



Funzionigramma

COMUNE DI ASCOLI PICENO



Funzionigramma Comune di Ascoli Piceno

SINDACO.....	2
SERVIZIO DI STAFF	2
Gabinetto del Sindaco	2
U.O.A. AVVOCATURA	2
U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE.....	3
Polizia Municipale	3
Protezione Civile.....	3
U.O.A. ASSISTENZA AL SISMA	4
SEGRETARIO GENERALE.....	6
Affari Generali e servizi di supporto.....	6
CED.....	8
SETTORE AMMINISTRATIVO: SERVIZI AL CITTADINO	9
Demografici	9
Cimiteriali	9
Biblioteche	9
Sport e Politiche Giovanili.....	9
SETTORE AMMINISTRATIVO: CULTURA E TURISMO - RISORSE UMANE.....	10
Cultura, Teatri, Musei, Turismo, Eventi e Quintana.....	10
Personale	11
Centrale di Committenza – Spending Review - Telefonia	11
Contratti	12
SETTORE TECNICO: PROGETTAZIONE E GESTIONE OO.PP.....	13
Progettazione e Direzione OO.PP. - Rigenerazione Urbana.....	13
Mobilità, Autoparco, Verde e Segnaletica	13
Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali - GIL	13
Illuminazione e Calore	14
SETTORE TECNICO: ASSETTO DEL TERRITORIO.....	15
Urbanistica	15
E.R.P. Espropri.....	15
SIT e Politiche Comunitarie.....	15
Impianti Pubblicitari e Pubblica Incolumità	15
SETTORE TECNICO: EDILIZIA - ATTIVITA' PRODUTTIVE - AMBIENTE	16
Suap e Commercio	16
Servizi Manutentivi, Impiantistica sportiva e Servizi Tecnico Patrimoniali	16
Ambiente.....	17
Sue e controllo attività edilizia e Arredo Urbano	17
SETTORE CONTABILE: PATRIMONIO - GESTIONI DIRETTE - WELFARE.....	18
Pubblica Istruzione.....	18
Farmacie.....	18
Patrimonio.....	18
SETTORE CONTABILE: RISORSE ECONOMICHE	19
Bilancio e Partecipate.....	19
Tributi e Messi Notificatori.....	19
Economato	19
Controllo di Gestione	20



SINDACO

SERVIZIO 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.

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



Funzionigramma Comune di Ascoli Piceno

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

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 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 delle Ordinanze 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).

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.



U.O.A. ASSISTENZA AL SISMA

Tale Unità Operativa è stata costituita con il compito di semplificare la gestione delle procedure amministrative legate ai danni su immobili siti nel territorio comunale a seguito degli eventi sismici che si sono susseguiti a partire dal 24 agosto 2016, ad essa sono attribuite le seguenti funzioni:

- ricezione delle segnalazioni provenienti dal territorio di competenza del Comune di Ascoli Piceno sui modelli IPP/IC;
- ricezione dei dati sulla sistemazione degli sfollati e sui contributi da richiedere alla Regione Marche da parte dei Servizi Sociali e Politiche Abitative;
- raccolta e diffusione ai servizi comunali della normativa legata al sisma;
- gestione ed elaborazione dei dati legati al sisma;
- raccordo tra soggetti pubblici e privati che rappresentino all'Ente necessità legate alla sicurezza su immobili siti nel territorio comunale;
- raccordo tra gli utenti e i singoli servizi di cui si compone la struttura tecnico amministrativa dell'Ente;
- centralizzazione delle richieste di sopralluogo mediante il modello MUT per ricondurre le segnalazioni agli edifici strutturalmente intesi;
- monitoraggio giornaliero dei resoconti mediante il modello CNS1;
- centralizzazione delle richieste di sopralluogo mediante il modello CNS1, dei resoconti giornalieri al CCR di Arquata del Tronto, per richiedere le necessarie squadre di tecnici accreditati per la compilazione delle schede AEDES;
- coordinamento dei sopralluoghi per la privata e pubblica incolumità;
- assistenza tecnica alle eventuali commissioni istituite con apposito atto giuntale per l'acquisizione di pareri e/o per altre funzioni affidate dalla stessa Giunta municipale alle stesse;
- coordinamento delle squadre afferenti ai singoli servizi tecnici di cui si compone la struttura comunale;
- raccolta e gestione del censimento dei danni e delle agibilità post evento;
- tenuta ed aggiornamento degli elenchi dei destinatari di ordinanze di sgombero e/o evacuazione;
- monitoraggio e rilevazione statistica delle ispezioni effettuate a seguito di segnalazione (le squadre di rilevatori espletato il loro compito informando l'U.O.A.A.S. relativamente al giudizio di agibilità e degli eventuali provvedimenti urgenti necessari e/o agibilità parziali);
- inserimento dei dati nel sistema ERIKUS mediante la compilazione dei modelli, delle schede e quanto altro necessario;



Funzionigramma Comune di Ascoli Piceno

- raccolta, raccordo, verifica e trasmissione della documentazione collegata alle spese sostenute dal Comune nella fase emergenziale e ammissibili a rimborso;
 - funzioni connesse a quanto precedentemente elencato e tutte le funzioni residuali del C.O.C.
-



SEGRETARIO GENERALE

Affari Generali e servizi di supporto

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.

Il servizio, inoltre, 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 predisponde 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.

Il Servizio, inoltre, coordina amministrativamente i Servizi dell'Ente provvedendo agli adempimenti connessi di competenza dirigenziale, inoltre, coordina i seguenti uffici di supporto alle attività istituzionali dell'Ente:

- Ufficio Protocollo e Archivio che 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



Funzionigramma Comune di Ascoli Piceno

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 repertoriazione 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 dell'albo pretorio e cura la pubblicazione di atti, manifesti, stampe sia del Comune che di altri Enti o Organismi.

- Ufficio URP e Comunicazione istituzionale che svolge 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. Si pone al servizio della cittadinanza per qualsiasi problematica inerente le attività dell'Ente, attua il principio della trasparenza amministrativa e favorisce e semplifica 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, accoglie reclami e segnalazione e rileva le esigenze e le opinioni dei cittadini. Al Servizio è, anche assegnata, la gestione del sito web comunale.
- Ufficio Stampa cura i rapporti con i media, realizza il periodico comunale Arengo News, le interviste per il notiziario Arengo tv, redige comunicati stampa, testi per presentazioni, saluti, convoca le conferenze stampa, si occupa della rassegna stampa, cura gli aggiornamenti, redigendo testi e pubblicando immagini e video, sui social network dell'Amministrazione e sugli strumenti informatici (pannelli e totem). In collaborazione con l'Urp predispone la news letters settimanale. Collegata al servizio è anche la tipografia comunale che realizza materiale divulgativo delle attività poste in essere dai vari servizi comunali ed il centralino che provvede allo smistamento delle telefonate verso altri servizi.

Progetti Strategici Intersectoriali

Il servizio ha il compito di coordinare l'adozione dei programmi e dei progetti che hanno un impatto diffuso e trasversale sull'Amministrazione. Inoltre, il servizio cura le attività collegate al monitoraggio e alla rendicontazione dei progetti intersectoriali con il supporto operativo degli altri servizi di staff di cui si compone la struttura comunale.



Funzionigramma Comune di Ascoli Piceno

Al Dirigente del servizio è, di norma, affidato il ruolo di responsabile del procedimento per l'attuazione dei progetti finanziati su risorse reperite esternamente al Bilancio comunale.

CED

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.



SETTORE AMMINISTRATIVO: SERVIZI AL CITTADINO

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, 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.

Cimiteriali

Il servizio si occupa degli adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione, denunce di morte, etc. e istruisce pratiche per la concessione di loculi e aree cimiteriali. Gestisce i rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi cimiteriali.

Biblioteche

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 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.

Sport e Politiche Giovanili

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.

Il servizio progetta, cura e promuove progetti relativi alle politiche giovanili sia di creazione dell'Amministrazione, sia in adesione a progetti Ministeriali o del Fondo Europeo.



SETTORE AMMINISTRATIVO: CULTURA E TURISMO - RISORSE UMANE

Cultura, Teatri, Musei, Turismo, Eventi e Quintana

Il servizio contribuisce alla definizione delle linee di politica culturale dell'Amministrazione garantendo l'organizzazione e la realizzazione delle manifestazioni culturali programmate. Coadiuvata 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, interviene a richiesta e collabora negli allestimenti di tutte le manifestazioni da realizzarsi all'esterno siano esse di carattere culturale che sportive, espositive, eno-gastronomiche, di accoglienza turistica e, più in generale, in tutte le manifestazioni promosse da altri settori in linea con gli indirizzi politici generali.

Il servizio, inoltre, 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, 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, complementarità 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 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.



Funzionigramma Comune di Ascoli Piceno

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.

Centrale di Committenza – Spending Review - Telefonia

Il servizio nasce nell'intento di rafforzare il modulo organizzativo basato sulla centralizzazione degli acquisti e sull'utilizzo dell'e-procurement in quanto modello organizzativo finalizzato a produrre risparmi di spesa, mediante la gestione unitaria delle procedure di acquisizione di beni e servizi, la realizzazione di economie di scala e di sinergie tra gli uffici e i servizi del Comune di Ascoli Piceno.

Le funzioni del servizio mirano a conseguire i seguenti obiettivi:

1. una migliore programmazione degli acquisti di beni e servizi nella prospettiva di una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione;
2. un migliore coordinamento delle varie richieste/fabbisogni dei singoli uffici/servizi del Comune di Ascoli Piceno in modo da predisporre un documento programmatico sufficientemente organico e razionale;
3. l'indizione di procedure relative ad acquisti "centralizzati" di interesse comune a più uffici e servizi del Comune di Ascoli Piceno;
4. un migliore utilizzo e la valorizzazione delle risorse umane, strumentali ed economiche impiegate nella gestione delle procedure di affidamento di lavori e acquisizione, soprattutto telematiche, di beni e servizi.

Il Servizio, inoltre mira a realizzare, mediante l'approvazione di una Convenzione, la gestione in forma associata tra Comuni diversi delle funzioni e delle attività di affidamento di lavori e acquisizione di beni e servizi anche allo scopo di aumentare le possibilità e la portata della futura qualificazione delle stazioni appaltanti richiesta a regime dall'art. 38 del D.Lgs. 50/2016.

Il Servizio si occupa anche della gestione e controllo delle reti di telefonia mobile e fissa, curandone l'aggiornamento tecnico e l'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



Funzionigramma Comune di Ascoli Piceno

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

Contratti

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



SETTORE TECNICO: PROGETTAZIONE E GESTIONE OO.PP.

Progettazione e Direzione OO.PP. - Rigenerazione Urbana

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. Provvede, poi, alla progettazione, alla direzione lavori e realizzazione di opere connesse alla viabilità di competenza comunale, con particolare riferimento alla sicurezza stradale.

Mobilità, Autoparco, Verde e Segnaletica

Il servizio, a corollario delle previsioni urbanistiche generali, cura lo studio di tutte le problematiche cittadine connesse a viabilità, mobilità e sosta. 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.

Studia, analizza, programma, progetta ed esegue gli interventi pubblici finalizzati 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.

Provvede, inoltre, 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.

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

Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali - GIL

Il Servizio provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali provvede alle opere di pavimentazione, manutenzione di barriere di protezione e banchine, mantenimento in efficienza delle reti di scolo delle acque superficiali, ripristini delle proprietà comunali in seguito agli incidenti stradali, manutenzione di scarpate rocciose o di piccoli manufatti come muri di sostegno, interventi urgenti di manutenzione, parte delle manutenzioni invernali (sparsa di materiali antigelivi) interventi di emergenza in caso di eventi meteorologici particolarmente avversi e di incidenti stradali, qualora vi sia l'esigenza di spargimento di materiali assorbenti o di ripristino immediato della viabilità.



Funzionigramma Comune di Ascoli Piceno

Illuminazione e Calore

Il servizio gestisce il contratto di servizio della pubblica illuminazione, 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 e cura il controllo degli impianti termici e dei consumi energetici.



SETTORE TECNICO: ASSETTO DEL TERRITORIO

Urbanistica

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.

E.R.P. Espropri

Il servizio elabora e aggiorna la cartografia degli strumenti urbanistici. Redige pareri urbanistici. Cura la progettazione e redazione dei contratti di quartiere.

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.

SIT e Politiche Comunitarie

Il Servizio Sistema Informativo Territoriale opera attraverso la gestione dei dati cartografici e delle informazioni territoriali georeferenziate. Fornisce 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.

Il servizio, inoltre, si occupa 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.

Impianti Pubblicitari e Pubblica Incolumità

Il servizio cura le autorizzazioni e ordinanze connesse alle occupazioni di suolo e spazio pubblico a servizio delle attività commerciali e produttive in genere e provvede all'applicazione, al controllo e revisione del Piano Generale Impianti Pubblicitari.

Si occupa, inoltre, delle verifiche e accertamenti sia sul territorio che sui beni immobili inerenti alla incolumità pubblica predisponendo le relative ordinanze cautelative o conseguenti.



SETTORE TECNICO: EDILIZIA - ATTIVITA' PRODUTTIVE - AMBIENTE

Suap e Commercio

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 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 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.

Servizi Manutentivi, Impiantistica sportiva e Servizi Tecnico Patrimoniali

Il servizio si occupa delle attività manutentive gestite in economia o in appalto relativamente a beni patrimoniali ed impianti tecnologici. Il servizio cura la progettazione preliminare, esecutiva e la realizzazione degli impianti tecnologici e provvede alla gestione e manutenzione degli impianti di videosorveglianza. Predispose il piano delle alienazioni e della valorizzazione del patrimonio. Gestisce l'inventario del patrimonio immobiliare comunale. Svolge funzioni di custodia e valorizzazione 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, inoltre, si occupa 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



Funzionigramma Comune di Ascoli Piceno

materia e per la sicurezza sia degli atleti o fruitori che del pubblico. Il Servizio, adotta tutti gli atti legati alle procedure di concessione a terzi dell'Impiantistica sportiva curandone, inoltre, in collaborazione con il servizio Sport, il monitoraggio delle concessioni già affidate.

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.

Ambiente

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 e calamità.

Il Servizio cura inoltre il controllo dello stato di sicurezza degli impianti termici di proprietà privata non soggetti all'acquisizione del certificato di prevenzione incendi (c.d. "Bollini Verdi").

Sue e controllo attività edilizia e Arredo Urbano

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.

Il servizio cura le autorizzazioni e ordinanze connesse all'arredo e decoro urbano.



SETTORE CONTABILE: PATRIMONIO - GESTIONI DIRETTE - WELFARE

Politiche Sociali, Politiche Abitative e ATS

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.

Pubblica Istruzione

Il Servizio cura la realizzazione di iniziative e manifestazioni culturali da realizzarsi in ambito scolastico, predisposizione proposta annuale dell'assetto della rete scolastica, bandi e graduatorie per i buoni libri e per le borse di studio;

L'attività del Servizio è volta ad assicurare la regolare frequenza scolastica sul territorio comunale mediante trasporto degli alunni secondo calendario scolastico, gli autisti del servizio sono anche a disposizione per l'effettuazione delle uscite scolastiche richieste dagli Istituti Comunali.

Gestisce direttamente gli Asili Nido e il servizio di refezione scolastica. In particolare le attività inerenti a 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 tre sedi degli asili nido comunali.

Farmacie

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.

Patrimonio

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.



SETTORE CONTABILE: RISORSE ECONOMICHE

Bilancio e 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.

Il servizio si occupa, inoltre, della gestione della contabilità per conto delle società controllate in regime di contratto di servizio. Cura tutti gli aspetti giuridico-amministrativi relativi ai rapporti con le società partecipate dall'Ente, monitorando e controllando le partecipazioni attraverso analisi e valutazioni di carattere economico-finanziario, verificare il livello quali-quantitativo 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.

Tributi e Messi Notificatori

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.

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

Economato

Il servizio gestisce tutte le operazioni economali. 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.



Funzionigramma Comune di Ascoli Piceno

Controllo di Gestione

Il servizio si occupa di guidare la gestione amministrativo contabile dell'Ente verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione e programmazione, rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti e informando di tali scostamenti gli organi responsabili, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive.

Il servizio si occupa della gestione delle attività di “*reporting*”, ossia, della trasmissione ai centri di responsabilità e al vertice dell'Amministrazione di sintesi informative - c.d. “*report*” – definiti dal parte del servizio stesso. Si occupa, inoltre, della definizione del sistema di *reporting* che deve essere strutturato in modo rispondente alle esigenze dell'Amministrazione e volto al miglioramento del flusso informativo interno ed esterno.