



COMUNE DI SASSARI
Direzione Generale

Assetto della Macrostruttura Comune di Sassari

Allegato B

SCHEDE DI SETTORE

DIREZIONE GENERALE

Missione

Assicura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Cura in particolare: il controllo strategico; la direzione dei sistemi di programmazione e controllo, la direzione strategica delle politiche: a) dell'organizzazione, del personale e della sua formazione; b) di comunicazione ed informazione ai cittadini; c) di controllo delle società partecipate; d) di qualità e dell'innovazione; e) di marketing territoriale.

Assicura il supporto al Sindaco nell'azione amministrativa e nell'attività di comunicazione istituzionale dell'Ente e di promozione dell'immagine e del ruolo del Comune.

Cura la comunicazione interna ed esterna dell'Ente.

Gestisce i rapporti con i mezzi di comunicazione di massa mediante l'Ufficio stampa, la Redazione internet e l'Ufficio comunicazione.

Assicura il supporto tecnico organizzativo alle attività di promozione delle politiche per lo sviluppo locale dell'Amministrazione, anche attraverso la cura e il coordinamento dei rapporti con i portatori di interesse del territorio.

Sovrintende all'attività di Ricerca e monitoraggio delle fonti di finanziamento regionali, nazionali ed europee.

Funzioni e attività

Programmazione, Controllo strategico, direzionale e della qualità dei servizi

Valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i gli obiettivi predefiniti e risultati conseguiti.

Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione per la verifica periodica dello stato di attuazione degli obiettivi, per la misurazione della performance e le altre funzioni di competenza.

Supporto agli amministratori e ai dirigenti relativamente alla pianificazione strategica e alla programmazione dell'Ente, al controllo sullo stato di attuazione degli obiettivi.

Predisposizione di report di programmazione e controllo specifici su richiesta.
Predisposizione e aggiornamento dei documenti inerenti il ciclo di pianificazione strategica e programmazione gestionale fornendo il necessario supporto alla Giunta e coordinando l'attività dei dirigenti.
Coordinamento dei settori nell'attività di alimentazione e implementazione del sistema informativo preposto al controllo gestionale.
Predisposizione dei documenti di verifica.
Predisposizione dei documenti di rendicontazione contabile e sociale: Bilancio sociale, Relazione sulla Performance, Relazione sullo stato di attuazione dei programmi del DUP sullo stato di attuazione del PdO.
Predisposizione Relazione Fine mandato.
Coordinamento dell'attività e redazione del referto annuale del Sindaco per la Corte dei Conti.
Controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente sia mediante organismi esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
Presidio delle iniziative volte all'introduzione ed implementazione di sistemi di qualità, al fine di adeguare costantemente servizi e procedure ai migliori standard.

Controllo sulle società partecipate non quotate:

Sovrintendere al governo del sistema dei controlli sulle società non quotate partecipate dal Comune, in esecuzione delle direttive impartite dalla Giunta.
Predisporre, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e sottoporre all'Amministrazione proposte di obiettivi gestionali per le società partecipate.
Rilevare, attraverso un idoneo sistema informativo, i rapporti finanziari tra il Comune e le società partecipate, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, secondo la normativa di riferimento.
Effettuare un periodico monitoraggio sull'andamento delle società partecipate, analizzando gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati, per proporre le opportune azioni correttive.

Supporto al Sindaco nell'azione amministrativa

Supporto al capo dell'amministrazione e all'Organo esecutivo nell'espletamento delle loro funzioni istituzionali, curando che siano apprestate le necessarie attività per ciò che riguarda la segreteria particolare del Sindaco, il cerimoniale, il servizio di vetture di rappresentanza, i rapporti con i cittadini, le istituzioni e gli altri soggetti esterni.
Presidio delle funzioni di comunicazione esterna ed interna e di promozione dell'immagine del Comune, per garantire l'omogeneità delle modalità e degli strumenti di comunicazione adottati dai servizi dell'ente, assicurare la diffusione corretta e completa delle informazioni sulla vita e le attività del Comune sia all'interno della struttura amministrativa che verso l'esterno.
Cura dei rapporti di carattere politico-istituzionale del vertice dell'Ente con gli organi di informazione.

Sviluppo delle Politiche integrate

Ricerca e monitoraggio delle fonti di finanziamento regionali, nazionali ed europee, curando una costante informazione ai settori dell'ente circa le opportunità di finanziamento e collaborando con gli stessi nella fase di predisposizione, gestione e rendicontazione dei progetti.
Sostegno alle politiche di internazionalizzazione della città, attraverso la gestione di rapporti tra il Comune e città di paesi esteri, promuovendo e curando le relazioni con città gemellate o amiche con reti internazionali e altri soggetti, finalizzate allo scambio di buone prassi amministrative.
Promozione e partecipazione del Comune a reti europee e la gestione dei rapporti con gli uffici di rappresentanza regionali e nazionali presso le sedi istituzionali europee.
Supporto all'attuazione delle strategie dell'Amministrazione attraverso l'utilizzo dei Fondi Strutturali, nazionali (Fondo di Sviluppo e Coesione, PON etc.); europei (FESR, FSE, FEASR), Programmi a Gestione Diretta, Programmi di Cooperazione internazionale (transfrontaliera, transnazionale, interregionale, ENI, etc.), altre risorse "aggiuntive" per lo sviluppo locale di derivazione regionale, nazionale ed europea.

Sviluppo organizzativo

Studio e predisposizione degli atti di organizzazione (decreti di incarico dirigenziali, progettazione e revisione della macro struttura organizzativa dell'Ente, redazione e aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi).
Rilevazione delle esigenze e del fabbisogno di sviluppo organizzativo espresse dai dirigenti, tenuto conto degli obiettivi definiti dall'Amministrazione.
Gestione dei trasferimenti interni di personale.
Progettazione dei sistemi di incentivazione del personale dirigente, dei titolari di posizione organizzativa e del personale non dirigente.
Attività di graduazione delle posizioni dirigenziali e dei titolari di Posizione Organizzativa.

AFFARI LEGALI – SERVIZIO AUTONOMO

Missione

Assicura la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Amministrazione sia nelle cause attive che passive.

Svolge attività consultiva con formulazione di pareri e supporto qualificato per prevenire e risolvere stragiudizialmente possibili controversie.

Fornisce collaborazione ai settori interessati al fine di individuare soluzioni di questioni tecnico giuridiche e interpretative volte a garantire la miglior cura degli interessi pubblici nell'azione amministrativa dell'ente.

Funzioni e attività

Garantire la gestione del contenzioso e della consulenza legale interna all'ente.
Consentire all'Ente autonomia nella gestione diretta del contenzioso ed una conseguente riduzione delle spese legali per affidamenti di incarichi esterni.
Fornire il supporto consulenziale agli organi istituzionali e direzionali dell'Ente, in un ottica di fattiva collaborazione con i settori e di cura e tutela degli interessi generali dell'Ente.
Rimborso spese legali amministratori.

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Missione

Esercita una costante e capillare azione di tutela dei cittadini nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle competenze dell'autorità comunale.

Assicura le funzioni istituzionali previste dalle Leggi dello Stato, della Regione, dai regolamenti comunali.

Vigila allo scopo di assicurare il rispetto delle Leggi Statali, Regionali, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa emanata dallo Stato, dalla Regione, dall'Amministrazione Comunale di Sassari.

Vigila a salvaguardia dell'integrità del patrimonio pubblico; presta soccorso d'intesa con le autorità competenti, nelle pubbliche calamità e nei disastri, nonché in caso di privati infortuni; assolve ai compiti di informazione, di raccolta notizie, di accertamento, di rilevazione.

Collabora, limitatamente ai settori di attività di specifica attribuzione, con le Forze di Polizia dello Stato e della Protezione Civile; svolge servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

Assicura il coordinamento del sistema di protezione civile per la parte di competenza comunale, la pianificazione di un sistema di risorse che permettano di prevenire, limitare o gestire un evento calamitoso; cura i rapporti con gli altri enti che sovraintendono la funzione della protezione civile e con il terzo settore.

Cura l'accertamento degli stati di pericolo.

Cura i rapporti gestionali, amministrativi e organizzativi con la compagnia barracellare e ne coordina l'attività all'interno del sistema integrato comunale di polizia locale e rurale ai fini degli interventi di protezione civile.

Funzioni ed attività

Vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e altri provvedimenti amministrativi dello Stato, della Regione e degli enti locali, nell'ambito delle competenze dell'ente di appartenenza.

Sanzioni:

- ❖ gestione delle violazioni amministrative e penali alla vigente normativa nazionale, regionale, comunale accertate dai componenti del Corpo;
- ❖ cura la tenuta dei registri di protocollo atti, delle violazioni, del ruolo esattoriale
- ❖ predisposizione dei documenti inerenti le varie procedure sanzionatorie.

Funzioni inerenti il contenzioso e le depenalizzazioni:

- ❖ gestione contenzioso amministrativo (ricorsi dinanzi al Prefetto ex art. 203 C.d.S. e

<p>scritti difensivi al Sindaco e art. 18 l. 689/81) e giudiziario (Opposizione all'Autorità Giudiziaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ gestione del procedimento sanzionatorio relativo ai verbali depenalizzati ex D.Lgs. 507/99 ❖ istruttoria e predisposizione delle determinazioni dirigenziali per sgravi di cartelle esattoriali, per rimborso di somme indebitamente percepite e per rateazioni di verbali.
<p>Vigilanza e controllo della circolazione stradale, nel rispetto della legislazione statale vigente e conformemente a quanto sancito dall'art. 12 del D.L.vo 30 aprile 1992 n°285 "Nuovo Codice della Strada".</p>
<p>Funzioni inerenti i sequestri e le rimozioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ gestisce l'iter amministrativo inerente i Sequestri Amministrativi, i Fermi amministrativi, i veicoli rimossi ai sensi del C. d.S. o abbandonati sulla pubblica via ❖ cura le procedure relative alle alienazioni ex D.P.R. 189/01 ❖ cura la rottamazione di veicoli rimossi ai sensi del D.M.460/99 ❖ cura i rapporti con le varie autorità (Prefettura, Provincia, Agenzia del demanio, P.R.A).
<p>Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza demandate dallo Stato, conformemente al disposto di cui all'art. 5 della Legge 7 marzo 1986 n°65 "Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale".</p>
<p>Funzioni di polizia giudiziaria, conformemente al disposto di cui all'art. 57 del D.P.R. 22 settembre 1988 n° 447 "Codice di Procedura Penale";</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ registrazione, verifica, elaborazione ed inserimento dei rapporti di rilevazione incidenti stradali; ❖ gestione archivio telematico e comunicazione all'Autorità Amministrativa Giudiziaria; ❖ comunicazione di notizie di reato all'Autorità Giudiziaria; ❖ attività di Polizia Giudiziaria su delega del P.M. ❖ gestione notifiche atti giudiziari; ❖ predisposizione dati statistici ISTAT ❖ passaggi di proprietà di veicoli.
<p>Soccorso in caso di calamità, disastri o altri eventi o casi di privato infortunio e collaborazione nelle attività di protezione civile di competenza dell'ente di appartenenza</p>
<p>Tutela dei consumatori con particolare riguardo al controllo dei prezzi ed alla repressione delle forme di commercio irregolari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e disposizioni varie in materia commerciale, annonaria e polizia amministrativa; ❖ Richieste certificazione antimafia per rilascio autorizzazioni di polizia ❖ Accertamenti e richieste sul casellario giudiziale per l'emanazione di atti amministrativi e autorizzazioni di polizia ❖ Esecuzione e controllo sulle ordinanze sindacali in materia commerciale.
<p>Servizi d'onore e di vigilanza.</p>
<p>Attività di vigilanza e di tutela urbanistica, ambientale e del demanio, anche in cooperazione con i competenti organi regionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ vigilanza sull'osservanza delle leggi e regolamenti in materia di attività urbanistico – edilizia ❖ accertamenti su richiesta dell'Autorità Giudiziaria e di altri soggetti in materia urbanistica ❖ vigilanza sulla legislazione ambientale ed ecologica, con particolare riferimento all'inquinamento idrico, da rifiuti ed acustico; ❖ accertamenti su richiesta dell'Autorità Giudiziaria. <p>Competenze relative ai procedimenti riguardanti le opere in assenza di concessione in</p>

totale difformità dalla medesima o con variazioni essenziali ❖ Verbale di accertamento inottemperanza.
Attività di educazione stradale e promozione dello spirito civico a favore di studenti, sulla base di intese con le autorità scolastiche.
Attività di monitoraggio e documentazione qualità urbana: ❖ analisi e ricerche sui fabbisogni dei cittadini in materia di sicurezza ❖ studi e progetti sociali per la sicurezza cittadina ❖ trasmissione dei dati e delle segnalazioni agli uffici competenti (Settori comunali, Questura, Forze di Polizia, Uffici Pubblici).
Compiti di polizia amministrativa non affidati ad altri Settori e autorizzazioni: ❖ rilascio tesserino regionale per l'esercizio dell'attività venatoria ❖ rilascio licenze istruttore/direttore di tiro ❖ rilascio nulla osta per processioni e/o cortei ❖ rilascio autorizzazioni per occupazione del suolo pubblico.
Supporto agli organi sanitari nelle attività di controllo igienico sanitarie; /compiti in materia di polizia sanitaria e di trattamenti sanitari obbligatori.
Controllo e tutela del patrimonio pubblico.
Supporto agli organi di vigilanza e il controllo in ambito di polizia amministrativa sulla base di accordi con le rispettive amministrazioni competenti.
Attività di indagine su qualità e fatti relativi alla persona o impresa residente nel Comune.
Accertamenti su: ❖ domicilio e/o residenza anagrafica per l'ente di appartenenza e/o altri Comuni; ❖ nucleo familiare; ❖ accertamento su conduzione alloggi pubblici.

Protezione Civile

Predisposizione dei piani di intervento e di assistenza in previsione di situazioni di emergenza, in rapporto con i competenti organi regionali, statali e provinciali.
Pianificazione e predisposizione attività inerenti il salvamento a mare e la campagna antincendio.
Aggiornamento catasto incendi boschivi.
Verifica e aggiornamento del piano di protezione civile e coordinamento con Prefettura e altri Enti.
Collaborazione con il corpo dei barracelli e le Associazioni di volontariato operanti sul territorio e loro coordinamento in caso di emergenza.
Attivazione delle campagne di prevenzione dei rischi (Campagna antincendio, campagna salvamento a mare, ecc.).
Verifica degli stati di pericolo segnalati da VV.F o dai cittadini; predisposizione di relazioni tecniche finalizzate all'emissione delle Ordinanze Sindacali ovvero di prescrizione ai cittadini volte alla eliminazione di pericoli non imminenti .
Rapporti con Enti per prestazioni in ambito di sicurezza (A.S.L, VV.F etc.).
Supporto per l'organizzazione di grandi eventi.

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

Missione

Assicura il supporto agli organi di governo dell'ente e alle attività del Segretario Generale nell'azione amministrativa garantendo il rispetto della legittimità dei provvedimenti.

Cura i rapporti con le strutture politiche del decentramento, assicurando i necessari servizi amministrativi di supporto.

Fornisce collaborazione tecnico amministrativa alle diverse forme ed istituti di espressione della partecipazione democratica dei cittadini e corpi sociali diverse dagli organi istituzionali del Comune.

Attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) assiste e orienta il cittadino nell'accesso ai servizi e fornisce le principali informazioni di pubblica utilità; assicura la tracciabilità e il governo dei reclami.

Assicura i diversi processi nell'ambito dei servizi demografici in un'ottica di semplificazione e flessibilità sino all'erogazione del servizio nel rispetto degli standard di qualità; cura le banche dati dall'acquisizione alla registrazione sino all'elaborazione dei dati.

Garantisce la semplificazione delle procedure di certificazione e lo studio per l'identificazione degli ambiti di possibile miglioramento del servizio.

Assicura modalità operative più vicine alle esigenze e alle aspettative della comunità attraverso una forte integrazione tra i diversi servizi dell'Ente (centro polifunzionale al cittadino).

Cura gli aspetti amministrativi ed organizzativi relativamente ai procedimenti elettorali.

Aumenta progressivamente la gamma di servizi diretti offerti al cittadino, ampliando il numero di procedimenti per i quali la struttura è punto di accesso e/o erogazione.

Assicura il coordinamento delle attività di back - office multisetoriale (attività di analisi, verifica degli strumenti e delle procedure di lavoro) al fine di fornire servizi integrati secondo le esigenze del cittadino e una più efficiente organizzazione degli uffici del Comune.

Funzioni e attività

Supporto organi deliberanti

Supporto alle attività del presidente del consiglio, del Consiglio, delle commissioni consiliari.
Funzioni di supporto ai compiti attribuiti al Segretario Generale dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e/o conferitigli dal Sindaco.
Coordinamento delle segreterie della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni consiliari e delle Commissioni speciali e supporto documentale alle sedute.
Aggiornamento legislativo, normativo e ricerca giurisprudenziale.
Gestione del movimento delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta dalla fase della proposta alla elaborazione testuale e pubblicazione.

Realizzazione copie per gli uffici del Comune.
Predisposizione e aggiornamento dei dati, compresi quelli non obbligatori per legge, per l'inserimento nel sito web dedicato al Consiglio, agli organismi consiliari e ai consiglieri.
Adempimenti previsti dalle leggi in materia di status degli amministratori comunali di cui all'art. 77 del D.Lgs. n. 267/2000.
Raccolta e aggiornamento anagrafe amministratori comunali di cui all'art. 76 D.Lgs. n. 267/2000 e per la trasmissione al Ministero dell'Interno.
Supporto agli amministratori per la raccolta dati, con predisposizione di apposita modulistica, relativi alla pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici di carattere elettivo e di esercizio dei poteri di indirizzo politico (Sindaco, Consiglieri e Assessori comunali) e trasmissione per la obbligatoria pubblicazione (D.lgs 33/2013 L. 441/1982 smi).
Supporto al presidente del Consiglio ed ai Consiglieri comunali nell'espletamento del mandato amministrativo (attività di segreteria, elaborazione anche grafica di testi etc.).
Segreteria conferenza dei capigruppo, dell'Ufficio di presidenza, della conferenza dei presidenti e vice presidenti delle commissioni, delle commissioni consiliari permanenti e speciali.
Gestione delle sale consiliari.
Gestione del calendario giornaliero e coordinamento delle attività delle commissioni consiliari, conferenze capigruppo, conferenze Presidenti e vice presidenti.
Supporto all'attività istituzionale del collegio dei Revisori dei Conti relativa alle competenze del consiglio comunale.
Supporto all'attività del Garante dei detenuti.

Partecipazione

Attività di supporto alle diverse forme ed istituti di espressione della partecipazione democratica diverse dagli organi istituzionali.

URP

Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).
URP: gestione delle segnalazioni e dei reclami.

Decentramento

Governa e cura dei rapporti con la circoscrizione unica.
Supporto segretariale alle attività della Circoscrizione.

Attività supporto segretario generale

Assistenza al Segretario generale nella funzione di direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dall'art 147 bis del D.Lgs. 267/2000.
Assistenza al Segretario generale nelle attività in materia di trasparenza e anticorruzione.
Supporto al funzionamento della commissione circondariale e relative sotto commissioni.

Punto Città

Gestione delle principali attività demografiche in materia di Anagrafe di Stato Civile e di leva militare.
Gestione delle attività di regolarizzazione dei cittadini stranieri comunitari ed extracomunitari residenti nel territorio comunale.
Progettazione, attivazione e presidio delle attività dello sportello multifunzione al cittadino;
Assicura una più ampia ed efficace azione di coordinamento e sinergia tra i diversi Settori

ed uffici comunali chiamati a dare risposte dirette agli utenti.
Gestione delle liste, degli atti e delle procedure elettorali.
Collaborazione all'organizzazione e gestione del procedimento elettorale.

SETTORE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Missione

Assicura la programmazione delle azioni e delle metodologie finalizzata allo sviluppo del sistema professionale interno e assicura l'elaborazione di interventi di organizzazione delle strutture dell'ente e dei relativi processi di lavoro.

Cura la definizione delle relazioni sindacali, la rilevazione dei fabbisogni formativi e sovrintende al sistema formativo.

Coordina le politiche attive del lavoro.

Garantisce l'applicazione del contratto di settore dal punto di vista amministrativo e contabile.

Funzioni e attività

Programmazione triennale delle assunzioni.
Gestione delle assunzioni a tempo determinato ed in ruolo tramite concorso pubblico, selezione, reclutamento dall'ufficio di collocamento.
Gestione delle procedure di mobilità esterna.
Gestione amministrativa e contabile del personale (gestione paghe, pensionamenti, indennità ecc.).
Gestione contabile degli amministratori e collaboratori coordinati e continuativi.
Gestione delle presenze e assenze (congedi ordinari e straordinari, aspettative, maternità, permessi sindacali, malattia etc.).
Gestione di tutti gli adempimenti di natura fiscale connessi alla gestione contabile del lavoro.
Emissione cedolini, calcolo contributi previdenziali.
Redazione e modifica della disciplina dei concorsi e delle procedure per le assunzioni.
Rapporti con la RSU e le OO.SS per gli aspetti generali del rapporto di lavoro e supporto tecnico logistico alle operazioni elettorali di rinnovo delle RSU.
Supporto amministrativo e contabile alla delegazione trattante per la definizione degli accordi e della piattaforma contrattuale del personale del comparto e dell'area Dirigenti; supporto segretariale per convocazioni e verbalizzazioni.
Cura di tutti gli adempimenti formali che scaturiscono dalla sottoscrizione del CCDI.
Attuazione degli istituti contrattuali previsti in sede decentrata.
Definizione del monte ore di permessi riconosciuti alle RSU e alle OO.SS., verifica condizioni e presupposti per le richieste sindacali relative a distacchi, aspettative, permessi e assemblee.
Comunicazione all'Aran e al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati necessari per la verifica della corretta applicazione dei CCNL di comparto.
Verifica dei presupposti e delle condizioni di legge per la risoluzione del rapporto di lavoro predisposizione degli atti di cessazione dal servizio relativi alle diverse ipotesi: dimissioni. Pensionamento, decesso, inabilità; mobilità esterna.
Elaborazione contabile pratiche di collocamento a riposo.

Verifica presenze, aspettative, permessi e mutamento del profilo professionale dei dipendenti.
Cura degli adempimenti relativi alla medicina del lavoro e adozione dei relativi provvedimenti.
Procedimenti per il riconoscimento di cause di servizio, inabilità, inidoneità e adozione degli atti relativi alla quantificazione dei benefici economici.
Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) per il personale del comparto e della Dirigenza, istruttoria dei procedimenti disciplinari e applicazione delle sanzioni di competenza.
Cura dei procedimenti relativi al tentativo facoltativo di conciliazione nanti la D.P.L (studio della controversia, predisposizione di eventuali note illustrative a difesa delle ragioni dell'Ente, eventuale presenza del Dirigente/funziario nel Collegio e/o come rappresentante dell'Ente).
Programmazione interventi comunali finalizzati all'occupazione ai sensi della LR 11/1988 (cd. cantieri di lavoro).
Gestione amministrativa e contabile del personale a tempo determinato impegnato nei progetti finalizzati all'occupazione: richiesta graduatorie, assunzioni, adempimenti contabili e predisposizione T.F.R.
Convenzioni con università e/o istituti di istruzione per inserimento tirocinanti nei diversi settori dell'amministrazione; coordinamento presentazione progetti per il Servizio civile nazionale.
Istruttoria ed autorizzazione di incarichi extra-ufficio e inserimento dati nell'anagrafe delle prestazioni gestita dal dipartimento della funzione pubblica.
Gestione istanze per la trasformazione rapporto di lavoro a Part time.
Aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti.
Riconoscimento patrocinio legale ai dipendenti.
Supporto aggiornamento della dotazione organica del personale.
Monitoraggio e controllo della spesa del personale e trasmissione dati ai competenti enti, compilazione del Conto annuale del Personale e della Relazione allegata.
Prestazione del supporto tecnico ed amministrativo al Nucleo di Valutazione per la realizzazione di indagini sul personale dipendente, svolti sia internamente sia da parte di organizzazioni esterne, volte a rilevare il livello di benessere organizzativo.
Statistiche del personale per esigenze interne ed esterne in adempimento a disposizioni legislative o regolamentari.
Programmazione dell'attività di formazione ed elaborazione del piano di formazione ed attuazione degli interventi.
Supporto al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).
Coordinamento in materia di trattamento dei dati personali.

SETTORE BILANCIO E TRIBUTI

Missione

Coordina e gestisce l'attività finanziaria dell'ente.

Assicura la risposta ai bisogni finanziari dell'ente alla luce delle politiche, delle priorità e dello stato finanziario dell'Ente.

Cura la gestione contabile ed controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'ente.

Verifica, attraverso il controllo di gestione, il grado di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Cura la rilevazione di statistiche e indagini previste dal piano statistico nazionale.

Assicura le risorse finanziarie acquisibili attraverso la corretta e tempestiva riscossione dei tributi sul territorio.

Cura la regolamentazione e la gestione delle tasse ed imposte comunali e la collaborazione con l'imposizione statale.

Garantisce l'analisi e la conseguente prospettazione di scenari di finanza e fiscalità locale differenti.

Funzioni e attività

Programmazione finanziaria e attività di supporto verso gli altri Settori e verso la Giunta per la predisposizione dei budget di spesa.
Proposta delle leve finanziarie più coerenti con le politiche di sviluppo dell'Ente.
Gestione di tutte le fasi relative alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui passivi e di altre forme di ricorso al mercato finanziario.
Gestione delle previsioni e dei flussi di cassa.
Consulenza in materia contabile e fiscale a favore di uffici e servizi.
Gestione delle risorse in conto capitale relativamente alle entrate provenienti da alienazioni, da contribuzioni straordinarie di enti e privati, ecc.
Impostazione e redazione del bilancio di previsione e delle schede contabili del Documento Unico di Programmazione.
Predisposizione delle variazioni al bilancio.
Verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio.
Verifica del patto di stabilità interno.
Verifica della copertura finanziaria e controllo di regolarità contabile delle determinazioni dirigenziali comportanti impegni di spesa.
Gestione della contabilità.
Gestione degli adempimenti fiscali.
Impostazione e gestione del sistema di analisi della spesa e dei costi dei servizi, predisposizione del conto consuntivo e delle rendicontazioni.
Gestione della Cassa Economato.
Impostazione e gestione del sistema di contabilità analitica.
Verifica, in maniera complessiva e per ciascun servizio e centro di costo dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi, e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.
Emissione delle reversali di incasso ed i mandati di pagamento.

Alimentazione contabilità IVA.
Alimentazione contabilità IRAP.
Assistenza al Direttore Generale per la redazione del PEG.
Raccolta degli elementi ed aspetti di gestione per autorità esterne (Corte dei Conti, Regione, Ministeri etc.).
Supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti.
Gestione della tesoreria.

Attuazione delle indagini previste nel Piano Statistico Nazionale. Valorizzazione delle basi di dati che si originano dall'attività amministrativa, per meglio interpretare le modalità di funzionamento delle strutture, dare supporto alle decisioni di governo e valutarne l'efficacia; raccolta dati per la costituzione di un sistema informativo-statistico locale.

Predisposizione per la Direzione generale e i Dirigenti dell'Ente di rapporti periodici e relativa analisi dei risultati del controllo di gestione.
Predisposizione del referto di controllo di gestione.

Accertamento e contrasto all'evasione: utilizzo delle banche dati disponibili per l'individuazione degli evasori ICI- IMU e TIA/TARES/TARI.
Accertamento e contrasto all'evasione: acquisizione di altre banche dati.
Accertamento e contrasto all'evasione: coordinamento dei vigili accertatori secondo precisi piani volti all'individuazione e alla verifica delle evasioni ICI e TIA/TARES/TARI.
Accertamento e contrasto all'evasione: verifica della reale evasione attraverso l'approfondimento dei singoli casi.
Accertamento e contrasto all'evasione: emissione degli avvisi di accertamento, prevalentemente d'ufficio, ICI e TIA/TARES/TARI.
Accertamento e contrasto all'evasione: emissione degli avvisi di accertamento TIA induttivi.
Accertamento e contrasto all'evasione: applicazione del regolamento per la regolarizzazione catastale e la definizione agevolata dei tributi locali.
Accertamento e contrasto all'evasione: elaborazione dei procedimenti per l'accertamento con adesione in materia di ICI e TIA/TARES/TARI relativi ad avvisi emessi dal servizio nonché quelli ad iniziativa dell'ufficio.
Accertamento e contrasto all'evasione: collaborazione con l'Agenzia delle Entrate per la segnalazione di situazioni rilevanti ai fini del contrasto all'evasione dei tributi erariali.
ICI - IMU: Inserimento delle dichiarazioni e delle successioni nella procedura informatica
ICI - IMU: Bonifiche della banca dati delle dichiarazioni con periodicità stabilita dal funzionario di concerto con il dirigente.
ICI - IMU: Analisi delle banche dati e proposta di politiche finanziarie.
ICI - IMU: emissione degli avvisi di accertamento, prevalentemente in rettifica, derivanti dall'alimentazione e manutenzione della banca dati dichiarazioni.
ICI - IMU: Verifica costante delle riscossioni ICI - IMU con riferimento ai versamenti volontari, ai versamenti a seguito di accertamenti emessi dal settore, alle relative rateizzazioni ed alle riscossioni coattive.
ICI - IMU: Elaborazione ed emissione di ruoli coattivi in relazione agli avvisi di accertamento emessi dal settore.
ICI - IMU: Emissione degli atti di rateizzazione dei pagamenti.
ICI - IMU: Rimborsi per somme rimosse e non dovute dai contribuenti ICI - IMU.

ICI - IMU: ricevimento dei contribuenti presso gli sportelli con funzione di assistenza in materia di ICI – IMU.
ICI - IMU: rapporti con concessionario della riscossione dei tributi minori.
ICI - IMU: rappresenta, attraverso il funzionario, l'Amministrazione in giudizio.
ICI - IMU: analizza i singoli ricorsi e propone le memorie difensive.
ICI - IMU: valuta le proposte conciliative e propone l'accoglimento o il rigetto.
ICI - IMU: propone iniziative con finalità deflative del contenzioso.
TIA – TARES - TARI: elaborazione della tariffa e dei ruoli.
TIA – TARES - TARI: emissione dei ruoli e relativa fatturazione.
TIA – TARES - TARI: emissione degli avvisi di accertamento, prevalentemente in rettifica, derivanti dall'alimentazione e manutenzione dei ruoli.
TIA – TARES - TARI: emissione degli atti di rateizzazione dei pagamenti.
TIA – TARES - TARI: ricevimento dei contribuenti presso gli sportelli con funzione di assistenza in materia di TIA.
TIA – TARES - TARI: Verifica costante delle riscossioni con riferimento ai versamenti volontari, ai versamenti a seguito di accertamenti emessi dal settore ed alle riscossioni coattive.
TIA – TARES - TARI: coordinamento dei vigili accertatori con prevalente funzione di verifica della veridicità delle situazioni dichiarate.

SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Missione

Assicura la gestione, la manutenzione e l'evoluzione del sistema informativo centrale e delle postazioni di lavoro ad esso collegate e la loro protezione.

Assicura la gestione, la manutenzione e l'evoluzione dei sistemi di telecomunicazioni, del sistema di telefonia fissa e mobile, delle reti locali e dei collegamenti in fibra ottica e wireless che costituiscono la Rete telematica comunale.

Coordina le attività di digitalizzazione e innovazione tecnologica.

Individua e promuove soluzioni tecnologiche innovative, compresi gli eventuali aspetti organizzativi ad esse connessi, in base alle esigenze provenienti dall'Ente ed alla evoluzione della tecnologia.

Promuove l'integrazione tra la rete comunale, ed i servizi tramite essa veicolati, e le reti e i servizi telematici operanti sul territorio.

Cura la progettazione e la realizzazione di servizi basati sulla Rete telematica comunale, quali la videosorveglianza cittadina, il sistema controllo accessi ZTL, il sistema Wi-Fi pubblico.

Cura e coordina il Sistema Informativo Territoriale.

Gestisce il protocollo generale, l'archivio e le notifiche

Progettazione e sviluppo del sistema informatico e telematico comunale in coerenza con i bisogni e l'evoluzione normativa ed organizzativa in atto da un lato e con lo sviluppo delle tecnologie e del mercato dall'altro.
Gestione della sicurezza dell'intero sistema informativo comunale: protezione delle banche dati, protezione dagli accessi, protezione dai virus informatici.
Promozione e presidio dell'integrazione dei servizi telematici e di comunicazione tra il Comune e le altre Amministrazioni pubbliche presenti sul territorio.
Sviluppo e manutenzione dei programmi applicativi di uso generale o specifico ed assistenza agli utenti nel processo di apprendimento e di personalizzazione.
Assistenza guasti hardware.
Assistenza utilizzo procedure software.
Assistenza guasti telefonia.
Definizione di standard condivisi hw e sw per lo sviluppo dell'informatica dell'intera Amministrazione; acquisto di hw e sw per tutto l'Ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili; individuazione di soluzioni condivise sia generalizzate che specifiche in risposta alle esigenze espresse dall'utenza e verifica della rispondenza agli standard per gli impegni di spesa che comportino acquisizione di beni e servizi informatici da parte dei Settori.
Gestione del sistema delle telecomunicazioni: telefonia fissa e mobile, trasmissione dati e

nuove tecnologie.
Supporto ai Settori per interventi di sviluppo software e verifica della compatibilità con i programmi informatici presenti.
Promozione delle conoscenze informatiche all'interno dei vari Settori.
Gestione sito internet.
Gestione SIT cartografia: gestione e sviluppo del SIT.
Gestione del protocollo generale, archivio corrente e di deposito e notifiche.
Ricezione, classificazione, protocollazione e smistamento posta in arrivo agli uffici e servizi comunali.
Gestione albo pretorio.

SETTORE CONTRATTI PUBBLICI E POLITICHE DELLA CASA

Missione

Assicura il supporto alle strutture nei processi di acquisto e nella gestione delle procedure di gara; cura il programma e la gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale; garantisce l'ottimizzazione delle procedure di gara e dei processi di acquisto.

Cura la gestione dei rapporti con le società assicuratrici per quanto attiene la copertura assicurativa per amministratori e dirigenti dell'Ente, la responsabilità civile dello stesso e le assicurazioni dei veicoli facenti parte dell'autoparco comunale.

Assicura la gestione, l'efficienza e l'evoluzione del parco veicoli comunale.

Fornisce supporto ai Datori di lavoro per l'applicazione della disciplina sulla prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro per l'intero ente.

Cura gli aspetti programmatori e gestionali delle politiche abitative.

Provvede all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Provvede alla concessione dei contributi per l'affitto sulla base di finanziamenti regionali e comunali.

Garantisce lo studio per l'individuazione ed attuazione dei processi più idonei e il supporto all'impiego di strumenti innovativi per la cura delle problematiche della casa.

Assicura la manutenzione sugli immobili ERP e residenziali e gli interventi di ordinaria e straordinaria amministrazione per la conservazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Funzioni e attività

Contratti

Gestione delle procedure pubbliche di gara, predisposizione dei contratti e delle convenzioni.
Procedure di affidamento degli appalti.
Pubblicazione bandi di gara.
Ricezione delle offerte e verifica della documentazione allegata.
Stipula dei contratti e degli adempimenti connessi.
Supporto all'attività degli altri Settori del Comune che si occupano di Appalti di Lavori Pubblici.
Studio e interpretazione della normativa in materia di appalti e contratti; consulenza ai Settori su norme e procedure.
Definizione delle metodologie per la stesura dei capitolati.
Gestione degli acquisti e forniture trasversali e generali (buoni mensa, assicurazioni, vestiario, pulizia uffici ecc.).
Cura dei rapporti con le società assicuratrici nelle procedure di gestione dei sinistri.

Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro

Supporto ai Datori di Lavoro nella programmazione e gestione delle attività inerenti la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro.
Attività formativa e informativa dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Autoparco

Gestione dei mezzi di proprietà dell'Ente; acquisto di veicoli per tutto l'Ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili; individuazione di soluzioni condivise sia generalizzate che specifiche in risposta alle esigenze di mobilità espresse dall'utenza e verifica della rispondenza agli standard negli impegni di spesa che comportino acquisto o noleggio di veicoli da parte dei Settori.

Casa

Gestione tecnica e amministrativa del patrimonio di edilizia residenziale.
Rilevazione e mappatura dei fabbisogni abitativi.
Erogazione contributi regionali e comunali per l'integrazione dei canoni di locazione.
Predisposizione di bandi e graduatorie per alloggi di edilizia residenziale pubblica.
Assegnazioni aree edilizia residenziale popolare (erp).
Assegnazione patrimonio abitativo erp.
Predisposizione dei contratti di concessione degli alloggi, determinazione dei canoni annuali e loro riscossione.
Gestione patrimonio abitativo assegnato erp.
Sfratto e decadenza degli alloggi.
Studio per l'individuazione di strumenti operativi innovativi per affrontare l'emergenza abitativa.
Supporto tecnico-amministrativo alle attività di housing sociale e alle azioni di partenariato pubblico-privato in materia di edilizia abitativa nelle quali è parte l'Amministrazione.
Interventi di ordinaria e straordinaria amministrazione per la conservazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.
Manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili ERP e residenziali.

SETTORE POLITICHE, SERVIZI E COESIONE SOCIALE

Missione

Assicura la promozione delle politiche sociali e la progettazione delle azioni a sostegno dell'integrazione e cooperazione sociale tutelando il benessere della popolazione.

Promuove e sostiene le azioni rivolte alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità.

Promuove e supporta le iniziative sociali promosse dal terzo settore.

Garantisce, la qualità dei servizi sociali erogati e il presidio del processo di accreditamento di servizi e strutture.

Funzioni e attività

Area tematica “minori e famiglie”

Definizione di linee guida operative comuni in materia di sostegno alla maternità ed ai nuclei con figli minori,affido intra ed etero familiare, sostegno alla genitorialità nella preadolescenza.
Monitoraggio e verifica delle attività del Servizio Educativo Territoriale (SET), del Centro Antiviolenza e Casa di Accoglienza Aurora e Sportello Antistalking e controllo delle attività appaltate a terzi.
Adozione internazionale.
Controlli e verifiche delle strutture residenziali per minori.
Mediazione familiare e Spazio Neutro.

Area tematica “sviluppo dell'autonomia giovanile”

Definizione bandi, monitoraggio e controllo Progetti Agorà.
Monitoraggio e verifica delle attività del Centro di Aggregazione e del Centro Socio Educativo e controllo delle attività appaltate a terzi.
Gestione e coordinamento del Servizio di assistenza scolastica specialistica e monitoraggio e controllo delle attività appaltate a terzi.
Attività di sostegno scolastico e gestione del progetto contro la dispersione scolastica.
Definizione di linee guida operative comuni in materia di progetti finalizzati all'autonomia dei giovani, inserimenti lavorativi, tirocini formativi, attività e laboratori professionalizzanti.

Area tematica “integrazione adulti”

-Definizione di linee guida operative comuni per la concessione dei contributi e benefici previsti da Leggi regionali di settore e di abbattimento di barriere architettoniche, interventi di contrasto alle povertà estreme e sostegno alle persone senza fissa dimora.
Attivazione di inserimenti lavorativi di disabili psichici ed elaborazione di progetti, in collaborazione con ASL e Centro Servizi per l'impiego.
Gestione della graduatoria per gli inserimenti nei cantieri comunali in raccordo con il Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane.
Sportello extracomunitari e stranieri.
Gestione del registro delle badanti e assistenti familiari.

Area tematica “anziani, non autosufficienza, e integrazione socio-sanitaria”

Definizione di linee guida operative comuni relativamente a tutti gli interventi a favore della non-autosufficienza: Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD); Piani individualizzati L.162/98; Progetti “ritornare a casa”.
Controlli e verifiche delle strutture residenziali per adulti e anziani.
Gestione del Progetto di Integrazione Socio-Sanitaria.

Attività trasversali alle aree tematiche

Predisposizione progetti individualizzati per gli utenti beneficiari di Legge 162/98 e Ritornare a casa. Contributo Badanti.
Predisposizione di PAI per l'erogazione dell'assistenza domiciliare ad anziani e disabili.
Gestione interventi del progetto “Home care premium”.
Gestione delle domande e dell'erogazione dei contributi: - Leggi di settore (contributi per i talassemici, nefropatici, trapiantati, rimborsi per persone affette da neoplasie maligne, legge 20/97); Povertà estreme; contributi straordinari comunali.
Interventi di tutela a favore dei minori e dei soggetti fragili: indagini socio-ambientali e valutazione delle capacità genitoriali; - inserimenti in strutture socio-assistenziali per minori; affidi.
Gestione delle domande relative agli assegni di maternità e figli minori.
Inserimenti in strutture socio-assistenziali per adulti e anziani (Comunità Alloggio, Comunità Protette e RSA).
Gestione della rete di volontariato.

Programmazione

Predisposizione atti di programmazione del Settore (DUP – PdP – PdO) controllo di gestione e piano esecutivo di gestione.
Programmazione finanziaria annuale e pluriennale, predisposizione del bilancio annuale del Settore e delle sue variazioni, gestione dei residui, verifica e trasmissione dati al Settore Bilancio per ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e verifica degli equilibri di bilancio.
Gestione, coordinamento e controllo del sistema tariffario.
Supporto agli altri servizi del Settore relativamente alle procedure contabili e amministrative.
Programmazione e progettazione regionale, nazionale ed europea: ricerca fondi, elaborazione e coordinamento progetti, rendicontazione, gestione amministrativa e contabile.
Coordinamento e Gestione progetti speciali.
Coordinamento Ufficio di Piano del Plus di Sassari, Porto Torres, Sorso e Stintino: programmazione triennale, gestione delle attività e monitoraggio, valutazione e rendicontazione delle azioni e degli interventi realizzati in collaborazione con i Comuni afferenti al Plus, la Provincia e l'Azienda Sanitaria Locale.

Gestione struttura residenziale

Direzione, coordinamento e controllo di tutte le attività di gestione della struttura residenziale comunale (Comunità protetta e Comunità alloggio): servizi alberghieri, socio assistenziali, di ascolto e sostegno, iniziative di animazione, servizi generali.
Predisposizione e monitoraggio dei PAI.
Monitoraggio, verifica e controllo delle attività appaltate a terzi.
Gestione delle relazioni con soggetti esterni (Enti, Istituzioni, Associazioni) per scambi e confronti.

**SETTORE CULTURA, SVILUPPO TURISTICO
E GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Missione

Cura la programmazione di iniziative e manifestazioni culturali e la promozione della conoscenza del patrimonio culturale materiale e immateriale; la promozione delle politiche per la qualificazione e lo sviluppo del sistema turistico e del marketing territoriale anche attraverso l'attuazione e la valorizzazione delle iniziative e opportunità di finanziamento dell'Unione Europea.

Programma, coordina e attua le azioni sul territorio finalizzate allo sviluppo del sistema integrato turistico/culturale.

Assicura la gestione della rete culturale anche per quanto riguarda il rispetto e l'applicazione della disciplina relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro, per la salvaguardia e la conservazione dei beni storico artistici e architettonici e per la prevenzione incendi.

Assicura il mantenimento, lo sviluppo e la gestione del portafoglio immobiliare comunale; cura i rapporti con gli uffici giudiziari e la logistica degli uffici dell'ente.

Cura direttamente l'assegnazione in locazione dei beni del patrimonio disponibile; fornisce supporto tecnico-amministrativo ai settori competenti per funzione nell'assegnazione in comodato dei beni del patrimonio disponibile o nella concessione dei beni del patrimonio indisponibile.

Gestisce le procedure relative all'acquisizione al patrimonio immobiliare comunale degli immobili costruiti in difformità alla normativa edilizia, a seguito dell'avvenuta immissione in possesso dell'immobile e dell'accertamento dell'assenza di contrasto con rilevanti interessi urbanistici o ambientali da parte dei settori a ciò deputati.

Funzioni e attività

Cultura

Gestione della rete culturale comprensiva del museo, archivio storico e biblioteche comunali.
Definizione attività legate ai beni culturali che hanno ricadute economiche sul territorio.
Promozione attività culturali in collaborazione con le associazioni e gli operatori del settore.
Elaborazione programmi per la fruizione dei contributi comunitari, statali e regionali finalizzati alla valorizzazione dei beni culturali.
Collaborazione con le associazioni di categoria e con il terzo settore per la definizione di azioni in ambito culturale – turistico.
Gestione dei palazzi di pregio e applicazione della disciplina relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro.

Elaborazione e attuazione programmi e piani per la promozione, a fini culturali e turistici, del patrimonio dei beni culturali.
Promozione del mercato turistico e sviluppo di strumenti di marketing territoriale.
Programmazione e gestione di eventi per la valorizzazione dell'identità, della storia e dei luoghi attraverso la promozione del sistema integrato territoriale turistico – culturale.
Accoglienza e informazione turistica per la città e il territorio.
Gestione dei rapporti con gli operatori turistici e con enti pubblici e soggetti privati per lo sviluppo di iniziative congiunte volte al miglioramento dell'immagine della città.

Patrimonio

Tenuta e aggiornamento dell'inventario immobili.
Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili sulla base dei dati comunicati dagli altri settori.
Gestione tecnica e amministrativa degli immobili del patrimonio disponibile.
Procedimento per l'assegnazione in locazione di immobili del patrimonio disponibile ad enti ed associazioni, anche con forme di agevolazione sulla base di previsioni regolamentari.
Supporto tecnico amministrativo ai settori competenti per funzione, in caso di assegnazione di locali in comodato gratuito sulla base di previsioni regolamentari.
Supporto tecnico amministrativo ai settori competenti per funzione, in caso di concessione di beni del patrimonio indisponibile per lo svolgimento di funzioni e attività di interesse pubblico da parte di soggetti terzi.
Attività gestionale tecnico amministrativa e contabile dei contratti di locazione attivi.
Dismissioni ed acquisizioni patrimoniali.
Supporto tecnico amministrativo ai settori competenti per funzione e all'utenza sugli accertamenti legati alla proprietà comunale.
Attività di gestione amministrativo contabile per spese di gestione - consumo collegate ai beni di proprietà comunale.
Cura dei rapporti con le strutture giudiziarie e erogazione servizi e forniture a favore degli uffici giudiziari, secondo la ripartizione di competenze prevista dalla Legge n. 392/1941.
Gestione della logistica degli uffici dell'ente.
Competenze relative ai procedimenti riguardanti le opere edilizie in assenza di concessione, in totale difformità dalla medesima o con variazioni essenziali <ul style="list-style-type: none"> ◆ Predisposizione scheda descrittiva dell'immobile acquisito e trasmissione scheda ai settori interessati per valutare l'eventuale utilizzo del bene acquisito ◆ Convocazione del Tavolo tecnico intersettoriale ◆ Elaborazione scheda riepilogativa del bene acquisito e trasmissione atti al Consiglio Comunale ◆ Proposta di deliberazione Consiglio comunale per definire la destinazione d'uso o la demolizione del bene ◆ Accatastamento del bene acquisito, trascrizione, voltura e inserimento nel Patrimonio indisponibile del Comune ◆ Avvio delle attività di gestione del bene secondo le indicazioni contenute nella delibera di Consiglio.

SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, GIOVANILI E SPORTIVE

Missione

Assicura i servizi per la prima infanzia, l'attuazione del diritto allo studio, il supporto alle scuole, la promozione della pratica sportiva e delle iniziative ludico – ricreative e i servizi di informazione, orientamento e consulenza rivolti ai giovani.

Cura la gestione degli impianti sportivi comunali, dei servizi educativi integrativi.

Garantisce il presidio sui rapporti con le istituzioni, gli enti e il terzo settore nei predetti ambiti e ne sostiene l'azione.

Funzioni e attività

Promozione e gestione di iniziative educative e ricreative rivolte all'infanzia e alla popolazione giovanile.
Promozione e governance della qualità del sistema territoriale dei servizi educativi per la prima infanzia.
Programmazione e gestione di 8 strutture per l'infanzia 0/3: asili nido, sezioni sperimentali e sezioni primavera.
Interventi a sostegno, per l'inserimento nelle strutture per la prima infanzia di bambini con difficoltà psico- motorie.
Relazioni con la ASL per il servizio pediatrico nei nidi.
Progettazione, promozione e attuazione di azioni a sostegno della genitorialità.
Progettazione e attuazione iniziative di promozione della continuità educativa tra i servizi 0/3 e le scuole dell'infanzia.
Verifica ex art.32, D.P.G.R. 2008, del mantenimento dei requisiti al funzionamento per le strutture destinate all'infanzia 0/3.
Gestione del sistema educativo integrato pubblico-privato convenzionato.
Predisposizione, coordinamento e verifica dei progetti di ricerca e di sperimentazione che coinvolgono i servizi per l'infanzia comunali.
Programmazione e gestione dei servizi relativi alla ludoteca.
Programmazione e gestione del centro polifunzionale di via King.
Programmazione, affidamento e supervisione delle iniziative estive per i minori.
Servizi sperimentali ed integrativi.
Progetti scuola – territorio.
Supporto alle istituzioni scolastiche per migliorare la qualità del servizio.
Predisposizione di strumenti di contrasto all'evasione dell'obbligo scolastico.
Promozione dell'accompagnamento all'età adulta dei minori e cura dell'integrazione e inserimento sociale.
Promozione e difesa del diritto allo studio e sostentamento dell'azione.
Programmazione e gestione (diretta o indiretta) dei servizi integrativi educativi (trasporto scolastico e mensa).
Azioni di sostegno alle scuole dell'obbligo private parificate o convenzionate, nel rispetto degli indirizzi dettati dalla legislazione regionale.
Gestione del rapporto con i dirigenti scolastici -Patto per la scuola.
Gestione del sistema tariffario dei servizi educativo scolastici e del diritto allo studio a

domanda individuale.
Promozione programmazione di manifestazioni e iniziative aventi specifica destinazione giovanile.
Attività di progettazione, monitoraggio e rendiconto di progetti speciali.
Gestione richieste contributi statali e regionali.
Promozione per lo sviluppo del tempo libero.
Gestione Informagiovani.
Programmazione, affidamento e supervisione centro giovani Santa Caterina.
Attivazione processi di democrazia partecipata a favore dei giovani.
Promozione sostegno di spazi di aggregazione giovanile e di servizi rivolti ai giovani.
Procedure di affidamento e rapporto sulla gestione di impianti sportivi a rilevanza cittadina.
Promozione di manifestazione sportive e gestione dei rapporti con le associazioni sportive cittadine.
Gestione rapporti con società sportive aventi in gestione gli impianti sportivi comunali minori.
Programmazione dell'utilizzo delle palestre scolastiche cittadine.
Gestione contributi per attività istituzionale e manifestazioni sportive.

SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

Missione

Assicura la realizzazione delle nuove opere pubbliche di natura edilizia ed impiantistica; cura le diverse fasi di attuazione del programma dei lavori dalla programmazione all'attivazione dei finanziamenti, dall'analisi dei progetti e direzione lavori al monitoraggio e controllo delle attività esternalizzate.

Garantisce consulenza e supporto agli altri Settori nelle materie tecniche di competenza.

Assicura la realizzazione del programma di manutenzione degli immobili e di adeguamento alle norme di sicurezza.

Cura le diverse fasi di attuazione del programma dai rilievi del fabbisogno alla programmazione; garantisce il monitoraggio e controllo delle attività esternalizzate.

Cura i procedimenti per la demolizione d'ufficio degli immobili abusivi, ai sensi della L.R. 23/85.

Assicura la gestione amministrativa e i relativi rapporti con i terzi e cura della conservazione, manutenzione ed implementazione delle strutture logistiche dei cimiteri comunali.

Cura la manutenzione, il funzionamento, la gestione e l'implementazione del mercato civico e del mattatoio comunale.

Provvede alla programmazione energetica locale e alla gestione delle risorse energetiche dell'Ente in un'ottica di risparmio energetico e di riduzione dell'impatto ambientale.

Principali funzioni e attività

Programmazione, progettazione, direzione lavori e controllo dell'esecuzione delle nuove opere pubbliche di natura edilizia (scolastica, sportiva, cimiteriale, civica, ecc.).
Programmazione triennale e annuale opere pubbliche.
Supporto all'attuazione del piano triennale dei lavori pubblici.
Verifica finanziamenti Regionali e comunitari nonché attività di monitoraggio e rendicontazione degli stessi.
Coordinamento fasi necessarie per portare a compimento le opere.
Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva dell'intervento.
Attività amministrativa preordinata all'esecuzione delle opere e dei lavori pubblici.
Progettazione dei piani di sicurezza.
Attività di coordinamento della sicurezza nella fase esecutiva dell'intervento.
Attività di collaudo tecnico amministrativo.
Attività di collaudo statico ed impiantistico.
Coordinamento dei professionisti esterni per l'attuazione delle direttive del Dirigente e sul rispetto della normativa vigente.
Programmazione, progettazione, direzione lavori e controllo dell'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio comunale immobiliare

Programmazione e realizzazione di interventi manutentivi sugli edifici storici e di carattere monumentale.
Procedimenti volti all'acquisizione di pareri/autorizzazioni /certificazioni da parte di Enti Sovraordinati (ASL, VdF, Sovrintendenza).
Monitoraggio, valutazione e controllo degli interventi svolti mediante affidamento a terzi.
Procedimento per il rilascio delle certificazioni di agibilità degli edifici comunali.
Programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio comunale immobiliare (con esclusione degli edifici di carattere storico e monumentale e compresa la manutenzione delle strutture cimiteriali, degli impianti sportivi e del patrimonio scolastico), e impiantistico (impianti termici).
Gestione del pronto intervento manutentivo sul patrimonio immobiliare e infrastrutturale comunale (con esclusione degli ambiti sopra indicati).
Monitorare e/o intervenire sugli immobili, quali sedi di Uffici, al fine di assicurare il loro utilizzo in conformità agli standard ambientali e di sicurezza.
Gestione ordinaria e straordinaria degli impianti elevatori installati negli edifici di competenza dell'amministrazione.
Sopraluoghi sui fabbricati a seguito di segnalazione da parte dei cittadini e degli enti preposti alla salvaguardia del territorio, al fine di relazionare in merito ad una eventuale emissione dell'ordinanza necessaria ad eliminare lo stato di pericolo accertato.
Attività di supporto per lo svolgimento delle principali manifestazioni cittadine (Candelieri, Cavalcata).
Competenze relative ai procedimenti riguardanti le opere in assenza di concessione, in totale difformità dalla medesima o con variazioni essenziali. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ordine di immissione in possesso ❖ Predisposizione della valutazione tecnico economica relativa all'immobile da demolire ❖ Predisposizione della proposta di delibera di Giunta per demolizione ❖ Esecuzione ordinanza di demolizione e trasmissione delle informazioni relative alla sola area acquisita al Settore Patrimonio ❖ Consegna del bene al Settore Patrimonio ❖ Procedimento di demolizione a seguito della deliberazione del Consiglio comunale ❖ Predisposizione della valutazione tecnico economica relativa all'immobile da demolire ❖ Predisposizione della proposta di delibera di Giunta per la demolizione ❖ Esecuzione ordinanza di demolizione.

Gestione magazzino elettorale, appalto, allestimento seggi e organizzazione spazi di propaganda elettorale.

Gestione amministrativa dei cimiteri comunali.

Conservazione, manutenzione ed implementazione delle strutture logistiche dei cimiteri comunali.

Assicura la manutenzione, il funzionamento e la gestione del mercato civico e del mattatoio comunale.

Energy Manager: individuazione delle azioni, degli interventi, delle procedure e di quanto necessario per promuovere l'uso razionale di energia attraverso la pianificazione e gestione energetica integrata.

Missione

Presidia le funzioni relative allo studio, la pianificazione e la regolamentazione del sistema di viabilità urbana, operando per un efficiente assetto della circolazione stradale, mediante il coordinamento delle politiche e delle attività volte ad assicurare un ordinato sistema che comprenda il traffico privato e i servizi di trasporto pubblico, e disciplinando in maniera sostenibile tempi, spazi e luoghi relativi al traffico, alle soste, alle aree pedonali e ciclabili.

Promuove l'esecuzione e l'aggiornamento del PGT e del PUM, predisponendo ed attuando i Piani particolareggiati e i Piani esecutivi del traffico urbano e curando il coordinamento tra i documenti di pianificazione comunale e quelli degli altri soggetti preposti alla gestione – programmazione della mobilità (provincia, ATP, ARST ecc.).

Promuove la definizione di sistemi di miglioramento della qualità del trasporto urbano, diffondendone la conoscenza tra i cittadini e gli utenti in genere, ne verifica l'attuazione e ne rende pubblici i risultati.

Cura la pianificazione delle iniziative e la gestione delle attività di organizzazione e regolamentazione della circolazione nelle aree a traffico limitato coordinando le attività intersettoriali che a dette aree afferiscono legate alla mobilità.

È responsabile dei procedimenti autorizzatori e rilascia i conseguenti provvedimenti in materia di modifica permanente della circolazione e della sosta.

Cura le attività e gli adempimenti di carattere amministrativo e tecnico relativi ai parcheggi ed elabora relativi piani e programmi.

Assicura la realizzazione delle nuove opere di natura infrastrutturale e relativa manutenzione.

Cura e gestisce l'impianto, l'adeguamento e la manutenzione degli impianti semaforici.

Cura e gestisce l'impianto e l'adeguamento e la manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale.

È responsabile dei procedimenti autorizzatori e rilascia i conseguenti provvedimenti in materia di modifica temporanea della circolazione, della sosta ed occupazione di suolo pubblico.

Cura l'adozione delle ordinanze temporanee di regolamentazione della circolazione stradale per cantieri e manifestazioni temporanee. Cura le ordinanze per stalli invalidi e carico scarico merci.

Principali funzioni e attività

Programmazione, progettazione, direzione lavori e controllo dell'esecuzione delle nuove opere pubbliche inerenti la regolamentazione e la sicurezza della circolazione stradale veicolare e non (impianti per la segnaletica luminosa e non luminosa).
Programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria inerenti la regolamentazione e la sicurezza della circolazione stradale veicolare e non (impianti per la segnaletica luminosa e non luminosa).
Programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi inerenti la regolamentazione e la sicurezza della circolazione stradale veicolare e non attraverso gli impianti per la segnaletica luminosa.
Gestione richieste e segnalazioni in materia di segnaletica stradale orizzontale e verticale.
Concessioni e convenzioni relative alla gestione dei parcheggi pubblici.

Programmazione, progettazione, direzione lavori e controllo dell'esecuzione delle nuove opere pubbliche di natura infrastrutturale (strade, marciapiedi e piazze, illuminazione pubblica)
Programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria sulle infrastrutture viarie.
Programmazione, progettazione, direzione lavori e controllo dell'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio infrastrutturale.
Gestione dei rapporti con la ditta convenzionata per la gestione degli impianti di illuminazione.
Interventi di ingegneria naturalistica e difesa suolo.
Interventi relativi al servizio idrico fognario.
Pianificazione della mobilità, indagini e analisi sui flussi di traffico.
Gestione e sviluppo dei piani relativi alla mobilità, alla viabilità, alla sosta, ai trasporti e al traffico.
Gestione dei rapporti con enti pubblici in sede locale, regionale o nazionale per quanto riguarda la mobilità e gli interventi sulle strade.
Gestione della circolazione viaria e pianificazione e attuazione delle iniziative per la riduzione e la fluidificazione del traffico.
Coordinamento dei Piani di Mobilità del Comune con i Piani della Provincia, dell'ARST e dell'ATP.
Gestione attività e regolamentazione circolazione nella ZTL.
Rilascio ordinanze per modifiche permanenti della circolazione e della sosta.
Pianificazione dei servizi di trasporto pubblico locale.
Gestione richieste e segnalazioni in materia di segnaletica stradale orizzontale e verticale.
Rilascio autorizzazioni contrassegni per le persone diversamente abili, accesso ZTL, sosta residenti.
Rilascio ordinanze per la regolamentazione del traffico in occasione di lavori, eventi e manifestazioni.
Gestione concessioni per occupazioni suolo pubblico inerenti occupazioni temporanee con ponteggi di cantiere, autoscale o mezzi di trasporto, passi carrabili.
Programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi inerenti la regolamentazione e la sicurezza della circolazione stradale veicolare e non attraverso gli impianti per la segnaletica non luminosa (orizzontale e verticale).

SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

ED EDILIZIA PRIVATA

Missione

Promuove, programma e conduce, coordinandosi a seconda dei casi con gli altri Settori della macrostruttura e/o con altri soggetti esterni ad essa, le iniziative dirette dell'Amministrazione volte all'attuazione delle politiche attive per il lavoro e l'occupazione, la nascita e lo sviluppo delle imprese, il rafforzamento del tessuto economico del territorio.

Assicura il supporto alla crescita dell'apparato produttivo cittadino attraverso l'attribuzione delle funzioni proprie dello sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia (S.U.A.P.E.).

Cura la gestione di tutte le attività economiche e produttive di beni e servizi, dei procedimenti amministrativi connessi alla realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione di impianti produttivi, dei procedimenti riguardanti gli interventi edilizi, dei procedimenti relativi a manifestazioni, eventi sportivi e culturali di pubblico spettacolo; cura in particolare il procedimento unico previsto dall'art 31 della L.R. 24/2016 e delle direttive regionali collegate.

Garantisce l'acquisizione e l'implementazione dei canali diretti di concertazione con gli Enti terzi che sono coinvolti nei procedimenti dello Sportello Unico delle Attività Produttive e dell'Edilizia.

Cura il funzionamento, la gestione e l'implementazione delle aree mercatali;

Svolge l'attività di controllo edilizio sul territorio e di verifica delle trasformazioni del territorio ad iniziativa privata al fine di prevenire e contrastare le violazioni della normativa di settore.

Funzioni e attività

Gestisce tutte le attività inerenti le attività produttive in generale e l'edilizia sia abitativa che produttiva con conseguente rilascio, ove previsto dalla norma, del provvedimento unico per le pratiche gestite dal SUAPE.
Cura gli accertamenti preventivi sulle attività commerciali.
Cura le relazioni con gli enti terzi coinvolti nel procedimento unico e convoca le relative conferenze di servizio.
Gestisce la contabilità relativa alla riscossione degli oneri concessori e controllo della regolarità dei versamenti relativamente ai provvedimenti unici gestiti dal SUAPE .
Gestisce bandi e procedure per l'erogazione di finanziamenti e/o altre forme di sostegno alle attività imprenditoriali.
Assicura il funzionamento delle aree mercatali.
Rilascia autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico attività commerciali.
Rilascia autorizzazioni stagionali di occupazione di suolo pubblico mediante la collocazione di pedane e autorizzazioni per attività temporanea di pubblico spettacolo e intrattenimento.
Gestisce i provvedimenti sanzionatori in materia commerciale, dall'emissione delle

ordinanze ingiuntive al pagamento dell'emissione delle cartelle esattoriali; cura la gestione dei ricorsi davanti al Giudice di Pace; emette le ordinanze di chiusura delle attività; convalida i sequestri e le confische.
Assegna il numero di matricola per gli ascensori e/o montacarichi in servizio privato ed eventuale sospensione del relativo utilizzo in caso di inosservanza degli obblighi imposti dal DPR 162/99.
Gestisce tutti i procedimenti in materia di edilizia promossi da soggetti privati e istituzioni, compreso il rilascio del titolo abilitativo edilizio, le verifiche sulle denunce di inizio attività e sulle comunicazioni, le certificazioni di agibilità degli edifici, nonché le attività di verifica delle DUA (dichiarazione unica autocertificativa).
Verifica la regolarità del computo degli oneri concessori relativi ai procedimenti con componente edilizia sia soggetti a rilascio di provvedimento edilizio diretto che autocertificati (DUA).
Cura gli accertamenti preventivi sulle attività di edilizia e predispone gli atti e i provvedimenti sanzionatori.
Riceve gli esposti e conseguentemente effettua i sopralluoghi per accertare eventuali abusi edilizi; effettua i controlli sul territorio per reprimere l'abusivismo edilizio; redige le relazioni di accertamento a seguito di sopralluogo avvalendosi delle unità di P.M. assegnate al Nucleo di Vigilanza Edilizia.
Gestisce i procedimenti riguardanti le opere in assenza di concessione, in totale difformità dalla medesima o con variazioni essenziali: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accertamento violazione ✓ Ordinanza di demolizione ✓ Ordinanza di accertamento inottemperanza, previa individuazione dei dati necessari e perimetrazione dell'area di pertinenza da acquisire al patrimonio comunale ✓ Pubblicazione sul BURAS dell'accertamento dell'inottemperanza all'ingiunzione di demolizione ✓ Accertamento contrasto con rilevanti interessi urbanistici o ambientali e consegna del fascicolo al settore Lavori pubblici ✓ Comunicazione al settore Lavori pubblici, nel caso in cui sia stato rilevato il contrasto con rilevanti interessi urbanistici o ambientali, della necessità di attivare le procedure per la demolizione del bene acquisito.
Gestisce le pratiche di sanatoria riferite alle norme sul condono edilizio disciplinate dalle leggi n° 47/85, n° 724/94 e n° 326/03.

SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E TUTELA DEL PAESAGGIO

Missione

Assicura lo sviluppo e la salvaguardia del territorio in conformità alle politiche urbanistiche garantendo l'integrazione delle attività ed il coordinamento della progettazione sul territorio.

Gestisce e coordina con altri settori (nella fattispecie settore Lavori Pubblici e settore Mobilità) le procedure in materia di espropri connessi agli interventi di realizzazione di opere pubbliche e di pianificazione urbanistica.

Favorisce la piena attuazione, attraverso il PUC, del Piano Paesaggistico Regionale nei contenuti, nelle modalità operative e nelle procedure;

Promuove l'attuazione di azioni volte alla tutela e alla valorizzazione delle valenze paesaggistiche ricadenti in ambiti omogenei sotto il profilo geomorfologico, storico, culturale e paesaggistico;

Individua e testa procedure standardizzate e semplificate per l'adeguamento e l'aggiornamento degli strumenti urbanistici comunali;

Aggiorna ed adegua gli strumenti urbanistici attuativi ad una nuova visione paesaggistico-urbanistica del territorio nel rispetto delle previsioni del PPR.

Cura le seguenti macro-attività:

- redazione e aggiornamento degli strumenti attuativi in adeguamento al PPR e al PAI;
- aggiornamento e revisione del PUC adeguato al PPR e al PAI;
- costruzione del Database delle informazioni territoriali;
- implementazione del database (web database) dei beni dell'assetto storico culturale;
- stesura dell'aggiornamento e semplificazione del Regolamento edilizio;
- sviluppo dell'analisi paesaggistica finalizzata alla definizione dei perimetri e delle discipline di tutela.

Cura le attività relative alla Toponomastica.

Funzioni e attività

Elaborazione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica generale e sue varianti, attraverso l'individuazione di metodi e criteri per la salvaguardia e lo sviluppo dei valori paesaggistici presenti nel territorio comunale in coerenza con il P.P.R.

Gestione dei procedimenti di aggiornamento e monitoraggio dello strumento urbanistico generale (PUC), sia per quanto attiene la normativa che la cartografia, in materia di difesa

del suolo e di protezione idrogeologica ai sensi dell'art. 8 delle N.T.A. del P.A.I.
Partecipazione alla pianificazione urbanistica e territoriale di livello sovra-comunale
Gestione dei processi di formazione, adozione, approvazione e controllo degli strumenti urbanistici attuativi di cui all'art. 21 della L.R. n. 45/1989 e ss.mm.ii. : <ul style="list-style-type: none"> • Piano Particolareggiato • Piano di Lottizzazione convenzionata • Piano degli Insediamenti Produttivi • Piano per l'Edilizia Economica e Popolare • Piano di Utilizzo dei Litorali • Permessi di costruire nonché gli atti di programmazione negoziata quali: <ul style="list-style-type: none"> • Accordi di Programma (Art. 34 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.); • Programmi Integrati (L.R. n. 16/1994 e ss.mm.ii.).
Sottoscrizione degli accordi negoziali (convenzione) al fine del rilascio dei permessi di costruire e della realizzazione delle opere di urbanizzazione" per i Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata e per quelli di programmazione negoziata
Gestione del database delle informazioni territoriali e degli strumenti di rappresentazione cartografica comunale in formato coerente con il SITR regionale
Definizione, codifica ed aggiornamento dei processi di re-ingegnerizzazione dei procedimenti settoriali (legge n.241/91)
Gestione dei procedimenti in materia di tutela paesaggistica, delegate dalla RAS ai sensi della L.R. n. 29/1998
Rilascio di pareri preliminari su proposte di interventi di pianificazione attuativa e di interpretazione delle norme relative agli atti di pianificazione generale
Verifica e rilascio dei nulla-osta degli atti dell'Amministrazione in materia urbanistica
Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica
Gestione delle procedure in materia di espropri connessi agli interventi di realizzazione di opere pubbliche e di pianificazione urbanistica,
Costituzione ed implementazione del Database delle informazioni territoriali e dei beni dell'assetto culturale
Studi urbanistici e/o elaborazione di idee progettuali di derivazione urbanistico-strategica propedeutici alla redazione di progetti di massima di opere pubbliche a scala urbana
Realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria nell'ambito dell'esecuzione dei piani urbanistici attuativi.
Toponomastica: programmazione, coordinamento e attribuzione dei numeri civici e dei toponimi stradali e relativa georeferenziazione; apposizione delle targhe.

SETTORE AMBIENTE E VERDE PUBBLICO

Missione

Assicura la qualità dell'ambiente ed il controllo delle sue risorse naturali attraverso la salvaguardia del territorio dall'inquinamento e dal degrado ambientale.

Si occupa della gestione integrata dei rifiuti dalla raccolta/spazzamento alla realizzazione e gestione degli impianti di smaltimento.

Cura gli aspetti gestionali di manutenzione del verde esistente e quelli di attuazione del programma di investimenti finalizzato al recupero e alla realizzazione di nuove aree verdi.

Garantisce la realizzazione di iniziative legate alla sensibilizzazione ed all'educazione ambientale della cittadinanza.

Funzioni e attività

Prevenzione, monitoraggio e interventi di bonifica in materia di inquinamento, controllo e verifica dell'applicazione delle relative leggi.
Progettazione e realizzazione di interventi di riqualificazione ambientale.
Attività di tutela dei litorali.
Programmazione e gestione degli interventi di "educazione ambientale".
Programmazione, gestione e controllo del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani, dalla raccolta allo smaltimento attraverso la gestione dell'appalto di igiene urbana e il controllo sull'efficienza del servizio, la gestione dell'ecocentro e la realizzazione e gestione del sistema integrato dei rifiuti costituito dagli impianti di preselezione e compostaggio e dalla discarica di Scala Erre.
Attività di contrasto ai fenomeni di inquinamento ambientale e bonifica dei siti inquinati.
Gestione dei procedimenti per l'approvazione di progetti di bonifica di siti inquinati.
Rilascio dei pareri di competenza nei procedimenti relativi a VIA (Valutazione di Impatto Ambientale), AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale), AU (Autorizzazione Unica).
Rilascio nulla osta per realizzazioni / ampliamenti di cava.
Gestione dell'Ecocentro comunale.
Manutenzione e progettazione di spazi verdi pubblici: parchi, giardini storici e di quartiere, cortili scolastici, aree verdi attrezzate per il gioco dei bambini, aree cani, aiuole stradali e rotatorie.
Manutenzione ordinaria e straordinaria necessari per ottimizzare lo standard qualitativo delle opere a verde.
Progettazione e direzione lavori del servizio di diserbo di tutti gli incolti ubicati in città e nell'agro.
Pianificazione mediante il piano di manutenzione delle alberate di interventi di potatura e abbattimenti di essenze arboree.
Interventi di riforestazione urbana per integrare ed incrementare il patrimonio arboreo.
Istruttoria dei progetti affidati all'esterno.
Attività regolamentare e autorizzativa di manifestazioni ed eventi all'interno di parchi e giardini.

Rilascio di concessioni per la gestione di spazi verdi su richiesta dei cittadini
Autorizzazioni per l'abbattimento di alberi su proprietà privata nel rispetto del Regolamento comunale del verde urbano.
Gestione dei cantieri comunali rivolti uno alla cura ed all'estensione del verde urbano, l'altro ad attività di tutela ambientale..
Gestione del canile comunale, promozione di iniziative di sensibilizzazione della popolazione alla lotta al randagismo e al benessere animale.
Promozione ed avvio di campagne di sensibilizzazione mirate ad incentivare le adozioni dei cani anche a distanza nel canile comunale.
Istituzione e controllo spiaggia per cani.
Organizzazione di corsi per il conseguimento del patentino che abilita alla corretta gestione dei cani di proprietà privata nei rapporti con il padrone e con l'esterno.
Lotta al randagismo.
Gestione dell'anagrafe canina, sterilizzazioni.
Piano d'azione per l'energia sostenibile (PAES): programmazione e attuazione delle azioni volte al raggiungimento dell'obiettivo di riduzione delle emissioni di CO2 in atmosfera.
Studio e applicazione delle tecnologie in grado di assicurare il contenimento energetico anche tramite lo sviluppo di progetti finalizzati all'utilizzo di energie rinnovabili.
Pianificazione acustica territoriale: piano di classificazione acustica e suoi strumenti attuativi.
Gestione del Centro di educazione ambientale lago di Baratz, programmazione e gestione degli Interventi di educazione all'ambiente e alla sostenibilità.
Gestione delle aree SIC del Comune di Sassari: tutela, promozione e sviluppo sostenibile.