agli incarichi conferiti ed autorizzati al personale della P.A., nonché ad incarichi esterni presso l'Ente. Cura la gestione dei buoni pasto per il personale. Provvede inoltre all'istruttoria delle richieste da parte degli Amministratori e dei dipendenti relative alla liquidazione delle spese legali sostenute a seguito di sentenze definitive di assoluzione con formula piena o liberatoria o comunque nelle tipologie previste dalla legge.

Servizio 3° Anticorruzione e Trasparenza

Supporta il Responsabile nelle funzioni in materia di Anticorruzione e Trasparenza. Si occupa della predisposizione del PIAO in coerenza con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

Cura il rapporti con gli Organismi di controllo interno (Nucleo di Valutazione. ed O.C.G.), con gli Organi Collegiali e con la Dirigenza dell'Ente. Svolge opera di supporto per l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Servizio 4° “Affari legali”

Il servizio affari legali svolge compiti di natura amministrativa, alcuni propedeutici all'attività dell'ufficio avvocatura. Si occupa della predisposizione degli atti di Giunta per l'autorizzazione della difesa in giudizio e della istruttoria preliminare (Art 21 Rous) e di tutte le attività e i procedimenti connessi alla fase preliminare e alla costituzione in giudizio. Si occupa della istruttoria per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio e del conferimento di incarichi di difesa. Fornisce supporto agli altri settori per le transazioni di loro competenza. Cura l'istruttoria per conferire incarichi di patrocinio legale ad avvocati esterni, si occupa della redazione dei bandi per eventuali attività (udienzisti - incarichi recupero - elenchi di professionisti di fiducia).

Servizio 5° “Città dei Bambini e delle Bambine”

Ha competenza sulle attività del Laboratorio Regionale Città dei Bambini e delle Bambine e sul patto educativo di cui alla delibera di Giunta Comunale 92/2022

SETTORE II

Funzioni dei Servizi

Servizio 1 “Lavori Pubblici - Impianti a rete”

Il Servizio si occupa della predisposizione e gestione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, delle rendicontazioni delle OO.PP. all'Osservatorio e al Ministero delle Infrastrutture, e dell'istruttoria tecnico amministrativa dei progetti di realizzazione di nuove opere pubbliche, compreso il restauro e risanamento conservativo degli edifici sottoposti a vincolo della Sovrintendenza, affidato all'esterno. Predispone e gestisce i progetti di opere pubbliche affidati al personale interno all'Ente, la direzione dei lavori, assistenza e collaudo statico e tecnico amministrativo delle opere pubbliche.

Il servizio segue i progetti speciali e i *project financing* o in *leasing in costruendo*, nonché gli adempimenti di cui al D.P.R. 8.6.2001, n. 327. Cura le rendicontazioni relative ai progetti di OO.PP. finanziati dall'U.E., dallo Stato e dalla Regione o altri Enti.

Cura e gestisce le procedure espropriative e la realizzazione degli interventi di arredo urbano. Cura i procedimenti conseguenti alle richieste di parcheggi convenzionati compreso i controlli sullo stato di avanzamento delle opere di cantiere e sul rispetto dei provvedimenti autorizzativi e degli atti convenzionali e d'obbligo. Il Servizio si occupa di tutte le attività connesse all'installazione di tecnologie energeticamente efficienti perseguendo migliori indici di redditività economica nell'utilizzo dell'energia. Sviluppa e coordina tutti i progetti per l'utilizzo di fonti d'energia alternativa, rinnovabili, ecc. (pannelli fotovoltaici, solari, ecc.) e per il risparmio energetico sul patrimonio pubblico, curando anche la ricerca di finanziamenti sovra-comunali. Promuove iniziative di sensibilizzazione al risparmio energetico e all'utilizzo di nuove fonti d'energia (fotovoltaico, ecc.), nonché cura la realizzazione di sportelli informativi o promozionali rivolti al cittadino. Il servizio si occupa della manutenzione ordinaria, degli interventi di somma urgenza e della tenuta in buono stato della rete viaria cittadina e dei marciapiedi.

Cura la redazione e l'aggiornamento del Piano Energetico Comunale e verifica la compatibilità dei progetti di opere pubbliche con le norme, le direttive e con i principi afferenti alla sostenibilità e al risparmio energetico.

Coordina gli interventi di riqualificazione, potenziamento e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione (anche promuovendo Project financing o iniziative di FTT), di tutti gli impianti a rete, presenti nel delle fogne e degli alvei; cura gli adempimenti previsti per la immissione in fogna o connessi al servizio di acquedotto e gas.

Supporta l'Ufficio Urbanistico nelle procedure relative alle demolizioni delle opere abusive in collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici.

Il Servizio si occupa, altresì, del monitoraggio, della selezione e della partecipazione a procedure di finanziamento esterne all'Ente su fondi comunitari, statali, regionali, ecc. in materia di lavori pubblici, curando le relative progettazioni sotto il punto di vista tecnico ed amministrativo.

Servizio 2 “Manutenzione del Patrimonio”

Il Servizio si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili pubblici e scolastici, del patrimonio residenziale pubblico e degli impianti sportivi. E' responsabile di tutti gli adempimenti ex D. Lgs. 81/2008. Cura, altresì, ogni adempimento in materia di edilizia scolastica.

SETTORE III

Funzioni dei Servizi

Servizio 1° “Programmazione Economica”

Il Servizio si occupa della compilazione di bilancio preventivo, conto consuntivo e bilancio pluriennale. Assistenza per la compilazione del PEG. Cura la compilazione verbale di chiusura, le statistiche finanziarie, il controllo periodico dei dati di cassa trimestrali e tiene le relazioni con Prefettura, Ministeri, Banca d'Italia e altri Enti in merito alla gestione finanziaria del Comune e ai pagamenti per servizi ad esso delegati. Si occupa della tenuta dei registri contabili (libro mastro e giornale di cassa) e del partitario creditori (col relativo scadenziario), nonché della registrazione degli impegni di spesa e dell'emissione di mandati di pagamento, con la conseguente archiviazione e custodia. Cura tutta la contabilità e le dichiarazioni fiscali del Comune, nonché la determinazione ed il versamento delle imposte;

Gestisce i rapporti con la Tesoreria dell'Ente ed effettua i controlli sul servizio.

Svolge le attività di supporto finalizzate al Controllo di Gestione.

Servizio 2° “Contabilità del personale”

Il Servizio provvede ai pagamenti di ogni spettanza dovuta a qualsivoglia titolo al personale dipendente, dirigente e non dirigente, in funzione delle attività svolte, anche allo scopo puntualmente previste dal CCDI e da specifici regolamenti interni.

Provvede alle pratiche cessione del quinto e tenuta relativi schedari - Predisposizione pratiche di pensione e liquidazione - Rapporti con Enti previdenziali ed assistenziali - Redazione Mod. INPS - Mod. CUD - Statistiche emolumenti personale.

Servizio 3° “Tributi ed economato”

Il Servizio si occupa di tutte le procedure afferenti alla gestione dei tributi dell'Ente e delle tariffe per i servizi offerti, dalla predisposizione di tutti gli atti relativi alla determinazione delle aliquote, all'invio degli avvisi di pagamento e alla formazione dei ruoli. Il Servizio cura i rapporti con i contribuenti per la denuncia delle singole posizioni tributarie e tariffarie, ne verifica dichiarazioni e/o comunicazioni e cura le pratiche di riconoscimento di sgravi e rimborsi. Gestisce altresì il contenzioso tributario (se necessario, col supporto del Settore Avvocatura) ed effettua il controllo sull'attività di recupero coattivo.

Il servizio si occupa dell'Economato e relativi rendiconti, della tenuta dei conti correnti bancari del servizio Economato, della provvista e fornitura per tutto l'Ente di mobili, combustibili, cancelleria, stampati, ecc., della gestione massa vestiario, dei rapporti con fornitori e della tenuta del relativo elenco e schedario prezzi. Si occupa altresì della tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni comunali.

Servizio 4° “Contratti”

A seguito dell'aggiudicazione degli appalti da parte dei Dirigenti, il Servizio supporta i Settori nei controlli previsti dal Codice degli Appalti secondo le previsioni dell'apposito regolamento di funzionamento. Predisporre ed approva la registrazione dei contratti pubblici presso l'Agenzia delle Entrate. Cura la tenuta, l'aggiornamento e la vidimazione del Repertorio dei contratti.

SETTORE IV

Funzioni dei Servizi

Servizio 1° “Igiene urbana”

Il Servizio si occupa del servizio integrato di gestione della raccolta R.S.U. e rifiuti ingombranti, del servizio di spazzamento urbano e pulizia caditoie, nonché di tutti gli altri servizi ecologici, direttamente connessi alla tutela dell'igiene cittadina. Cura i rapporti con la Società che gestisce i predetti servizi, i rapporti coi CDR e i consorzi di filiera, con le società provinciali e d'ambito di gestione degli impianti e con le altre autorità ed istituzioni preposte alla vigilanza ambientale. Si occupa delle emergenze connesse alla gestione del ciclo dei rifiuti, cura progetti di formazione in materia di vigilanza ambientale e promuove iniziative e progetti per l'incremento della raccolta differenziata e lo sviluppo della cultura del riciclo dei rifiuti. Cura ogni adempimento in materia di randagismo.

Competono al Servizio le attività relative al cimitero comunale, ovvero il controllo sui concessionari del servizio (verifiche tecnico – amministrative in tema di interri, tumulazioni, esumazioni dei loculi cimiteriali) e la cura delle procedure di assegnazione e gestione dei loculi cimiteriali.

Servizio 2° “Verde pubblico e protezione civile”

Si occupa delle problematiche legate alla previsione, alla prevenzione, al soccorso e al superamento dell'emergenza circa i rischi che insistono sul territorio. Svolge attività diretta allo studio ed alla determinazione delle cause dei vari fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi: esegue le attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi dannosi nella ed interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite ogni forma di assistenza primari: attua, coordinata con gli organi istituzionali competenti, delle iniziative necessarie e indilazionabili volte a rimuovere gli ostacoli della ripresa alle normali condizioni di vita. Si occupa della manutenzione del verde pubblico, della gestione del verde di parchi, giardini, ville e aree pubbliche, nonché degli adempimenti connessi al Regolamento Comunale del Verde (es. rilascio autorizzazioni per potatura e abbattimento alberature, nulla osta all'utilizzo delle aree verdi per manifestazioni ed eventi; controllo danneggiamenti e uso del verde pubblico. Cura il censimento e la verifica della stabilità delle alberature visive e/o strumentali e l'eventuale verifica dei danni provocati dalle medesime: gestisce i rapporti con gli enti preposti per gli alberi monumentali e fitopatologie; promuove interventi di manutenzione straordinaria e re-inverdimento delle aree esistenti, parchi, ville e giardini; prende parte alle attività di pianificazione territoriale ed effettua consulenze, analisi e studi riguardo agli interventi progettuali del verde sia in termini di conservazione e valorizzazione, che di attuazione della disciplina della Forestazione Urbana per il rispetto dei valori ambientali; esprime pareri sui progetti di OO. PP. E sulle sistemazioni dell'extradosso nella realizzazione di parchi interrati; segue la progettazione, l'istallazione e la manutenzione dell'arredo dei parchi urbani e delle aree attrezzate a gioco; effettua consulenze e analisi per le pianificazioni e gli interventi di tutela del suolo, delle acque e dell'atmosfera. Cura la VAS e la VIA e monitoraggio per quanto attiene agli effetti sulla flora e sulla fauna costituenti l'ecosistema urbano.

Servizio 3° – “Urbanistica - Antiabusivismo”

Il Servizio si occupa della promozione di qualità architettonica nei processi di trasformazione urbana, cura la predisposizione e l'istruttoria tecnico-amministrativa dei piani urbanistici (P.U.C., P.U.A. di iniziativa pubblica e privata, ecc.) e la pianificazione di interventi sul territorio in attuazione del PRG. Effettua controlli sulle opere di urbanizzazione e svolge indagini sui fabbisogni di insediamenti residenziali, produttivi, direzionali e di servizi; gestisce il S.I.T. (cartografica tematica e archivi e mappe informatiche, estratti di P.R.G.). Rilascia le certificazioni urbanistiche. Cura la redazione e la realizzazione di piani particolari quali arredo urbano, segnaletica pubblicitaria, anche istituzionale.

Il servizio cura i procedimenti conseguenti alla repressione degli abusi edilizi (verifiche, ordinanze, ingiunzioni, sanzioni pecuniarie, presa di possesso dei beni in caso di acquisizione)

Cura l'istruttoria tecnico amministrativa dei condoni e delle richieste ex L. 13/89, L. 122/89, ex L. 724/94 nonché delle istanze di contributi comunali per la riqualificazione degli immobili di valore storico. Cura l'acquisizione dei pareri previsti dal D.Lgs. 42/04 e ss.mm. e ii., dell'art. 32 della L. 47/85, nonché gli adempimenti dell'art. 23 del P.T.P. dei Comuni vesuviani ed il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica. Cura l'istruttoria tecnico amministrativa delle istanze di condono edilizio ex leggi 47/85, 424/94 e 326/03. Cura i procedimenti conseguenti ai dissesti statici e le procedure relative alle demolizioni delle opere abusive in collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici.

Servizio 4° “Sportello Unico Edilizia”

Il Servizio effettua attività di Sportello unico per l'edilizia privata, curando sia gli adempimenti, il controllo e la gestione della Comunicazione di Inizio Lavori (C.I.L.) e Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A), sia le verifiche sulla segnalazione di Inizio Attività (S.C.I.A.), Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.), sia l'istruttoria tecnico-giuridico-amministrativa delle istanze di permesso di costruire (P.d.C.) e Certificato di Agibilità. Cura tutti gli adempimenti ex L. 46/90, ex art. 18 L. 47/87 ed ex art. 28 L. 10/91.

Servizio 5° " Suap"

Il Servizio si occupa di tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi esercitate sul territorio comunale attraverso lo Sportello Unico per le Attività produttive – SUAP. Cura la gestione amministrativa del mercato settimanale e del mercato coperto di via Bachelet, nonché di tutte le attività produttive insediate in immobili di proprietà comunale. Dà attuazione a tutto quanto previsto dallo Strumento di intervento apparato distributivo (SIAD) del Comune, nonché da ogni altro strumento regolamentare comunale in materia di attività produttive. Attività di attuazione dell'art. 19 DPR 616/77 non assegnate al servizio polizia amministrativa. Cura la gestione amministrativa dei procedimenti in materia igienico-sanitaria relativi alle attività produttive del territorio, anche di competenza del Sindaco quale autorità sanitaria locale.

Altresì, offre attività di informazione e sensibilizzazione interna ed esterna sulla normativa comunitaria e sulle opportunità di finanziamento offerte in ambito regionale, nazionale e comunitario, nonché di scouting di tutti i fondi europei relativi ai vari settori dell'Ente, ad eccezione dei Lavori Pubblici, supportando gli altri uffici dell'Ente nell'avvio di specifiche progettualità. Organizza eventi su tematiche europee. Provvede allo svolgimento di percorsi di approfondimento e di aggiornamento sulla programmazione comunitaria.

Servizio 6° "Sport"

Il servizio si occupa di tutte le iniziative connesse alla promozione della pratica sportiva e cura i rapporti con le Società ed Associazioni sportive operanti sul territorio. Cura, altresì, ogni iniziativa volta alla valorizzazione dello sport sul territorio e la gestione degli impianti sportivi e, comprese le palestre scolastiche di proprietà dell'Ente.

Servizio 7° "Servizi Demografici, statistici ed elettorali"

Il Servizio si occupa dell'istruttoria, predisposizione e formazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi riguardanti l'Anagrafe e lo Stato Civile.

Si occupa, altresì, delle autenticazioni e legalizzazioni di firme e di copie di atti, del rilascio delle Carte di identità, della tenuta dei registri di matrimonio e delle pubblicazioni di matrimonio, nonché dei registri di cittadinanza, nascita e morte.

Il servizio si occupa dell'istruttoria, predisposizione e formazione degli atti e provvedimenti riguardanti l'attività elettorale. Cura le revisioni dinamiche e semestrali del corpo elettorale, l'aggiornamento delle liste sezionali, generali e schedario, e tutti gli adempimenti relativi all'organizzazione delle elezioni (tenuta Albi scrutatori e Presidenti, tenuto materiale elettorale, assistenza C. E. C. e S. E. C.).

Provvede anche all'aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari di Corte di Assise e Corte di Assise di Appello.

Cura gli adempimenti in materia di leva militare.

Il Servizio svolge indagini campionarie sul territorio comunale per l'elaborazione dei dati Elevati sul territorio secondo le direttive ISTAT (D. Lgs. n. 322/89. ecc.) in tema di demografia, prezzi al consumo, incidenti, edilizia, ecc, coordinando le proprie indagini con i dati rilevati dai singoli settori competenti. Cura la predisposizione delle attività connesse alle rilevazioni statistiche, i censimenti e le analisi statistiche relative ai servizi comunali.

SETTORE V

I servizi dal 1° al 5° afferiscono al Corpo di P. M., istituito con Deliberazione di C. C. n. 31/1999, a cui sono attribuite le funzioni di cui alla legge 7 marzo 1986 n. 65 "Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale" e Legge Regionale n. 12 del 13 giugno 2003 "Norme in materia di polizia amministrativa regionale e locale e politiche di sicurezza".

Servizio 1° "Logistica, Comando e Servizi"

E' organizzato nei seguenti uffici:

UFFICIO COMANDO

Collabora direttamente con il Comandante, riceve e favorisce la comunicazione interna ed esterna, cura i comunicati stampa, le pubbliche relazioni ed i rapporti con l'utenza. Promuove l'immagine del Corpo e si relaziona con gli organi di informazione. Propone e cura tutte le iniziative di educazione stradale nelle scuole del territorio. Cura la predisposizione dell'organizzazione di cerimonie e di ogni altra attività che abbia rilevanza istituzionale o cerimoniale.

Gestisce la corrispondenza ed i rapporti con altri Settori ed altri Uffici del Comune o con altri Enti. Provvede all'acquisizione dei documenti amministrativi, gestisce l'archivio cartaceo ed informatico e cura l'iter inerente la consultazione degli atti. Provvede allo smistamento della corrispondenza ai vari Uffici/Nuclei del Comando. Provvede alla pubblicazione all'albo pretorio on-line degli atti di competenza.

Pianifica i processi di lavoro di tutte le U.O. e predispone la pianificazione mensile e giornaliera. Cura l'istruttoria e predispone l'ordine di servizio giornaliero di impiego di tutto il personale del Corpo coordinandosi con tutti i Servizi e secondo le direttive del Comandante. Cura la predisposizione del piano ferie annuale, nonché cura le istruttorie inerenti le progressioni di carriera e dei relativi distintivi di grado e l'attribuzione dei riconoscimenti previsti dal Regolamento Speciale del Corpo. Cura la predisposizione di progetti di impiego del personale su temi specifici. Cura la gestione generale amministrativa del personale, riguardo la presa d'atto di assenze, permessi, malattie, spettanze accessorie. Predispone corsi di formazione per il personale, elabora disposizioni di servizio, studi e circolari per l'aggiornamento professionale. Predispone l'istruttoria dei procedimenti disciplinari del personale afferente al Settore.

Sovrintende gli atti e le verifiche istruttorie previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dal Piano per la Trasparenza e l'Integrità e dalla normativa in materia dei dati personali. Pianificazione e attuazione di controlli annuali. Predispone idonea rendicontazione sul monitoraggio dei tempi procedurali. Coordinamento delle azioni amministrative, anche sul piano della tutela dei dati personali, in relazione all'installazione degli impianti di videosorveglianza sul territorio.

Cura la predisposizione degli atti di programmazione e formazione del bilancio per tutti i Servizi del Settore, secondo le direttive del Comandante. Cura le fasi di gestione del bilancio e del PEG di tutti i Servizi del Settore. Cura le procedure istruttorie per la verifica dei fabbisogni di tutti i Servizi del Settore. Coordina e sovrintende le attività amministrative e contabili di progetti per richieste di contributi, curando la relativa fase di rendicontazione. Sovrintende alla tenuta dell'inventario delle dotazioni e attrezzature del Corpo. Collabora con i Servizi del Settore e con gli uffici competenti per la pianificazione dello sviluppo informatico del Corpo e l'elaborazione di piani di adeguamento per ciascuna struttura, e cura la gestione delle risorse collegate. Coordina la raccolta dei dati necessari per le attività richieste dal Controllo di Gestione. Cura la predisposizione di tutti gli atti datoriali in materia di sicurezza e prevenzione luoghi di lavoro.

Cura il processo di dematerializzazione e digitalizzazione degli atti del Corpo di Polizia Municipale in linea con il vigente CAD (codice amministrazione digitale) ed il Codice in materia di protezione dei dati personali. In particolare cura l'attività relativa alla tenuta dei fascicoli personali degli appartenenti al Settore e ne gestisce il relativo archivio. Si occupa dell'aggiornamento delle pagine web dedicate alla Polizia Locale. Istruisce tutta la documentazione relativa alle nuove DPIA ed all'aggiornamento di quelle già in vigore. Gestisce l'aggiornamento della banca dati in materia di tutela dei dati personali. E' il referente del Corpo per la materia inerente il GDPR ed i relativi applicativi.

Provvede alla logistica delle sedi. Provvede alla manutenzione di attrezzature ed apparecchiature in dotazione al Corpo nonché alla tenuta dell'inventario delle stesse. Gestisce il fabbisogno, la tenuta dell'inventario nonché la distribuzione del materiale di consumo, dell'equipaggiamento e del vestiario.

Predispone gli atti amministrativi per la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale, le determinazioni dirigenziali e gli atti di liquidazione, gli atti di gestione amministrativa e contabile di competenza del Settore necessari per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento dell'apparato organizzativo del Corpo di Polizia Municipale. Predispone gli atti ed espleta le gare necessarie per l'acquisizione di beni e servizi e per l'acquisto dei mezzi tecnici (veicoli, armi, personal computer, software gestionali, strumenti vari, ecc.) e delle divise.

Gestisce l'armamento del Corpo e cura la vigilanza dell'armeria del Comando e l'assegnazione dell'armamento. Cura l'addestramento periodico obbligatorio ed i corsi per l'ottenimento del certificato maneggio armi, presso il poligono di tiro convenzionato, per l'utilizzo delle armi in dotazione.

UFFICIO CENTRALE OPERATIVA E VIDEOSORVEGLIANZA

Esegue il controllo dinamico di tutto il territorio comunale attraverso gli apparati radio – video in dotazione, coordinandosi con gli altri servizi operativi per la gestione degli interventi di emergenza nelle materie istituzionali. Riceve le richieste di intervento e le segnalazioni dei cittadini e, in funzione della gravità, della

priorità e dell'urgenza, le traduce in interventi e sopralluoghi immediati dirottando le pattuglie in servizio esterno, o in segnalazioni agli uffici competenti della Polizia Municipale o di altri organi esterni.

Supporta via radio l'attività del personale del Corpo impiegato sul territorio provvedendo alla registrazione informatica delle comunicazioni/interventi.

Assicura la pronta informazione del Comandante e dell'intera catena gerarchica del Corpo, in relazione alle competenze di ciascuno, in merito agli eventi rilevanti ed alle richieste d'intervento di particolare significato, riportando al personale operante sul territorio le eventuali disposizioni ricevute. Svolge gli accertamenti consultando le principali banche dati (veicoli rubati, titolarità patente, proprietà veicoli, assicurazione veicoli, dati anagrafici, ecc.) a supporto dell'attività del personale del Corpo, operante sul territorio, e richiede alla sala operativa della Questura le eventuali informazioni necessarie in possesso delle Forze di Polizia dello Stato.

Il Nucleo gestisce i sistemi di videosorveglianza e svolge funzioni di videocontrollo del territorio attraverso il monitoraggio costante delle immagini acquisite dalle telecamere installate in varie zone della Città.

Il Nucleo garantisce il Piantonamento della Caserma durante i turni di servizio e le operazioni di centralino e smistamento chiamate.

Servizio 2° “Operativo Territoriale e Sicurezza”

E' organizzato nei seguenti uffici:

UFFICIO VIABILITA' E SICUREZZA

Espleta funzioni di polizia stradale, ai sensi del D. Lgs. N. 285/1992 artt. 11 e 12 comma 1 lett. e), riferite alla vigilanza sulla esatta osservanza delle norme di circolazione stradale (Codice della strada ed ordinanze sindacali). In particolare esercita attività di prevenzione ed accertamento di violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione di sinistri stradali, predisposizione ed esecuzioni di servizi atti a regolare il traffico, cooperazione in soccorsi stradali; assicura le relazioni con il pubblico per quanto di competenza, esegue i trattamenti sanitari obbligatori e gli accertamenti sanitari obbligatori (TSO ed ASO) ed esegue la vigilanza turistica. Cura la gestione amministrativa dell'autoparco e provvede alla gestione delle manutenzioni, ordinarie e straordinarie dei veicoli.

L'ufficio si divide in due unità: Sezione Pronto Intervento Mobile e Sezione Territoriale di prossimità.

- **SEZIONE PRONTO INTERVENTO MOBILE**

Questa sezione è costituita dalle unità automontate e motomontate (**Nucleo Motociclisti**).

Effettua, nello specifico, attività di pronto intervento e servizi di emergenza per fronteggiare stati di pericolo per la salute pubblica e per la pubblica e privata incolumità; esegue attività di pronto intervento su richiesta dei cittadini coinvolti in incidenti stradali e loro rilevazione, assistenza, soccorso e collaborazione ai soggetti coinvolti in incidenti stradali; predispone tutti gli atti consequenziali al rilevamento degli incidenti stradali e dei rapporti da trasmettere ai vari soggetti istituzionali competenti (Prefettura, Motorizzazione Civile, Procura della Repubblica). Esegue scorte.

- **SEZIONE TERRITORIALE DI PROSSIMITÀ**

Costituita dalle unità appiedate e dalle unità di prossimità.

Servizio 3° “Operativo Speciale”

E' organizzato nei seguenti uffici:

UFFICIO POLIZIA COMMERCIALE – ANNONARIA - TRIBUTARIA

Vigila sull'osservanza delle norme in materia commerciale, annonaria e tributaria. Garantisce la tutela dei consumatori, mediante attività di prevenzione e repressione degli illeciti in materia.

In particolare, verifica il rispetto delle norme inerenti il commercio in sede fissa e su aree pubbliche, i pubblici esercizi, la somministrazione di alimenti e bevande, la pubblicità dei prezzi, l'etichettatura delle merci, le vendite straordinarie, la conformità dei sistemi di misurazione, la normativa igienico – sanitaria degli alimenti e delle bevande, il controllo delle autorizzazioni sanitarie e dei documenti inerenti la titolarità degli esercizi. Svolge attività di verifica delle autorizzazioni rilasciate per occupazioni spazio pubblico. Effettua altresì controlli in materia di pubblicità.

Esegue il controllo sulle ordinanze in materia di commercio e vigila sulla disciplina inerente le fiere ed i mercati. Assicura la vigilanza in occasione del mercato settimanale, anche per la verifica delle autorizzazioni al commercio su area pubblica.

Esercita il controllo sui tributi locali e svolge compiti di polizia tributaria.

UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA – ACCERTAMENTI ANAGRAFICI

Espleta le funzioni specifiche attribuite alla polizia giudiziaria, in particolare acquisizione di denunce e relative istruttorie, notizie di reato, attività delegate dall'Autorità Giudiziaria, accertamenti di Polizia Giudiziaria, identificazione delle persone nei cui confronti vengono svolte le indagini, assunzione di sommarie informazioni, acquisizione di plichi o di corrispondenza, sequestro del corpo del reato e delle cose a questo pertinenti, falso documentale, adempimenti inerenti gli oggetti/documenti smarriti.

Provvede alla gestione del magazzino della merce sequestrata, curando gli iter necessari alla distruzione della merce confiscata ovvero alla sua riutilizzazione da parte dei soggetti aventi diritto.

Esegue notifiche, informazioni, accertamenti anagrafici ai sensi D. P. R. N. 223/1989 e ss. mm. ii. Cura la gestione di pratiche di infortunistica stradale con contestazione di responsabilità e custodia atti, inserimento dati S. D. I., rapporti con società di assicurazione e con studi di assistenza legale, gestisce la richiesta di accesso atti, cura la trasmissione agli uffici competenti.

Servizio 4° "Tutela del Territorio e dell'Ambiente"

E' organizzato nei seguenti uffici:

UFFICIO POLIZIA EDILIZIA

Vigila sull'osservanza delle norme in materia urbanistico – edilizia. Verifica il rispetto della normativa inerente la sicurezza dei lavoratori nei cantieri. Esegue il controllo sulle ordinanze in materia urbanistico-edilizia, nonché delle ordinanze inerenti i dissesti statici.

UFFICIO POLIZIA AMBIENTALE

Vigila sull'osservanza delle norme in materia ambientale, con particolare riguardo all'inquinamento ambientale e al conferimento illecito di rifiuti. Vigila sul rispetto dei provvedimenti del Sindaco emanati a tutela della salute pubblica e sui fenomeni di degrado urbano. Esegue il controllo sulle ordinanze in materia ambientale.

Svolge attività operativa nei casi di maltrattamento di animali e nei casi di randagismo. Garantisce il coordinamento dell'attività degli ispettori ambientali.

UFFICIO POLIZIA MORTUARIA

Si occupa di tutte le attività di Polizia Mortuaria e del rispetto delle leggi e regolamenti in materia.

Servizio 5° "Procedure Sanzionatorie e Contenzioso"

E' organizzato nei seguenti uffici:

UFFICIO SANZIONI

Cura l'attività di gestione di tutti i procedimenti sanzionatori automatizzati e non, conseguenti alle violazioni del codice della strada, dei regolamenti e delle ordinanze comunali e delle altre leggi o regolamenti che prevedono l'applicazione di sanzioni amministrative, cura altresì gli atti cautelari prodromici alle pene accessorie. Amministra i pagamenti e svolge servizio di cassa., collabora ed interagisce con le altre unità operative degli altri Servizi.

Cura la gestione dello sportello per il pubblico per fornire informazioni in merito ai procedimenti sanzionatori. Istruisce le richieste di accesso agli atti e rilascio di copia dei documenti inerenti ai procedimenti sanzionatori

Cura la gestione dei rapporti con le ditte che forniscono servizi in outsourcing nel procedimento sanzionatorio amministrativo.

Cura la notifica degli accertamenti e la gestione dell'archivio informatico e cartaceo delle violazioni amministrative relative al codice della strada.

Cura l'iter procedurale inerente le violazioni alle ZTL, accertate mediante sistemi automatizzati, l'applicazione delle sanzioni accessorie ed il servizio di rimozione, trasporto, custodia e restituzione dei veicoli.

Utilizza apparati informativi in collegamento con la Direzione Generale della Motorizzazione civile e dei Trasporti in Concessione e con il Pubblico Registro Automobilistico per l'acquisizione dei dati relativi ai documenti di guida e di circolazione dei veicoli.

Elabora i modelli per l'accertamento delle violazioni ai sensi del Codice della Strada ed il loro adeguamento all'evoluzione normativa. Cura la fornitura l'immagazzinamento dei bollettari degli avvisi e dei verbali relativi alle violazioni alle norme. Istruisce le richieste di accesso agli atti e il rilascio di copia dei documenti inerenti ai procedimenti sanzionatori. Provvede alla predisposizione degli atti gestionali conseguenti al sequestro e/o alla confisca dei veicoli. Cura la notifica all'estero delle violazioni ed a tutti gli atti necessari al recupero dei proventi sanzionatori non pagati. Provvede al compimento di tutti gli atti conseguenti alle rogatorie

internazionali in materia di reati stradali compiuti all'estero. Collabora con l'Ufficio Comando per la previsione dei proventi relativi ai bilanci annuali e pluriennali.

UFFICIO CONTENZIOSO

Gestisce i ricorsi amministrativi al Prefetto, al Giudice di Pace ed al Sindaco; si occupa della formazione e gestione dei ruoli curando i procedimenti amministrativi e giurisdizionali relativi alle iscrizioni a ruolo.

Rappresenta l'Amministrazione Comunale avanti l'Autorità Giudiziaria nei ricorsi avverso le sanzioni amministrative. Predispose le ordinanze ingiunzione e/o archiviazione. Svolge l'istruttoria di tutte le direttive del Comando in materia di sanzioni amministrative e del relativo contenzioso. Conduce attività preparatorie di studio, documentazione e consulenza finalizzate a fornire al Comando gli elementi di fatto e di diritto, di dottrina e di giurisprudenza utili per la formulazione delle disposizioni di servizio e procedure operative.

Servizio 6° "Polizia Amministrativa e Mobilità"

E' organizzato nei seguenti uffici:

UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA

Si occupa della gestione tecnico – amministrativa di tutti gli adempimenti previsti da norme e regolamenti comunali in tema di rilascio autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche incluse le ordinanze ed esse connesse.

Si occupa dei compiti derivanti dall'attuazione dell'art. 19 del D. P. R. n. 616/77 (commi 1, 5, 6, 9, 10, 15, 16, 17), del D. Lgs. n. 112/98 e ss. mm. ii.

Rilascia i contrassegni per parcheggio disabili.

Assistenza al Settore Tributi ed al S. U. A. P.

UFFICIO MOBILITA'

Gestisce i rapporti con i diversi gestori e o assegnatari delle reti di trasporto pubblico locale.

Gestisce i rapporti con i soggetti attuatori e gestori di elementi delle reti per la mobilità.

Si occupa della predisposizione, gestione ed aggiornamento del P. U. T., del Piano della sosta e dei parcheggi e del Piano della mobilità pubblica e privata.

UFFICIO TECNICO DEL TRAFFICO

Cura la segnaletica stradale, rilascia pareri e ordinanze in tema di viabilità e osservanza del C. d. S. e provvede all'individuazione di piani di circolazione alternativi in occasione di eventi, manifestazioni, lavori, ecc.

Provvede alla tenuta dell'archivio delle ordinanze relative alla disciplina della circolazione stradale nell'intero territorio comunale

Cura l'istituzione e la realizzazione delle ZTL e le Aree pedonali.

Cura tutte le attività in materia di apposizione e manutenzione della segnaletica stradale.

Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni in materia di Passo Carrabile.

Rilascia le autorizzazioni per la circolazione o la sosta in deroga a divieti o limitazioni (incluso permessi per accesso alle Z.T.L. o Aree Pedonali di durata superiore a 10 giorni) nonché le autorizzazioni ed i nulla osta per la circolazione su aree pubbliche di veicoli / trasporti eccezionali, mezzi d'opera, carrelli elevatori.

Rilascia i pareri di viabilità e di conformità al C.d.S. per il rilascio, da parte del S. U. A. P., delle autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

SETTORE VI

Funzioni dei Servizi

Servizio 1° "Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT"

Il Servizio si occupa di tutte le attività e adempimenti connessi alla gestione dell'Ambito territoriale N28 di cui il Comune è capofila.

Si occupa della gestione e del controllo dei servizi sociali e socio-sanitari erogati alla persona (anziani, minori, famiglie, diversamente abili, migranti, indigenti in genere ecc.) anche attraverso il Servizio Sociale Professionale.

Coordina e cura, in particolare, progetti per il recupero di minori a rischio, il reddito di cittadinanza, le procedure per gli assegni di maternità e per il terzo figlio. coinvolgimento sociale degli anziani.

Effettua le istruttorie in merito all'erogazione di contributi per lenire il disagio abitativo (es.: legge 431/1998 e autonoma sistemazione).

Il servizio si occupa della gestione delle politiche giovanili, dell'organizzazione di realizzazione di scambi culturali internazionali tra giovani, di politiche formative, del lavoro e di progetti in favore della legalità. Cura i rapporti col Forum dei Giovani e con le singole associazioni operanti sul territorio, nonché con Enti, Associazioni, Uffici Regionali, Ministeriali ed europei preposti allo sviluppo di iniziative rivolte ai giovani ed alla partecipazione dei giovani alla vita comunale.

Il Servizio segue tutte le iniziative connesse alla promozione della partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa e democratica e gestisce tutte le attività in capo all'Ente connesse alla promozione in materia di Pari Opportunità, ivi compreso il supporto al Tavolo Cittadino per le Pari Opportunità. Cura i progetti in materia di politiche LGBT.

Servizio 2° "Scuola"

Il Servizio svolge attività di gestione delle funzioni amministrative in materia di assistenza scolastica finalizzate alla realizzazione del diritto allo studio relativamente alle funzioni in capo al Comune. Cura i rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale e provinciale e le Dirigenze scolastiche. Si occupa del servizio di refezione scolastica e dell'assegnazione di cedole librarie agli alunni aventi diritto.

Servizio 3° "Cultura, partecipazione e gestione del patrimonio"

Il Servizio si occupa della gestione e utilizzazione e arredo del patrimonio artistico, storico, culturale di proprietà dell'Ente e cura tutte le iniziative volte alla sua valorizzazione. Gestisce il servizio di biblioteca ed emeroteca. Cura la gestione delle ville Vesuviane di proprietà comunale.

Segue l'amministrazione del patrimonio immobiliare comunale, ivi inclusa la gestione di fitti attivi e passivi e dei beni confiscati alla criminalità organizzata.

Coordina e gestisce tutte le attività culturali promosse dall'Ente, tra cui il Premio Massimo Troisi. Il servizio si occupa altresì di tutte le iniziative connesse alla valorizzazione del turismo sul territorio e del tempo libero, nonché delle attività connesse alla concessione di patrocinii e provvidenze economiche per attività culturali, secondo le previsioni dell'apposito regolamento.

Servizio 4° "Edilizia Residenziale Pubblica"

Il servizio cura la gestione degli alloggi E.R.P. compresa l'assegnazione ed il rilascio degli alloggi, la gestione degli affitti e le eventuali procedure di dismissione. Effettua le istruttorie in merito all'erogazione di contributi connessi ai programmi per il decongestionamento abitativo del territorio e al riutilizzo degli immobili privati.

Servizio 5° "Comunicazione"

Il Servizio si occupa del coordinamento di tutte le attività di comunicazione istituzionale dell'Ente ed al suo interno è incardinato l'ufficio stampa dell'Ente, ai sensi della legge 150/2000. Si occupa, inoltre della scelta dei canali di informazione, della gestione del cronoprogramma e delle tecniche di riconoscibilità dell'informazione istituzionale; della diffusione alle redazioni giornalistiche dei comunicati stampa relativi all'attività di Sindaco, Giunta, Assessori, Presidenza del Consiglio Comunale, Gruppi Consiliari, Commissioni Consiliari e degli Uffici; della predisposizione della rassegna stampa giornaliera, che contiene articoli di stampa relativi alla città e all'attività dell'Amministrazione Comunale, pubblicati sulla stampa quotidiana e periodica; cura i rapporti con le testate giornalistiche, televisive e radiofoniche; organizza le conferenze stampa e l'attività convegnistica dell'Ente; cura le pubblicazioni dell'Ente e la partecipazione ad eventi e manifestazioni di interesse per la promozione della P.A. e la diffusione delle iniziative amministrative; aggiorna il sito web ufficiale dell'Ente con notizie ed informazioni utili alla cittadinanza; ha il compito di verificare il rispetto dell'immagine coordinata dell'Ente da parte di tutti i Settori.

SETTORE VII

Funzioni dei Servizi

Servizio 1° "URP e controllo di qualità"

Il Servizio si occupa delle attività finalizzate ad agevolare l'utilizzazione di quanto l'Ente offre ai cittadini, anche attraverso illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, l'informazione sulle strutture e sui compiti dei vari uffici e servizi.

Risponde all'utenza quale unico punto di accesso dei cittadini per la richiesta, nonché per il rilascio, di provvedimenti/documenti ai sensi della L. n. 241/90 (accesso documentale) e del D. Lgs. 33/2013 (accesso civico ed accesso civico generalizzato). Svolge attività finalizzata a garantire l'esercizio del diritto di informazione e di partecipazione di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

Si occupa dell'attuazione, mediante l'ascolto dei cittadini, della comunicazione interna dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte dell'utenza.

Servizio 2° "Protocollo"

Il servizio si occupa della tenuta del protocollo generale, spedizione e ricezione degli atti e verifica la corretta protocollazione atti dei vari Settori.

Servizio 3° "Notifiche"

Cura tutte le attività connesse alla notifica degli atti dell'Ente e di altri Enti, anche attraverso il lavoro di messi notificatori. Detiene gli atti che dell'Ufficiale Giudiziario o del Concessionario della Riscossione non sono riusciti a consegnare.

		STAFF DEL SINDACO	STAFF DEL SINDACO			
		UFFICIO AVVOCATURA	UFFICIO TRANSIZIONE DIGITALE			
1° SETTORE	2° SETTORE	3° SETTORE	4° SETTORE	5° SETTORE	6° SETTORE	7° SETTORE
1° SERVIZIO	1° SERVIZIO	1° SERVIZIO	1° SERVIZIO	1° SERVIZIO	1° SERVIZIO	1° SERVIZIO
AA.GG. E SEGRETERIA	LAVORI PUBBLICI ED	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	IGIENE URBANA	LOGISTICA	POLITICHE SOCIALI -	URP E CONTROLLO DI QUALITA'
ORGANI ISTITUZIONALI	IMPIANTI A RETE			COMANDO E SERVIZI	GIOVANILI - FEMMINILI - LGBT	
2° SERVIZIO	2° SERVIZIO	2° SERVIZIO	2° SERVIZIO	2° SERVIZIO	2° SERVIZIO	2° SERVIZIO
PERSONALE	MANUTENZIONE DEL	CONTABILITA' DEL PERSONALE	VERDE PUBBLICO	OPERATIVO TERRITORIALE E	SCUOLA	PROTOCOLLO
	PATRIMONIO		PROTEZIONE CIVILE	SICUREZZA		
3° SERVIZIO		3° SERVIZIO	3° SERVIZIO	3° SERVIZIO	3° SERVIZIO	3° SERVIZIO
ANTICORRUZIONE E		TRIBUTI ED ECONOMATO	URBANISTICA	OPERATIVO SPECIALE	CULTURA - PARTECIPAZIONE	NOTIFICHE
TRASPARENZA			ANTIABUSIVISMO		GESTIONE DEL PATRIMONIO	
		4° SERVIZIO				
4° SERVIZIO		CONTRATTI	4° SERVIZIO	4° SERVIZIO	4° SERVIZIO	
AFFARI LEGALI			SPORTELLO UNICO EDILIZIA	TUTELA DEL TERRITORIO	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	
				E MOBILITA'		
5° SERVIZIO						
CITTA' DEI BAMBINI E			5° SERVIZIO	5° SERVIZIO	5° SERVIZIO	
DELLE BAMBINE			SUAP	PROCEDURE SANZIONATORIE	COMUNICAZIONE	
				E CONTENZIOSO		
			6° SERVIZIO	6° SERVIZIO		
			SPORT	POLIZIA AMMINISTRATIVA E		
				MOBILITA'		
			7° SERVIZIO			
			SERVIZI DEMOGRAFICI			
			STATISTICI ED ELETTORALI			