

Attività dei Settori della struttura

NOTA: le indicazioni riportate nella presente tabella hanno un valore non esaustivo, ed i relativi contenuti possono essere integrati da parte dell'Ufficio di Direzione; il responsabile di ciascuna struttura organizzativa provvede alla specificazione delle attività ed alla loro assegnazione all'interno della struttura medesima.

SETTORE AFFARI GENERALI - POLITICHE SOCIALI – PROTOCOLLO-ARCHIVIO

AFFARI GENERALI:

Attività strumentali e di supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività istituzionali del Sindaco, del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni Consiliari. Formalizzazione e raccolta degli atti degli organi del Comune.

Coordinamento delle pubblicazioni all'albo pretorio, cura dei servizi ausiliari di sede. Cura della regia interna all'Ente, in collaborazione con il Segretario Generale.

POLITICHE SOCIALI:

Servizi ed attività di assistenza a favore delle categorie deboli (minori, anziani, handicappati, persone sottoposte a provvedimenti giudiziari, disoccupati, nomadi, immigrati, tossicodipendenti), con l'obiettivo di prevenire e rimuovere le cause del disagio sociale e delle difficoltà personali e di sviluppare integrazione e cooperazione fra i diversi soggetti, enti e istituzioni pubblici e privati che operano sul territorio in materia di politiche e servizi sociali.

Interventi a favore della famiglia.

Programmazione, promozione e coordinamento delle politiche sociali, d'intesa con la Azienda USL per la gestione integrata dei servizi, rapporti con le associazioni locali operanti nel campo sociale.

Gestione della Casa di Riposo per Anziani.

Attività amministrative di supporto al funzionamento dell'ambito sociale territoriale.

PROTOCOLLO

Gestione protocollo e archivio.

SETTORE CONTENZIOSO – CONTRATTI – SOCIETA' PARTECIPATE - ERP POLITICHE EDUCATIVE – TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE

CONTENZIOSO:

Gestione amministrativa di tutti i contenziosi dell'Ente compreso l'affidamento degli incarichi legali previa relazione del Settore competente per materia.

Gestione pratiche assicurative e contenzioso

CONTRATTI:

Gestione amministrativa delle procedure inerenti i contratti in cui è parte l'ente con attività di supporto e di affiancamento alle funzioni rogatorie del Segretario Generale.

SOCIETA' PARTECIPATE:

Gestione e controllo società partecipate dell'Ente. Rilevazione dati e comunicazioni agli enti competenti in materia di partecipazioni societarie del Comune.

PARI OPPORTUNITÀ:

Effettiva attuazione dei principi di uguaglianza e di parità tra i generi, diffusione e valorizzazione della consapevolezza della differenza di genere; agevolare l'acquisizione di poteri e di responsabilità da parte delle donne in ambito sociale, nei centri decisionali della politica e nell'economia locale.

POLITICHE EDUCATIVE:

Funzioni comunali in materia di istruzione; organizzazione e gestione dei servizi di assistenza scolastica (asili nido, mense, trasporti) e delle attività parascolastiche.

Gestione servizio mensa scolastica

Gestione servizio trasporto scolastico

Gestione convenzioni con altri enti in materia di istruzione

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE:

Competenze in tema di controlli interni, di anticorruzione e di trasparenza della Pubblica Amministrazione in collaborazione con il Segretario Generale.

ULTERIORI ATTIVITÀ:

Gestione delle competenze comunali in materia di animali domestici.

Gestione procedure di assegnazione alloggi, Bandi, accettazione domande, verifiche requisiti, richieste integrazioni. Provvedimenti assegnazione alloggi, provvedimenti decadenza alloggi, revocche.

Rapporti con ERAP e gestione Commissione assegnazione Alloggi.

Atti correlati alla gestione dell'edilizia residenziale pubblica sovvenzionata.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – PERSONALE - URP

SERVIZI FINANZIARI:

Contabilità finanziaria, patrimoniale e fiscale; contabilità economica e controllo di gestione.

Mutui e investimenti; rapporti con la Tesoreria e attività di supporto al Collegio dei Revisori.

Predisposizione tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili.

Servizio di economato.

PROGRAMMAZIONE:

Coordinamento dei processi di pianificazione e di gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dagli organi di governo attraverso i programmi ed i piani annuali e pluriennali, con l'obiettivo di assistere e supportare le altre strutture dell'Ente nella gestione delle risorse e dei *budget* loro assegnati.

INFORMATICA:

Coordinamento, consulenza e supporto ai programmi di informatizzazione delle strutture comunali; gestione e manutenzione dei sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione.

Attività volte ad assicurare l'integrazione tra supporti informatici, processi informativi e sistemi gestionali all'interno dell'ente; progetti e piani di sviluppo delle architetture, dei sistemi e delle reti per realizzare la massima integrazione fra servizi comunali, servizi di altre pubbliche amministrazioni e più in generale reti e servizi telematici e di comunicazione integrati sul territorio.

PERSONALE:

Gestione amministrativa ed economica del personale e relazioni sindacali.

URP:

Gestione e sviluppo Ufficio Relazioni con il Pubblico.

SETTORE TRIBUTI**TRIBUTI****Attività organizzative e gestionali di tutti i tributi e delle tasse comunali.**

L'Ufficio si occupa della gestione dei tributi comunali e in particolare: tassa rifiuti solidi urbani - imposta comunale sugli immobili - Imposta Unica Comunale - imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni - canone occupazione spazi ed aree pubbliche e di qualsiasi altro tributo o tassa di competenza del Comune.

Attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali e le funzioni di vigilanza e controllo della regolarità del servizio di accertamento e riscossione di tributi comunali dati in concessione e in gestione. Rapporti con gli Uffici finanziari preposti alla gestione dei tributi locali ed erariali.

SETTORE MANUTENZIONE PATRIMONIO - PROGETTAZIONE OO.PP.

Acquisizione, alienazione, amministrazione, gestione manutenzione e controllo del demanio e del patrimonio immobiliare, predisposizione tenuta ed aggiornamento dei relativi registri di consistenza e degli inventari.

Gestione e controllo servizi cimiteriali.

Gestione, manutenzione e controllo degli impianti a rete (acquedotti, illuminazione, fognature, depuratori).

Assistenza alle funzioni di Protezione Civile.

Stime e valutazioni tecniche, espropriazioni.

Predisposizione programma annuale e triennale opere pubbliche.

Programmazione e progettazione di opere pubbliche in genere, nonché di opere cimiteriali all'interno dei cimiteri comunali, comprensive di tutte le procedure inerenti l'affidamento, l'esecuzione e la direzione dei lavori.

Procedure di competenza comunale in materia di Toponomastica.

Procedimenti inerenti le bonifiche ambientali e gli abbandoni di rifiuti ai sensi del D.Lgs. 152/06.

Rilascio di pareri/autorizzazioni di competenza comunale in materia di smaltimento di acque reflue.

Rilascio di autorizzazioni per le occupazioni temporanee di suolo pubblico non di tipo commerciale.

FARMACIE:

Gestione procedure amministrative inerenti il settore farmacie.

SETTORE UFFICIO UNESCO - DECORO URBANO – IGIENE URBANA – POLITICHE COMUNITARIE**UNESCO:**

Politiche di valorizzazione e sensibilizzazione di Urbino quale patrimonio Unesco.

Redazione e aggiornamento dei rapporti informativi e degli ulteriori strumenti connessi alla salvaguardia ed alla valorizzazione del Sito UNESCO

DECORO URBANO:

Politiche inerenti l'arredo e il decoro urbano e la riqualificazione dei centri storici del territorio comunale. Gestione delle aree pubbliche site all'interno del centro storico di Urbino.

Rilascio di autorizzazioni per le occupazioni temporanee di suolo pubblico.

Collaborazione al Settore Manutenzione patrimonio - Progettazione OO.PP per la manutenzione del centro storico del Capoluogo, inteso come manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le aree pubbliche e di tutti i parchi pubblici del Comune.

IGIENE URBANA:

Controllo sulla gestione della raccolta dei rifiuti e spazzamento del centro storico di Urbino.

Gestione servizio rifiuti solidi urbani (RSU) e rifiuti speciali (RS) e assolvimento delle relative funzioni comunali in materia ambientale.

Promozione del risparmio energetico e delle fonti rinnovabili di energia.

POLITICHE COMUNITARIE

Intercettazione dei finanziamenti europei e ministeriali. Acquisite le opportune conoscenze in materia, attraverso un percorso di formazione ed informazione, ci si dovrà attivare per individuare nei programmi europei e ministeriali un'idea progettuale che possa rispondere alle esigenze dell'Ente e tradurla in piani di azioni operativi. Tale funzione verrà svolta quale coordinamento delle attività dei singoli settori dell'Ente.

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA

URBANISTICA

Attività volte a ideare, progettare e coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio, armonizzandola con le politiche comunali e sovra comunali.

Pianificazione territoriale e urbanistica; piani urbanistici generali ed attuativi e corrispondenti strumenti di programmazione per la loro attuazione.

Funzioni relative alle opere di urbanizzazione comprensive di tutte le procedure inerenti le procedure espropriative e la esecuzione e direzione dei lavori ricompresi nei piani attuativi di iniziativa privata e relative procedure urbanistiche preordinate all'esproprio.

Attività di ricerca, elaborazione, progettazione, istruttoria tecnico-scientifica per la definizione e la gestione delle funzioni di vigilanza, controllo, protezione e recupero in materia ambientale.

Sistema Informatizzato Cartografico Territoriale.

Responsabile provvedimento autorizzazione paesaggistica

EDILIZIA

Istruttoria e controllo dell'attività edilizia ed urbanistica; autorizzazioni e concessioni edilizie; attività volte a monitorare la realizzazione e il rispetto della regolamentazione urbanistica e ad assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo esistente.

Sportello Unico per le Attività Produttive e Sportello Unico Edilizia.

Rilascio di pareri di competenza comunale in materia di rumore e di emissioni in atmosfera nell'ambito di interventi edilizi, insediamenti o modifiche di attività produttive.

Controlli ambientali in genere.

Gestione amministrativa degli atti relativi all'edilizia residenziale pubblica convenzionata ed agevolata.

SETTORE CULTURA - TURISMO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - POLITICHE GIOVANILI E SPORT

CULTURA:

Promozione, coordinamento e organizzazione di iniziative culturali; gestione delle strutture e dei beni culturali del Comune, rapporti con l'Università e con enti, istituzioni ed associazioni operanti nel campo culturale.

TURISMO:

Promozione, coordinamento ed attuazione di interventi nel settore delle attività turistiche, da realizzare a livello comunale e sovra comunale, per l'utilizzo e la valorizzazione ai fini turistici delle risorse territoriali, culturali, storiche ed ambientali.

ATTIVITA' PRODUTTIVE:

Promozione, coordinamento e realizzazione di interventi nel settore economico, del credito, del commercio, della produzione industriale e artigianale; rapporti e collaborazione con enti economici e di ricerca, associazioni di categoria; iniziative a difesa del consumatore.

Promozione, sostegno e contributi per fiere e mercati nazionali ed internazionali, promozione dei prodotti tipici locali.

Progetto scuola – lavoro finalizzato a garantire l'inserimento degli studenti nel mondo del lavoro.

Rilascio di pareri/autorizzazioni di competenza comunale in materia faunistica/venatoria.

SPORT E POLITICHE GIOVANILI:

Promozione, programmazione ed organizzazione di interventi nel settore delle attività sportive e ricreative e di iniziative rivolte all'utilizzo sociale del tempo libero.

Politiche giovanili ed attività rivolte ai giovani ed agli adolescenti (Centri di Aggregazione, Informa giovani, Centro di Educazione Ambientale).

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI

POLIZIA MUNICIPALE:

Compiti di polizia urbana, rurale, edilizia ed amministrativa, con funzioni di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sulla osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti per assicurare la legalità e la correttezza della convivenza civile.

Funzioni di controllo del territorio e della osservanza di leggi e regolamenti, di monitoraggio e gestione della viabilità e della circolazione nella città; attività di controllo amministrativo, di polizia giudiziaria, di attuazione dei provvedimenti della pubblica amministrazione, di prevenzione e di informazione per materie di pubblica utilità; cura delle notificazioni e degli accertamenti anagrafici.

Gestione della segnaletica stradale (orizzontale e verticale) comprensiva della emanazione dei provvedimenti autorizzativi (ordinanze) previsti dalla normativa vigente.

Atti di regolamentazione del traffico e della viabilità inerenti vie e piazze pubbliche o ad uso pubblico.

Competenze comunali in materia igienico sanitaria, ivi compresa la predisposizione di ordinanze.

POLIZIA AMMINISTRATIVA:

Funzioni amministrative inerenti l'istruttoria relativa a competenze del SUAP in materia di commercio, artigianato, agriturismo, agricoltura ed in generale alle attività economiche di competenza comunale.

Attività volte a disciplinare e monitorare le attività economiche e produttive per le quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo.

Elaborazione dei piani commerciali necessari nel rispetto della normativa.

Collaborazione per garantire in ogni caso le funzioni di notificazione e accertamento anagrafico.

SERVIZI DEMOGRAFICI:

Attività inerenti ai servizi di anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, censimenti, carte di identità, passaporti, libretti di lavoro, atti notori, autenticazioni.