

**Allegato 2) al Regolamento di Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con Delibera di Giunta dell'Unione n. 4 del 20/05/2019.**

## **FUNZIONIGRAMMA – ATTRIBUZIONI DELLE AREE FUNZIONALI E DEGLI UFFICI**

Le attribuzioni qui elencate in termini non esaustivi si riferiscono alle Unità Organizzative Autonome, all'Ufficio Centrale di Direzione e agli Uffici compresi nelle Aree funzionali, come previsti nella struttura organizzativa dell'Ente.

Tali attribuzioni sono suscettibili di modifiche ed integrazioni, nei modi e termini previsti dal presente

Regolamento o in seguito a trasformazioni di gestione conseguenziali all'introduzione di nuove norme di legge e/o al conferimento di ulteriori Funzioni e Servizi da parte dei Comuni aderenti all'Unione

### **AREA POLIZIA LOCALE (UNITA' OPERATIVA AUTONOMA)**

#### **Ufficio Polizia Locale**

##### **Polizia Stradale e circolazione stradale:**

- Prevenzione e repressione delle violazioni in materia di Codice della Strada;
- Rilevamento incidenti stradali;
- Vigilanza plessi scolastici;
- Viabilità stradale;
- Autorizzazioni transito ZTL, Aree Pedonali, deroghe disco orario, ecc.;
- Autorizzazioni sosta disabili;
- Autorizzazioni accessi e passi carrabili non di competenza del SUAP;
- Autorizzazioni e Nulla-Osta per competizioni sportive su strada;
- Ordinanze in materia di viabilità stradale sia temporanee (per lavori, eventi, ecc.) che permanenti (disciplina della viabilità);
- Predisposizione di piani di intervento in materia di segnaletica stradale e modifiche della viabilità;
- Educazione stradale presso le scuole;

##### **Gestione sanzioni amministrative:**

- Gestione sanzioni amministrative Codice della Strada compreso il contenzioso;
- Gestione di tutte le sanzioni amministrative diverse dal Codice della Strada elevate dalla Polizia Locale o da altri organi di controllo, ricomprese nel campo di applicazione della Legge 24/11/1981, n. 689 e alla Legge Regionale 10 agosto 1998, n. 33, compreso il contenzioso;
- Riscossione coattiva di tutte le sanzioni amministrative non pagate i cui introiti sono di competenza dell'Unione;

##### **Polizia Giudiziaria:**

- Prevenzione e repressione dei reati con particolare riferimento alle materie edilizia, urbanistica, commercio, tutela ambientale, ecc.;

**Polizia Commerciale:**

- Prevenzione e repressione delle violazioni in materia di commercio in sede fissa e su spazi ed aree pubbliche, commercio da parte dei produttori agricoli, artigianato, acconciatori ed estetisti, pubblici esercizi, strutture ricettive, tutela del consumatore, ecc.;
- Vigilanza in occasione di mercati e fiere, assegnazione temporanea dei posteggi e relativa riscossione della TOSAP/COSAP, rilevazione delle assenze e verbalizzazione delle operazioni di spunta, comunicazione al SUAP dei dati per aggiornamento sistema informatico;

**Polizia Edilizia:**

- Prevenzione e repressione delle violazioni in materia di edilizia e urbanistica;

**Polizia Ambientale:**

- Prevenzione e repressione delle violazioni in materia di inquinamento del suolo, dell'aria e dell'acqua, inquinamento acustico;

**Polizia Tributaria:**

- Accertamenti e sopralluoghi in materia di tributi comunali;

**Polizia Sanitaria:**

- Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori (TSO e ASO).

**Pubblica Sicurezza:**

- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza in collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato;
- Attività di soccorso nelle pubbliche e private calamità.

**Polizia Veterinaria:**

- Prevenzione e repressione delle violazioni in materia veterinaria soprattutto riguardo alle norme sulla prevenzione del randagismo e contro il maltrattamento degli animali;

**Polizia Urbana e Rurale:**

- Vigilanza volta a garantire una civile e ordinata convivenza all'interno dei centri abitati con attività di prevenzione e repressione delle violazioni in materia di Polizia Urbana;
- Vigilanza volta a garantire un corretto uso del territorio con attività di prevenzione e repressione delle violazioni in materia di Polizia Rurale;

**Regolamenti comunali e ordinanze sindacali:**

- Vigilanza volta a garantire il rispetto dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali;

**Altre attività e mansioni:**

- Accertamenti anagrafici;
- Accertamenti e informazioni richieste da altri uffici ed enti;
- Comunicazioni Cessione Fabbricati;
- Comunicazioni ospitalità di cittadini extracomunitari;
- Denunce infortuni sul lavoro;
- Gestione ordinaria impianti videosorveglianza dei comuni (visualizzazione immagini, responsabilità trattamento dati, gestione richieste di accesso, ecc.).

## UFFICIO CENTRALE DI DIREZIONE

### **Controlli interni, di gestione e Controllo Strategico :**

- assistenza e supporto tecnico al Segretario Generale per le funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento dell'Ente sui controlli interni;
- Controlli di regolarità amministrativa degli atti e provvedimenti dell'Ente;
- Attività di monitoraggio e verifica del sistema di controllo, sotto il profilo tecnico e organizzativo, dell'attività amministrativa comunale e dei servizi erogati;
- predisposizione dei documenti previsionali e programmatici previsti dal T.U.E.L. sulla base dei supporti istruttori di ciascuna singola Area dell'Ente;
- gestione del controllo strategico sulle Linee Programmatiche di Mandato sulla base dei supporti istruttori di ciascuna singola Area dell'Ente;
- predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) nel quale sono organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) e il piano della performance (P.P.) sulla base dei supporti istruttori di ciascuna singola Area dell'Ente;
- monitoraggio delle fasi e delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi con le tecniche del controllo di gestione, sia nel corso dell'anno che al termine dell'esercizio, elaborando documenti intermedi sullo stato di attuazione degli obiettivi ed il referto finale;
- predisposizione analisi e report economici, finanziari e quali/quantitativi;
- validazione piani economici e finanziari;
- Attività di supporto al Nucleo di valutazione

## AREE

### **AREA ATTIVITA' ISTITUZIONALI**

#### **Ufficio Affari Generali, Segreteria e Protocollo :**

- Collaborazione con il Segretario generale per l'espletamento delle funzioni ed attività a quest'ultimo attribuite dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e dagli Organi Istituzionali dell'Ente;
- Assistenza agli organi elettivi con particolare riferimento all'iter di formazione degli atti deliberativi (raccolta e verifica della regolarità formale e sostanziale degli atti, assistenza alle riunioni degli organi deliberativi, attività di formalizzazione degli atti quali scrittura, copie, verbali sedute consiliari, pubblicazione);
- Attività attinenti all'Albo Pretorio e alla notificazione degli atti;
- Supporto organizzativo, giuridico e amministrativo per le attività della Giunta dell'Unione;
- Supporto organizzativo, giuridico e amministrativo per le attività del Consiglio dell'Unione, delle Commissioni e dei Gruppi Consiliari;
- Assistenza alla Presidenza del Consiglio dell'Unione per l'esercizio delle funzioni attribuitele dalla Legge e dallo Statuto, nonché di quelle relative alla rappresentanza;
- Studi per la proposizione e l'aggiornamento dei Regolamenti dell'Unione riguardanti gli Organi Istituzionali;

- Adempimenti inerenti le procedure di gara e appalto di opere pubbliche e di fornitura di beni e servizi, in attuazione della precedente fase di progettazione e redazione dei rispettivi capitolati redatta dai competenti Servizi dell'Ente;
- Attività finalizzate alla stesura e al rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte, all'autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ed alle fasi successive (registrazione, trascrizione).
- supporto al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
- assistenza e supporto tecnico al Segretario Generale per le funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi;
- patrocinio legale, consulenza e assistenza legale interna agli uffici;
- pianificazione, gestione, sviluppo e controllo dei sistemi informativi e delle dotazioni informatiche dell'Ente attraverso l'analisi dei bisogni interni;

**AREA SERVIZI SOCIALI**  
**E**  
**AMBITO TERRITORIALE SOCIALE 8**

**Ufficio programmazione e gestione servizi sociali – Coordinamento Ambito Territoriale Sociale 8**

**Sportelli Territoriali:** attività di front-office finalizzata alla accoglienza ed ascolto dei cittadini, a fornire informazioni in ordine all'accesso ai servizi presenti sul territorio ed alla relativa documentazione. Attività di back-office, per adempimenti amministrativi in ordine alle pratiche da istruire;

**Servizio Sociale professionale:** attività di front-office territoriale, presa in carico del caso, definizione del progetto individuale di intervento, accompagnamento alla fruizione di attività e servizi, attivazione di risorse necessarie sociali e socio-sanitarie, pronto intervento residenziale. Attività di back-office relative a progettazione, programmazione, promozione sociale delle attività, delle iniziative e delle campagne di educazione e informazione, adempimenti relativi ai provvedimenti del Tribunale dei Minorenni;

**Ufficio di back-office di programmazione ed attuazione degli interventi:**

Area Minori e famiglia: servizi per l'infanzia (asili nido e centri per l'infanzia); interventi di tutela minori; rapporti di collaborazione con le Autorità giudiziarie (Tribunale per i Minorenni, Tribunale Civile e Penale, Giudice Tutelare, Centro Giustizia Minorile, Questura – Ufficio Minori); provvedimenti di collocamento in strutture protette per donne in difficoltà con minori e per minori a rischio o vittime di abuso e/o violenza, ovvero in stato di disagio familiare; Provvedimenti di collocamento in strutture per minori in situazione di rischio; gestione Equipe affido-adozione in integrazione con ASUR – AREA Vasta 2; contributi affido; Servizi Educativi Domiciliari per minori in famiglie multiproblematiche; Promozione, tutela e sostegno delle responsabilità familiari e della genitorialità; Rapporti con le istituzioni scolastiche per il contrasto alla dispersione scolastica, per la promozione del processo di integrazione e di istruzione di minori in condizioni di particolari difficoltà (difficoltà di apprendimento – ritardi dovuti a condizioni di vita, di oggettiva carenza di opportunità e stimoli positivi);Assegni nucleo

familiare e maternità L. 448/98; Interventi a sostegno della maternità e dell'Infanzia; Interventi di sostegno alla famiglia L.R. 30/98;

Area disabilità: Servizio Integrazione educativa Scolastica; Servizio Educativo domiciliare; Assistenza Domiciliare indiretta disabili gravi; Servizio assistenza Domiciliare disabili adulti SAD; Trasporto socio-assistenziale disabili; Inserimenti lavorativi disabili; Servizi di mediazione e tutoraggio inserimenti lavorativi disabili; Servizi Semiresidenziale (CSER); Servizi Residenziali (Comunità Alloggio, Comunità Protette; RSA disabili; Servizio Interpretariato non udenti (LIS); Servizio supporto non vedenti; Servizi a supporto del Disagio Mentale; Servizi a supporto delle dipendenze patologiche; Servizi e progetti per il tempo libero disabili; Formulazione procedure per affidamento dei servizi; formulazione e presentazione delle istanze di finanziamento alla Regione/Provincia/Fondazioni/privati; collaborazione con i Servizi Area Vasta 2; Progetto Home Care Premium INPS – Gestione ex INPDAP;

Area Anziani: Lavori Socialmente utili; Servizi ricreativi (Centri diurni, centri sociali, ecc.); Soggiorni Estivi; Casa Albergo per anziani Autosufficienti; Centro diurno Alzheimer; Servizi integrativi per l'Alzheimer (Assistenza domiciliare, caffè Alzheimer); Servizi residenziali (Residenze Protette, Case di Riposo); Servizio assistenza domiciliare SAD; Trasporto sociale; Assegno di cura per anziani non autosufficienti; Formulazione procedure per affidamento dei servizi; formulazione e presentazione delle istanze di finanziamento alla Regione/Provincia/Fondazioni/privati; Progetto Home Care Premium INPS – Gestione ex INPDAP;

Area disagio e inclusione sociale, associazionismo ed altri interventi con finalità sociale: Contributi economici alle famiglie indigenti; Contributi per la locazione L. 431/98; Contributi per la morosità; Progetti politiche attive per il reinserimento lavorativo (voucher – borse-lavoro); Monitoraggio sfratti ed accoglienza famiglie sfrattate; Centro Servizi per immigrati Interventi in favore degli immigrati e delle loro famiglie L.R. 13/2009; Progetti politiche attive per il reinserimento lavorativo (voucher – borse-lavoro); Centro Servizi per immigrati; Centri di accoglienza per emergenze sociali Progettazione servizi ed interventi in collaborazione con le associazioni del territorio; Consulta territoriale del volontariato; Formulazione bandi per la progettazione di interventi da parte delle associazioni; formulazione e presentazione delle istanze di finanziamento alla Regione/Provincia/Fondazioni/privati;

Area governo e programmazione della rete dei servizi – coordinamento ATS 8: funzioni di supporto al comitato dei sindaci nella programmazione in materia di politiche sociali nelle modalità previste dalla Legge Regione Marche n. 32 del 01/12/2014 con particolare riferimento alla definizione degli obiettivi da perseguire ed all'esigenza di garantire unitarietà di interventi sul territorio, organizzazione della rete sociale, organizzazione della rete sociale ed operatività del sistema di promozione sociale (art. 7 L.R. Marche 01/12/2014, n. 32); Gestione delle politiche comunitarie finalizzata alla tracciabilità di finanziamenti ministeriali, europei, di enti sovraordinati e soggetti privati; procedure di acquisizione e affidamento servizi; realizzazione punti unici di accesso per gli interventi sanitari, sociali e di integrazione socio-sanitaria; valutazione sociale e sanitaria integrate. Attivazione delle Unità di Valutazione Integrate; presa in carico e continuità dell'assistenza. Realizzazione dei piani di assistenza individualizzata integrati; programmazione localizzazione nel territorio degli interventi a ciclo semi-residenziale e residenziale in aderenza al piano del fabbisogno regionale; autorizzazione e accreditamento strutture sociali e socio-sanitarie L.R. 21/2016; predisposizione regolamenti unici per il funzionamento dei servizi ed interventi e per la compartecipazione dei cittadini;

## AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

### Ufficio Personale:

- Programmazione e organizzazione delle risorse umane attraverso attività di studio, ricerca, consulenza alle strutture comunali nelle materie di competenza;
- Dimensionamento e acquisizione delle risorse umane nel rispetto dei vincoli della normativa vigente;
- Coordinamento delle attività finalizzate alla formazione e modifica della Dotazione organica;
- Supporto alla gestione dei sistemi di valutazione delle prestazioni e di incentivazione;
  
- Redazione della proposta di Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sue modificazioni;
- Definizione e coordinamento delle relazioni sindacali;
- Consulenza e supporto alle strutture comunali nelle materie di competenza.
- Formazione ed aggiornamento professionale per i dipendenti comunali;
- Gestione giuridica ed economica del personale comunale;
- Promozione e coordinamento degli interventi finalizzati alla sicurezza e alla salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, in adempimento della vigente normativa;
- Elaborazione e produzione dei documenti specifici in materia e gestione delle correlate attrezzature di prevenzione;
- Programmazione e gestione della formazione in materia.

### Ufficio Ragioneria:

- Pianificazione annuale e pluriennale e redazione dei bilanci previsionali;
- Redazione dei bilanci consuntivi e dei rendiconti richiesti da Istituzioni e Ministeri;
- Coordinamento e gestione contabile delle entrate di parte corrente e di parte capitale;
- Gestione contabile delle spese di parte corrente e di parte capitale, verifica della copertura finanziaria e controllo di regolarità contabile;
- Gestione degli adempimenti fiscali di competenza;
- Gestione di servizi diversi e assicurativi.

### Ufficio Tributi :

- Gestione delle attività connesse all'applicazione dei tributi e canoni comunali per i Comuni conferenti la gestione dei Tributi Locali, attraverso le fasi di ricognizione dei soggetti passivi, di accertamento imponibile, di definizione e liquidazione dei tributi, di formazione dei ruoli esattoriali;
- Gestione procedimenti relativi all'occupazione di suolo pubblico, temporanee e permanenti riguardanti le attività non produttive;
- Gestione delle Pubbliche affissioni e Imposta/Canone di Pubblicità;
- Attività di Sportello Tributi per le relazioni con il pubblico;
- Gestione del contenzioso tributario.
- Programmazione e gestione centralizzata degli acquisti di beni e servizi, ad uso dei diversi Servizi dell'Ente;

- Servizio di cassa economale;
- Organizzazione e gestione dei magazzini di beni, ad uso dei diversi Servizi dell'Ente
- Predisposizione e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Ente, con determinazione degli ammortamenti.

## **AREA SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE**

### **Ufficio SUAP e attività economiche:**

- Gestione pratiche amministrative di competenza dello Sportello Unico per le Attività produttive (DPR 160/2010), comprese le pratiche amministrative di cui al D.P.R. 59/2013 (A.U.A.);
- Gestione procedimenti relativi all'occupazione di suolo pubblico, temporanee e permanenti riguardanti le attività produttive;
- Gestione pratiche amministrative relative alle aree insistenti sul demanio marittimo;
- Gestione degli endoprocedimenti relativi alle pratiche SUAP aventi ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi che le norme nazionali o regionali rimettono alla competenza dei comuni, con particolare riferimento ai seguenti settori: agricoltura, polizia amministrativa, attività funebre, attività sanitaria o socio-sanitaria, palestre e piscine, commercio al dettaglio su aree pubbliche ed in sede fissa, distributori di carburanti, edicole, phone center ed internet point, acconciatori, estetiste e tatuatori e piercing, somministrazione di alimenti e bevande e strutture ricettive e altri;
- Gestione della Commissione Comunale di Vigilanza sulle attività di pubblico spettacolo;
- Regolamentazione delle attività commerciali, artigianali, ricettive e produttive.