



Funzionigramma

COMUNE DI ASCOLI PICENO



Funzionigramma Comune di Ascoli Piceno

SERVIZI DI STAFF.....	3
Gabinetto del Sindaco.....	3
Spending review, controllo di gestione - Acquisti telematici.....	3
U.O.A. AVVOCATURA.....	4
U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE.....	4
Servizio polizia municipale.....	4
Servizio protezione civile.....	5
SEGRETARIO GENERALE.....	6
Segreteria generale e formazione.....	6
Controlli interni.....	6
Servizio URP – Comunicazione Istituzionale - Centralino.....	6
P.I.D. AMMINISTRATIVA.....	7
Servizio appalti e contratti.....	7
Servizio CED - Telefonia.....	7
Progetti strategici - Politiche comunitarie.....	8
P.I.D. TECNICA.....	8
Servizio impiantistica sportiva.....	8
Servizio sport.....	8
Servizio politiche giovanili.....	8
SETTORE AMMINISTRATIVO: SERVIZI AL CITTADINO.....	9
Servizi demografici.....	9
Servizio protocollo e archivio - Messaggi notificatori.....	9
Pubblica istruzione – Trasporto scolastico - Biblioteche - Archivio iconografico.....	9
SETTORE AMMINISTRATIVO: CULTURA E TURISMO – RISORSE UMANE.....	11
Servizi culturali - Servizi museali.....	11
Servizio affari generali - Turismo, eventi e quintana - Tipografia.....	11
Servizio personale.....	12
SETTORE TECNICO: PROGETTAZIONE E GESTIONE OO.PP.....	13
Servizio OO.PP. - Pubblica incolumità.....	13
Servizio E.R.P. - Espropri.....	13
Gestione calore e pubblica illuminazione.....	13
SETTORE TECNICO: ASSETTO DEL TERRITORIO - MANUTENZIONI.....	14
Servizio urbanistica - Pianificazione traffico e sosta - Trasporti.....	14
Servizio S.I.T.....	14
Servizi manutentivi e tecnici patrimoniali - Segnaletica.....	14
SETTORE TECNICO: EDILIZIA - ATTIVITA' PRODUTTIVE - AMBIENTE.....	16
Servizio Sue e controllo attività edilizia.....	16
Servizio Suap - Arredo urbano - Impianti pubblicitari.....	16
Servizio ambiente – Servizi cimiteriali.....	17
SETTORE CONTABILE: PATRIMONIO - GESTIONI DIRETTE - WELFARE.....	18
Servizio gestione patrimonio - Parco auto.....	18
Servizio gestione asili nido - Refezione scolastica.....	18
Farmacie - Servizi sociali - Politiche abitative.....	18
SETTORE CONTABILE: RISORSE ECONOMICHE.....	19
Servizi finanziari - Partecipate.....	19
Servizio tributi.....	19
Servizio economato.....	19



SINDACO

SERVIZI DI STAFF

Gabinetto del Sindaco

Il servizio coordina le relazioni pubbliche istituzionali e le attività progettuali a forte valenza politica. Cura le attività e i procedimenti relativi alla rappresentanza, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali. Ha cura della segreteria del Sindaco, dell'agenda e degli appuntamenti, della corrispondenza particolare e riservata. Cura le attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i Gruppi consiliari, con i Partiti politici, con tutte le altre Organizzazioni e con i cittadini. Supporta il Sindaco in occasione di manifestazioni e incontri di rappresentanza. Il servizio si interfaccia con tutti gli uffici e servizi comunali al fine di consentire al Sindaco di attingere tutte le necessarie informazioni sull'attività istituzionale e permettere ai dirigenti di accedere a più dettagliate istruzioni sugli indirizzi politici.

Spending review, controllo di gestione - Acquisti telematici

Il servizio ha l'incarico di verificare l'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche proponendo tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati. Attraverso tali verifiche l'Amministrazione viene agevolata a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute, dei programmi e degli altri strumenti di indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti a partire dal monitoraggio dei fabbisogni dell'amministrazione mediante la verifica dei contratti in essere e rilevazione delle risorse impiegate nei precedenti esercizi.

In particolare al servizio saranno affidate le seguenti azioni: raccolta dati dei sistemi di acquisizione di beni e servizi della PA, così come scaturenti dai decreti sulla c.d. "spending review", e raccolta dati su forniture di beni e servizi ad alta economia di scala (art. 1 comma 7, Legge n. 135 del 2012 "spending review 2"); revisione dei programmi e dei flussi di spesa attraverso la verifica dell'attualità dell'efficacia e dell'efficienza della spesa; razionalizzazione della spesa relativa al patrimonio mobiliare e immobiliare e ai consumi per acquisti di beni e servizi; analisi dei costi e dei fabbisogni standard.

Il servizio cura, inoltre, gli approvvigionamenti di beni e servizi mediante gli strumenti telematici centralizzati messi a disposizione da CONSIP e da altri soggetti aggregatori secondo procedure centralizzate. Dirigente di riferimento che coordina amministrativamente i Servizi di Staff, provvedendo agli adempimenti di competenza dirigenziale, è il Dirigente del Settore Amministrativo "Cultura e Turismo".



U.O.A. AVVOCATURA

L'Unità Operativa Autonoma "Avvocatura" svolge in favore del Comune attività consultiva e contenziosa.

In particolare, l'Avvocatura: provvede alla formazione di pareri *pro-veritate* in ordine a tutte le attività dell'Ente; provvede alla tutela legale dei diritti e degli interessi del Comune; nei suoi compiti rappresenta l'Ente verso l'esterno; cura il contenzioso civile, amministrativo, penale, tributario e di lavoro, provvedendo alla rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente innanzi a tutti gli organi giurisdizionali; assiste e rappresenta l'Ente anche nel processo penale ai fini della costituzione di parte civile; cura la gestione delle controversie stragiudiziali e degli arbitrati; assiste e rappresenta l'Ente anche nelle procedure di mediazione in materia civile e commerciale; ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 1 bis della L. n. 162/2014 all'Avvocatura stipula le convenzioni di negoziazione assistita.

Cura lo studio di casi particolari e fornisce consulenze nonché documentazione legale su richiesta dei dirigenti e degli amministratori.

Cura la tenuta e l'aggiornamento di una biblioteca giuridica interna. Dirama ai singoli uffici interessati le nuove norme, le nuove disposizioni, la recente giurisprudenza e dottrina, etc.

Il Segretario Generale è il Dirigente di riferimento per i provvedimenti dirigenziali di competenza del servizio la cui emanazione non è consentita agli avvocati assegnati all'unità in ragione del loro *status* giuridico.

Al fine di assicurare la miglior cura degli affari legali, la unità di indirizzo delle attività contenziose e consultive e conseguire i più generali obiettivi di efficienza, efficacia e buon andamento, il Sindaco, con proprio decreto, nomina, tra gli avvocati assegnati alla UOA, il Coordinatore dell'Avvocatura in applicazione dei seguenti criteri: anzianità di iscrizione all'albo degli avvocati, anzianità di assegnazione alla UOA "Avvocatura" e possesso dei requisiti di attitudini e capacità organizzative adeguate allo svolgimento della funzione.

U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE

Servizio polizia municipale

Al servizio compete: la gestione delle relazioni con l'Autorità Giudiziaria, il Prefetto, la Questura, i Comandi delle altre forze di polizia; la programmazione di interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana e l'organizzazione di interventi diretti sul territorio. Ai singoli reparti, secondo competenza competono: la predisposizione dei servizi, della logistica, del rapporto con i cittadini; la vigilanza sul territorio, nei quartieri cittadini, nelle frazioni, nei parchi pubblici, presso gli edifici scolastici; le necessità operative in occasione di manifestazioni pubbliche e gli interventi relativi ai servizi di polizia stradale; i provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori; la collaborazione alle operazioni di protezione civile; l'effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune; l'attività di polizia giudiziaria e gestione delle procedure conseguenti; i controlli



Funzionigramma Comune di Ascoli Piceno

sulle attività urbanistico-edilizie in coordinamento con il SUE e la vigilanza ambientale; la vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e delle Ordinanze del Sindaco; gli accertamenti anagrafici, residenziali e su sedi di attività artigianali e commerciali; la gestione di pratiche di occupazione suolo pubblico e pubblicità; la gestione investigativa relativa al risarcimento danni richiesti al Comune dai cittadini; le attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato e dalla Regione in materia di attività produttive in coordinamento con il SUAP; la gestione di mercati e fiere; i controlli sui locali di pubblico spettacolo e sulle occupazioni di suolo pubblico; la gestione delle procedure contravvenzionali, l'elaborazione ruoli e gestione del contenzioso relativo anche ai pre-ruoli. Il Servizio si occupa anche della predisposizione e emissione di tutte le Ordinanze afferenti alla viabilità e all'attuazione di nuove pianificazioni del traffico e della sosta comprese quelle preordinate a consentire o vietare occupazioni di suolo, per lavori o altra emergenza, che incidano sulla ordinaria viabilità. Si occupa anche di tutte le attività connesse al CdS (Rilascio autorizzazioni per accesso aree APU e ZTL, permessi disabili, carico e scarico merci, autorizzazioni per passi carrai, ordinanze e autorizzazioni in materia di viabilità e uso delle strade, autorizzazioni e nulla-osta per competizioni sportive su strada, ecc., eccetto quelle relative e connesse ad attività commerciali e produttive in genere siano esse fisse o ambulanti che vengono seguite e curate dal Suap).

Servizio protezione civile

Al servizio compete la gestione delle funzioni di protezione civile, la promozione, il coordinamento e la valorizzazione del Gruppo Comunale di Protezione Civile, delle strutture e dei mezzi assegnati. Compete anche in caso di calamità la regolamentazione e il coordinamento dei servizi comunali di reperibilità e di pronto intervento alle dirette dipendenze del Sindaco.

Dirigente di riferimento che coordina amministrativamente l'U.O.A. Polizia Municipale e Protezione civile, provvedendo agli adempimenti di competenza dirigenziale, è il Dirigente della P.I.D. Amministrativa.



SEGRETERIO GENERALE

Segreteria generale e formazione

Il servizio cura gli adempimenti connessi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) tra cui: la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, l'assistenza a lavori di tali organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute, ecc.

Per quanto attiene alle Deliberazioni e alle Determinazioni dirigenziali e simili cura: la scritturazione, la pubblicazione, l'invio agli organi di controllo e agli uffici interessati, l'archiviazione, la pubblicazione, il rilascio di copie ed altro. Assiste le attività del Segretario Generale e del Vice-Segretario. Cura gli adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori. Esegue l'autenticazione e fotocopiatura di atti. Cura gli adempimenti a supporto della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari Permanenti.

Al servizio è anche assegnato il compito di progettare e attuare una serie di iniziative di attività formativa volte a valorizzare le capacità dei dipendenti e a promuoverne lo sviluppo professionale anche attraverso la formazione continua.

Il servizio, inoltre, in attuazione di quanto disposto dallo Statuto Comunale che individua nella partecipazione e decentramento uno degli strumenti da favorire per consentire al cittadino di conoscere le problematiche del Comune e le azioni messe in atto per la crescita e lo sviluppo socio-culturale della città, cura l'attivazione di appositi confronti e dibattiti sui temi dianzi indicati nonché sulle nuove disposizioni normative, sui programmi della trasparenza e dell'integrità amministrativa, ecc.

Controlli interni

Il servizio ha funzioni gestionali a supporto dell'OIV costituita ex art. 90 D.Lgs 267/2000 per le attività ad esso assegnate, previste dall'art. 14 D.Lgs 150/2009 e dal Regolamento dell'Ente. Supporta, inoltre, la dirigenza e gli Organi di Governo per le funzioni inerenti l'intero ciclo di gestione della Performance come disciplinato dalla legge e dal Regolamento dell'Ente; in tale ambito progetta e gestisce i sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale. Esegue poi: la verifica e il monitoraggio del programma di governo dell'Amm.ne, in relazione agli obiettivi strategici annuali. Presenta report periodici con proposte di iniziative per la risoluzione di eventuali criticità rilevate e predispone i referti per la Corte dei Conti. Supporta metodologicamente ed operativamente lo svolgimento dei controlli interni di legittimità, efficienza, qualità, trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa.

Servizio URP – Comunicazione Istituzionale - Centralino

Il Servizio svolge in generale funzioni di supporto agli organi politici e ai vertici operativi dell'Ente curando la comunicazione istituzionale e la promozione delle attività programmate, facilitando, poi, i rapporti esterni con i cittadini, con le organizzazioni politiche, sociali economiche, culturali e con gli organi di informazione.



Funzionigramma Comune di Ascoli Piceno

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è al servizio della cittadinanza per qualsiasi problematica inerente le attività dell'Ente attuando il principio della trasparenza amministrativa e garantendo il diritto di accesso alla documentazione. L'Ufficio promuove e realizza le iniziative rivolte all'utenza finalizzate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'Amministrazione Comunale, dell'organizzazione della struttura comunale, dei servizi erogati, dei diritti del cittadino. All'URP è assegnata la gestione del sito web comunale. Collegato all'URP è il Centralino che svolge anch'esso funzioni di front-office nei confronti dell'utenza smistando le chiamate in arrivo agli uffici preposti e ai singoli funzionari referenti per le relative problematiche.

P.I.D. AMMINISTRATIVA

Servizio appalti e contratti

Il servizio predispose atti e cura adempimenti propedeutici generali relativi a procedure di gara, aperte o ristrette, con esclusione di quelle negoziate. Cura l'attività di segreteria necessaria nella fase dell'espletamento delle gare di appalto. Fornisce a tutti gli uffici il necessario supporto e collabora con tutti i servizi nella predisposizione dei capitolati. Tiene i rapporti con Ufficio del Registro, con la Conservatoria dei Registri Immobiliari, etc. Ha rapporti e si fa carico delle comunicazioni obbligatorie con l'AVCP (Autorità di vigilanza per i contratti pubblici) liquidando trimestralmente a tale organismo i previsti contributi.

Il servizio si occupa anche della costituzione di una centrale unica di committenza, su base volontaria per il Comune Capoluogo, con l'obiettivo di divenire punto di riferimento per le amministrazioni che per legge debbono aggregarsi per procedere all'acquisizione di lavori, beni e servizi.

Il servizio predispose, infine, la stipula e la conservazione di contratti e convenzioni in genere. Cura la procedura antimafia. Cura la repertoriazione e la registrazione dei contratti. Cura le operazioni fiscali inerenti l'attività contrattuale.

Servizio CED - Telefonia

Il servizio cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo e il mantenimento dei sistemi informativi ed informatici. Coordina e controlla le iniziative e le attività che riguardano l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche. Gestisce e sviluppa la rete in fibra ottica ed i relativi servizi ad essa connessi. E' responsabile dei progetti per l'integrazione delle banche dati e per la realizzazione, relativamente agli aspetti tecnico informatici, di sistemi informativi integrati di back office e front line polifunzionale per l'erogazione dei servizi documentali al cittadino. Cura il pronto intervento informatico, lo sviluppo dei programmi software, l'assistenza all'introduzione di nuovi applicativi. Gestisce i sistemi telematici e le infrastrutture di rete. Il servizio si occupa anche della gestione e controllo delle reti di telefonia mobile e fissa, curandone l'aggiornamento tecnico e la economicità sia in termini di efficienza che di spesa. Pone in essere a tal fine iniziative mirate finalizzate a snellire la rete delle utenze fisse, sintetizzandone gli accessi, oltre a iniziative e



progetti finalizzati ad ottenere un utilizzo, più oculato e rispondente unicamente a reali esigenze d'ufficio, della telefonia mobile.

Progetti strategici - Politiche comunitarie

Il Dirigente incaricato seguirà e coordinerà i progetti strategici che l'Amministrazione per la loro rilevanza riterrà opportuno affidargli. Si occuperà anche delle politiche comunitarie finalizzate alla ricerca di nuove fonti di finanziamento interagendo con i settori che, secondo competenza, seguono lo sviluppo di progetti suscettibili di accedere a finanziamenti europei.

P.I.D. TECNICA

Servizio impiantistica sportiva

Alla PID è assegnato l'incarico della revisione tecnica, verifica e controllo delle strutture sportive che necessitano di modifiche, manutenzioni o altro intervento tecnico per il rispetto delle apposite normative in materia e per la sicurezza sia degli atleti o fruitori che del pubblico.

Cura la pianificazione e programmazione di tutte le migliorie necessarie a favorire il contenimento delle spese fisse per i consumi di acqua, gas (o altro combustibile) ed energia elettrica presso le strutture sportive cittadine.

Servizio sport

L'attività del servizio è imperniata nel coordinare la realizzazione di manifestazioni sportive sia organizzate direttamente dall'Ente che attraverso il CONI, le Associazioni o Società Sportive cittadine. Eroga, a tal fine, contributi e gestisce progetti di natura sportiva previsti nei programmi annuali di attività dell'Assessorato preposto. Gestisce le strutture sportive comunali direttamente ovvero attraverso affidamento convenzionato a Associazioni sportive, Società sportive o altri soggetti privati.

Servizio politiche giovanili

Il servizio progetta, cura e promuove azioni mirate relativamente alle politiche giovanili sia di creazione dell'Amministrazione, sia in adesione a progetti Ministeriali o del Fondo Europeo. Si occupa, inoltre, di supportare organizzativamente e/o tecnicamente attività proposte e realizzate da Associazioni o altri organismi che operano nel campo del sostegno a fasce di età giovane favorendone con le opportune cautele la corretta realizzazione e divulgazione.



SETTORE AMMINISTRATIVO: SERVIZI AL CITTADINO

Servizi demografici

Il servizio è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente. Rilascia certificazioni E carte di identità. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio e morte. Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. E' responsabile dell'aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT. Svolge attività di informazione per gli stranieri, istruendo le relative pratiche in rapporto con la questura e con la Prefettura per il conseguimento della cittadinanza.

Servizio protocollo e archivio - Messaggi notificatori

Il servizio si occupa della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali. Organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente. Ha la tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico. Effettua la selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente. Definisce i livelli di accesso ai documenti archivistici e regola le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali. Ha la tenuta albo pretorio e cura la pubblicazione di atti, manifesti, stampe sia del Comune che di altri Enti o Organismi.

Il servizio ricomprende anche l'Ufficio Messaggi e Notifiche che cura le pubblicazioni e le notificazioni degli atti comunali e degli atti di altri Enti e Organismi richiedenti tali prestazioni.

Pubblica istruzione – Trasporto scolastico - Biblioteche - Archivio iconografico

Il Servizio gestisce i rapporti con gli Istituti Scolastici cittadini, con l'Università e con l'Istituto Musicale Spontini e coordina tutte le attività inerenti l'istruzione pubblica tra cui: la realizzazione di iniziative e manifestazioni culturali da realizzarsi in ambito scolastico e il supporto sia organizzativo che economico alle iniziative proposte dai singoli Istituti; la predisposizione della proposta annuale dell'assetto della rete scolastica cittadina; i bandi e le graduatorie per i buoni libri e per le borse di studio.

Altro aspetto curato dal servizio è quello del trasporto scolastico.

Il servizio assicura la conservazione, lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca Civica e delle biblioteche decentrate. In particolare le attività che vengono poste in essere sono le



Funzionigramma Comune di Ascoli Piceno

seguenti: servizi di supporto alla lettura e alla consultazione di libri antichi e moderni, giornali, riviste, gazzette, banche-dati, cd-rom, ecc.; servizi per il prestito librario domiciliare e prestito interbibliotecario; attività di promozione della cultura del libro; acquisto di libri, giornali, riviste, supporti informatici; restauro e conservazione del materiale librario; partecipazione al Polo Bibliotecario Nazionale.

A corollario delle Biblioteche il servizio gestisce altresì l'archivio iconografico comunale.



SETTORE AMMINISTRATIVO: CULTURA E TURISMO – RISORSE UMANE

Servizi culturali - Servizi museali

Il servizio contribuisce alla definizione delle linee di politica culturale dell'Amministrazione garantendo l'organizzazione e la realizzazione delle manifestazioni culturali programmate. Coadiuvando l'Assessorato nel valutare le diverse proposte di attività in contatto con enti, associazioni culturali o altri organismi anche privati operanti sul territorio. Garantisce la promozione delle attività e delle stagioni teatrali, liriche, concertistiche, di balletto da realizzarsi presso il teatro Ventidio Basso o altre strutture alternative deputate allo scopo. Il servizio si occupa anche della gestione del sistema museale comunale, dei rapporti con gli altri sistemi museali pubblici e privati, dell'organizzazione e realizzazione degli eventi espositivi realizzati direttamente dal Comune, nonché del sostegno operativo e/o economico degli eventi espositivi realizzati da altri soggetti sempre che gli stessi siano in linea con gli indirizzi generali perseguiti dalla Amministrazione. Altro adempimento gestito dal servizio è relativo all'utilizzo delle sale e spazi adibite a conferenze e convegni e, più in generale a manifestazioni culturali, istituzionali o altro uso autorizzabile ai sensi delle apposite regolamentazioni.

Il servizio, infine, attraverso il personale tecnico assegnato pone in essere tutti gli adempimenti necessari per la corretta gestione tecnica del teatro e delle manifestazioni in esso programmate oltre agli adempimenti tecnici per la corretta riuscita delle manifestazioni ed eventi realizzati all'esterno o in altre strutture deputate oltre che curare tutte le operazioni e le necessità di ordine tecnico per la Quintana. Interviene a richiesta e collabora anche negli allestimenti di tutte le altre manifestazioni da realizzarsi all'esterno siano esse di carattere culturale che sportive, espositive, eno-gastronomiche, ecc. promosse da altri settori in linea con gli indirizzi politici generali.

Servizio affari generali - Turismo, eventi e quintana - Tipografia

Il servizio progetta e coordina tutte le iniziative di accoglienza e/o di promozione turistica gestendo allo scopo anche il punto di accoglienza visitatori di piazza Arringo. Il servizio interviene anche a supporto di iniziative promosse e realizzate da soggetti terzi con valenza e pertinenza con le linee di indirizzo fissate dall'Amministrazione. Il servizio, in particolare, progetta, realizza o favorisce, anche in collaborazione con altri servizi comunali, tutti gli eventi culturali, sociali, sportivi, eno-gastronomici, espositivi, fieristici, ecc., per la promozione delle attività produttive cittadine, e simili, che siano motore per attrarre visitatori o che abbiano la capacità di promuovere la città sia in Italia che all'estero.

Il servizio gestisce i rapporti con gli organismi, associazioni cittadine o altri soggetti che operano in ambito sociale, culturale, sportivo, ricreativo, lavorativo o di altra natura con la finalità di agevolare e supportare quelle attività che abbiano affinità, complementarietà e pertinenza con i programmi e progetti previsti nel programma di mandato e nel DUP. Cura anche i rapporti con le città gemellate di Treviri e Massy, organizzando con le stesse scambi istituzionali e attuazione di progetti comuni e condivisi. Nell'ambito della



Funzionigramma Comune di Ascoli Piceno

rete di medie città Europee, la Associazione Cinte, partecipa all'attivazione di progetti per incentivare il senso di appartenenza alla U.E. e le politiche di integrazione europea che usufruiscono di appositi fondi comunitari. Il Servizio si occupa, infine, della gestione amministrativa della manifestazione Quintana e di tutte le incombenze collegate tra cui i rapporti con i sestieri e quant'altro. Collegata al servizio è anche la stamperia comunale che realizza materiale divulgativo delle attività poste in essere dal Servizio stesso e da altri servizi comunali.

Servizio personale

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa e contabile del personale dipendente, dei contratti individuali di lavoro e dei progetti di formazione. In particolare pone in essere le seguenti attività: gestione degli orari del personale, delle ferie, dei permessi, dei recuperi, dei congedi, ecc.; iter relativo alla corresponsione degli stipendi mensili, salario accessorio, indennità, gettoni di presenza, ecc., sia per i dipendenti che per assimilati e amministratori; adempimenti fiscali per dipendenti, assimilati e professionisti; procedure per il reclutamento, per il comando, per la mobilità interna e esterna; dimissioni e pensionamenti; adempimenti per la sicurezza sul lavoro e per infortuni sul lavoro; adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento; rilascio di attestazioni e certificazioni per prestato servizio e simili; consulenza e informazioni al personale dipendente; procedure per la elaborazione del Conto Annuale e per il modello 770; procedure per la definizione del Piano Occupazionale; gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U.; procedure per la definizione del fondo relativo al personale e ai dirigenti.



SETTORE TECNICO: PROGETTAZIONE E GESTIONE OO.PP.

Servizio OO.PP. - Pubblica incolumità

Il servizio provvede alla istruzione e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, di pareri tecnici su opere pubbliche e agli adempimenti relativi a procedure di gare negoziate e/o dirette in materia di lavori pubblici. Cura la predisposizione di convenzioni relative all'affidamento incarichi a professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi, etc.). Redige il programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici. Attende alla gestione dell'archivio progetti, fornitori, appaltatori. Gestisce le procedure di finanza di progetto. Studia e gestisce la direttiva dei cantieri. Esegue la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere di edilizia pubblica, di impianti sportivi, di opere cimiteriali e per l'arredo urbano. Esegue altresì le direzioni lavori i controlli sugli stessi e sulla contabilità, nonché i collaudi sulle opere di competenza. Il servizio si occupa, poi, delle verifiche e accertamenti sia sul territorio che sui beni immobili inerenti alla incolumità pubblica predisponendo le relative ordinanze cautelative o conseguenti.

Servizio E.R.P. - Espropri

Il servizio soprintende all'attuazione degli insediamenti destinati ad Edilizia Residenziale Pubblica di concerto con gli altri Uffici comunali interessati dalla problematica e con gli altri Enti Pubblici che si occupano della materia.

Il servizio gestisce i procedimenti di esproprio e di stima. Attiva e realizza funzionalmente le procedure finalizzate all'acquisizione degli immobili ed aree necessari alla realizzazione delle opere pubbliche, degli standard urbanistici, dei Piani per Insediamenti Produttivi e dei Piani per l'Edilizia Economica e Popolare.

Gestione calore e pubblica illuminazione

Il servizio cura il controllo degli impianti termici e dei consumi energetici. Gestisce il contratto di servizio della pubblica illuminazione. Il servizio, inoltre, pone in essere attività di studio, analisi e programmazione degli interventi pubblici finalizzati alla produzione di energia rinnovabile e di interventi finalizzati al risparmio energetico.



SETTORE TECNICO: ASSETTO DEL TERRITORIO - MANUTENZIONI

Servizio urbanistica - Pianificazione traffico e sosta - Trasporti

Il servizio cura la formazione, approvazione, attuazione e l'adeguamento ai piani sovra comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale oltre che l'approvazione di piani comunali attuativi pubblici e privati. Segue i procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica degli strumenti urbanistici per quanto di competenza. Attua il coordinamento delle opere di urbanizzazione. Elabora e aggiorna la cartografia degli strumenti urbanistici. Redige pareri urbanistici. Cura la progettazione e redazione dei contratti di quartiere.

Il servizio, a corollario delle previsioni urbanistiche generali, cura lo studio e la conseguente pianificazione connesse a viabilità, mobilità e sosta. Provvede, poi, alla progettazione, alle procedure d'appalto, alla direzione lavori e realizzazione di opere connesse alla viabilità di competenza comunale, con particolare riferimento alla sicurezza stradale. Gestisce il contratto di concessione della sosta. Soprintende, inoltre, agli adempimenti per il Piano della Mobilità Urbana e del Piano Generale del Traffico Urbano. Pone altresì in essere azioni finalizzate alla promozione della mobilità leggera e del mezzo pubblico.

Provvede a porre in essere le necessarie attività per la razionalizzazione del Trasporto Pubblico Locale e cura i rapporti con la società per i trasporti pubblici.

Servizio S.I.T.

Il Servizio Sistema Informativo Territoriale opera attraverso la gestione dei dati cartografici e delle informazioni territoriali georeferenziate. Il servizio fornisce, pertanto, supporto a tutti i settori dell'Amministrazione, aggiorna le informazioni d'archivio ottimizzandone la gestione con gli altri sistemi informativi dell'Ente, gestisce in forma unificata le banche dati e gli osservatori territoriali integrandoli con informazioni provenienti da servizi interni e da altri Enti Territoriali rendendo i dati accessibili alla struttura tecnica dell'Ente.

Servizi manutentivi e tecnici patrimoniali - Segnaletica

Il servizio si occupa delle attività manutentive ordinarie e straordinarie gestite in economia o in appalto relativamente a edifici comunali, altri beni patrimoniali, impianti tecnologici, reti e infrastrutture pubbliche compreso strade e marciapiedi provvedendo a tutte le incombenze e attività inerenti la segnaletica stradale in particolare (orizzontale, verticale e semaforica) e segnaletica in generale tra cui quella culturale/turistica. Il servizio cura la progettazione preliminare, esecutiva e la realizzazione degli impianti tecnologici e provvede alla gestione e manutenzione degli impianti di videosorveglianza. Studia, analizza, programma, progetta ed esegue gli interventi pubblici finalizzati alla conservazione e valorizzazione degli edifici di proprietà comunale, alla tenuta a norma degli edifici scolastici, alla conservazione e valorizzazione dei parchi, dei giardini e del verde pubblico di competenza comunale. Gestisce i procedimenti autorizzativi in osservanza delle vigenti normative a tutela delle essenze arboree ed arbustive. Predisporre il piano delle alienazioni e della valorizzazione del patrimonio. Gestisce l'inventario del patrimonio immobiliare comunale. Svolge



Funzionigramma Comune di Ascoli Piceno

funzioni di custodia del patrimonio immobiliare comunale e gestisce tutte le incombenze tecniche relative agli immobili di proprietà dell'Ente (classificazione dei beni, valutazione economica, rilievi, frazionamenti, accatastamenti, agibilità e simili).

Il Servizio, infine, in qualità di responsabile della manutenzione di strade, aree pedonali, verde pubblico e giardini, edifici comunali, ecc., coordina l'attività del gruppo intersettoriale di lavoro per la gestione dei sinistri sotto franchigia facendosi carico anche dei relativi aspetti amministrativi e contrattualistici.



SETTORE TECNICO: EDILIZIA - ATTIVITA' PRODUTTIVE - AMBIENTE

Servizio Sue e controllo attività edilizia

Il servizio provvede all'istruttoria, al rilascio e alle verifiche dei titoli abilitativi edilizi. Gestisce pratiche e certificazioni relative al condono edilizio e le funzioni delegate per la tutela paesaggistico-ambientale. Esegue la vigilanza e il controllo sull'attività edilizia e pone in essere i relativi procedimenti sanzionatori. Collabora alla formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale e rilascia i certificati di destinazione urbanistica. Gestisce i procedimenti di conformità edilizia e agibilità. Ha rapporti con il Catasto e collabora nella gestione del decentramento degli sportelli catastali. Gestisce l'accesso alle visure catastali degli immobili.

Servizio Suap - Arredo urbano - Impianti pubblicitari

Il servizio si occupa di: procedimenti amministrativi per attività di commercio in sede fissa e di commercio su aree pubbliche su posteggio o itineranti, per attività di acconciatore/estetista, per agenzie di affari, per pubblici esercizi di somministrazione; per esercizi temporanei di somministrazione e di vendita, per l'installazione di circhi, per l'esercizio di attività funebre, per l'autorizzazione di feste e fiere, per produttori agricoli, per attività ricettive, ecc: atti vari per guide turistiche, istruttori di tiro, artigianato, agricoltura, lotterie, ascensori, distributori carburante, noleggio auto e autobus, taxi, rimesse, giostre, ecc.; procedimenti inerenti le vidimazioni dei registri, le comunicazioni prezzi delle strutture ricettive ed i rinnovi delle licenze, ecc.; della gestione delle attività della Commissione Comunale Pubblico Spettacolo e della Commissione Regionale Carburanti; controllo sulla gestione dei mercati cittadini, del mercatino dell'antiquariato, dei mercatini per hobbistica e prodotti eno-gastronomici e della gestione diretta della fiera di Natale; predisposizione delle ordinanze sindacali per la programmazione delle giornate di deroga all'obbligo di chiusura e per la regolamentazione degli orari e dei turni di apertura dei distributori di carburanti; procedimenti e controlli sulle attività di palestra e piscina.

Il servizio cura le autorizzazioni e ordinanze connesse all'arredo e decoro urbano compreso tutte le occupazioni di suolo e spazio pubblico a servizio delle attività commerciali e produttive in genere e provvede alla gestione, controllo e revisione del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari ponendo in essere tutti gli adempimenti amministrativi e tecnici connessi.

Il servizio si occupa anche delle Politiche per lo Sviluppo, la Promozione e l'Occupazione curando in particolare: le attività per la realizzazione di progetti, anche intersettoriali, che per loro natura sono suscettibili di promuovere la città e il suo sviluppo sotto il profilo socio-economico; le attività per la realizzazione di iniziative a supporto della rivitalizzazione socio-economica dei quartieri cittadini con momenti di aggregazione, condivisione e socializzazione tra i partecipanti e i commercianti finalizzati a far conoscere ed apprezzare le attività presenti nella zona; le attività per la realizzazione di corsi per gli operatori economici del settore pubblici esercizi e commercio; le attività per la realizzazione di convegni, seminari e



Funzionigramma Comune di Ascoli Piceno

altre manifestazioni su argomenti connessi alla formazione di impresa, alle abilitazioni professionali, alle possibili fonti di finanziamento, alla attività di comunicazione per le attività produttive, ecc.

Servizio ambiente – Servizi cimiteriali

Il Servizio controlla i seguenti servizi ambientali svolti dalla società Ascoli Servizi: spazzatura, raccolta differenziata, operazioni varie per la pulitura di aree pubbliche e di quelle interne a strutture pubbliche. Gestisce le procedure per la bonifica di aree e siti inquinati. Svolge gli accertamenti necessari in caso di segnalazioni di pericolo per la pubblica e privata incolumità. Il servizio supporta il Sindaco nella emissione di ordinanze in tema di ambiente, sanità pubblica, calamità, ecc.

Il servizio si occupa, inoltre, della gestione del forno crematorio e degli adempimenti relativi a permessi di seppellimento, traslazione, denunce di morte, etc. e istruisce, coordinandosi con i servizi amministrativi e tecnici patrimoniali, pratiche per la concessione di loculi e aree cimiteriali. Gestisce, infine, i rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi cimiteriali



SETTORE CONTABILE: PATRIMONIO - GESTIONI DIRETTE - WELFARE

Servizio gestione patrimonio - Parco auto

Il servizio risponde della gestione amministrativa dei contratti di locazione e/o di concessione e loro rinnovi con gestione dello scadenzario. Cura l'organizzazione e gestione di Fondi Comuni di investimento immobiliare chiusi in collaborazione con la SGR Invimit del Ministero dell'Economia e Finanze e il federalismo demaniale.

Il servizio cura e gestisce, infine, il piano delle antenne radio e TV.

Al servizio è affidata anche la responsabilità del parco macchine comunale e dell'officina meccanica comunale a servizio dei mezzi.

Servizio gestione asili nido - Refezione scolastica

Il Servizio gestisce direttamente 3 sedi di Asili Nido comunali e il servizio di refezione scolastica. In particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: servizi per la preparazione e somministrazione di pasti per i fruitori dei servizi di asilo nido, scuola dell'Infanzia e scuola Primaria a tempo pieno; gestione dei servizi educativi e ludici nelle sedi degli asili nido comunali.

Farmacie - Servizi sociali - Politiche abitative

Il servizio si occupa della gestione diretta delle farmacie comunali attraverso il personale deputato allo scopo composto da farmacisti, farmacisti-collaboratori e commessi di farmacia. Segue anche la gestione amministrativa delle pratiche inerenti le farmacie comunali, gli approvvigionamenti e distribuzione dei farmaci e di tutto il materiale in vendita, la gestione di quanto necessario per il funzionamento delle sedi con le relative utenze.

Il servizio, per quanto attiene ai Servizi sociali, progetta e coordina, nel rispetto del budget e degli indirizzi dell'Amministrazione, interventi di carattere assistenziale rivolti a categorie definite della popolazione come anziani, nomadi, extracomunitari, minori, portatori di handicap, tossicodipendenti ecc., curando direttamente alcuni progetti e svolgendo il ruolo di coordinamento per quelli proposti e gestiti da terzi, con l'eventuale controllo dell'utilizzo dei finanziamenti stanziati, in collegamento con altri Enti a vario titolo coinvolti. Coordina le attività e i servizi realizzati dalle Assistenti Sociali che operano in materia di assistenza domiciliare e servizi sociali. Coordina le attività dell'Ambito Sociale di cui il Comune di Ascoli è capofila. Il Servizio Assegnazione alloggi si occupa delle politiche abitative del Comune in raccordo con gli Enti preposti alla realizzazione degli alloggi dell'edilizia popolare e residenziale pubblica.



SETTORE CONTABILE: RISORSE ECONOMICHE

Servizi finanziari - Partecipate

Il Servizio garantisce l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione ed alla gestione del bilancio nonché dei rendiconti finanziari ed economico patrimoniali, sulla base dei principi della contabilità finanziaria dell'Ente locale. Assicura la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e, per le uscite, l'attestazione di copertura finanziaria. Assicura il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui bancari e di altre forme di ricorso al mercato dei capitali. Il servizio cura, inoltre: la predisposizione del rendiconto di gestione e connessa documentazione; la gestione della convenzione con la Tesoreria; i rapporti con i Revisori dei Conti. Gestione contabilità economica.

Per quanto attiene alle Partecipate il servizio si occupa della gestione contabilità per conto delle società controllate in regime di contratto di servizio. Si occupa, altresì, di curare tutti gli aspetti giuridico-amministrativi relativi ai rapporti con le società partecipate dall'Ente, monitorare e controllare le partecipazioni attraverso analisi e valutazioni di carattere economico-finanziario, verificare il livello qualitativo di erogazione dei servizi pubblici erogati dalle aziende partecipate e la coerenza dei risultati ottenuti dalle stesse aziende con le attese e gli indirizzi politico-programmatici dell'Ente.

Servizio tributi

Il Servizio è incaricato alla gestione dei tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestione posizioni contributive, riscossione). Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo. Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione; collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.

Servizio economato

Il servizio gestisce tutte le operazioni economiche. Si occupa, in particolare, degli acquisti in economia indifferibili e urgenti, dei piccoli acquisti per il funzionamento degli uffici, dell'appalto per le grandi macchine fotocopiatrici in dotazione all'Ente e della manutenzione di quelle di proprietà, dell'espletamento delle procedure di appalto per il servizio di pulizia degli edifici comunali. Il servizio gestisce anche altri servizi di supporto tra cui gli abbonamenti a giornali e riviste cartacee e on-line, il centro stampa comunale, l'inventario dei beni mobili; ecc. Il servizio, infine, coordina le attività e predispone gli atti per il supporto tecnico-operativo al servizio elettorale in occasione di elezioni e consultazioni di altro genere.