

Documento 2

Linee Funzionali

del Comune di Riccione

assegnate ai settori

SETTORE 1 “AFFARI GENERALI - SERVIZI AL CITTADINO - PROGETTI EUROPEI E PNRR”

Attività trasversali ai Settori dell’Ente

Attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza miranti a garantirne un tempestivo e regolare flusso;

Adempimenti in materia di accesso civico generalizzato sulle materie di competenza del Settore;

Adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro da svolgere in qualità di datore di lavoro (decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008) sulle materie di competenza del Settore.

Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali e di privacy da svolgere in qualità di Responsabile del Trattamento ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation) e del Decreto Legislativo n. 196/2003 sulle materie di competenza del Settore.

Definizione e aggiornamento del cronoprogramma delle attività di opere, interventi e servizi che beneficiano di finanziamento pubblico, dando specifica evidenza di quelli finanziati dal PNRR, definendo scadenze e compiti per gli uffici e il personale coinvolto, al fine di rispettare le tempistiche previste.

Gestione ordinaria dei beni immobili assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) al Settore compresa la partecipazione alle assemblee condominiali.

Servizi Demografici

- Gestione delle iscrizioni e delle cancellazioni di posizioni individuali e di famiglia nell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) relativamente al Comune di Riccione
- Gestione delle mutazioni di residenza nell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) con provenienza da altro Comune e dei cambi di indirizzo all’interno del Comune di Riccione
- Gestione delle iscrizioni, delle cancellazioni e delle mutazioni relative ai cittadini italiani residenti all’estero registrati nell’AIRE di competenza del Comune di Riccione
- Aggiornamenti delle posizioni individuali nell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) relativamente al Comune di Riccione in seguito alle comunicazioni dell’ufficio di stato civile
- Rilascio delle attestazioni di regolare soggiorno e di soggiorno permanente per i cittadini di Paesi appartenenti all’Unione Europea
- Rilascio di certificati anagrafici di tutti gli iscritti nell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)
- Rilascio di carte d’identità elettroniche ai cittadini residenti e/o dimoranti nel Comune di Riccione e rilascio di carte d’identità cartacee nei casi previsti dalla normativa
- Autenticazioni di sottoscrizioni e di copie e legalizzazioni di fotografie, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- Controllo permessi di soggiorno extracomunitari;
- Effettuazione di statistiche demografiche mensili e annuali;
- Indagini ISTAT annuali;
- Comunicazione dati anagrafici a Questura, Prefettura, Motorizzazione Civile Ausl e altri Enti competenti;
- Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni ed adempimenti preliminari e conseguenti (annuale);
- Censimenti e rilevazioni di varia natura indetti dall’ISTAT sulla base del Piano Generale di Censimento;
- Consegna libretti di pensione per dipendenti pubblici, annotazione nei registri anagrafici e trasmissione agli enti interessati degli elenchi dei titolari di pensione deceduti, immigrati ecc;

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Gestione e controllo convenzioni per l'accesso alla consultazione dell'anagrafe della popolazione residente di Riccione da parte di pubbliche amministrazioni ed enti terzi;
- Coordinamento e responsabilità dei controlli anagrafici sui beneficiari del Reddito di Cittadinanza
- Adempimenti in materia di leva: Formazione liste di leva, compilazione e pubblicazione elenchi, consegna congedi, rapporti con gli organi competenti; informazioni su leva volontaria;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Rilascio di certificazioni di Stato Civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Gestione Matrimoni Civili nella sede comunale e nelle sedi distaccate;
- Gestione riconciliazioni;
- Accordi di separazione / divorzio;
- Convenzione di negoziazione relativa a separazione /divorzio;
- Divorzi dall'estero;
- Costituzione Unioni Civili;
- Accordi di scioglimento Unioni Civili;
- Negoziazioni/accordi di separazioni legali/divorzi;
- Adozioni;
- Riconoscimenti e disconoscimenti paternità;
- Gestione pratiche relative al rilascio della cittadinanza italiana;
- Disposizioni anticipate di trattamento (DAT testamento di fine vita)
- Rilascio permessi di sepoltura e autorizzazioni al trasporto funebre;
- Autorizzazioni alle cremazioni;
- Passaporti mortuari;
- Dispersione ceneri;
- Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie);
- Gestione albi scrutatori e presidenti di seggio;
- Gestione elettori all'estero;
- Aggiornamenti fuori revisione ordinaria;
- Tenuta e aggiornamento schedario elettorale;
- Organizzazione elezioni e referendum: allestimento seggi; assunzione personale amministrativo e tecnico necessario con tutti gli adempimenti connessi sia in fase selettiva che di gestione del personale; coordinamento tecnico amministrativo; gestione della propaganda elettorale, sia a carattere fisso (tabelloni elettorali) che temporanea (banchetti, comizi, pubblicità sonora ecc); gestione elettori aventi diritto al voto nel luogo di cura; raccolta dati e consegna plachi al tribunale al termine delle operazioni elettorali; adempimenti connessi e propedeutici alla redazione del rendiconto delle spese elettorali;
- Gestione Albi giudici popolari: formazione ed aggiornamento degli albi, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso.
- Tenuta schedario toponomastica;
- Aggiornamento ed istituzione nuove aree di circolazione e luoghi pubblici;
- Gestione della numerazione civica.

URP

- Organizzazione e gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- Gestione sportelli polifunzionali aperti al pubblico (es: Spid, ecc.);
- Organizzazione, definizione e sviluppo delle linee di comunicazione interna, funzionali all'attività del URP;
- Gestione segnalazioni pervenute su applicativo Segnala@Riccione;
- Ricezione istanze di accesso agli atti ed eventuale consegna di copie cartacee se richiesto dell'ufficio competente;
- Ricezione reclami;
- Ricezione corrispondenza in arrivo (consegnata a mano o e-mail);
- Servizio di accoglienza negli orari di apertura della sede comunale;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino.

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Gestione protocollo: protocollazione degli atti in arrivo ed in partenza e relativa assegnazione ai settori di competenza, tenuta e controllo del Registro giornaliero di protocollo; predisposizione e aggiornamento del Titolario di Classificazione, del Manuale di Gestione, del Manuale di Conservazione e del Piano di Fascicolazione;
- Gestione della Posta Elettronica certificata;
- Smistamento e distribuzione posta ai diversi settori e uffici comunali;
- Gestione della posta e delle spedizioni;
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito (consultazione, accesso, scarto atti)
- Gestione dell'attività di versamento e conservazione documenti informatici c/o il Polo Archivistico Regionale (ParEr);
- Organizzazione e gestione delle attività dei messi comunali: notifiche di atti e adempimenti conseguenti (registrazione atti da notificare e restituzione atti notificati con relativa richiesta rimborso spese di notifica, ecc.) nonché coordinamento degli spostamenti presso uffici pubblici fuori dal territorio comunale;
- Gestione atti depositati c/o la Casa comunale;
- Gestione pubblicazione degli atti all'albo pretorio online;
- Gestione della Sede Comunale;
- Pulizia e custodia.

Progetti Europei e PNRR

Promozione della conoscenza dell'Unione Europea

- Diffusione all'interno dell'Ente delle diverse iniziative attivate dall'Unione Europea attraverso la progettazione e la redazione di specifici strumenti divulgativi;
- Ricerca di partner nazionali ed internazionali e attivazione di relazioni con altre città europee;
- Collaborazione con Enti e soggetti del territorio (Comuni, Province, Istituti Scolastici, ecc.) per promuovere i valori ed i programmi dell'Unione Europea;
- Promozione della città di Riccione nelle reti della Comunità europea;
- Supporto all'adesione e partecipazione dell'Ente alle opportunità ed ai progetti comunitari
- Supporto alle Aree e ai Servizi del Comune per l'adesione e la partecipazione ai progetti ed ai programmi comunitari;
- Gestione dei rapporti con gli uffici di Regione e Provincia per i progetti di cooperazione territoriale e POR FESR;
- Elaborazione, redazione e presentazione agli uffici competenti dei progetti dell'Ente secondo le modalità ed i tempi stabiliti;
- Attivazione e consolidamento delle relazioni con gli uffici della Commissione Europea e con le Agenzie Nazionali responsabili di Programmi europei;
- Partecipazione alle reti ed ai network delle città europee;
- Partecipazione ai programmi di sviluppo promossi dalla unione europea e ricerca di finanziamenti pubblici europei;
- Gestione amministrativa, monitoraggio e rendicontazione;
- Gestione degli aspetti amministrativi connessi alla realizzazione delle attività e dei progetti;
- Monitoraggio e rendicontazione dei progetti attivati, in ordine alle attività svolte ed alle risorse finanziarie erogate ed utilizzate.”
- PNRR: coordinamento del monitoraggio e della mappatura dei progetti finanziati e in fase di attuazione e di avanzamento. Attività di reportistica sullo stato di avanzamento di progetti e servizi.
- PNRR: promozione interna all'Ente degli avvisi di finanziamento, di circolari, direttive e/o appuntamenti formativi e webinar afferenti al PNRR.

Segreteria e Supporto agli Organi Istituzionali

- Adempimenti, anche in forma elettronica, necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);
- Supporto al Presidente del Consiglio;

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Commissione Controllo e garanzia, Conferenza Capigruppo) e relative verbalizzazioni;
- Collaborazione e supporto al Segretario comunale e al Vicesegretario comunale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti (es.: trasparenza – anticorruzione – controlli interni);
- Assistenza ai segretari delle commissioni consiliari permanenti, compresa la commissione pari opportunità;
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta Comunale;
- nomine e deleghe sindacali di pertinenza Servizio Segreteria;
- Concessione patrocini gratuiti di competenza del Servizio Segreteria;
- Predisposizione, integrazione o aggiornamento dello Statuto comunale e dei Regolamenti di carattere generale;
- Garanzia e tutela del diritto dei Consiglieri comunali all'informazione ed all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- Gestione amministrativa, giuridica ed economica degli amministratori in collaborazione con la sezione stipendi (verifica status ai fini della corresponsione dell'indennità di funzione, quantificazione indennità di funzione, determinazione rimborsi spese per trasferte e missioni; gestione permessi licenze e aspettative, rilevazione presenze alle sedute del consiglio; corresponsione dei gettoni di presenza ai Consiglieri);
- Gestione fondi dei gruppi consiliari;
- Pubblicità lavori Consiglio Comunale (TV – Radio- Manifesti – Portale istituzionale);
- Gestione interrogazioni ed interpellanze;
- Gestione delle sale comunali (sala consiliare e sala seminterrato) per l'utilizzo da parte di utenti interni all'Amministrazione Comunale;
- Assistenza agli uffici per il reperimento di originali cartacei di delibere di Giunta e Consiglio, di Atti sindacali e di Indici Delibere.

Segreteria del Sindaco

- Gestione dell'agenda e della corrispondenza del Sindaco;
- Organizzazione della partecipazione del Sindaco ad eventi o ceremonie;
- Attività inerenti la gestione degli inviti istituzionali e non, rivolti al Sindaco e predisposizione delle eventuali necessarie deleghe agli Assessori;
- Attività inerenti la trasmissione alle strutture comunali competenti delle segnalazioni e/o degli esposti che i cittadini e associazioni indirizzano al Sindaco;
- Gestione delle informazioni di ritorno ai cittadini e agli altri soggetti interessati riguardo a segnalazioni e/o esposti che cittadini e associazioni hanno indirizzato al Sindaco;
- Collaborazione alla attività di comunicazione diretta al pubblico, con la finalità di agevolare l'accesso del cittadino alle informazioni ed alla fruizione dei servizi pubblici, nonché di assicurare la piena attuazione dei principi di trasparenza e partecipazione;
- Gestione dei contatti con le strutture organizzative interne dell'Ente e con i soggetti esterni all'Amministrazione per il reperimento delle informazioni utili all'azione politico-amministrativa del Sindaco e della Giunta.

Privacy

- Supporto giuridico ai settori riguardo agli adempimenti in materia di privacy.

Procedimenti amministrativi

- Supporto ai settori nell'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi;

Sistema Informativo Comunale:

- Pianificazione, gestione e sviluppo dei sistemi informativi dell'ente;
- Definizione e aggiornamento degli standard dell'architettura tecnologica e applicativa;
- Definizione, attivazione e mantenimento del sistema di sicurezza;
- Gestione della domanda di informatizzazione;
- Gestione dei prodotti del sistema informativo (informazioni, formazione, assistenza tecnica e help desk ai servizi);

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Gestione dell'architettura d'ambiente (sistemi operativi e configurazione delle reti);
- Gestione dell'architettura applicativa (software gestionale, d'automazione d'ufficio e professionale, banche dati);
- Gestione dell'architettura tecnologica (cablaggio delle reti, impianti hardware);
- Gestione dell'architettura del sistema informativo territoriale;
- Gestione dell'architettura Internet/Intranet;
- Gestione di servizi multicanale (servizi on-line, posta elettronica, strumenti di collaborazione);
- Partecipazione allo sviluppo di rapporti e progetti con altri enti territoriali sovra comunali;
- Gestione amministrativa del servizio (personale, acquisti, ordini, delibere/determine, contratti, fatture, liquidazioni, inventario).

Servizio Legale:

- Rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni;
- Gestione del contenzioso (predisposizione atti e adempimenti per le udienze e partecipazione alle udienze stesse);
- Attività consultiva (pareri) al Sindaco, ai servizi e agli organi elettivi;
- Cura dei rapporti, per l'attività connessa al contenzioso, con enti e uffici pubblici (Ufficio delle Entrate, Ufficiali Giudiziari, Tribunale, Giudice di Pace, T.AR., Consiglio di Stato...);
- Predisposizione relazioni, atti deliberativi, atti di determinazione relativi alla costituzione in giudizio, nomina del patrocinatore e dell'avvocato domiciliatario (ove necessario);
- Gestione fascicolazione e archiviazione del contenzioso;
- Svolgimento di tutta l'attività amministrativa in supporto all'attività legale;
- Ricerca documentazione utile per la difesa;
- Trasmissione sentenze agli uffici dell'Ente interessati direttamente dalle stesse;
- Tenuta dell'agenda delle scadenze (udienze – deposito memorie – notifica atti...);
- Supporto a cause seguite da professionisti esterni: affidamento incarico, ricerca documenti, liquidazione parcelle;
- Recupero presso le controparti delle spese legali liquidate a seguito di sentenze;
- Predisposizione pratiche di pagamento spese legali a controparti vittoriose;
- Istruzione e completamento di pratiche di transazione stragiudiziale a conclusione delle controversie pendenti con i privati per acquisto di aree per la realizzazione di opere pubbliche o per l'utilizzazione di beni pubblici;
- Ricevimento dei ricorsi straordinari presentati al Presidente della Repubblica: ricerca documenti, istruttoria, redazione difesa, trasmissione al Ministero competente;
- Recupero dalle assicurazioni altrui delle retribuzioni elargite ai dipendenti assenti dal servizio a causa di sinistri avvenuti durante l'orario di lavoro;
- Monitoraggio delle evoluzioni giurisprudenziali ed invio delle sentenze significative ai dirigenti competenti per materia.

SETTORE 2 - “RISORSE FINANZIARIE – RISORSE UMANE - SOCIETÀ PARTECIPATE – PATRIMONIO – DEMANIO”

Attività trasversali ai Settori dell’Ente

Attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza miranti a garantirne un tempestivo e regolare flusso;

Adempimenti in materia di accesso civico generalizzato sulle materie di competenza del Settore;

Adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro da svolgere in qualità di datore di lavoro (decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008) sulle materie di competenza del Settore.

Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali e di privacy da svolgere in qualità di Responsabile del Trattamento ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation) e del Decreto Legislativo n. 196/2003 sulle materie di competenza del Settore.

Definizione e aggiornamento del cronoprogramma delle attività di opere, interventi e servizi che beneficiano di finanziamento pubblico, dando specifica evidenza di quelli finanziati dal PNRR, definendo scadenze e compiti per gli uffici e il personale coinvolto, al fine di rispettare le tempistiche previste..

Gestione ordinaria dei beni immobili assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) al Settore compresa la partecipazione alle assemblee condominiali.

Tributi

- predisposizione aggiornamento e attuazione dei regolamenti Comunali in materia tributaria;
- adozione atti di determinazione delle tariffe;
- gestione attività amministrativo/contabili tributi imposta municipale propria (IMU) e imposta di soggiorno (IDS);
- gestione attività amministrativo/contabili tributo comunale sui rifiuti (TARI);
- gestione amministrativa addizionale comunale IRPEF;
- gestione recupero evasione tributi IMU e IDS;
- gestione recupero evasione tributo TARI;
- riscossione coattiva entrate tributarie;
- partecipazione al gettito erariale;
- gestione bando agevolazioni TARI;
- gestione autorizzazioni passi carrabili;
- gestione rapporto con concessionario della riscossione coattiva;
- gestione rapporto con società partecipata per la gestione del canone unico (CUP);
- gestione procedure fallimentari, e del nuovo codice della crisi d’impresa e dell’insolvenza;
- attività deflattive del contenzioso;
- assunzione di atti nell’esercizio di generali o specifiche facoltà di autotutela;
- gestione del contenzioso;
- sportello catastale decentrato - servizio visure catastali ed estratti di mappa.

Adozione, attraverso società partecipata, dei provvedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria e relativa messa a ruolo nei confronti di soggetti privati per le violazioni in materia di affissioni ed insegne pubblicitarie.

Altre Entrate:

- Gestione dei finanziamenti in conto capitale riferiti principalmente ai mutui e all’emissione dei BOC (Buoni Ordinari Comunali);
- Mutui:

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Individuazione della fonte più favorevole al Comune;
- Istruzione delle relative pratiche
- Stipulazione del conseguente contratto di mutuo;
- BOC:
- Individuazione dell'istituto di credito che offre condizioni più vantaggiose per l'emissione;
- Istruzione delle relative pratiche;
- Stipulazione definitiva per l'emissione;
- Sottoscrizione delle relative delegazioni di pagamento;
- Gestione investimenti della liquidità di cassa.

Bilancio - PEG – Servizi Finanziari:

- Redazione del bilancio di previsione pluriennale presentato insieme al progetto di bilancio annuale di previsione e del Documento Unico di Programmazione;
- Gestione del Bilancio sia per la parte corrente (emissione di mandati di pagamento e delle reversali di incasso, gestione fatture attive e passive, emissione e registrazione di fatture per servizi rilevanti ai fini iva, predisposizione storni e variazioni di bilancio, verifica periodica di cassa e dei residui, registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale, ecc) che per parte in conto capitale (Elaborazione piani economico finanziari, anticipazioni di tesoreria, registrazioni a carattere patrimoniale ed in conto capitale);
- Coordinamento della stesura annuale delle previsioni programmatiche di bilancio;
- Redazione del PEG come documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario che si focalizza nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Responsabile di servizio;
- Predisposizione e gestione del rendiconto economico finanziario e dei relativi allegati;
- Certificazioni, questionari di richieste dati contabili da parte del Ministero e della Sezione regionale di Controllo e Giurisdizionale della Corte dei Conti, invio dati Bilanci di previsione, Bilanci Consolidati e Rendiconti di gestione alla BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche);
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Tenuta della contabilità dei fornitori;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
- Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.;
- Monitoraggio verifica e attestazione del rispetto del pareggio e degli equilibri di bilancio;
- Verifica regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria;
- Gestione dei rapporti con la cassa depositi e prestiti, somministrazione fondi su mutui da questa concessi;
- Rilevazioni in contabilità economica e individuazione delle modalità di ripartizione dei costi tra le varie strutture ed i diversi servizi dell'ente e più in generale controllo di gestione per la parte economico finanziaria;

Società, Organismi Partecipati, Fondazioni, Enti Esterni

- Adempimenti conseguenti la costituzione, fusione, scissione incorporazione, affidamento in house, ricognizione delle partecipazioni e liquidazione di Società partecipate;
- Disposizioni inerenti il patrimonio mobiliare;
- Gestione amministrativa e patrimoniale delle Società partecipate e/o controllate dal Comune di Riccione: modifiche statutarie e dell'atto costitutivo, stipula di patti parasociali e supporto nella redazione delle deleghe e delle nomine dei rappresentanti dell'Ente in seno alle stesse curate dalla segreteria generale;
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Società partecipate e controllate;
- Esame dei bilanci delle società ed in generale degli enti partecipati e/o controllati dal Comune e conseguente controllo economico finanziario sugli stessi.

Gestione Amministrativa del Patrimonio

- Programmazione patrimoniale (piano delle alienazioni, piano degli acquisti e piano utilizzi) ai fini della valorizzazione e/o trasformazione del patrimonio comunale: acquisizioni, alienazioni, costituzioni di diritti reali e gestione controversie/transazioni inerenti il patrimonio immobiliare;
- Gestione del patrimonio immobiliare limitatamente a quello non strumentale all'erogazione di servizi istituzionali (locazioni, concessioni, ecc) per gli immobili gestiti dal Patrimonio;
- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali (locazioni e concessioni) per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili) dell'Ente gestiti dal Patrimonio, compresi i rapporti contrattuali riguardanti i cimiteri, e non strumentali all'esercizio di servizi istituzionali;
- Assegnazione aree PEEP e pratiche correlate al riscatto dei vincoli e acquisizione in piena proprietà;
- Predisposizione e aggiornamento regolamento in materia di Patrimonio;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico limitatamente ai beni assegnati in gestione al Servizio Patrimonio;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di immobili ad uso diverso dall'abitativo e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune degli accordi territoriali in materia di contratti di locazione e affitti (L.431);
- Rilascio di pareri ed autorizzazioni a soggetti esterni sull'utilizzo del patrimonio immobiliare, suolo e sottosuolo pubblico, con il supporto tecnico dei "servizi tecnici";
- Acquisizione di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici (parcheggi, aree verdi, strade) a seguito di Piani urbanistici attuativi, comprese tutte le opere di urbanizzazione da cedere al Comune anche a seguito di interventi edilizi convenzionati;
- Acquisizione gratuita di aree private ad uso pubblico ultraventennale ai sensi dell'art. 31 commi 21 e 22 della L. 23.12.1998, N.448.

Risorse Umane:

- Statistiche sul personale: obbligatorie e a richiesta degli altri Settori;
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza.

Gestione giuridica del personale:

- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso, compresa la redazione e stipulazione dei relativi contratti per il personale dipendente e dirigente di ruolo e non di ruolo;
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- Gestione del sistema di rilevazione e controllo delle presenze e degli istituti contrattuali connessi al rapporto di lavoro dipendente;
- Gestione dell'attività autorizzatoria relativa agli incarichi al personale dipendente e assistenza al nucleo ispettivo; Gestione mobilità interna delle risorse umane;
- Gestione sistema sanzionatorio: istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Certificazioni in materia di personale (certificati di servizio, certificazioni economiche ecc.);
- Gestione del trattamento economico accessorio del personale dipendente di ruolo e non di ruolo (turnazioni, straordinari, disagio rischio ecc.);

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Predisposizione e aggiornamento del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi – parte gestione del personale;
- Sorveglianza Sanitaria dipendenti in relazione alla normativa sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gestione economica del personale:

- Bilancio del Personale (elaborazione della proposta di bilancio, contabilità del personale, e monitoraggio della spesa di personale);
- Gestione del trattamento economico fondamentale del personale dipendente di ruolo e non di ruolo;
- Elaborazione e pagamento, compresa l'emissione dei mandati, degli stipendi del personale dipendente, delle collaborazioni coordinate e continuative, degli amministratori e di ogni altro emolumento qualificabile come reddito assimilato al lavoro dipendente;
- Adempimenti in materia fiscale e contributiva collegati alla liquidazione e pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti;
- Gestione degli adempimenti connessi ai trattamenti previdenziali ed assistenziali e al trattamento di fine rapporto;
- Certificazioni in materia di personale (certificati di servizio, certificazioni economiche ecc.).
- Gestione oneri previdenziali e competenze varie, determinazione rimborso oneri datori lavoro degli amministratori comunali.

Salario accessorio a carattere incentivante e relazioni sindacali:

- Costituzione dei Fondi per il trattamento accessorio del personale dipendente (area dirigenziale e non dirigenziale);
- Gestione delle procedure e degli adempimenti connessi al sistema delle Relazioni Sindacali, compresa la segreteria alle delegazioni trattanti (Area dirigenziale e non dirigenziale);
- Assistenza e consulenza all'amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale (compresa l'elaborazione delle bozze di contratti decentrati, di verbali di concertazione, ecc..);
- Gestione del trattamento economico incentivante legato ai processi di valutazione della performance (compensi di produttività, PEO, retribuzione di risultato dei dirigenti e posizioni organizzative) e di valutazione della posizione ai fini della retribuzione di posizione.

Formazione del personale

- Analisi dei fabbisogni formativi, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente e in accordo con i vertici gestionali dei diversi Settori, attraverso il sistema di analisi e mappatura delle competenze individuali (Bilancio delle Competenze);
- Progettazione e gestione dei Piani annuali e pluriennali della formazione nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sulla base del fabbisogno formativo rilevato;
- Gestione attività formative organizzate esternamente (Formazione a catalogo), in particolare impegni di spesa, gestione iscrizioni e contatti con Enti di Formazione;
- Gestione attività formative realizzate internamente (Formazione specialistica ad hoc o trasversale), in particolare organizzazione operativa corsi, gestione impegni di spesa e relativi incarichi ai formatori, tutoraggio d'aula, valutazione di gradimento;
- Valutazione della formazione effettuata in termini di acquisizione e sviluppo delle competenze individuali (apprendimento) e di ricaduta sui processi di lavoro e sul fare operativo (impatto);
- Gestione ed aggiornamento della Banca dati della formazione effettuata dal Personale dipendente.
- Gestione attività formative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Organizzazione, Programmazione e Controllo

Le attività rientranti negli ambiti di competenza dell'articolo 110 del CCNL del 17-12-2020 sono svolte sotto il coordinamento del Segretario Comunale.

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane: elaborazione e redazione dei programmi triennali e dei piani annuali dei fabbisogni nell'ambito del PIAO;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali e dei ruoli aziendali;
- Progettazione e supporto all'attuazione di nuovi modelli, metodi e regole del sistema organizzativo comunale;
- Integrazione tra innovazione organizzativa e innovazione tecnologica attraverso l'analisi e la rappresentazione dei processi.
- Supporto nella definizione della struttura macro-organizzativa dell'ente;
- Supporto alla dirigenza nella definizione della micro - organizzazione;
- Predisposizione atti di incarico collegati alla struttura organizzativa definita (es. incarichi dirigenziali, uffici alle dirette dipendenze del sindaco, ecc...);
- Analisi e valutazione dei processi, delle attività proceduralizzate e delle attività non proceduralizzate per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Predisposizione e aggiornamento del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, per la parte relativa all'organizzazione, alla programmazione e controllo e al lavoro agile e da remoto;
- Progettazione e gestione dei sistemi di valutazione e incentivazione sia per il personale dirigenziale che per il personale non dirigenziale dell'ente.
- Supporto nella definizione e gestione dei progetti e degli accordi di lavoro agile e da remoto;
- Progettazione e realizzazione di interventi e iniziative per l'analisi e lo sviluppo del benessere organizzativo e la qualità del lavoro.
- Supporto tecnico alla programmazione strategica e in particolare all'elaborazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Supporto tecnico alla programmazione operativa ed alla pianificazione gestionale, relativa alla declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi (DUP) ed alla redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Piano delle Performance;
- Supporto alla definizione di indicatori (di impatto, di attività, di risultato, di efficienza, efficacia economicità) con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- Supporto al monitoraggio periodico degli indicatori e dello stato di attuazione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali;
- Supporto ai sistemi di controllo strategico e controllo di gestione adottati dall'ente;
- Supporto agli organi deputati alla valutazione della performance dei dirigenti e dei dipendenti.
- Supporto nella realizzazione delle indagini per la soddisfazione dell'utenza;
- Adempimenti amministrativi relativi alla gestione giuridica del segretario Comunale (convenzioni, reggenze, scavalchi, ecc...), redazione atti di eventuali incarichi aggiuntivi del Segretario Comunale, gestione amministrativa legata alla liquidazione della retribuzione di risultato.

Servizio Gare

- Predisposizione piano acquisti beni e servizi;
- Aggiornamento mediante attività di formazione sulla normativa in modo periodico e settorializzato al personale del Comune;
- Consulenza specialistica ed assistenza tecnico-giuridica rivolta ai settori dell'Ente, in materia di gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di concerto e su richiesta dei dirigenti dei diversi settori e con particolare riferimento:
 - Scelta del tipo di gara ed espletamento del procedimento di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - Programmazione, progettazione e gestione della gara, in tutte le fasi continue di cui la stessa si compone: avvio; pianificazione; esecuzione; controllo; chiusura;
 - Attività di coordinamento delle operazioni amministrative e burocratiche: produzione atti e documentazione richiesti dalla procedura, dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva;
 - Monitoraggio e garanzia del pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate;
 - Attività relative alla presentazione delle offerte (documentazione amministrativa, relazione tecnica, offerta economica);
- Per quanto concerne le gare di competenza:

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Predisposizione e gestione ordini diretti e trattativa diretta, tramite MEPA;
- Predisposizione e gestione gare sotto-soglia e sopra-soglia, mediante SATER;
- Ricognizione e predisposizione gare per servizi generali (es. gare spese di pulizie; gare abbonamenti a riviste di formazione dei vari settori; etc..);
- Gestione elenco operatori economici, acquisizione dei documenti richiesti/DURC/CIG/conto corrente dedicato, controllo sui relativi requisiti di idoneità richiesti dal bando di gara, valutazione circa la sussistenza dei presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara.

Attività di Economato:

- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni di consumo acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici ;
- Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Gestione delle spese economiche per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- Redazione e aggiornamento regolamento di economato;
- Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
- Abbonamenti a periodici e riviste;
- Gestione bandi e gare per acquisto di beni e prestazione di servizi, (per i propri servizi principalmente, per altri settori solo se richiesto); consulenza agli altri settori quando richiesta;
- Gestione approvvigionamento di beni di consumo e convenzioni con Consip;
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali (es cancelleria) ed attività connesse;
- Gestione assicurazioni e sinistri.

Attività contrattuale

- Gestione dell'attività contrattuale successiva alla negoziazione e approvazione dello schema contrattuale gestita direttamente dai dirigenti dei settori di riferimento, e adempimenti riguardanti la formalizzazione mediante la stipula, la registrazione, la trascrizione e l'archiviazione di:
 - Atti pubblici (compravendite e altri diritti reali);
 - Contratti per opere pubbliche, servizi e forniture a seguito della procedura di gara o affidamento diretto, svolta direttamente dal settore di riferimento;
 - Contratti di locazione, sublocazione, comodato, concessione;
 - Contratti per conferimento di incarichi (nelle ipotesi in cui il dirigente chiede l'intervento del servizio contratti);
 - Supporto e consulenza all'attività contrattuale posta in essere dai diversi settori, su richiesta;
 - Gestione svincoli e restituzioni depositi cauzionali relativi ai contratti stipulati;
 - Gestione rapporti per anagrafe tributaria;
 - Gestione dell'archivio corrente contratti stipulati anche in forma privata.

Demanio marittimo e portuale

- Redazione ordinanza balneare e relativi provvedimenti interdittivi e/o sanzionatori
- Rilascio di concessioni demaniali marittime (in attesa dell'approvazione del Piano Regionale delle Coste) ai sensi dell'art. 36 del codice della navigazione;
- Rilascio dell'atto di concessione provvisoria ai sensi dell'art. 10 del codice della navigazione;
- Rinnovo di concessioni demaniali marittime ai sensi dell'art. 36 del codice della navigazione;
- Variazione del contenuto della concessione ai sensi dell'art. 24 regolamento di esecuzione del codice della navigazione);
- Comparazione di istanze ai sensi dell'art. 37 del codice della navigazione;

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Anticipata occupazione di aree demaniali marittime ai sensi dell'art. 38 del codice della navigazione;
- Autorizzazione a costituire ipoteca sulle opere costruite dal concessionario ai sensi dell'art. 41 del codice della navigazione;
- Revoca totale o parziale di concessioni demaniali marittime ai sensi dell'art. 42 del codice della navigazione e 31 del relativo regolamento di esecuzione;
- Modifica o estinzione della concessione per cause naturali ai sensi dell'art. 45 del codice della navigazione;
- Affidamenti ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione ai sensi dell'art. 45 bis del codice della navigazione;
- Subingresso nella concessione ai sensi dell'art. 46 del codice della navigazione e art. 30 del regolamento di esecuzione;
- Decadenza della concessione ai sensi dell'art. 47 del codice della navigazione.

SETTORE 3 - “SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA – SOCIALITÀ DI QUARTIERE”

Attività trasversali ai Settori dell’Ente

Attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza miranti a garantirne un tempestivo e regolare flusso;

Adempimenti in materia di accesso civico generalizzato sulle materie di competenza del Settore;

Adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro da svolgere in qualità di datore di lavoro (decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008) sulle materie di competenza del Settore.

Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali e di privacy da svolgere in qualità di Responsabile del Trattamento ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation) e del Decreto Legislativo n. 196/2003 sulle materie di competenza del Settore.

Definizione e aggiornamento del cronoprogramma delle attività di opere, interventi e servizi che beneficiano di finanziamento pubblico, dando specifica evidenza di quelli finanziati dal PNRR, definendo scadenze e compiti per gli uffici e il personale coinvolto, al fine di rispettare le tempistiche previste.

Gestione ordinaria dei beni immobili assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) al Settore compresa la partecipazione alle assemblee condominiali.

Gestione amministrativa e finanziaria

- Redazione degli atti di programmazione e pianificazione economico finanziaria e organizzativa del settore (DUP e Bilancio di previsione con relative variazioni e Conto consuntivo, PIAO/Piano della Performance con relativi stati di avanzamento e relazione di consuntivo) e adempimenti riguardanti la performance organizzativa e individuale.
- Gestione amministrativo - contabile delle risorse di bilancio assegnate.
- Controllo di gestione ed elaborazione dei dati riguardanti il controllo dei costi dei servizi in capo al settore.
- Elaborazione statistiche economico finanziarie di competenza del settore.
- Gestione amministrativa delle attività di formazione e aggiornamento riguardanti il personale del settore.
- Espletamento gare per l’acquisto di beni e la fornitura di servizi facenti capo al Settore, inclusa la ristorazione scolastica, e gestione dei relativi contratti.
- Programmazione, organizzazione e/o gestione sia in forma diretta che tramite appalto e convenzione dei servizi e interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli enti interessati.
- Gestione contributi per i frequentanti delle scuole secondarie inferiori e superiori per libri di testo.
- Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria a mezzo di cedole librarie.
- Servizi per l’integrazione scolastica di alunni con disabilità.
- Gestione contributi alle scuole per progetti di miglioramento delle attività educative.
- Gestione delle convenzioni con nidi e materne paritarie private e attività formativa.
- Attività amministrativa per gli interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro.
- Attività amministrativa riguardante il patrocinio di iniziative sulle materie di competenza del settore.
- Gestione delle sale dei Centri di Quartiere e di altri edifici assegnati al settore e gestione delle convenzioni e/o contratti di affidamento).
- Attività amministrativa riguardante la definizione dei criteri per l’iscrizione e per le rette dell’anno scolastico dei servizi educativi.

Manutenzione del Patrimonio immobiliare

- Gestione segnalazioni a Geat o ad altri settori dell’ente degli interventi di manutenzione e verifica degli interventi eseguiti nelle istituzioni scolastiche e per l’infanzia.
- Effettuazione degli interventi manutentivi minori da parte del personale del settore.

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Manutenzione delle strutture assegnate al settore ed adibite ad attività sociali (Residenza “Felice Pullè”, strutture di buon vicinato, Centri di quartiere, alloggi ERP, ecc.), gestione e verifica degli interventi eseguiti.

Gestione del personale

- Programmazione della dotazione organica di personale di ruolo, non di ruolo e supplente assegnato al settore.
- Gestione del personale assegnato al settore (presenze e assenze, ferie, permessi, recuperi, controllo delle timbrature, ecc.).
- Coordinamento delle attività riguardanti la formazione obbligatoria del personale;
- Supporto nella gestione degli adempimenti derivanti dalla normativa in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- Supporto negli adempimenti in tema di sicurezza degli ambienti di lavoro.

Segreteria del settore

- Compiti di segreteria particolare del Dirigente e degli assessori competenti sull'area educativa e sociale.

Coordinamento servizi educativi

Iscrizione e rette

- Iscrizione ai servizi e composizione delle sezioni: informazione a tutta la fascia di utenti potenziali dei Nidi e delle scuole dell'infanzia e incontri con le famiglie, per i bandi annuali di iscrizione ai Nidi e il bando annuale di iscrizione alle scuole dell'infanzia, al centro estivo e alla ristorazione scolastica.
- Gestione rette riguardanti i servizi educativi (nidi e scuole dell'infanzia) e le mense scolastiche.
- Predisposizione del bollettino mensile rette e dei solleciti di pagamento.
- Gestione, attraverso apposito software, delle presenze dei bambini in ciascuna istituzione scolastica.
- Anagrafe scolastica e controllo sull'evasione dell'obbligo scolastico.

Coordinamento pedagogico e Polo specialistico

- Definizione annuale di un piano di qualificazione dell'offerta formativa complessiva rivolta agli operatori delle istituzioni per l'infanzia e coordinamento delle attività ad essa afferenti.
- Programmazione e coordinamento pedagogico del sistema integrato 0-6 anni (Nidi d'infanzia e scuole dell'infanzia comunali).
- Definizione di standard e monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi di competenza.
- Progettazione, coordinamento e implementazione di progetti sperimentali e di qualificazione rivolti ai servizi prima infanzia (0-6 anni).
- Rapporti con Ufficio scolastico ed Azienda U. S. L. per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio-assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati.
- Incontri con le famiglie dei bambini con disabilità e con i servizi per assicurare l'inclusione scolastica.
- Predisposizione e aggiornamento di un progetto educativo per ciascun Nido e di un piano dell'offerta formativa per ciascuna scuola dell'infanzia.
- Organizzazione di incontri di informazione/formazione e di laboratorio rivolti alle famiglie finalizzati al sostegno alla genitorialità.
- Gestione del servizio di informazione, orientamento e consulenza sui servizi educativi e scolastici esistenti nel territorio, rivolto alle famiglie.
- Consulenza educativa rivolta ai genitori utenti e non utenti dei bambini in fascia 0-6 anni.
- Promozione di forme di gestione partecipata delle istituzioni per l'infanzia (Consulta, Comitati, incontri assembleari, ecc.).

Polo specialistico e qualificazione del sistema educativo e scolastico

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Promozione e coordinamento del Progetto “Riccione Beni naturali ambientali e culturali” e di altri progetti di qualificazione e innovazione scolastica, orientata a rinnovare la cultura disciplinare e metodologico-didattica dei docenti.
- Coordinamento organizzazione e gestione delle attività di ricerca, educative e didattiche dell’iniziativa, compresa la realizzazione della rassegna finale e la raccolta/implementazione della documentazione nel sito istituzionale dedicato al progetto.
- Divulgazione tramite attività editoriale delle esperienze e dei progetti realizzati nell’ambito dei servizi educativi e scolastici.
- Promozione dell’integrazione del sistema scolastico attraverso attività di sperimentazione, divulgazione e formazione.
- Promozione dell’interazione tra scuola e servizi esterni del territorio (istituzioni, realtà produttive, enti pubblici, beni culturali, ecc.).
- Coordinamento e gestione dei servizi di Produzione Pasti, refezione scolastica e Cura, igiene e manutenzione del contesto educativo.
- Predisposizione e controllo delle tabelle dietetiche.
- Coordinamento e controllo dei servizi di pulizia e sanificazione dei locali di produzione dei pasti e di refezione.
- Definizione di standard e monitoraggio sull’efficacia, efficienza ed economicità dei servizi di refezione scolastica.
- Rapporti con istituzioni scolastiche e con i servizi Ausl e di altre istituzioni competenti in materia.
- Iniziative di educazione alimentare.
- Controllo della qualità delle materie prime e dei processi produttivi.

Nidi dell’infanzia comunali

- Gestione delle attività educative nei Nidi d’infanzia comunali.
- Produzione pasti per i Nidi d’Infanzia comunali, realizzata all’interno delle stesse strutture (cucina interna).
- Servizio di refezione scolastica nei Nidi d’Infanzia comunali.
- Servizi di cura, di pulizia e sanificazione degli ambienti interni ed esterni, degli arredi e dei giochi dei Nidi d’Infanzia comunali.
- Gestione segnalazioni degli interventi di manutenzione e verifica degli interventi eseguiti.

Scuole dell’infanzia Comunali

- Gestione delle attività didattiche delle Scuole dell’infanzia comunali.
- Produzione pasti per le scuole dell’infanzia comunali, realizzata all’interno delle stesse strutture (cucina interna).
- Servizio di refezione scolastica nelle scuole dell’infanzia comunali.
- Servizi di cura, di pulizia e sanificazione degli ambienti interni ed esterni, degli arredi e dei giochi delle scuole dell’infanzia comunali.
- Gestione segnalazioni degli interventi di manutenzione e verifica degli interventi eseguiti.

Servizio sociale territoriale

Segretariato Sociale

- Attività di Servizio Sociale di informazione, consulenza e accompagnamento delle persone per l’accesso alla rete dei servizi, anche mediante colloqui diretti con l’utenza finalizzati a raccogliere e codificare la domanda espressa.
- Attività di Servizio Sociale di valutazione professionale dei bisogni dell’utente/caregiver e di attivazione di equipe multi professionali; valutazione professionale dell’adeguatezza e capacità di tenuta della rete familiare e sociale attivabile per far fronte alle necessità della persona.
- Supportare il cittadino nell’iter di richiesta di interventi standardizzati e non complessi e gestire l’ammissione al beneficio.
- Partecipare attivamente al lavoro di conoscenza del territorio e di promozione/attivazione delle risorse del territorio in raccordo con le altre professionalità del SST e con il terzo settore, compatibilmente con le risorse disponibili.

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Alimentazione dei flussi informativi mediante la gestione della cartella sociale utente informatizzata, in stretta collaborazione con i servizi sociali dei comuni del distretto.

Servizio Sociale Professionale

- Attività di progettazione personalizzata degli interventi mirati a superare ed a gestire la condizione di bisogno, sulla base di una attività di valutazione delle risorse finanziarie e sociali disponibili da parte del Servizio.
- Erogazione diretta di prestazioni o attivazione di servizi, in base a quanto definito nel progetto personalizzato, comprensivo di tutti gli adempimenti amministrativi correlati;
- Attività istruttoria per l'adozione di atti afferenti le procedure di tutela e protezione giuridica di minori, disabili e anziani non autosufficienti;
- Attività di monitoraggio, verifica delle condizioni della persona e del percorso progettuale intrapreso, nonché valutazione dei risultati raggiunti anche ai fini della eventuale rivisitazione degli obiettivi e interventi progettuali.
- Attività di promozione e sviluppo delle reti sociali, svolgendo un'azione di sostegno e orientamento degli attori locali.
- Attività di raccordo operativo tra professionisti per l'integrazione tra servizi sociali , sanitari e per il lavoro.
- Organizzazione e identificazione delle risorse umane ed economiche che possono essere impiegate per far fronte a bisogni indifferibili ed urgenti, anche per persone temporaneamente presenti sul territorio; gestione delle urgenze e delle emergenze sociali, in collaborazione con le forze dell'ordine e gli Enti preposti, attivando tutte le risorse disponibili a livello locale e concorrendo ad adottare le procedure di emergenza ricompresse nel Piano di Emergenza Comunale o Locale.
- Alimentazione dei flussi informativi mediante la gestione della cartella utente socio-sanitaria informatizzata, in stretta collaborazione con i servizi sanitari distrettuali.
- Supporto alla lettura del contesto ed alla programmazione territoriale mediante l'estrazione ed elaborazione dei dati disponibili nei sistemi informativi socio-sanitari, al fine di fornire informazioni agli Uffici di Piano per alimentare i processi di analisi del territorio, di individuazione dei rischi della popolazione, dei bisogni e delle risorse disponibili.
- Gestione e monitoraggio delle risorse economiche assegnate al servizio per l'attivazione degli interventi, garantendo le procedure amministrative coerenti con le attività svolte.

Strutture residenziali e semi-residenziali

- Attività di accoglienza delle istanze, verifica dei requisiti, elaborazione ed aggiornamento mensile della lista d'attesa per l'accesso alle strutture residenziali e diurne per anziani e disabili;
- Organizzazione e gestione degli inserimenti degli utenti anziani e disabili in strutture accreditate, comprese le attività amministrative correlate alla funzione svolta.
- Organizzazione e gestione degli inserimenti degli utenti anziani e disabili per accoglienze di sollievo, comprese le attività amministrative correlate alla funzione svolta.
- Gestione delle presenze mensili degli utenti anziani e disabili inseriti in strutture residenziali e semi residenziali accreditate e non, comprese le attività amministrative correlate alla funzione svolta; attività di verifica e controllo dei relativi flussi informativi.

Ufficio di Piano

- raccolta ed elaborazione dei dati necessari alla lettura del territorio, in termini di rischi e fragilità, ma anche di risorse e opportunità funzionali alla definizione degli indirizzi di programmazione dell'area welfare in capo al Comitato di Distretto con particolare riferimento alle Aree:
 - non autosufficienza (FRNA FNA Vita indipendente);
 - “Dopo di noi” (L 112/2016);
 - inclusione sociale (LR 14/2015) - piano integrato territoriale (PIT);
 - povertà (fondo povertà nazionale);

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- sociale (FNPS -fondo nazionale Politiche Sociali, FSL regionale, mobilità sociale delle categorie fragili, sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione ex LR n. 24/2001, artt. 38 e 39);
- programmazione e gestione finanziaria di risorse nazionali ed europee (PON Inclusione) finalizzate all'implementazione del sistema dei servizi sociali.
- supporto tecnico alle azioni di confronto e concertazione territoriale finalizzate alla definizione, al monitoraggio e alla valutazione della programmazione sociale e sociosanitaria.
- attività di elaborazione degli atti di programmazione territoriale sociale, socio-sanitaria (Piano triennale per la Salute e il Benessere Sociale distrettuale e relativi Programmi Attuativi Annuali, Programma Annuale per la Non Autosufficienza, Dopo di Noi, Vita Indipendente, Programma Annuale QSFP, Piano Integrato Territoriale ex. L.R. 14/2015) e di integrazione con altre politiche di welfare (lavoro, casa, scuola, mobilità...).
- promozione di strategie e strumenti a supporto dell'integrazione dei servizi, azioni e interventi nell'ambito del sistema di welfare distrettuale.
- promozione della partecipazione degli attori sociali e presidio in termini di governo della rete del welfare territoriale.
- azioni di impulso e di verifica dell'attuazione della programmazione sociale e sociosanitaria.
- implementazione dei sistemi informativi regionali e nazionali, finalizzati alla produzione dei flussi informativi.
- attività istruttoria e di monitoraggio per la definizione di regolamenti distrettuali.
- collaborazione e raccordo con l'Azienda USL Romagna, l'ufficio di supporto alla CTSS e con gli uffici regionali.
- supporto all'elaborazione del bilancio di previsione, monitoraggio e assestamento finale del Bilancio entro i termini stabiliti sia dalla normativa che dalle scelte dell'Amministrazione comunale per quanto attiene le risorse distrettuali.
- predisposizione degli atti amministrativi e contabili afferenti la programmazione, gestione e rendicontazione della interventi sociali e socio sanitari afferenti le funzioni dell'Ufficio di Piano.
- elaborazione, gestione amministrativo/contabile, monitoraggio e controllo delle convenzioni distrettuali di Gestione associata ex art. 30 TUEL relative alle Aree anziani disabili inclusione attiva e minori.
- attività finalizzata all'accreditamento dei servizi sociosanitari e alla stipula dei relativi contratti di servizio.
- predisposizione atti amministrativi per il rilascio/revoca/rinnovo dell'accreditamento.
- predisposizione contratti di servizio.
- procedure connesse a variazioni della remunerazione dei servizi accreditati e definizione annuale dei costi di riferimento.
- procedure ad evidenza pubblica per l'accreditamento di servizi socio sanitari.
- alimentazione dei flussi informativi per la Regione Emilia Romagna ed Azienda USL Romagna.
- attività di elaborazione e gestione delle procedure di affidamento di cui al Codice degli Appalti Pubblici, accreditamento distrettuale e co-progettazione sociale in merito ai servizi non assoggettati al regime di accreditamento socio-sanitario regionale.
- attività amministrativa afferente alla fase esecutiva dei contratti e convenzioni, comprese le attività di monitoraggio e controllo della corretta esecuzione.
- attività in capo alla commissione tecnica distrettuale di cui agli artt. 22-23 L. R. 19/2016.

Centro diurno anziani

- Organizzazione e gestione dei servizi alberghieri, assistenziali, infermieristici, fisioterapici, di animazione sociale e servizi accessori (trasporto, lavanderia/guardaroba, pulizia degli ambienti ed arredi, manutenzione impianti ed attrezzature, approvvigionamento materiali di consumo), comprese le attività amministrative correlate alla funzione svolta.
- Organizzazione e gestione delle risorse umane e strumentali, compresa la pianificazione delle attività di formazione ed aggiornamento professionale.
- Gestione dei rapporti con i servizi socio-sanitari invianti e promozione e sostegno delle relazioni con utenti, familiari ed attori sociali.

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Attività amministrative per l'accoglienza/dimissione di utenti e gestione dei contratti per la partecipazione al costo del servizio da parte dell'utente/famiglia.
- Gestione amministrativa e finanziaria dei servizi esternalizzati afferenti al Centro Diurno "Felice Pullè" (trasporto, ristorazione, servizio infermieristico, supporto psicologico, ecc.).

Politiche sociali e casa

Attività di assistenza sociale e sostegno all'abitare

- attività amministrative relative al procedimento per la concessione dell'assegno per i nuclei familiari con tre o più figli minori.
- attività amministrative relative al procedimento per la concessione dell'assegno di maternità.
- attività amministrative relative al procedimento per la concessione di contributi finalizzati al rimborso di spese sostenute per l'acquisto, oppure l'adattamento, di veicoli ad uso privato utilizzati per il trasporto di cittadini con grave disabilità motoria, non in possesso di patente di guida (L.R. n. 29/1997, art.9).
- attività amministrative relative al procedimento per la concessione di contributi finalizzati al rimborso di spese sostenute per l'acquisto di strumentazioni, ausili, attrezzature e arredi personalizzati, al fine di favorire le persone in situazione di handicap grave nell'autonomia, nella gestione e nella permanenza nel proprio ambiente di vita (L.R.n. 29/1997, art. 10).
- attività amministrative relative al procedimento per la concessione di abbonamenti agevolati per il trasporto pubblico.
- supporto e aggiornamento della regolamentazione comunale inerente l'Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) e Sociale (ERS) Gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale.
- attività amministrative relative al procedimento di formazione delle graduatorie e di assegnazione degli alloggi ERP/ERS.
- attività amministrative relative al procedimento di assegnazione di alloggi per l'emergenza abitativa.
- attività istruttoria per la verifica del mantenimento dei requisiti di assegnazione ERP/ERS, dei rapporti convenzionali con il soggetto gestore del patrimonio comunale ERP/ERS e monitoraggio della corretta esecuzione delle attività previste.
- attività amministrative relative al procedimento per la concessione di contributi a sostegno della locazione a valere sul Fondo Sociale per la Locazione L.R. 24/2001 Art. 38 e 39.
- attività amministrative relative al procedimento per la concessione di contributi economici assistenziali ad integrazione del reddito familiare e a copertura dei costi derivanti dall'inserimento in strutture socio-assistenziali e socio-sanitarie.

Attività di Integrazione e inclusione sociale

- Attività amministrative relative alla programmazione, progettazione e gestione di Progetti di Utilità Collettiva (PUC).
- elaborazione, gestione amministrativo/contabile, monitoraggio e controllo delle convenzioni con il Tribunale di Rimini per lo svolgimento di Lavori Socialmente Utili (LSU).
- attività amministrative relative alla predisposizione e gestione di procedure per l'affidamento di servizi in favore della collettività con finalità di inserimento lavorativo di categorie svantaggiate.
- attività amministrative di programmazione, progettazione e gestione degli interventi di inclusione scolastica per alunni disabili: sostegno educativo e fornitura ausili personalizzati;
- attività amministrative relative alla predisposizione e gestione di procedure per l'inserimento socio-lavorativo di persone disabili - mediante tirocini di inclusione sociale - presso gli uffici comunali.
- promozione di attività ricreative, culturali, sportive e per il tempo libero in favore di persone disabili e gestione attività amministrative connesse.
- attività amministrative relative alla predisposizione e gestione di procedure per la realizzazione di stage estivi e di alternanza scuola-lavoro con gli istituti scolastici secondari di secondo grado.
- attività amministrative di programmazione finanziaria, progettazione e gestione di servizi di accoglienza in favore di cittadini stranieri richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale - Rete Sistema di Accoglienza e Integrazione (ReteSAI).

Attività per la promozione nuove generazioni

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- elaborazione della programmazione e gestione delle attività amministrative per la realizzazione di interventi culturali in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali, e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- promozione e gestione di iniziative per la partecipazione attiva dei giovani nel campo del volontariato sociale;
- gestione economico-finanziaria e delle attività amministrative correlate ai progetti di promozione del benessere sociale e di prevenzione del disagio giovanile a valere su finanziamenti nazionali e regionali;
- attività di elaborazione e gestione tecnico/amministrativa di progetti di servizio civile universale.

Attività per la promozione nuove generazioni

- Elaborazione della programmazione e gestione delle attività amministrative per la realizzazione di interventi culturali in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali, e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- promozione e gestione di iniziative per la partecipazione attiva dei giovani nel campo del volontariato sociale.

Attività per la promozione della cittadinanza attiva e socialità

- Attività di regolamentazione, programmazione e gestione del servizio di trasporto sociale, comprese le attività amministrative finalizzate a disciplinare i rapporti tra Ente Pubblico e Terzo Settore nonché al monitoraggio e controllo della regolare esecuzione delle attività ivi previste.
- Attività di programmazione e organizzazione di iniziative di turismo sociale per la Terza Età, comprese le attività amministrative relative al procedimento di affidamento del servizio, nonché al monitoraggio e controllo della regolare esecuzione delle attività ivi previste.
- Attività di regolamentazione, gestione e monitoraggio dell'assegnazione di appezzamenti terreni di proprietà comunale in favore di persone anziane e della manutenzione delle aree, comprese le attività amministrative finalizzate all'affidamento di lavori a soggetti terzi ed al monitoraggio e controllo della regolare esecuzione delle attività ivi previste.
- Attività di programmazione ed elaborazione di iniziative ludico-ricreative e culturali in favore della Terza e Quarta età, comprese le attività amministrative finalizzate a disciplinare i rapporti tra Ente Pubblico e soggetti gestori nonché al monitoraggio e controllo della regolare esecuzione delle attività ivi previste.
- Attività amministrative relative al procedimento di assegnazione di spazi pubblici (es. parchi) in favore di Associazioni per la realizzazione di iniziative di socializzazione e partecipazione attiva per la cura e valorizzazione degli spazi pubblici, anche mediante la redazione e condivisione di “patti di buon vicinato”.
- Attività di regolamentazione e gestione dei procedimenti di assegnazione di spazi presso edifici di proprietà comunale in favore di associazioni e di concessione in uso temporaneo per lo svolgimento di attività di rilevanza sociale.

SETTORE 4 - “TURISMO – SPORT – CULTURA”

Attività trasversali ai Settori dell’Ente

Attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza miranti a garantirne un tempestivo e regolare flusso;

Adempimenti in materia di accesso civico generalizzato sulle materie di competenza del Settore;

Adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro da svolgere in qualità di datore di lavoro (decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008) sulle materie di competenza del Settore.

Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali e di privacy da svolgere in qualità di Responsabile del Trattamento ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation) e del Decreto Legislativo n. 196/2003 sulle materie di competenza del Settore.

Definizione e aggiornamento del cronoprogramma delle attività di opere, interventi e servizi che beneficiano di finanziamento pubblico, dando specifica evidenza di quelli finanziati dal PNRR, definendo scadenze e compiti per gli uffici e il personale coinvolto, al fine di rispettare le tempistiche previste.

Gestione ordinaria dei beni immobili assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) al Settore compresa la partecipazione alle assemblee condominiali.

Turismo

Promozione e sviluppo del turismo e marketing territoriale

- Gestione e coordinamento delle iniziative e delle attività di promozione turistica:
 - organizzazione/partecipazione a fiere, workshop, incontri, convegni, educational;
 - adesione a forme associative negli ambiti di competenza;
 - predisposizione e attuazione di progetti partecipati di marketing territoriale;
 - organizzazione/gestione di iniziative ed eventi turistici sul territorio.
- Gestione del sistema di informazione e accoglienza turistica degli uffici IAT (informazione ed accoglienza turistica):
 - Gestione delle procedure e rapporti di esternalizzazione servizi di informazione e accoglienza turistica degli uffici IAT (informazione ed accoglienza turistica):
 - progettazione e produzione di materiali informativi e sviluppo delle pagine web dedicate al turismo;
 - o calendario delle manifestazioni di rilevanza turistica.
 - Realizzazione e gestione di eventi, anche in collaborazione con altri enti, comitati od aziende:
 - selezione, organizzazione di iniziative ed eventi turistici sul territorio;
 - prestazioni di servizio per eventi intrattenimento (service, sicurezza, ecc);
 - servizi tecnici, facchinaggio e rapporti con manutentori;
 - rapporti con comitati d’area.
 - Gestione amministrativa e coordinamento dei dati di statistica turistica:
 - attività amministrativa e patrocinio iniziative e eventi;
 - gestione dei rapporti con le associazioni di categoria ed i tavoli di lavoro;
 - attività di segreteria;
 - gestione calendario spazi pubblici e location per eventi ed iniziative.
 - Gestione archivio, magazzino, attrezzature
 - archivio assessorato;
 - gestione magazzino e attrezzature in dotazione al settore.

Sport

- Studio analisi e progettazione nel campo dell’educazione e della formazione sportiva e ricreativa; gestione tecnico amministrativa di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori in collaborazione con in collaborazione con l’Associazionismo sportivo e ricreativo, Enti vari, Società Gruppi sportivi, AUSL;

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico; progetti di educazione motoria;
- Studio e progettazione, promozione, patrocinio, coordinamento, organizzazione e gestione tecnico amministrativa di attività (corsi di nuoto, corsi di attività motoria - sportiva, gite, campeggi, soggiorni, convegni di medicina sportiva etc), iniziative sportive locali, regionali, nazionali o internazionali, manifestazioni, incontri, laboratori, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, Enti vari, Società , Gruppi sportivi, AUSL;
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
- Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi di utilizzo degli impianti sportivi in gestione diretta (palestre, capo di atletica ecc), concessioni d'uso e attività di gestione connesse;
- Assegnazione continuativa di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione Formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative, gestione delle relative risorse economiche ed appalti;
- Sopralluoghi negli impianti dati in gestione temporanea e permanente ai fini della verifica del corretto utilizzo da parte dei concessionari;
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, per attività o manifestazioni sportive ecc.;
- Redazione e aggiornamento dei regolamenti inerenti la materia Sportiva;
- Supporto alla gestione della Consulta sportiva;

Impianti sportivi

- Manutenzione impianti sportivi

Servizio Cultura

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Organizzazione e/o patrocinio di iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, ecc.) gestite direttamente ed in convenzione;
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- Rapporti con enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
- Rapporti e collaborazione con organizzazione del premio Riccione per il Teatro, del premio TTV, del premio Ilaria Alpi e iniziative collaterali;
- Gestione diretta e/o tramite terzi e promozione degli Archivi di Riccione Teatro e dell'Osservatorio Ilaria Alpi;
- Gestione dei contenitori culturali (Castello degli Agolanti, Teatro del Mare, Villa Lodifè, Villa Franceschi, Villa Mussolini, Centri di quartiere), programmazione e realizzazione delle attività compatibilmente con la specifica destinazione degli stessi.
- Assegnazione locali ad associazioni culturali e gestione delle relative convenzioni e contratti;
- Assegnazione spazi per mostre ed eventi culturali;
- Organizzazione e gestione di eventi e iniziative promosse dalla Commissione Pari Opportunità;

Servizio Musei e archivi Storici

- Gestione ed organizzazione delle strutture (museo del territorio);

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Gestione ed organizzazione delle attività museali: attività espositiva, culturale e promozionale;
- Organizzazione e gestione attività di documentazione del patrimonio naturalistico, storico artistico ed archeologico;
- Gestione pratiche di prestito per opere d'arte e reperti;
- Gestione carta dei servizi;
- Organizzazione e gestione attività didattica e formativa inherente ai beni culturali (visite guidate, itinerari percorsi didattici, laboratori);
- Collaborazione e partecipazione alla programmazione generale nell'ambito del vigente sistema museale insieme ad associazioni, gruppi culturali, organi scolastici per l'utilizzo delle strutture museali;
- Gestione archivi storici, conservazione del patrimonio documentario e gestione accesso alla consultazione pubblica;
- Acquisizione, inventariazione, catalogazione e conservazione del patrimonio culturale e dei reperti.

Servizio Biblioteca

- Gestione del Centro della Pesa;
- Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi del Centro della Pesa;
- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi);
- Assistenza all'utenza, all'utilizzo dei cataloghi multimediali, DVD e assistenza bibliografica; Guida alla lettura;
- Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze etc.;
- Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
- Tenuta, cura e consultazione Emeroteca;
- Gestione catalogazione e prestiti nell'ambito del sistema del Polo Romagnolo;
- Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
- Interventi di recupero e di restauro di beni culturali;
- Collaborazione e partecipazione alla programmazione generale nell'ambito del vigente sistema Bibliotecario insieme a associazioni gruppi culturali, organi scolastici per l'utilizzo delle strutture Bibliotecarie.

Galleria d'arte Villa Franceschi

- Gestione ed organizzazione della Galleria d'arte Villa Franceschi;
- Gestione ed organizzazione delle attività museali: attività espositiva, culturale e promozionale;
- Organizzazione e gestione attività di documentazione del patrimonio artistico;
- Gestione pratiche di prestito per opere d'arte;
- Gestione carta dei servizi;
- Organizzazione e gestione attività didattica e formativa inherente ai beni culturali (visite guidate, itinerari percorsi didattici, laboratori);
- Collaborazione e partecipazione alla programmazione generale nell'ambito del vigente sistema museale insieme ad associazioni, gruppi culturali, organi scolastici per l'utilizzo delle strutture museali;
- Acquisizione, inventariazione, catalogazione e conservazione del patrimonio culturale.

Comunicazione turistica

Gestione del materiale per la promozione turistica su media, guide e cataloghi;

- Cura della distribuzione e affissione dello stesso;
- Veicolazione delle notizie alla redazione interna dell'ente di notizie riguardanti le iniziative, gli eventi, le presenze ecc.;

Comunicazione

Presidio dei flussi di comunicazione pubblica

- Gestione e coordinamento del sito internet istituzionale e Riccione.it;

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Coordinamento delle redazioni decentrate;
- Collaborazione con il responsabile in materia di trasparenza nel controllo dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- Gestione della comunicazione dell'Ente, in collaborazione con il servizio Stampa.

Presidio dei flussi di comunicazione interna

- Gestione della rete interna Intranet;
- Coordinamento dei referenti interni della redazione decentrata.

Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione pubblica

- Informazione all'utenza per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati-

Ufficio Stampa

Comunicazione istituzionale verso l'esterno e flusso informativo interno

- Gestione e veicolazione ai media di notizie riguardanti le iniziative, i provvedimenti, le politiche, la gestione e le strategie dell'Ente;
- Redazione di comunicati, note stampa e organizzazione di conferenze stampa di cui presidia l'agenda;
- Gestione dei rapporti con i mass media locali e nazionali: stampa, televisioni, radio, fotoreporter;
- Organizzazione e coordinamento campagne di comunicazione attivate dall'Ente e gestione dei rapporti con agenzie esterne;
- Redazione di articoli giornalistici su argomenti legati alle attività dell'Ente se richiesti;
- Collaborazione e consulenza nei rapporti con la stampa, se richiesti dall'assessorato competente, per iniziative esterne patrociniate;
- Cura e gestione dei rapporti con i fotoreporter e predisposizione archivio fotografico;
- Produzione e cura di contenuti audiovisivi veicolabili su canali web, tv e radio;
- Gestione della presenza dell'Ente nei social media;
- Feed-back e analisi su immagine dell'ente nei media;
- Veicolazione alla redazione interna del sito e dei social network di notizie istituzionali riguardanti le iniziative, i provvedimenti, le politiche, la gestione e le strategie dell'Ente e pianificazione concertata delle uscite.
- Gestione del brand della città e dell'immagine coordinata dell'ente nella cartellonistica, pubblicazioni, web, ecc.

SETTORE 5 - “GOVERNO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO - URBANISTICA – SUE – SUAP – AMBIENTE – RIGENERAZIONE URBANA”

Attività trasversali ai Settori dell’Ente

Attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza miranti a garantirne un tempestivo e regolare flusso;

Adempimenti in materia di accesso civico generalizzato sulle materie di competenza del Settore;

Adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro da svolgere in qualità di datore di lavoro (decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008) sulle materie di competenza del Settore.

Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali e di privacy da svolgere in qualità di Responsabile del Trattamento ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation) e del Decreto Legislativo n. 196/2003 sulle materie di competenza del Settore.

Definizione e aggiornamento del cronoprogramma delle attività di opere, interventi e servizi che beneficiano di finanziamento pubblico, dando specifica evidenza di quelli finanziati dal PNRR, definendo scadenze e compiti per gli uffici e il personale coinvolto, al fine di rispettare le tempistiche previste.

Gestione ordinaria dei beni immobili assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) al Settore compresa la partecipazione alle assemblee condominiali.

AMBIENTE

Inquinamento e qualità del suolo e delle acque - Rifiuti ed economia circolare

- Attività tecnica ed amministrativa di gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell’ambiente e del territorio (acqua, suolo, amianto, bonifiche, industrie insalubri);
- Pianificazione e controllo dei servizi ambientali e gestione dei relativi rapporti con gli enti che operano in materia ambientale relativo ai risanamenti e bonifiche;
- Pareri e atti in materia di attività a rischio di incidente rilevante;
- Rilascio pareri in materia di scarichi idrici e fognari;
- Rilascio pareri in materia di acque (esclusa balneazione), suolo, industrie insalubri, bonifiche, rifiuti;
- Dichiarazione industrie insalubri;
- Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento in materia di industria, artigianato ed agricoltura;
- Procedimenti in materia di rifiuti abbandonati a terra e veicoli fuori uso in aree private;
- Supporto al monitoraggio, verifica e controllo dei corsi d’acqua e dei canali consortili per le tematiche inerenti la sicurezza, la pulizia ed il decoro di competenza del Servizio Area Romagna (ex STB) e del Consorzio di Bonifica della Provincia di Rimini;
- Predisposizione degli studi e dei Piani di Settore per la tutela e la valorizzazione dell’ambiente e del territorio per le aree di competenza;
- Pianificazione e controllo dei servizi ambientali e gestione dei relativi rapporti con gli Enti che operano in materia ambientale relativo ai risanamenti da cemento amianto, abbandono rifiuti e discariche abusive;
- Rilascio pareri in materia di rifiuti, amianto, ecc.;
- Collaborazione con la Polizia Municipale, il servizio Igiene Pubblica dell’AUSL e dell’ARPAE per la risoluzione degli inconvenienti igienico – sanitari ed ambientali (rifiuti pericolosi, amianto, ecc.) e controllo rifiuti urbani abbandonati sul territorio, problematiche connesse ai terreni inculti;

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Emanazione provvedimenti ordinatori e/o risposte conseguenti alla segnalazione di violazione della normativa ambientale per gli ambiti di competenza;
- Gestione dell'iter dell'istruttoria delle istanze trasmesse dal Servizio Attività economiche e formulazione di pareri, nulla osta e autorizzazioni relativamente alle tematiche di ordine ambientale (bonifiche siti inquinati, scarichi idrici e fognari) per gli aspetti di competenza del Comune;
- Partecipazione all'Ufficio di Piano e a gruppi di lavoro intersetoriale per le diverse tematiche ambientali ed in particolare riguardo l'aggiornamento dei piani e dei regolamenti comunali inerenti verde, rifiuti, inquinamento del suolo e delle acque, difesa della costa, ecc.;
- Attività di indirizzo in materia di programmazione, gestione e controllo dei contratti di servizio e delle convenzioni con società strumentali e/o di servizi nonché enti incaricati alla gestione dei servizi ambientali con particolare riferimento al servizio di raccolta rifiuti, pulizia delle strade, spazzamento;
- Previsione di spesa, verifica e rendicontazione periodica delle attività relative al servizio Rifiuti;
- Collaborazione con la Polizia locale per gli aspetti di competenza nell'ambito dei procedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria nei confronti di soggetti privati per le violazioni in materia di abbandono di rifiuti;
- Affidamento di servizi, progetti ed interventi per le attività rientranti nella linea funzionale Rifiuti e economia circolare;
- Verifica delle prestazioni eseguite ai fini dell'esigibilità delle liquidazioni;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione in materia di verde, biodiversità e transizione ecologica;
- Collaborazione a percorsi educativi e didattici.

Porto e difesa della costa

- Attività relativa alla salvaguardia dell'arenile dalle erosioni marine, richiesta delle relative autorizzazioni agli Enti preposti e rilascio autorizzazioni;
- Attività relative ai dragaggi, al mantenimento della funzionalità degli sbocchi a mare dei principali corsi d'acqua e richiesta delle relative autorizzazioni agli Enti preposti;
- Programmazione della manutenzione ordinaria e straordinaria del porto, attraverso interventi diretti o mediante società strumentali;
- Convenzioni con università ed enti di ricerca per progetti ed interventi sperimentali di difesa della costa;
- Proposte di ordinanze e provvedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria e relativa messa a ruolo nei confronti di soggetti privati per le violazioni in materia;
- Affidamento di servizi, progetti ed interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuova realizzazione per le attività rientranti nella linea funzionale porto e difesa della costa;
- Verifica delle prestazioni eseguite ai fini dell'esigibilità delle liquidazioni per contratti affidati anche a società in house;
- Redazione ordinanze in materia di divieto di balneazione.

Tutela degli animali

- Gestione del canile comunale, del gattile e delle colonie felini;
- Interventi di riqualificazione del canile per quanto di competenza;
- Gestione delle politiche degli animali di affezione nell'ambito delle competenze delegate ai comuni;
- Informazione e divulgazione in materia di tutela e benessere degli animali;

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Promozione e gestione di progetti legati al benessere degli animali in collaborazione con le associazioni animaliste;
- Definizione e gestione convenzioni inerenti al canile e al gattile.

Autorizzazioni ambientali (aria, rumore, odori, elettrosmog, impianti RTV, inquinamento luminoso, balneazione)

- Attività tecnica ed amministrativa di gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio per gli ambiti tematici di competenza;
- Pianificazione e controllo dei servizi ambientali e gestione dei relativi rapporti con gli enti che operano in materia ambientale relativo gli ambiti tematici di competenza;
- Rilascio pareri in materia di aria, odori, rumore, elettrosmog, impianti RTV, inquinamento luminoso, balneazione);
- Pareri, nulla osta e procedimenti in materia di qualità dell'aria;
- Emanazione provvedimenti ordinatori e/o risposte conseguenti alla segnalazione di violazione della normativa ambientale o di attività disturbanti comportanti preventivi accertamenti da parte AUSL, Arpa, ad esclusione di quelle relative alle fonti mobili come cantieri e manifestazioni mobili;
- Redazione e aggiornamento Regolamento delle antenne per la telefonia mobile;
- Rilascio pareri per la telefonia mobile ed impianti RTV;
- Supporto tecnico, predisposizione proposte di convenzioni e locazioni con gestori telefonia per utilizzo aree pubbliche;
- Convenzioni con ARPAE per la valutazione dei campi elettromagnetici;
- Elaborazione e gestione del Piano di zonizzazione acustica e del Piano di risanamento acustico;
- Collaborazione alla predisposizione e aggiornamento del Regolamento delle attività rumorose;
- Pareri, nulla osta e autorizzazioni in deroga in materia di inquinamento acustico;
- Procedimenti in materia di inquinamento luminoso;
- Pareri e atti in materia di qualità dell'acqua marina;
- Qualità delle acque, ordinanze relative alla balneazione, rapporti con AUSL e ARPA
- Gestione atti per Bandiera Blu
- Gestione pratiche di VIA;
- Supporto all'Ufficio di Piano per la redazione della Valsat e verifica di assoggettabilità a VAS di Piani.
- Collaborazione con la Polizia locale per gli aspetti di competenza nell'ambito dei procedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria nei confronti di soggetti privati per le violazioni in materia di tutela in materia di inquinamento del suolo, delle acque, acustico, luminoso, odorigeno, atmosferico, elettromagnetico, ecc.

Energia, mobilità sostenibile ed educazione ambientale

- Sportello energia, per il supporto ai privati nella verifica dei requisiti in materia di risparmio energetico derivante da Piani e regolamenti comunali;
- Attività di formazione e incentivazione per la costituzione di Comunità energetiche regionali
- Predisposizione e aggiornamento del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima, in collaborazione con gli altri Uffici comunali;
- Supporto agli Uffici preposti alla redazione degli studi e dei Piani di Settore per la tutela e la valorizzazione dell'ambiente e del territorio per gli ambiti tematici di competenza;
- Monitoraggio dei dati e Bilancio energetico, in collaborazione con gli altri Uffici comunali;

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Rapporti con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente;
- Supporto alle scuole per attività educativa e didattica negli ambiti di specifica competenza;
- Individuazione delle azioni, degli interventi e delle procedure necessarie per promuovere l'uso razionale dell'energia e predisposizione dei bilanci energetici in funzione dei parametri economici e degli usi finali

Verde urbano

- Attività tecnica di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del verde urbano;
- Rilascio autorizzazioni/nulla osta per abbattimento/trapianto alberature e messa a dimora nuovi alberi in sostituzione di quelli abbattuti, potature, ecc. in area privata;
- Rilascio pareri sul tipo di essenze arboree ed arbustive da mettere a dimora nell'area esterna nell'ambito di procedimenti edilizi, qualora richiesto dal Servizio Edilizia Privata;
- Rilascio pareri per interventi sul verde previsti nell'ambito dei progetti di opere pubbliche, qualora richiesto dal Settore LLPP o dal Servizio Rigenerazione Urbana;
- Pareri in materia di verde urbano qualora richiesto da altri servizi comunali
- Pianificazione e controllo della società in house dedicata agli interventi di manutenzione del verde urbano;
- Rapporti con le associazioni e i privati per la cura e gestione delle aree verdi comunali;
- Attività di indirizzo in materia di programmazione, gestione e controllo dei contratti di servizio e delle convenzioni con società strumentali e/o di servizi nonché enti incaricati alla gestione dei servizi ambientali con particolare riferimento al servizio verde e lotta antiparassitaria;
- Sorveglianza delle aree scoperte (parchi, giardini, aree pubbliche) e intermediazione con gli Enti i soggetti deputati al controllo e alla gestione tecnica delle stesse aree;
- Interventi di difesa fitosanitaria;
- Lotta alla zanzara tigre e alla processionaria del pino;
- Gestione tramite società strumentali/di servizio dell'attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, disinfestazioni da zanzara tigre etc.).
- Progetti e collaborazioni con Enti e Associazioni per la cura e salvaguardia della fauna selvatica e delle specie protette;
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, Enti, etc. in tema di verde e biodiversità;
- Attività di sensibilizzazione e comunicazione;
- Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico nei parchi e giardini assegnati dal patrimonio al Servizio Verde.

Sistema Informativo Territoriale

- Gestione, aggiornamento e sviluppo delle banche dati territoriali condivise: Database Topografico (DBT);
- Gestione e aggiornamento delle banche dati del Quadro Conoscitivo del nuovo Piano Urbanistico Generale di cui alla LR 24/2017 e di altri Piani di settore urbanistici ed ambientali;

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Coordinamento con il Servizio Urbanistica per il recepimento ed allineamento delle banche dati geografiche degli strumenti di pianificazione e degli atti di trasformazione del territorio, in conformità agli standard nazionali e regionali;
- Costruzione e aggiornamento banche dati territoriali e ambientali in materia di verde pubblico, impianti RTV, impianti telefonia mobile, ecc.

URBANISTICA

Pianificazione urbanistica

- Realizzazione di un efficace ed efficiente sistema di programmazione e pianificazione territoriale attraverso la partecipazione alle funzioni di governo del territorio a livello comunale e sovracomunale (Comitato Urbanistico di Area Vasta);
- Programmazione e coordinamento dei processi volti all'approvazione e aggiornamento della strumentazione urbanistica generale con particolare riferimento al Piano Urbanistico Generale (PUG) di cui alla Legge Regionale n.24/2017 e alle attività di negoziazione (Accordi con i privati ex art.61 LR 24/2017) ad esso pertinenti e propedeutiche;
- Supporto alla redazione di piani di settore e all'emissione di provvedimenti amministrativi da parte di altri servizi dell'ente;
- Programmazione e coordinamento degli Accordi Operativi attuativi del PUG e loro varianti;
- Redazione e coordinamento dei Piani Attuativi di iniziativa pubblica e loro varianti;
- Programmazione e coordinamento dei procedimenti di approvazione degli Accordi Operativi ex art.4 della LR 24/2017;
- Espressione del parere tecnico di corrispondenza ai contenuti di convenzioni urbanistiche nell'ambito dei procedimenti edilizi autorizzativi;
- Parere di conformità dell'atto di cessione a quanto previsto dalla convenzione urbanistica relativa a Permessi di costruire convenzionati;
- Partecipazione, su istanza dei servizi titolari dei procedimenti autorizzativi, alle attività di controllo in fase di realizzazione delle opere di urbanizzazione disciplinate da convenzioni urbanistiche e atti similari;
- Monitoraggio dello stato di attuazione degli strumenti attuativi della pianificazione generale e di settore;
- Monitoraggio del consumo di suolo ai sensi della LR 24/2017;
- Aggiornamento del catasto incendi;
- Predisposizione e aggiornamento della tavola dei vincoli ai sensi art. 37 LR 24/2017;
- Programmazione degli atti di recepimento nella strumentazione urbanistica comunale vigente, di disposizioni normative sovraordinate in materia di gestione del territorio;
- Predisposizione e redazione di proposte e valutazioni tecniche a supporto delle decisioni dell'Amministrazione Comunale;
- Redazione e aggiornamento della microzonazione sismica
- Verifica relazioni Valsat e Verifica di assoggettabilità dei Piani con il supporto del Servizio Verde e Transizione ecologica e del Servizio Sostenibilità ambientale;
- Verifica marginalità alberghiere per strutture con più di 19 camere;
- Parere di competenza nell'ambito dei procedimenti unici ai sensi art. 53 LR 24/2017 gestiti da SUE-SUAP;

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Predisposizione degli elaborati di Variante urbanistica ed espressione del parere di competenza nei procedimenti unici ai sensi art. 53 LR 24/2017 su richiesta dei LLPP;
- Gestione procedure finalizzate all'approvazione di Accordi di programma ai sensi artt. 59 e 60 LR 24/2017;
- Partecipazione alla consultazione preliminare per Piani territoriali, urbanistici e di settore di Regione, Provincia, Enti limitrofi ed espressione del parere di competenza;
- Supporto alla redazione di accordi territoriali per la parte di competenza;
- Predisposizione atti di competenza per localizzazione opere di interesse statale ai sensi art. 54 LR 24/2017;
- Altri atti e pareri in materia urbanistica;
- Gestione dei processi partecipati in materia urbanistica;
- Redazione e aggiornamento Piano dell'Arenile;
- Predisposizione e aggiornamento dello studio sui valori immobiliari urbani;
- Verifica del contributo straordinario;
- Gestione procedimento servitù militare.

Paesaggio

- Autorizzazioni paesaggistiche;
- Accertamento di compatibilità paesaggistica;
- Autorizzazioni paesaggistiche in sanatoria e postume;
- Calcolo sanzioni;
- Predisposizione e aggiornamento Regolamento sanzioni paesaggistiche e Linee guida.

Cartografia

- Predisposizione degli elaborati di Piano a supporto e in coordinamento con incaricati esterni;
- Predisposizione elaborati cartografici nell'ambito dei procedimenti in Variante urbanistica;
- Supporto alla redazione di VAS – Valsat di Piani, in collaborazione con S.I.T. e altri servizi comunali;
- Predisposizione e aggiornamento banche dati geografiche degli strumenti di pianificazione e degli atti di trasformazione del territorio, in conformità agli standard nazionali e regionali;
- Supporto alla pianificazione urbanistica ai fini del monitoraggio del consumo di suolo, aggiornamento della tavola dei vincoli ed altre elaborazioni su base cartografica;
- Deposito tipo frazionamenti ai sensi dell'art. 12, comma 3, L.R. 23/2004 - verifica lottizzazioni abusive;
- Certificati di destinazione urbanistica.

RIGENERAZIONE URBANA

Rigenerazione urbana

- Predisposizione e aggiornamento abaco riqualificazione degli spazi pubblici (pavimentazione, marciapiedi, aree di sosta e parcheggio, illuminazione, elementi di arredo, aiuole, aree verdi, viali urbani, ecc.) differenziato per le diverse zone e quartieri della città;
- Predisposizione e aggiornamento abaco dehors per pubblici esercizi;
- Parere in merito alla coerenza dei dehors con gli allegati al Regolamento per la disciplina sui dehors;
- Proposte di progetti speciali per dehors su vie e piazze;
- Piano eliminazione barriere architettoniche – PEBA negli spazi urbani del lungomare e della litoranea coordinato con il Piano dell'Arenile;

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Supporto alle attività finalizzate al riuso temporaneo di immobili e spazi aperti;
- Mappatura immobili dismessi e redazione albo degli immobili resi disponibili per la rigenerazione urbana;
- Valorizzazione delle colonie, relativamente agli usi ammissibili, anche mediante convenzioni di uso temporaneo;
- Collaborazione con Ufficio cultura e turismo per rigenerazione coordinata degli spazi urbani con interventi artistici di public, street e land art.

Mobilità sostenibile

- Predisposizione del Piano urbano per la mobilità sostenibile – PUMS;
- Predisposizione del Piano Urbano del Traffico (PUT) integrato al PUMS;
- Definizione progetti partecipati per incentivare la mobilità sostenibile.

Progetti sostenibili e partecipati di rilevanza urbana e territoriale

- Ricerca finanziamenti per lo sviluppo sostenibile e la rigenerazione della città;
- Redazione di masterplan per la definizione dell'assetto urbanistico delle aree strategiche della città;
- Progettazione urbana per la riqualificazione sostenibile dello spazio pubblico nelle aree strategiche della città, con eventuale progettazione architettonica e realizzazione dei medesimi interventi pubblici urbani di rilevanza strategica;
- Coordinamento, programmazione e definizione degli interventi, delle politiche e delle azioni per l'attuazione del progetto di Smart City, in collaborazione con gli altri servizi del Comune interessati per competenza.

Forestazione urbana e periurbana

- Redazione Piano del verde urbano
- Pianificazione, progettazione e realizzazione di giardini, parchi fluviali, urbani e territoriali;
- Progettazione e realizzazione di percorsi naturalistici, pedonali e ciclabili;
- Progettazione e realizzazione di infrastrutture verdi e blu;
- Progettazione e realizzazione di interventi di potenziamento della rete ecologica;
- Individuazione e pianificazione di aree naturali protette, aree di collegamento ecologico, paesaggi naturali e seminaturali protetti, aree di riequilibrio ecologico;
- Progettazione, realizzazione e implementazione di interventi di forestazione urbana e periurbana;
- Progettazione interventi e azioni per adattamento e mitigazione climatica.

EDILIZIA PRIVATA

Sportello unico per l'Edilizia residenziale e produttiva (S.U.E. – S.U.A.P.)

- Permessi di costruire convenzionati;
- Permessi di costruire in deroga;
- Titoli abilitativi conseguenti ad Accordi operativi, Accordi con privati o PAIP;
- Atti ricognitori finali in materia edilizia per attività produttive;
- Permessi di costruire in materia edilizia non produttiva;

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Condono edilizio (L. 47/85 - L.724/94 - L. 326/03), anche con il supporto di incaricati esterni o mediante progetti speciali;
- Valutazione preventiva ex art. 21 LR 15/2013;
- Vigilanza dell'attività edilizia sul territorio e provvedimenti sanzionatori di repressione dell'abusivismo edilizio;
- Attività di front-office tecnico amministrativo-verifica formale pratiche edilizie;
- Comunicazioni afferenti allo sportello unico per l'edilizia residenziale e produttiva ai sensi art. 4, 4bis e 5 della LR 15/2013;
- Attestazione della presentazione delle pratiche di CILA, SCIA, SCEA e Permesso di costruire;
- Verifica nei 5 giorni dal ricevimento della pratica edilizia, delle completezza della documentazione e delle dichiarazioni prodotte, con il supporto di personale dedicato;
- Comunicazione della ripresa dei termini per CILA e SCIA differite a seguito della trasmissione dei pareri degli Enti/Uffici interessati dal procedimento;
- Gestione amministrativa pratiche edilizie e protocollazione;
- Gestione contabile degli introiti e delle spese in materia edilizia privata;
- Gestione del contenzioso su atti e provvedimenti in materia edilizia privata a supporto dell'avvocatura comunale;
- Gestione progetto digitalizzazione ed informatizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia Residenziale e Produttiva;
- Conferenze di servizi ex art. 14 L. 241/90 su procedimenti edilizi;
- Conferenze di servizi preliminare ex art 4 bis L.r. 15/13;
- Conferenze di servizi istruttorie ex artt. 14 e 18 L.R. 15/13;
- Conferenze di servizi istruttorie ex art 7 DPR 160/10;
- Conferenze di servizi per le attività di cui all'art 8 del DPR 160/2010;
- Procedimenti ex art. 53 della LR 24/2017 per attività d'impresa per gli aspetti di competenza;
- SCEA segnalazione certificata di conformità edilizia e di agibilità;
- SCIA edilizia residenziale e produttiva;
- CILAS attività edilizia residenziale e produttiva;
- Sorteggio periodico CILA/SCIA/SCEA;
- Sottoposizione, ove previsto, alla Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio delle pratiche edilizie;
- Voltura della intestazione dei titoli edilizi;
- Svincolo di polizze fideiussorie per garanzie di attuazione di interventi in materia di edilizia privata Istruttore tecniche e proposte di delibera finalizzate alla monetizzazione di dotazioni territoriali;
- Istruttoria delle pratiche edilizie riguardanti interventi realizzati dai titolari delle concessioni demaniali sulla spiaggia sia in ambito portuale e rilascio degli eventuali titoli edilizi;
- Determinazione del contributo di costruzione Istruttoria per l'erogazione di contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Certificazioni di idoneità alloggiativa;
- Ordinanze contingibili e urgenti in materia edilizia;
- Supporto al Servizio Demanio per gli atti attinenti a installazioni e/o realizzazioni di opere pubbliche sul demanio marittimo e portuale;
- Aggiornamento del Regolamento Edilizio Redazione e aggiornamento Regolamento sanzioni edilizie
- Gestione SCIA insegne;

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Aggiornamento dei vincoli nel gestionale delle pratiche edilizie in coordinamento con Servizio Urbanistica e Ufficio SIT;
- Parere di conformità dell'atto di cessione a quanto previsto dalla convenzione urbanistica relativa a Permessi di costruire convenzionati;
- Diffide e atti interdittivi all'utilizzo di edifici privati (nella loro interezza o in parte) a seguito di segnalazioni di Vigili del Fuoco, AUSL o altri enti preposti alla tutela della salute o verifiche da parte degli uffici;
- Espressione di pareri e verifiche di conformità urbanistico-edilizia in materia di edilizia privata;
- Controlli a campione dei Programmi di riconversione o ammodernamento dell'attività agricola (PRA) anche avvalendosi di supporti specifici;
- Affidamento di servizi, incarichi e consulenze in materia di edilizia privata, SUE e SUAP – edilizia produttiva.

Archivio edilizia ed accesso atti

- Evasione delle pratiche di accesso atti;
- Digitalizzazione dell'archivio cartaceo;
- Supporto alla digitalizzazione ed evasione delle pratiche giacenti di condono edilizio.

Ufficio Sismica Associato

Gestito in forma associata tra i Comuni di Riccione e Cattolica (Capofila: Comune di Riccione)

- Ricezione e verifica delle denunce di deposito per lavori privati ed opere pubbliche relativi ad interventi di minore rilevanza sismica, con redazione del sorteggio delle pratiche oggetto di controllo;
- Ricezione delle istanze di autorizzazioni sismiche per lavori privati ed opere pubbliche;
- Istruttoria delle pratiche sismiche e rilascio delle relative autorizzazioni sismiche e pareri finali;
- Redazione di pareri in materia sismica;
- Ricezione ed istruttoria delle varianti strutturali di pratiche sismiche già autorizzate;
- Supporto per i tecnici esterni sulla presentazione dei progetti strutturali mediante attività di front office realizzata tramite ricezione fisica in sede o supporto telematico con videoconferenze e mail;
- Supporto al settore edilizia privata sull'individuazione degli interventi privi di rilevanza ai fini sismici (classificati come L2);
- Rilascio pareri a seguito di accertamenti edili/abus;
- Altri adempimenti connessi o conseguenti in ragione della materia;
- Supporto agli agenti di polizia giudiziaria nella predisposizione delle notizie di reato relative alla materia;

ATTIVITA' ECONOMICHE

- Redazione e gestione dei regolamenti comunali e ordinanze in materia di commercio, industria agricoltura, artigianato, pubblici esercizi, strutture ricettive;
- Rilascio autorizzazioni impianti distribuzione carburanti e collaudi da parte della preposta Commissione Carburanti;
- Gestione e supporto alle Commissioni formalmente istituite compresa la Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CCVLPS) e Commissione Provinciale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CPVLPS);
- Assegnazione codice identificativo attrazioni di spettacolo viaggiante;
- Rilascio patente per l'impiego di gas tossici;

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Provvedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria e relativo accertamento esecutivo nei confronti di soggetti privati titolari di licenze, autorizzazioni, concessioni o altri titoli abilitativi all'esercizio di attività economiche;
- Rapporti con il concessionario per le posizioni debitorie avviate alla riscossione coattiva;
- Raccolta dati per redazione statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Atti relativi a merce sottoposta a sequestro cautelativo;
- Gestione deleghe regionali in materia di caccia con rilascio dei relativi tesserini;
- Rilascio matricole ascensori e piattaforme elevatrici;
- Attività amministrativa di verifica e controllo sulle manifestazioni di sorte locali;
- Attività istruttoria delle autorizzazioni/segnalazioni di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni e permessi in materia di:
 - esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra alberghiere e di classificazione;
 - centri estivi per minori e baby parking;
 - attività di spettacolo viaggiante, spettacoli e manifestazioni varie con o senza commissione comunale di pubblici spettacoli, cinema, teatri, scuole di ballo, dancing, parchi divertimento o acquatici, sale giochi, maneggi ecc.;
 - noleggio con o senza conducente;
 - agenzie d'affari art. 115 del T.U.L.P.S.;
 - agenzie di viaggio;
 - palestre;
 - autorimesse;
 - edicole;
 - pubblici esercizi bar, ristoranti circoli – per somministrazione di alimenti e bevande compresi quelli ubicati sull'arenile;
 - stabilimenti balneari e attività ad essi accessorie (chiringuiti, ecc.);
 - installazione di impianti di telefonia mobile;
 - riconfigurazione o installazione nuovo sito di telefonia mobile su infrastrutture esistenti ai sensi dell'art.87bis del D.L.g.s. n. 259/03;
 - commercio in sede fissa (esercizi di vendita al minuto fino a 250 mq, compresi quelli ubicati su demanio marittimo o portuale, esercizio per il commercio in sede fissa di medie e grandi strutture di vendita, ecc.);
 - commercio su aree pubbliche (esercizio del commercio itinerante, su aree pubbliche e con posteggio, compresi quelli ubicati su demanio marittimo o portuale, gestione mercato settimanale delle merci, altri mercati, fiere con elaborazione di graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni);
 - artigianato settore alimentare (rosticcerie, gastronomie, kebab, ecc) e non alimentare (acconciatori, estetisti, tatuatori e piercing, panificatori, tintolavanderie, ecc.)
 - strutture sanitarie (farmacie, poliambulatori, studi e ambulatori odontoiatri, veterinari, casa di riposo per anziani, case famiglia per anziani, ecc.);
 - Autorizzazione unica ambientale (AUA) e autorizzazioni a carattere generale;
 - Tesserini hobbisti;
 - Attività economiche relative ad animali da compagnia;
 - Occupazioni di suolo pubblico e di aree private ad uso pubblico (dehors);

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Deroghe al Regolamento per le attività rumorose (attività di cantieri, attività musicali, ecc.);
- Istruttoria e parere di competenza in ambito di Conferenze di Servizi;
- Ingiunzione di pagamento, accertamento e istruttoria delle relative pratiche;
- Attività musicali nei pubblici esercizi, strutture ricettive, stabilimenti balneari.

SETTORE 6 - “LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE”

Attività trasversali ai Settori dell’Ente

Attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza miranti a garantirne un tempestivo e regolare flusso;

Adempimenti in materia di accesso civico generalizzato sulle materie di competenza del Settore;

Adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro da svolgere in qualità di datore di lavoro (decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008) sulle materie di competenza del Settore.

Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali e di privacy da svolgere in qualità di Responsabile del Trattamento ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation) e del Decreto Legislativo n. 196/2003 sulle materie di competenza del Settore.

Definizione e aggiornamento del cronoprogramma delle attività di opere, interventi e servizi che beneficiano di finanziamento pubblico, dando specifica evidenza di quelli finanziati dal PNRR, definendo scadenze e compiti per gli uffici e il personale coinvolto, al fine di rispettare le tempistiche previste.

Gestione ordinaria dei beni immobili assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) al Settore compresa la partecipazione alle assemblee condominiali.

Espropri:

- Acquisizione coattiva di beni immobili finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche o per altri motivi di pubblica utilità;
- Occupazioni d’urgenza propedeutiche ai procedimenti espropriativi;
- Valutazione del valore di indennizzo di esproprio e/o di occupazione di esproprio;
- Acquisizioni sananti ex art. 42/bis d.P.R. 327/2001;

Programmazione, progettazione, esecuzione, collaudo di Opere Pubbliche

- Predisposizione, in attuazione del programma politico di legislatura e delle indicazioni del Sindaco, del quadro dei bisogni e delle esigenze, al fine dell’identificazione degli interventi necessari al loro soddisfacimento (propedeutica al programma triennale);
- Redazione degli studi di fattibilità di opere e dei documenti preliminari alla progettazione necessari per l’elaborazione del programma triennale dei lavori pubblici e dell’elenco dei lavori annuali e conseguente redazione del programma;
- Attuazione, attraverso la figura del responsabile unico del procedimento, di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici e dall’elenco dei lavori annuali, per le fasi della progettazione, dell’affidamento e dell’esecuzione, mediante personale tecnico interno o attraverso l’affidamento a tecnici esterni;
- Redazione di progetti di fattibilità tecnico-economica, progetti definitivi ed esecutivi, anche avvalendosi di incaricati esterni all’Ente;
- Redazione piani di sicurezza;
- Verifiche e validazione dei progetti;
- Acquisizione dei pareri ed approvazione dei progetti anche mediante conferenze di servizi interna ed esterna;
- Controllo della fase esecutiva di opere pubbliche e di lavori pubblici;
- Direzione dei lavori, sicurezza sui cantieri, assistenza, contabilizzazione e collaudo;
- Procedure specifiche complementari e/o attinenti alle opere pubbliche quali a titolo esemplificativo le competenze in materie di finanziamento;
- Consegnna delle opere realizzate e collaudate alle strutture comunali competenti per l’accatastamento e la successiva gestione patrimoniale;

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro anche intersetoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.);
- Predisposizione e redazioni delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi Istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- Gestione gare per affidamento appalti, incarichi professionali in materia di lavori per opere pubbliche, con il supporto dell'Ufficio Gare;
- Risoluzione del contenzioso stragiudiziale (riserve, risoluzioni, varianti ecc.) in materia di opere pubbliche o dei servizi di ingegneria;
- Attività di consulenza amministrativa nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;

Viabilità, infrastrutture e Reti tecnologiche

- Programmazione, progettazione, affidamento anche con il supporto dell'Ufficio Gare, realizzazione e collaudo di opere di viabilità ed infrastrutture per la Mobilità e Trasporti;
- Studio, pianificazione ed attivazione degli interventi diretti al miglioramento della viabilità;
- Collaborazione per gli aspetti di competenza all'aggiornamento del Piano Urbano del Traffico e alla redazione del Piano urbano della mobilità sostenibile (PUMS);
- Collaudo opere di urbanizzazione primaria e secondaria da attuarsi nell'ambito di Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa pubblica o privata, comprese tutte le opere di urbanizzazione da cedere al Comune anche a seguito di interventi edilizi convenzionati;
- Pareri e atti relativi alla viabilità ed infrastrutture e reti tecnologiche

Qualità Urbana e Servizi Tecnici

- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio, con particolare riferimento alla qualità urbana (arredo urbano, ecc.);
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc. in tema di lavori pubblici, arredo e qualità urbana;
- Decoro urbano;
- Pianificazione e realizzazione di opere di non rilevante entità (piccole opere) anche con il contributo di cittadini ed associazioni private;
- Supporto tecnico per la gestione dei contratti relativi all'erogazione dei servizi: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc. relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;
- Supporto Tecnico in relazione al rilascio di pareri ed autorizzazioni varie sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;
- Sorveglianza delle aree scoperte (pubbliche) e intermediazione con gli enti deputati al controllo e alla gestione tecnica delle stesse aree;

Gestione tecnica del patrimonio immobiliare comunale

- Attività di indirizzo e di controllo generale sull'esecuzione dei contratti di servizio nei confronti delle società partecipate, delle Multiutility e delle società erogatrici di servizi di pubblico interesse (ciclo idrico integrato, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e delle strade, pubblica illuminazione, ecc.);
- Attività di indirizzo specifico e di coordinamento, con attività interne al Comune, in materia di programmazione della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio, attraverso interventi diretti o mediante società strumentali;
- Redazione dei capitolati dei contratti di servizio e stipulazione contratti relativi alla gestione e alla manutenzione (ordinaria e straordinaria) del patrimonio comunale, delle strade e della rete relativa al ciclo idrico integrato;
- Partecipazione a tavoli collegiali ed intercomunali tecnici per collaborare alla specificazione e/o redazione di progetti o azioni ed attività di competenza di Enti sovraordinati e/o società erogatrici di servizi di pubblica utilità che hanno riflessi sul territorio comunale.
- Presidio e attività di gestione delle dotazioni tecniche negli edifici comunali in relazione alla normativa sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali;

- Tenuta dell'inventario dei beni mobili.

Edilizia Pubblica e Opere strategiche anche in Partenariato Pubblico Privato (PPP)

- Programmazione, progettazione, affidamento, con il supporto dell'Ufficio gare * (cfr quanto espresso sopra sull'unità gare), realizzazione e collaudo di opere di edilizia pubblica (scolastica, sportiva, culturale, sociale, pubblica amministrazione, ecc.)
- Gestione opere strategiche, individuate come tali dagli organi di governo, comprese le opere finanziate con fondi PNRR PNC ed altri fondi straordinari dello Stato, Regioni ed altri soggetti pubblici;
- Cura di tutti gli adempimenti relativi ad interventi da realizzarsi attraverso il Partenariato Pubblico Privato;

Viabilità e Parcheggi

- Collaborazione per gli aspetti di competenza all'aggiornamento del Piano Urbano del Traffico e alla redazione del Piano urbano della mobilità sostenibile (PUMS);
- Studio, installazione e manutenzione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Predisposizione delle "ordinanze" relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e/o permanente, e di altri provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;*
- Attività di studio e proposta per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, per la razionalizzazione della sosta veicolare, con particolare riferimento alle Aree Pedonali Urbane ed alle Zone a Traffico Limitato, e con predisposizione degli atti deliberativi relativi;
- Rilascio di permessi per il transito e la sosta in genere, per le Z.T.L., per le A.P.U. e altri pass vari inerenti la circolazione stradale sulle strade e sulle piazze Comunali;
- Rilascio dei pass-contrassegni di parcheggio per disabili;
- Rilascio di autorizzazioni per la posa su suolo pubblico di plance, di cartelli e di striscioni (pubblicità temporanea);
- Rilascio di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, quali: aut. o.s.p. temporanee (a scopo pubblicitario, per raccolta firme e fondi - onlus, ecc.), aut. o.s.p. per lavori edili e cantieri, aut. o.s.p. per bar e ristoranti, aut. o.s.p. per esercizi commerciali ed attività artigianali ad esclusione dei dehors e di quelle localizzate in parchi, giardini, aree verdi e impianti sportivi;
- Rilascio di autorizzazioni all'apertura o modifica dei passi carrabili;
- Rilascio (alla Provincia di Rimini) dei "nulla-osta" per il transito dei trasporti eccezionali;
- Rilascio di pareri, nulla osta, autorizzazioni e concessioni per manifestazioni, spettacoli ed eventi di varia natura che si volgono su strada o che impattano sulla circolazione stradale;
- Gestione della spunta ai mercati settimanali;
- Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi per il funzionamento dell'ufficio;
- Gestione dei "parcheggi", sia custoditi e sia non custoditi, a pagamento e delle "aree blu" disciplinate a parcometro;
- Rilascio di abbonamenti, stipula di contratti di locazione e vendita dei tagliandi gratta e sosta;
- Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi per il funzionamento dell'ufficio.

Utenze:

- Gestione dei contratti relativi all'erogazione dei servizi (energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza.

• **SETTORE 7 - “POLIZIA LOCALE E SICUREZZA URBANA”**

Attività trasversali ai Settori dell’Ente

Attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza miranti a garantirne un tempestivo e regolare flusso;

Adempimenti in materia di accesso civico generalizzato sulle materie di competenza del Settore;

Adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro da svolgere in qualità di datore di lavoro (decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008) sulle materie di competenza del Settore.

Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali e di privacy da svolgere in qualità di Responsabile del Trattamento ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation) e del Decreto Legislativo n. 196/2003 sulle materie di competenza del Settore.

Definizione e aggiornamento del cronoprogramma delle attività di opere, interventi e servizi che beneficiano di finanziamento pubblico, dando specifica evidenza di quelli finanziati dal PNRR, definendo scadenze e compiti per gli uffici e il personale coinvolto, al fine di rispettare le tempistiche previste.

Gestione ordinaria dei beni immobili assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) al Settore compresa la partecipazione alle assemblee condominiali.

Area Comando

- Pianificazione, gestione, manutenzione ed implementazione continua attraverso le risorse assegnate al Settore del sistema di videosorveglianza comunale e di lettura automatizzata delle targhe dei veicoli in transito; a tal fine il Sindaco quale Titolare del trattamento ha nominato il Dirigente del Settore quale Responsabile per il trattamento dei dati della videosorveglianza Comunale.
- Aggiornamento continuo della Valutazione d’Impatto della Protezione dei Dati (DPIA) anche attraverso un interscambio continuo con il D.P.O., nominato dall’Amministrazione Comunale.
- Gestione e aggiornamento delle assegnazioni di incarico al personale autorizzato al trattamento dei dati connessi alla videosorveglianza comunale consultabile tramite il servizio di centrale operativa.
- Gestione e aggiornamento delle incombenze relative al sistema di videosorveglianza comunale sulla base delle indicazioni dell’Autorità Garante per il trattamento dei dati personali tra cui l’aggiornamento periodico e la condivisione con la locale Prefettura
- Gestione delle istanze di accesso agli atti relativi al sistema di videosorveglianza comunale relativi a danneggiamenti, incidenti stradali e finalizzati al perseguimento dei reati.

Sezioni Comando, Gestione Amministrativo-Finanziaria e di front-office

- Gestione dell’attività organizzativa e di coordinamento del personale assegnato al Settore;
- Gestione e coordinamento di tutte le attività poste in capo al Comune quale ente capofila della Convenzione per la gestione associata del Corpo intercomunale di Polizia Locale
- Gestione della corrispondenza e del protocollo in entrata e uscita del Settore curandone lo smistamento ai dipendenti servizi competenti.
- Gestione amministrativa del personale quali la tenuta dei sistemi di rilevazione e controllo delle presenze (riposi, congedi, malattie, infortuni) e degli istituti contrattuali connessi al rapporto di lavoro dipendente compresa la gestione del trattamento economico accessorio (turnazione, straordinari, disagio, rischio ecc.) del personale dipendente per l’inoltro agli uffici competenti dell’Ente le rilevazioni ed attestazioni periodiche, contabilizzando le varie indennità da liquidare al relativo personale.
- Cura delle procedure di assunzione del personale non di ruolo con contratto a tempo determinato, compresa la redazione e stipulazione dei relativi contratti di lavoro; collaborazione nella gestione delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti.

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Predisposizione delle ordinanze di servizio interne; cura dell'iter relativo alle procedure di TSO/ASO; raccolta e diffusione al personale del Corpo intercomunale delle disposizioni e degli ordini di servizio operativi.
- Predisposizione dei servizi generali del Corpo seguendo le linee programmatiche del comando e dei responsabili dei servizi, mantenendo i necessari contatti con i soggetti organizzatori di eventi e manifestazioni organizzate o patrociniate dall'Ente.
- Gestione massa vestiario del personale.
- Predisposizione degli atti necessari per la gestione dell'intero parco mezzi assegnato alla Polizia Locale.
- Gestione dell'armeria e predisposizione degli atti necessari per l'addestramento periodico al tiro e per la formazione professionale obbligatoria.
- Adempimenti in tema di sicurezza degli ambienti di lavoro.
- Attività di segreteria del Settore, mantenendo i contatti con lo staff del Sindaco e la sua segreteria, gli altri uffici comunali, con gli Enti in generale, con altri Corpi o servizi di Polizia Locale, e con le Forze dell'Ordine secondo le linee di indirizzo dell'Amministrazione anche al fine di organizzare i necessari servizi coordinati interforze e le procedure di intervento congiunto.
- Redazione delle ordinanze contingibili ed urgenti di competenza del Settore e predisposizione di procedimenti urgenti in materia di sicurezza urbana.
- Gestione delle istanze di accesso agli atti relativi all'attività di servizio svolta dal personale.
- Gestione dell'attività amministrativo-finanziaria delle risorse economiche assegnate Settore;
- Predisposizione delle determinazioni dirigenziali e di atti complessi afferenti alla gestione del Settore e degli atti preparatori alle delibere di Giunta o di Consiglio necessarie al funzionamento del Corpo;
- Predisposizione degli atti necessari per i piani di acquisto di beni e servizi nel rispetto del codice dei contratti e della normativa vigente;
- Attività di ricerca di mercato per i beni mobili e di consumo mediante le piattaforme istituzionali, provvedendo agli acquisti e alla distribuzione dei beni mobili del Settore, coordinandosi con gli uffici competenti per la gestione delle procedure;
- Attività connessa alla gestione economico-finanziaria dei finanziamenti pubblici anche intersetoriali e collaborazione con gli uffici incaricati dell'Ente per la realizzazione dei progetti e degli accordi di programma.
- Gestione delle imposte e dei canoni relativi a beni e servizi anche afferenti alle tecnologie stradali per il rilevamento delle infrazioni da remoto e degli apparati di videosorveglianza, provvedendo altresì alla liquidazione delle fatture per la fruizione di beni e servizi di competenza del Settore.
- Elaborazione di piani di lavoro per l'attuazione e la verifica della performance e di rendicontazione delle attività agli uffici finanziari dei comuni aderenti alla convenzione.
- Elaborazione di proposte e piani di lavoro per l'attuazione e la verifica dei risultati, nell'ottica di omogeneizzare le modalità di intervento del Corpo Intercomunale di Polizia Locale.
- Analisi delle attività svolte e dei servizi operativi prestati sull'intero territorio del Corpo Intercomunale, con elaborazione di proposte migliorative del sistema.
- Gestione dell'archivistica generale del Corpo Intercomunale, provvedendo al progressivo processo di digitalizzazione e scarto atti.
- Monitoraggio mensile dei dati e delle attività anche indicati nei piani di lavoro di competenza.
- Attività di ricerca e studio giuridico amministrativo compresa la proposta di aggiornamento e modifica delle procedure amministrative e operative relative alle materie di competenza della Polizia Locale.
- Predisposizione, analisi e rendicontazione degli spazi virtuali in uso ai singoli Presidi.
- Predisposizione del piano di rendicontazione delle attività agli uffici finanziari dei comuni aderenti alla convenzione del Corpo Intercomunale.
- Cura delle interazioni dirette con l'utenza, svolgendo servizio di accoglienza e ricevimento del pubblico oltre a funzioni di front-office, fornendo supporto alla cittadinanza sulle procedure legate alle istanze.
- Cura le relazioni e la comunicazione con l'utenza secondo il modello di polizia di comunità previsto dalla legge regionale n. 24/2003.
- Gestione delle istanze di "cessione fabbricati" attraverso un inserimento puntuale delle comunicazioni e curando l'aggiornamento costantemente nella banca dati, finalizzato agli adempimenti previsti dalla normativa vigente secondo le linee dettate dall'Autorità di pubblica sicurezza (Questura).
- Gestione dei veicoli rimossi e cura delle attività connesse con la depositeria comunale degli oggetti rinvenuti.

Servizio Polizia Giudiziaria, Edilizia e Ambientale

- Gestione delle procedure correlate all'accertamento di reati, agli interventi di infortunistica stradale, alle indagini d'iniziativa e delegate da parte dell'Autorità Giudiziaria.
- Redazione e gestione delle procedure svolte dalla Polizia Giudiziaria sia nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria che nello sviluppo delle indagini d'iniziativa e delegate.
- Cura il raccordo con i presidi territoriali del Corpo, al fine di uniformare le attività di polizia giudiziaria sull'intero territorio e perseguiendo un adeguato sviluppo tecnico - professionale.
- Redazione delle informative notizie di reato; iscrizione nel portale dedicato secondo le indicazioni fornite dalla Procura della Repubblica; aggiornamento della banca dati SDI e ordinato, completo e corretto inserimento delle pratiche di polizia giudiziaria (di iniziativa o delegate) nella piattaforma gestionale interna del Corpo.
- Svolgimento delle attività di indagine o delegate di qualsiasi natura svolgendo, a titolo esemplificativo, identificazioni, interrogatori perquisizioni o sequestri.
- Verifica del rispetto delle norme contenute nel Regolamento di Polizia Urbana. Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale, anche unitamente a personale tecnico dei settori specialistici dell'Ente.
- Vigilanza sul territorio in ordine all'abbandono e deposito dei rifiuti e di quelli speciali (veicoli) coordinando le attività con le associazioni di volontariato convenzionate con l'amministrazione comunale e con il personale incaricato di Hera, titolare di qualifica di agente accertatore.

Servizio Procedimenti Amministrativi - Verbali, Sanzioni Amministrative e Contenzioso

- Gestione dell'iter completo dei procedimenti sanzionatori amministrativi del Corpo.
- Gestione delle procedure relative all'applicazione di sanzioni amministrative riferite al Codice della Strada, comprese quelle accertate con strumentazioni omologate fisse, e quelle relative alle sanzioni accessorie.
- Gestione delle procedure relative alla applicazione di sanzioni riferite al sistema sanzionatorio amministrativo generale, comprese le attività relative all'esecuzione delle sanzioni accessorie e alla gestione delle procedure relative alla predisposizione del rapporto amministrativo, fino all'inoltro all'Autorità competente, ai sensi dell'art. 17 Legge 689/1981, individuata in altro organo diverso dal dirigente del settore adibito per legge al controllo, per ragioni di terzietà e trasparenza.
- Gestione contabile delle sanzioni amministrative pecuniarie, ricorsi, ruoli esattoriali; gestione istanze di accesso agli atti relativi all'attività di competenza.
- Gestione dell'iter procedurale per gli annullamenti in autotutela.
- Verifica degli adempimenti contrattuali del servizio gestionale affidato a società specializzate esterne.
- Gestione del contenzioso amministrativo, dei ricorsi al G.d.P., alla Prefettura e alle Autorità Comunali.
- Sovrintende agli iter procedurali svolti dai soggetti abilitati per la notificazione degli atti.
- Coordina l'attività preparatoria alla gestione delle udienze alle quali presenzia l'Avvocato incaricato dal Corpo o, in sua assenza, il personale dell'ufficio in rappresentanza dell'Ente convenuto.
- Verifica la corrispondenza tra l'attività svolta e il servizio esterno gestionale affidato a società specializzate, avendo cura di porre in evidenza eventuali mancanze.
- Esecuzione delle attività ispettive di raccolta informazioni necessarie per l'attività istituzionale dell'Ente; esecuzione delle attività informative necessarie per le istanze provenienti da altre Forze di Polizia e da altri Enti con finalità pubbliche.
- Esecuzione delle attività di gestione e delle attività operativa finalizzate all'accertamento della residenza, mantenendo una panoramica aggiornata sui flussi della popolazione residente.
- Servizio di notificazione degli atti provenienti anche da terze amministrazioni ivi comprese le notificazioni penali provenienti dalle Autorità Giudiziarie.

Area Reparto Operativo

Centrale Operativa

- Gestione della centrale operativa, suddivisa in sala radio e centralino telefonico.
- Gestione delle apparecchiature della videosorveglianza comunale e del sistema automatico di lettura targhe, per l'attività operativa esterna e per le istanze qualificate provenienti da altri organi di vigilanza e da privati cittadini con diritto di accesso agli atti.
- Gestione del Front-Office con attività di ricevimento del pubblico, ricezione comunicazioni antiterrorismo e cessioni di fabbricato.
- Gestione di TSO ed ASO.
- Vigilanza della sede del Comando.
- Gestione di tutte le segnalazioni e richieste di intervento con successiva valutazione e classificazione per livello di priorità per la conseguente gestione tramite il servizio operativo. Predisposizione del servizio di primo intervento in tutte le materie di competenza della Polizia Locale, fornendo il supporto e il coordinamento necessario anche attraverso la consultazione delle banche dati e le strumentazioni tecnologiche disponibili. Verbalizzazione di ogni attività attraverso il brogliaccio elettronico di servizio anche al fine di consentire una estrapolazione statistica puntuale utile sia in fase programmatoria che di reporting.
- La centrale operativa, in caso di emergenze dettate dal sistema di protezione civile, costituisce elemento essenziale della “cabina di regia”.

Pronto Intervento

- Funzioni di polizia giudiziaria, polizia stradale, pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 5 legge 65 del 7 marzo 1986, dell'art. 57 del c.p.p., dell'art. 11 e 12 del Codice della Strada; a seguito di spunti investigativi e dell'accertamento di criticità emergenti, sviluppo delle azioni più opportune per fronteggiare i fenomeni emergenti.
- Intervento su segnalazioni e richieste di intervento per criticità o imprevisti emergenti.
- Servizio di polizia locale sul territorio a tutela della sicurezza stradale.
- Attività di contrasto dei fenomeni di insicurezza e degrado urbano, abusivismo commerciale, disagio, inciviltà e criminalità diffusa
- Controllo per il rispetto del Regolamento di Polizia Urbana e delle ordinanze sindacali.
- Viabilità volante con pattuglie, anche con l'utilizzo del personale motomontato.
- Esecuzione di TSO ed ASO.
- Predisposizione viabilità e vigilanza in occasione di manifestazioni sportive o di altra natura, organizzate, patrociniate o di competenza del Comune di Riccione
- Vigilanza di quartiere e servizi di accertamento infrazioni.
- Gestione ed impiego del personale Ausiliario del Traffico per il controllo della ordinata e corretta fruizione delle aree destinate alla sosta pubblica.
- Servizi di rappresentanza e di scorta al Gonfalone.
- Coordinamento del personale e delle modalità di intervento volte alla gestione operativa delle segnalazioni e le richieste di intervento;
- Cura la presenza strategica sul territorio, nelle aree centrali e nei quartieri, a prevenzione e garanzia della sicurezza e del decoro urbano, applicando la pianificazione coordinata. Cura altresì del servizio di accertamento delle infrazioni rilevate attraverso le strumentazioni omologate mobili.

Infortunistica Stradale

- Rilievo dei sinistri stradali, svolgendo attività istruttoria, investigativa e sanzionatoria conseguente, comprese le segnalazioni agli uffici competenti (Prefettura, Ufficio Territoriale del Dipartimento dei Trasporti Terrestri, ecc.)
- Gestione operativa del rilievo dei sinistri stradali; a seguito degli spunti investigativi, sviluppo delle azioni più opportune per l'attività di indagine.

Documento 2 - Linee funzionali assegnate ai Settori

- Coordinamento del personale e delle modalità di intervento volte al rilievo dei sinistri stradali, sviluppando all'occorrenza sistemi, schemi e prassi sempre più efficienti e performanti relativi allo sviluppo dei fascicoli tecnici di rilievo dei sinistri, in ogni fase del procedimento anche al fine di uniformare le modalità di intervento e di rilievo dei sinistri stradali su tutto il territorio intercomunale.
- Attività istruttoria e investigativa relativa al rilievo dei sinistri stradali; predisposizione dell'attività sanzionatoria e di redazione dei verbali di accertamento, finalizzati ad un ottimale completamento dei fascicoli di intervento e della relazione conclusiva. Gestione dell'attività di polizia giudiziaria connessa agli interventi di infortunistica stradale di concerto con l'ufficio di Polizia Giudiziaria; gestione delle specifiche istanze di accesso agli atti relativi all'attività di competenza mediante procedura e portale dedicato.

Servizio Polizia Commerciale

- Attività di polizia amministrativa e commerciale su pubblici esercizi, attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica, nei mercati settimanali, nelle fiere.
- Gestione delle attività coordinate anche con altri organi di controllo, finalizzati all'attività di polizia amministrativa, compreso lo sportello SUAP per le informazioni necessarie alla pianificazione dei controlli e all'insediamento delle nuove attività produttive.
- Gestione delle relative procedure volte all'accertamento e alla applicazione di sanzioni.
- Attività di polizia amministrativa e commerciale sul demanio marittimo.
- Attività di contrasto all'abusivismo commerciale sull'arenile. Gestione delle relative procedure volte all'accertamento e alla applicazione di sanzioni.
- Gestione delle procedure relative al deposito per la custodia amministrativa e penale dell'attività di competenza.
- Controllo delle attività produttive su tutto il territorio al fine di assicurare la civile convivenza, il rispetto delle normative specifiche per materia e la tutela del consumatore.
- Gestione del servizio di studio e analisi delle criticità afferenti allo svolgimento delle attività produttive, garantendo la pianificazione degli opportuni interventi, interagendo con il reparto operativo.

Educazione alla legalità

- Attività connesse ai programmi volti alla Educazione alla legalità presso gli istituti scolastici del territorio e quelli volti alla collaborazione con tutti i soggetti attivi sul territorio, anche proponendo l'utilizzo di partnership formali e informali tra polizia locale e persone e organizzazioni presenti nelle comunità, privilegiando l'orientamento al cittadino, valorizzando la conoscenza della realtà locale e il ruolo di riferimento degli addetti di polizia locale.

Area Protezione civile - C.O.I.

- Servizio comunale ed intercomunale di Protezione Civile
- Responsabilità e gestione del C.O.I. - Centro Operativo Intercomunale per la gestione dell'emergenza
- Gestione dei rapporti con il Volontariato di Protezione Civile
- Gestione del Piano Comunale di Emergenza.

Specificazione delle competenze in materia di provvedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria e relativa messa a ruolo nei confronti di soggetti privati per violazioni a disposizioni di legge o di regolamento

| Norma | Descrizione | Settore/Servizio competente contenzioso | Linee funzionali di gestione del contenzioso |
|---|---|---|---|
| Legge 31.03.1998, n. 114 | Disciplina del Commercio | | |
| D. Lgs. 26.03.2010, n. 59 | Attuazione della Direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno | | |
| Del. G.R. n. 1732 del 28.09.1999 | Disciplina delle vendite straordinarie | | |
| Legge Regionale 26.07.2003, n. 14 | Disciplina dell'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande. | | |
| Legge Regionale 28.07.2004, n. 16 | Disciplina delle strutture ricettive dirette all'ospitalità | | |
| Ordinanza Balneare | Relativamente alle norme che disciplinano il commercio | | |
| Artt. 68 e 69 T.U.L.P.S. | Pubblici trattenimenti | | |
| Art. 180 Reg. Esec. T.U.L.P.S. | Omessa esposizione autorizzazione | | |
| D.M. 17.12.1992, n. 564 | Regolamento concernente i criteri di sorvegliabilità dei locali adibiti a pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande | Settore 5 "Governo sostenibile del Territorio - Urbanistica - SUE - SUAP - Ambiente - Rigenerazione Urbana" | "Provvedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria e relativa messa a ruolo nei confronti di soggetti privati titolari di licenze, autorizzazioni, concessioni o altri titoli abilitativi all'esercizio di attività economiche". |
| Art. 7 (vendita e detenzione di bevande in contenitori di vetro) Art. 8 (vendita e detenzione di bevande alcoliche minori di anni 18) Titolo Terzo (mestieri ed attività di strada) Titolo Quarto (tutela della quiete pubblica e privata) | Regolamento di Polizia Urbana | | |
| Violazioni a Regolamenti di competenza (es: regolamento del commercio su area pubblica, regolamento per l'attività di noleggio, regolamento dei pubblici esercizi, ecc.) | | | |
| Atti Sindacali con i quali vengono disposti divieti particolari in occasione di eventi e manifestazioni (Es: Atto Sindacale nr. 121/2017, Atto Sindacale nr. 62/2020, Atto Sindacale nr. 77/2019, Atto Sindacale nr. 62/2019, ecc.) | | | |
| D.P.R. n. 218 del 06.04.2001 | Regolamento recante disciplina delle vendite sottocosto | | |
| D. Lgs. 06.09.2005, n. 206 | Codice del consumo | | |
| Titolo II del Regolamento di Polizia Urbana | art. 12 (Gioco tre campane) | | |

Allegato alle Linee Funzionali dell'ente

Specificazione delle competenze in materia di provvedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria e relativa messa a ruolo nei confronti di soggetti privati per violazioni a disposizioni di legge o di regolamento

| Norma | Descrizione | Settore/Servizio competente contenzioso | Linee funzionali di gestione del contenzioso |
|---|--|--|---|
| Art. 663 Codice Penale | Vendita, distribuzione o affissione abusiva di scritti o disegni | Settore 2 "Risorse Finanziarie – Risorse umane - Società Partecipate – Patrimonio – Demanio" | Provvedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria e relativa messa a ruolo nei confronti di soggetti privati per le violazioni in materia di affissioni ed insegne pubblicitarie |
| Art. 664 Codice Penale | Distruzione o deterioramento di affissioni | Settore 2 "Risorse Finanziarie – Risorse umane - Società Partecipate – Patrimonio – Demanio" | |
| Normative nazionali, regionali e locali in materia di affissioni ed insegne pubblicitarie | | Settore 2 "Risorse Finanziarie – Risorse umane - Società Partecipate – Patrimonio – Demanio" | |
| Art. 345 Codice Penale | Offesa all'autorità mediante danneggiamento di affissioni | Settore 2 "Risorse Finanziarie – Risorse umane - Società Partecipate – Patrimonio – Demanio" | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Art. 676 Codice Penale | Rovina di edifici o di altre costruzioni | Settore 5 "Governo sostenibile del Territorio - Urbanistica - SUE - SUAP - Ambiente - Rigenerazione Urbana" | Provvedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria e relativa messa a ruolo nei confronti di soggetti privati per le violazioni in materia di sicurezza degli edifici, di amministrazione degli stabili, delle condizioni di sovraffollamento dei locali. |
| Art. 677 Codice Penale | Omissione di lavori in edifici o costruzioni che minacciano rovina | Settore 5 "Governo sostenibile del Territorio - Urbanistica - SUE - SUAP - Ambiente - Rigenerazione Urbana" | |
| Regolamento Comunale per la disciplina delle attività rumorose a carattere temporaneo approvato con Del. C.C. nr. 23 del 23.03.2005 | | Settore 5 "Governo sostenibile del Territorio - Urbanistica - SUE - SUAP - Ambiente - Rigenerazione Urbana" | |
| Regolamento Urbanistico Edilizio | | Settore 5 "Governo sostenibile del Territorio - Urbanistica - SUE - SUAP - Ambiente - Rigenerazione Urbana" | |
| Titolo VI del Regolamento di Polizia Urbana e Decreto ministeriale Sanità 5.07.1975 | Norme particolari per l'amministrazione degli stabili e disciplina delle condizioni di sovraffollamento dei locali | Settore 5 "Governo sostenibile del Territorio - Urbanistica - SUE - SUAP - Ambiente - Rigenerazione Urbana" | |
| Art. 675 Codice Penale | Collocamento pericoloso di cose | Settore 5 "Governo sostenibile del Territorio - Urbanistica - SUE - SUAP - Ambiente - Rigenerazione Urbana" | |
| Art. 12 D.L. 21.03.1978, n. 59 | Comunicazione cessione fabbricati a comunitari | Settore 5 "Governo sostenibile del Territorio - Urbanistica - SUE - SUAP - Ambiente - Rigenerazione Urbana" | |

Allegato alle Linee Funzionali dell'ente

Specificazione delle competenze in materia di provvedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria e relativa messa a ruolo nei confronti di soggetti privati per violazioni a disposizioni di legge o di regolamento

| Norma | Descrizione | Settore/Servizio competente contenzioso | Linee funzionali di gestione del contenzioso |
|--|--|---|--|
| Codice della Navigazione | | Settore 2 "Risorse Finanziarie – Risorse umane - Società Partecipate – Patrimonio – Demanio" | |
| Ordinanza Balneare Comunale | Violazioni all'Ordinanza balneare ad esclusione delle norme che disciplinano il commercio | Settore 2 "Risorse Finanziarie – Risorse umane - Società Partecipate – Patrimonio – Demanio" | |
| Legge Regionale n. 27 del 07.04.2000 | Nuove norme per la tutela ed il controllo della popolazione canina e felina. | Settore 5 "Governo sostenibile del Territorio - Urbanistica - SUE - SUAP - Ambiente - Rigenerazione Urbana" | |
| Titolo II del Regolamento di Polizia Urbana | Sicurezza e qualità dell'ambiente urbano Ad esclusione degli artt. 7, 8, assegnati al settore 1 | Settore 5 "Governo sostenibile del Territorio - Urbanistica - SUE - SUAP - Ambiente - Rigenerazione Urbana" | "Provvedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria e relativa messa a ruolo nei confronti di soggetti privati per le violazioni in materia di demanio, sicurezza e qualità dell'ambiente urbano, mantenimento protezione e tutela degli animali, mantenimento e tutela del verde urbano, gestione dei rifiuti, tutela in materia di inquinamento acustico". |
| Titolo V del Regolamento di Polizia Urbana | Mantenimento, protezione e tutela degli animali | Settore 5 "Governo sostenibile del Territorio - Urbanistica - SUE - SUAP - Ambiente - Rigenerazione Urbana" | |
| Regolamento del verde urbano pubblico e privato | | Settore 5 "Governo sostenibile del Territorio - Urbanistica - SUE - SUAP - Ambiente - Rigenerazione Urbana" | |
| REGOLAMENTO AT E-R SIR Regolamento avente ad oggetto l'attività di vigilanza in materia di raccolta e conferimento dei rifiuti da parte degli utenti del servizio di gestione dei rifiuti urbani e in materia di violazioni dei regolamenti sulla tariffa puntuale dei rifiuti urbani avente natura corrispettiva, di cui all'art. 1, comma 668, della Legge 27 dicembre 2013, n. 147. | | Settore 5 "Governo sostenibile del Territorio - Urbanistica - SUE - SUAP - Ambiente - Rigenerazione Urbana" | |
| Atti Sindacali promanati dal Settore (Es: Atto Sindacale nr. 88/2019 Prevenzione e controllo processoria, Atto Sindacale nr. 60/2020, ecc.) | | Settore 5 "Governo sostenibile del Territorio - Urbanistica - SUE - SUAP - Ambiente - Rigenerazione Urbana" | |
| Normative in materia di inquinamento acustico | Verbali Arpae | Settore 5 "Governo sostenibile del Territorio - Urbanistica - SUE - SUAP - Ambiente - Rigenerazione Urbana" | |