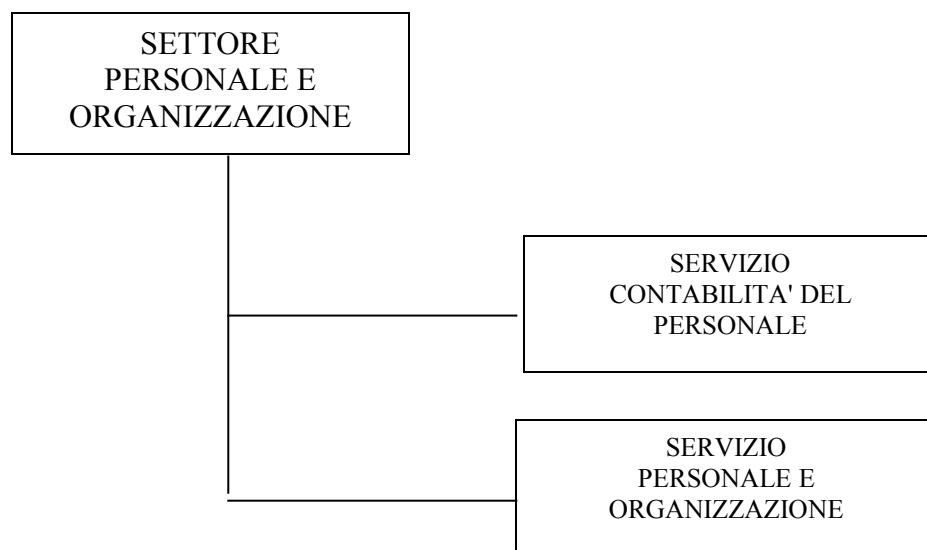




FUNZIONIGRAMMA DELL'UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA

DAL 01/01/2016

SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE



Obiettivi, funzioni e compiti del Settore

Il ruolo funzionale e strategico del Settore è identificato nell'amministrare e curare lo sviluppo professionale e organizzativo degli enti, sensibilizzando e responsabilizzando i vari attori dei processi produttivi.

In tale ambito sono ricondotte le funzioni di studio, programmazione, gestione, sviluppo e presidio della risorsa umana per tutti gli enti aderenti, nonché le relazioni sindacali per l'Unione della Romagna Faentina.

Nelle funzioni espletate sono inoltre compresi i tipici adempimenti del sostituto di imposta e il corretto trattamento economico, previdenziale e fiscale degli utenti gestiti.

Si segnala l'importante ruolo di controllo nel contenimento della spesa di personale.

L'esercizio del settore si esplica nei servizi di seguito rappresentati.

Funzionigramma Servizio Personale e Organizzazione

Gestione giuridico-amministrativa del personale con contratto a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Gestione dei processi di rilevazione presenze/assenze.

Gestione del servizio di mensa anche tramite il ricorso a Ticket Restaurant.

Applicazione istituti normativi previsti dai contratti di lavoro.

Gestione attuativa degli accordi sindacali decentrati e delle metodologie di valutazione delle risorse umane.

Redazione degli accordi decentrati.

Cura delle relazioni sindacali per l'Unione della Romagna Faentina e supporto per gli altri enti.

Predisposizione dei piani occupazionali, e attuazione delle procedure di assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato, di mobilità e trasferimenti intersettoriali del personale.

Verifica dei fabbisogni formativi, anche a seguito di processi di revisione organizzativa; definizione e gestione dei piani formativi secondo le esigenze rilevate, finalizzati anche ad un più razionale e produttivo impiego della risorsa umana.

Revisione regolamentare in materia di personale e organizzazione.

Attività di analisi, studio e progettazione organizzativa finalizzata all'ottimizzazione degli organigrammi e delle procedure in sintonia con le esigenze espresse dalle amministrazioni.

Studio e gestione di strumenti atti alla rilevazione e valutazione dei carichi di lavoro anche al fine di definire proposte di revisione e riequilibrio organizzativo.

Studio e gestione di strumenti e metodologie per la valutazione dell'attività lavorativa dei dipendenti e di incentivazione della produttività.

Consulenza giuridico-amministrativa in materia di personale.

Supporto in materia di personale ai Nuclei di Valutazione e agli Organismi indipendenti di Valutazione degli enti.

Elaborazioni statistiche di competenza.

Funzionigramma Servizio Contabilità del personale

Gestione economico-contabile, contributiva del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, dei pensionati a carico degli enti nonché degli Amministratori.

Gestione pratiche pensionistiche (verifica della maturazione del diritto, rilascio certificazioni, invio all'istituto previdenziale).

Gestione denunce annuali e mensili secondo obblighi previdenziali, assistenziali e fiscali, nel rispetto dei termini di legge.

Collaborazione con il settore finanziario per la rilevazione e denuncia dell'Imposta Regionale sulle Attività produttive per il personale e per gli Amministratori, per quanto di competenza.

Rilevazione Conto Annuale.

Applicazione Istituti Economici dei CCNL Comparto, dirigenti e segretari generali.

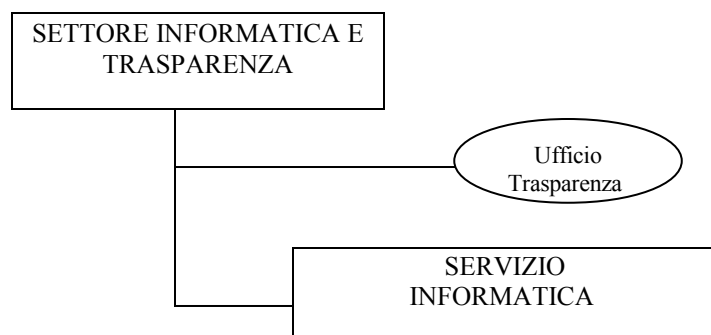
Revisione regolamentare in materia di personale e organizzazione, per quanto di competenza.

Gestione dei fondi per la retribuzione accessoria.

Monitoraggio della spesa di personale: verifica del contenimento nel rispetto dei vincoli normativi, previsioni di spesa.

SETTORE INFORMATICA E TRASPARENZA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Obiettivi, funzioni e compiti del settore

Il ruolo funzionale e strategico del Settore è la gestione, lo sviluppo e il presidio delle attività e del supporto informatico ai servizi degli enti dell'Unione della Romagna Faentina.

In tale ambito sono comprese le funzioni di adeguamento e sviluppo tecnologico del sistema informatico ed informativo degli enti dell'Unione della Romagna Faentina attraverso l'ideazione, la progettazione e la realizzazione di specifici progetti ICT, di architettura o di applicativi, locali o in cloud, finalizzati in particolare all'unificazione degli ambienti di front e back office a livello di Unione per una progressiva dismissione dei singoli applicativi comunali.

Il settore, tramite l'azione dell'Ufficio Trasparenza, presidia inoltre le attività inerenti alla trasparenza amministrativa, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013, e lo sviluppo, la gestione e il coordinamento operativo del sito istituzionale dell'Unione stessa.

Il responsabile di settore assume il ruolo di Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il supporto operativo viene offerto da un apposito ufficio alle sue dirette dipendenze. In tale ambito al dirigente sono affidati in particolare i seguenti compiti:

- coordina, predisporre, aggiorna e promuove il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità;
- cura il coinvolgimento delle unità organizzative dell'Ente sensibilizzandole alla trasparenza ed integrità;
- sovrintende e controlla l'adempimento da parte dell'amministrazione in riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, promuovendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione o a struttura analoga, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- individua le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza in rapporto anche con il Piano anticorruzione;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'esercizio del settore si esplica in particolare nelle funzioni e compiti di seguito espressi.

Funzionigramma Ufficio Trasparenza

Presidio e gestione del sito istituzionale dell'ente e della trasparenza: gestione dei piani per la trasparenza e l'integrità, nonché i contenuti del sito istituzionale, da realizzarsi con il contributo diretto dei titolari delle funzioni e dei procedimenti oggetto di trasparenza/informazione.

Presidio e cura dei rapporti con la Provincia di Ravenna per la gestione e lo sviluppo della rete civica provinciale r@cine.

Partecipazione allo sviluppo dei progetti che vedono il sito web istituzionale quale strumento principale di interlocuzione con i cittadini.

Funzionigramma Servizio Informatica

Analisi dei fabbisogni informatici, redazione di studi di fattibilità e di proposte progettuali per rispondere sia alle esigenze di amministratori, settori e servizi, sia alle necessità di mantenimento, ampliamento e miglioramento dell'infrastruttura tecnologica nel rispetto delle esigenze degli Enti dell'Unione della Romagna Faentina, dei requisiti e delle norme di sicurezza e in linea con le evoluzioni tecnologiche nel settore ICT, in sintonia con i piani di sviluppo nazionale e regionali.

Gestione tecnica ed amministrativa delle forniture di hardware, software e servizi, nonché di progetti complessi volti a garantire il miglior sviluppo del sistema informativo e informatico degli Enti nei vincoli delle disponibilità di bilancio.

Gestione dei contratti di manutenzione e di fornitura di prodotti/servizi e dei rapporti con i fornitori.

Gestione della rete dati, manutenzione dell'infrastruttura attiva e suo adeguamento tecnologico e funzionale; collaborazione con gli uffici degli enti deputati alla gestione dell'infrastruttura passiva.

Gestione del/i dominio/i Windows Server e delle aree dati centralizzate e condivise, creazione e manutenzione delle credenziali e dei profili di accesso alla rete dati e ai servizi disponibili.

Gestione delle credenziali e degli accessi a servizi di rete e applicativi in uso, in virtù anche di accordi/convenzioni, ad utenti esterni alla struttura organizzativa degli enti.

Gestione, manutenzione e sviluppo del "data center", cuore del sistema informatico/informativo dell'Unione e degli enti, dei server fisici e virtuali che lo compongono, dei data base, dei dispositivi di memorizzazione di massa (Storage Area Network) e dei dispositivi di backup.

Gestione, manutenzione e sviluppo dell'infrastruttura per la centralizzazione e la distribuzione delle applicazioni.

Presidio della sicurezza della rete, dei sistemi e dei dati, gestione e manutenzione dei firewall, dei sistemi antispam e antivirus e di intrusion detection; studio di nuove policy per la sicurezza dei dati e dei sistemi in sintonia con le normative relative alla sicurezza.

Gestione del sistema di posta elettronica.

Gestione della intranet, sviluppo e/o supporto tecnico alle iniziative degli enti volte a migliorare la comunicazione interna.

Gestione del parco hardware in uso agli utenti (PC, notebook, stampanti, accessori ...) e dei programmi software; pianificazione di interventi di adeguamento a fronte dell'obsolescenza degli strumenti e delle nuove esigenze nel vincolo delle disponibilità di bilancio.

Gestione operativa e contrattuale delle licenze software.

Sviluppo e gestione di progetti trasversali che impattano sull'operatività degli utenti in termini di nuovi strumenti e/o nuove modalità operative.

Supporto alle iniziative di dematerializzazione/decertificazione/paperless dell'azione amministrativa, cura delle attività informatiche di implementazione e manutenzione che ne derivano.

Coordinamento e gestione di progetti trasversali a valenza applicativa che impattano sul sistema informativo e informatico degli enti.

Sviluppo di nuove strategie informatiche e progetti all'insegna dell'open source e delle smart city.

Predisposizione e sviluppo dell'Agenda digitale dell'Unione della Romagna Faentina.

Gestione tecnica e amministrativa dei progetti di e-government sviluppati in sinergia con la provincia (area vasta) e/o la regione.

Espletamento di indagini di mercato e delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi nel rispetto delle normative e dei regolamenti interni.

Supporto e consulenza sulle materie ICT ai settori e servizi degli enti per la fornitura di apparati informatici e/o lo sviluppo di progetti promossi dall'Unione.

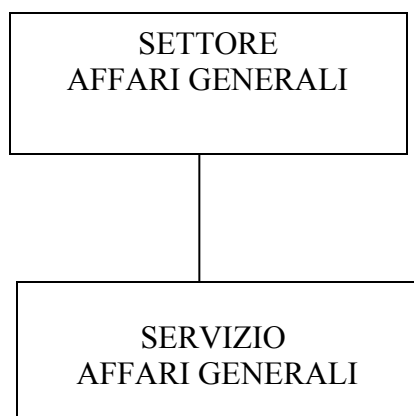
Servizio di Help desk diretto e assistenza agli utenti sulle problematiche connesse all'uso degli strumenti informatici e degli applicativi centralizzati o di produttività individuale in uso direttamente gestiti, sui quali il personale abbia le necessarie competenze tecniche.

Propone le regole utili ad uniformare i comportamenti nell'uso delle attrezzature e dei sistemi informatici ed informativi. Individua e facilita le modalità di raccolta dati per l'aggiornamento dei documenti sui Trattamenti di dati personali e misure di sicurezza ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dei provvedimenti del garante.

Supporto nell'individuazione dei processi formativi utili alla divulgazione delle tecnologie e dei piani nazionali e regionali di sviluppo ICT, utilizzando ove possibile il sistema di e-learning regionale (SELF).

La gestione del Sistema Informativo Territoriale e di quanto ad esso collegato e richiamato all'art. 4. della convenzione Rep. n. 273 del 10/04/2014 è in capo al Settore Urbanistica.

SETTORE AFFARI AFFARI GENERALI



Obiettivi, funzioni e compiti del settore

Il Settore provvede alle funzioni necessarie per l'assolvimento di tutti i compiti attinenti all'assistenza agli organi dell'Amministrazione, alle funzioni archivistiche e al provveditorato. Le funzioni del Settore, di massima trasversalità, vengono espletate tramite il servizio Affari generali, attraverso ogni utile sinergia tra lo stesso e le analoghe strutture del Comune di Faenza.

Funzionigramma Servizio Affari generali

a) area Affari istituzionali

Presidio e gestione attività di funzionamento e segreteria degli Organi/Organismi istituzionali dell'Amministrazione.

Consulenza amministrativa e cura degli atti in materia di forme associative.

Presidio procedimenti decisionali dell'Ente.

Presidia gli aspetti amministrativi di procedimenti intersettoriali dell'ente.

Gestione iter di approvazione atti e redazione verbale attività Organi Istituzionali.

Presidia organicamente l'ufficio della Presidenza del Consiglio.

Gestione dei processi di modifica, revisione e adeguamento dello statuto e del regolamento del Consiglio.

Fornisce consulenza a tutti i settori in materia di redazione dei regolamenti dell'Ente.

Pubblicazione atti dell'ente all'albo pretorio telematico e rilascio di copie conformi di delibere e determinazioni, nonché le richieste di visione da parte dei cittadini degli atti in pubblicazione all'albo.

Svolge attività di pubblicazione della situazione patrimoniale dei titolari delle cariche elettive, del personale di livello dirigenziale secondo le disposizioni normative

Procede alla comunicazione all'Anagrafe Tributaria degli estremi dei contratti non registrati.

Gestisce gli incarichi esterni: comunicazione alla Corte dei Conti ed inserimento nell'Anagrafe delle prestazioni PERLAPA.

Rendicontazione trimestrale dei diritti di segreteria.

Garantisce gli interventi di manutenzione sulla viabilità nel territorio dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme.

b) area Archivio (*)

Presidio diritto d'accesso alla partecipazione da parte dei cittadini al procedimento amministrativo.

Gestione corrispondenza cartacea e digitale.

Gestione atti archivio e protocollo.

Predisporre e aggiorna il manuale di gestione del protocollo informatico e cura la redazione del piano di classificazione e del piano di conservazione in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica, nonché del trasferimento all'archivio storico.

Definizione flussi documentali ed individuazione responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente

Individua, in collaborazione con la competente struttura informatica, i criteri minimi di sicurezza del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente dei flussi documentali, nonché la conservazione delle copie di sicurezza.

Supporto ai settori e ai servizi per le classificazioni e fascicolazioni.

Autorizza le operazioni di annullamento e dell'uso del registro di emergenza.

Stabilisce i livelli di accesso ai documenti archivistici, le forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e dei regolamenti.

Fornisce consulenza specialistica agli archivi gestionali decentrati, supporta i responsabili dei procedimenti amministrativi per quanto di pertinenza del sistema documentario.

(Fino al conferimento della funzione archivistica da parte dei comuni aderenti, le attività e funzioni di archivio vengono assicurate con il coordinamento operativo ed in sinergia con l'analoga struttura del Comune di Faenza.*

c) area Appalti e Contratti ()**

Cura lo svolgimento delle gare nell'ambito della Stazione Appaltante in rete dell'Unione della Romagna Faentina secondo le regole della relativa convenzione e regolamentazione, con la consulenza da parte dell'analoga struttura del Comune di Faenza.

Cura pubblicazioni interne.

Cura il rapporto con il Broker dell'ente e le compagnie assicuratrici la gestione dei sinistri dell'ente.

Pubblicazione all'albo pretorio dell'esito delle gare.

Cura le attività conseguenti alla stipula dei contratti: repertoriazione, registrazioni all'Agenzia delle Entrate.

*(**) Fino al conferimento della funzione Appalti e Contratti da parte dei comuni aderenti, la consulenza per le funzioni di Stazione Appaltante in rete viene assicurata dall'analoga struttura del Comune di Faenza.*

d) area Provveditorato (*)**

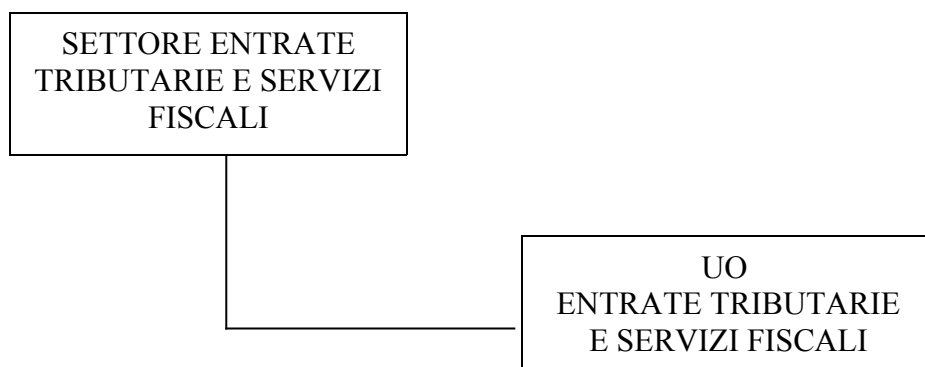
Gestisce i contratti relativi alla fornitura di alcuni beni e servizi ad uso interno con riferimento in particolare a:

- assicurazioni
- pulizie
- apparecchi igienizzanti
- cancelleria
- vestiario
- abbonamenti
- fotocopiatrici
- carburanti
- parco autovetture

Si occupa altresì della gestione del magazzino, della gestione dei beni mobili con presidio dell'attività di resa del conto da parte dei consegnatari dei beni.

*(***) Per l'anno 2016 le attività di provveditorato vengono svolte per l'URF e per il Comune di Faenza. Successivamente per tutti. Le funzioni sono comunque integralmente conferite.*

SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI



Obiettivi, Funzioni E Compiti Del Settore

L'ufficio associato per le Entrate Tributarie e Servizi Fiscali dell'Unione, è stato costituito a seguito della convenzione Rep. n. 729 del 18 maggio 2006, stipulata tra i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme e la Comunità Montana dell'Appennino Faentino/Unione dei Comuni, confermata con la convenzione Rep. n. 23 del 8 ottobre 2009, stipulata fra i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme e l'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme.

Con la suddetta convenzione i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme hanno conferito all'Unione dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme, ora Unione della Romagna Faentina la gestione in forma associata del servizio ENTRATE TRIBUTARIE E FISCALI. Dall'1 gennaio 2016 il Comune di Castel Bolognese conferirà analoga delega all'Unione.

Funzionigramma Unità Operativa Entrate Tributarie e Servizi Fiscali

Gestione addizionale comunale IRPEF;

Gestione IUC (IMU, TASI, TARI);

Gestione Tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche, permanente e temporanea/COSAP (gestione diretta e/o eventuale affidamento e controllo sulla gestione esterna);

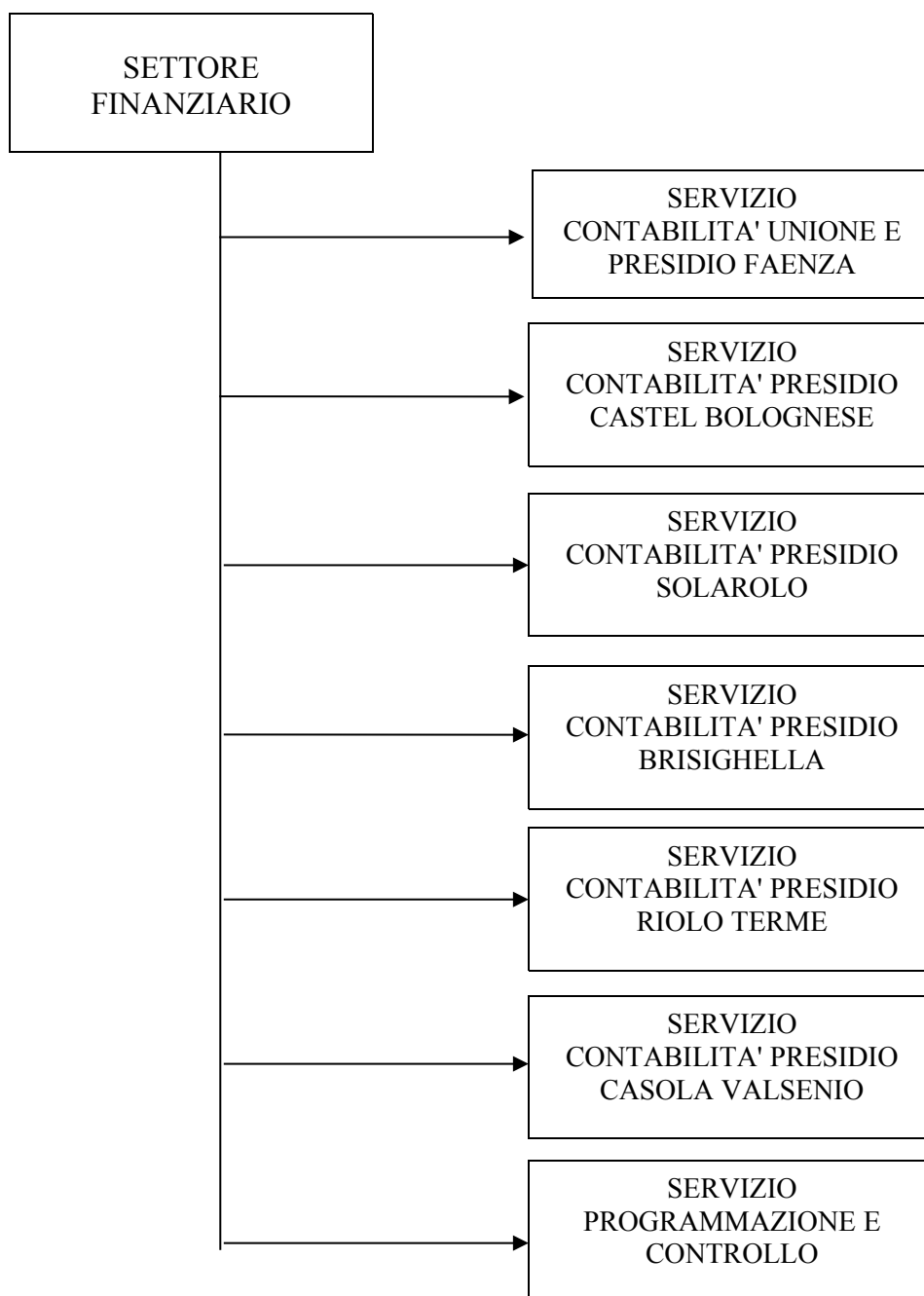
Gestione Imposta sulla pubblicità e Diritto sulle pubbliche affissioni (affidamento e controllo di gestione esterna);

Compartecipazione alla lotta all'evasione erariale.

Per tutti i tributi gestione delle seguenti attività:

- ✓ Rapporti con il contribuente;
- ✓ Riscossione e Rimborsi;
- ✓ Controllo, liquidazione, accertamento e irrogazione delle sanzioni;
- ✓ Formazione del personale sulle norme e sulle procedure;
- ✓ Predisposizione ruoli per riscossione coattiva;
- ✓ Contenzioso tributario;
- ✓ Elaborazione testi di regolamento;
- ✓ Studi e ricerche in merito alla predisposizione della manovra tributaria per il bilancio (tariffe, aliquote e previsioni di entrata dei singoli tributi).

SETTORE FINANZIARIO



Funzionigramma Servizio di Contabilità

Cura:

- il presidio degli equilibri di bilancio come declinati dalla normativa contabile;
- l'elaborazione dei bilanci preventivi, delle relative variazioni ed assestamenti, dei rendiconti di gestione e dei relativi certificati;
- il processo di gestione delle entrate in relazione alle diverse fasi e tipologie;
- l'acquisizione delle entrate derivanti da indebitamento;
- le operazioni legate alla gestione della cassa, della liquidità (anticipazioni, utilizzo di entrate a specifica destinazione, operazioni di reimpiego) e del debito;
- il processo di perfezionamento delle spese (assunzione impegni, liquidazione e pagamenti);

- il costante monitoraggio degli andamenti rilevanti ai fini del patto di stabilità.

Presidia la programmazione finanziaria e contabile dell'ente in conformità ai vincoli di finanza pubblica.

Assicura altresì:

- gli adempimenti fiscali Iva e la redazione e l'invio delle dichiarazioni fiscali anche per quanto concerne gli adempimenti di competenza in materia di dichiarazione annuale 770, mantenendo la collaborazione del servizio stipendi dell'URF;
- la gestione dei redditi di lavoro autonomo e il supporto al servizio stipendi dell'URF per la gestione dei redditi assimilati di competenza;
- gestione amministrativa dell'ambiente di sicurezza di Entratel, necessaria per consentire il costante invio telematico dei modelli di pagamento F24EP e delle dichiarazioni;
- l'elaborazione della contabilità economica;
- l'elaborazione della contabilità analitica;
- l'elaborazione di alcune rendicontazioni di spese a carico dell'ente (elezioni, referendum, spese uffici giudiziari);
- la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili interni e la verifica dei conti di gestione resi dagli agenti contabili interni ed esterni e dal tesoriere.

Cura i rapporti con l'ente tesoriere e presidiano il sistema di tesoreria e di gestione dei vincoli.

Cura l'acquisizione e lo svincolo dei depositi cauzionali e delle fidejussioni.

Cura la redazione e la diffusione dell'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e gli adempimenti connessi e similari.

I servizi contabilità si occupano della gestione della cassa economale con assunzione del ruolo di Economo a termini di legge e di regolamento secondo la struttura e la collocazione territoriale che sarà individuata.

Funzionigramma Servizio di pianificazione, programmazione e controllo

Presidia le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo dell'azione amministrativa, direttamente e/o in collaborazione con altri servizi sia interni che esterni al settore, tramite:

- creazione/aggiornamento dei documenti generali di programmazione strategici e gestionali e del Ciclo delle performance;
- controllo di gestione (anche con utilizzazione delle risultanze delle elaborazioni della contabilità analitica e dei dati dei fabbisogni standard);
- studio ed elaborazione di nuove forme di rendicontazione sociale e partecipativa come il bilancio sociale, il bilancio partecipato, il bilancio di genere, ecc...

Fornisce impulso, nelle materie d'ambito del settore di appartenenza, a processi innovativi, come quelli di partecipazione (bilanci partecipati), apertura (open data, open government), comunicazione (web, blog reti sociali), aggregazione a reti esterne.

Presidia le fase di impostazione, attuazione e rendicontazione della programmazione strategica ed operativa dell'ente tramite l'ausilio di strumenti per il monitoraggio del ciclo della performance organizzativa secondo le competenze ed i ruoli attribuiti dalla regolamentazione e dalla metodologie di ente (in questo ambito assiste e fornisce suggerimenti alla Conferenza Dirigenti sui contenuti e sulle tempistiche delle diverse fasi del ciclo performance e supporta gli Amministratori, i Dirigenti ed il personale dei settori nello svolgimento delle necessarie attività).

Analizza, progetta e gestisce il sistema di controllo interno mediante l'applicazione di metodologie quali-quantitative e di indicatori per la valutazione della qualità, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dei servizi comunali.

Presidia i rapporti con gli organismi di controllo esterni, Corte dei Conti e Collegio dei Revisori, in collaborazione con i settori interessati e con gli altri servizi del settore.

Offre supporto operativo al Collegio dei Revisori e all'Organismo Indipendente di Valutazione (Oiv) dell'Unione e del Comune di Faenza assistendoli nell'adempimento delle attività di loro competenza, sia di carattere documentale, sia di carattere metodologico, sia a livello di programmazione e presidio del sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale (in questo ambito assiste e

fornisce suggerimenti alla Conferenza Dirigenti sull'impostazione degli obiettivi e degli indicatori di PEG fra cui sono successivamente individuati i Progetti di miglioramento e gli obiettivi dirigenziali, supporta i Dirigenti nella compilazione delle parti di competenza, cura la rendicontazione e la reportistica conseguente relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi, esamina gli indicatori per la successiva valutazione da parte dell'Oiv, cura l'esame e la raccolta di documentazione circa la verifica a campione della veridicità degli indicatori sorteggiati).

Presidia e svolge un ruolo di coordinamento di gruppi di lavoro intersettoriali nelle materie del funzionigramma o attinenti alle materie del controllo di gestione e della razionalizzazione dei costi di funzionamento.

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE – SUB AMBITO



Obiettivi, funzioni e compiti del Servizio

Il Corpo di polizia dell'Unione svolge, relativamente al territorio dei comuni di Brisighella, Riolo Terme, Casola Valsenio e Solarolo, le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni emanate al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo.

La Polizia Municipale concorre a garantire il controllo del territorio in collaborazione con gli altri organi di Polizia dello Stato e i Comuni del territorio romagnolo valorizzando il suo ruolo di supporto alla sicurezza e all'ordine pubblico.

Funzionigramma Polizia Municipale Sub-Ambito

Il Corpo di Polizia adempie alle funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa, previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e rappresenta lo strumento di gestione delle politiche di sicurezza urbana, nell'ambito del quadro normativo vigente, anche attraverso iniziative di comunicazione e di educazione alla legalità, di controllo sociale e di controllo dei fenomeni rilevanti per la sicurezza della circolazione stradale, per la protezione ambientale e per i bisogni emergenti sotto il profilo della pubblica tranquillità.

Al Comandante riportano direttamente:

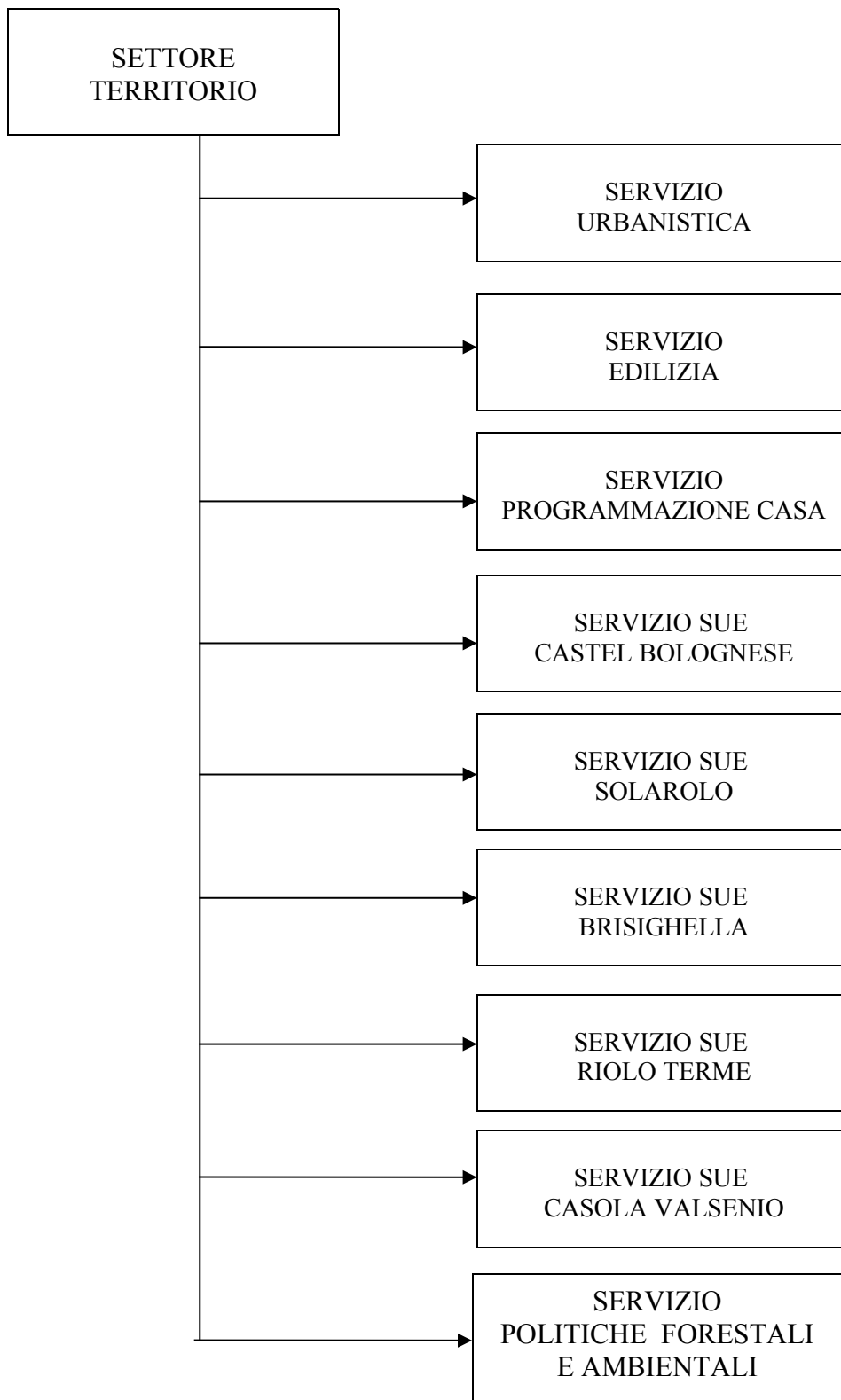
- i servizi di vigilanza e controllo, aventi carattere sia preventivo che repressivo, finalizzati alla conservazione del territorio nelle diverse componenti costitutive (tale servizio è garantito su tutto il territorio dell'Unione in collaborazione coi corpi di Polizia Municipale dei Comuni di Faenza e Castelbolognese);
- i servizi finalizzati alla tutela del consumatore;
- i servizi finalizzati alla tutela della vivibilità e della sicurezza urbana;
- i servizi finalizzati alla tutela della sicurezza stradale, ed in particolare:
 1. l'attività di polizia stradale e di pronto intervento in particolare per quanto riguarda l'esercizio dei servizi connotati dai caratteri della necessità e della urgenza;
 2. le attività in materia di infortunistica stradale, tesa alla rilevazione dei sinistri stradali (Pronto Intervento operativo) e alla realizzazione dell'attività istruttoria conseguente; le funzioni di polizia giudiziaria quali l'esercizio dell'attività di vigilanza tesa alla prevenzione e repressione dei fatti aventi rilevanza penale, nonché la ricezione e trasmissione all'Autorità Giudiziaria competente di denunce, querele ed altro;

- i servizi di viabilità attraverso la programmazione e successiva esecuzione dei servizi diversi di viabilità in occasione delle manifestazioni di vario tipo effettuate, particolarmente nelle giornate festive, su iniziativa di soggetti pubblici e privati.

In particolare il servizio:

- ✓ svolge attività di controllo con riferimento ai Centri storici,
- ✓ controlla le ZTL,
- ✓ controlla le aree di mercato,
- ✓ controlla le manifestazioni;
- ✓ controlla la sosta;
- ✓ svolge attività di vigilanza e controllo, preventiva e repressiva, relativamente alle attività commerciali (sia in forma fissa che ambulante), industriali e artigianali;
- ✓ rilascia autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico,
- ✓ effettua attività di vigilanza finalizzata alla conservazione ed al mantenimento delle caratteristiche ambientali del territorio. In particolare effettua il controllo dell'edilizia privata e pubblica, verbalizza gli illeciti e accerta i reati in materia.

SETTORE TERRITORIO



SERVIZIO URBANISTICA (Livello centralizzato)

- raccordo con gli altri Servizi centralizzati del Settore;
- coordinamento ed indirizzo verso il livello decentrato del *Servizio*;
- supporto agli altri Servizi in merito alle funzioni assegnate ivi compreso le funzioni geologiche;

- progettazione degli strumenti urbanistici (PRG - PSC - POC - RUE), relative varianti e cura del procedimento per l'approvazione;
- progettazione di altre tipologie di piani/programmi/interventi urbanistici di iniziativa comunale;
- elaborazione, approvazione e sottoscrizione di accordi, comunemente denominati in materia urbanistica (es. artt.15, 18 e 40 LR 20/00);
- istruttoria, cura del procedimento e gestione dei SIO e piani urbanistici attuativi PUA del Comune di Faenza in conformità alla pianificazione vigente e coordinamento per i SIO, i PUA assegnati al livello decentrato;
- progettazione e gestione del Piano segnaletica, arredo e pubblicità del Comune di Faenza;
- partecipazione alla pianificazione sovralocale;
- partecipazione ai procedimenti/progetti comportanti variazione *alla pianificazione vigente*;
- ricevimento del pubblico;

Servizio SUE (Livello decentrato)

- supporto agli altri Servizi in merito alle funzioni assegnate;
- istruttoria, R.P. e gestione dei SIO e dei piani urbanistici attuativi (PUA), in conformità alla pianificazione vigente. A livello procedurale è previsto:
- proposta dell'atto di rilascio da parte dell'istruttore R.P. (coincidente con il responsabile del SUE);
- validazione del Capo Servizio Urbanistica;
- esecutività del Dirigente del Settore Territorio.
- istruttoria delle proposte di varianti al PRG e collaborazione al procedimento;
- redazione CDU e certificazioni, autorizzazioni e altri atti inerenti le funzioni assegnate;
- ricevimento del pubblico;

SERVIZIO EDILIZIA (livello centralizzato)

- progettazione normative edilizie;
- coordinamento delle attività e uniformazione delle procedure;
- comunicazione e trasparenza per l'attività edilizia (sito FAQ, news ecc.)
- procedimenti (edilizi, paesaggistici, ambientali, di controllo) e ricevimento del pubblico per il Comune di Faenza;
- gli atti edilizi di Faenza seguono la stessa procedura, nella fase transitoria, attualmente in essere e precisamente:
 - proposta dell'atto di rilascio da parte dell'istruttore,
 - validazione del Capo Servizio Edilizia dell'URF coincidente con il Servizio del Comune di Faenza.
 - Esecutività del Dirigente del Settore Territorio dell'URF.

Servizio – SUE (livello decentrato)

- procedimenti edilizi;
- procedimenti paesaggistici;
- procedimenti ambientali;
- procedimenti di controllo;
- ricevimento del pubblico.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE CASA (livello centralizzato - La gestione della materia "casa" è relativa solo al Comune di Faenza)

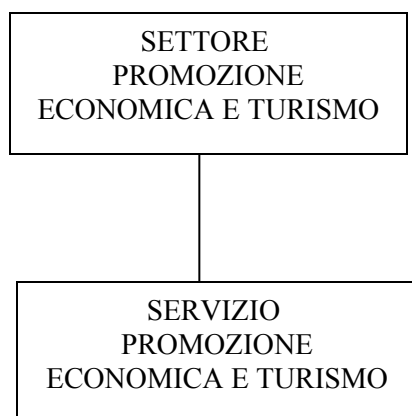
- procedimenti tecnici per i programmi di riqualificazione urbana;

- procedimenti relativi alle attività estrattive e al PAE;
- programmi manutentivi patrimonio generale ERP;
- piani di vendita e programmi di finanziamento casa;
- coordinamento interventi puntuali di recupero ERP;
- procedimenti per atti regolamentari, assegnazioni, mobilità e uso alloggi ERP;
- *redazione* CDU del Comune di Faenza e certificazioni, autorizzazioni e altri atti inerenti le funzioni assegnate;
- manutenzione e gestione della sede del Settore Territorio di via Zanelli;
- gestione del Museo all'Aperto di Faenza (MAP) e Museo Territorio (MUST);
- aspetti acustici
- ricevimento del pubblico.

SERVIZIO GESTIONE POLITICHE FORESTALI E AMBIENTALI (livello decentrato)

- gestione dei procedimenti inerenti le prescrizioni di polizia forestale;
- gestione dei procedimenti inerenti vincolo idrogeologico;
- gestione procedimenti relativi a Demanio Forestale Regionale e rapporti con il Servizio Patrimonio e Demanio della Regione;
- progettazione e gestione della Forestazione Pubblica e Piano Regionale di Sviluppo Rurale;
- progettazione e tutela risorsa idrica;
- gestione di tutti i procedimenti L.R. 6/96 per funghi epigei;
- gestione procedimenti inerenti parchi e la biodiversità, Siti SIC/ZPS e rapporti con il Servizio regionale Parchi e Foreste;
- raccolta e monitoraggio dati relativi al sistema informativo forestale;
- cura aspetti in tema di forestazione privata, ex vivaio forestale di San Cassiano e salvaguardia dagli incendi boschivi;
- ingegneria naturalistica.

SERVIZIO PROMOZIONE ECONOMICA E TURISMO



Obiettivi e compiti del Servizio Promozione economica e Turismo

Il servizio si occupa della implementazione delle politiche a supporto dello sviluppo economico e turistico del territorio e del coordinamento con le politiche regionali di promozione economica e innovazione del sistema produttivo.

Funzionigramma Servizio Promozione economica e Turismo

- promozione e sostegno di servizi reali alle imprese, in particolare favorendo l'accesso al credito, l'incentivazione dell'imprenditorialità, la promozione e il sostegno dei servizi per l'internazionalizzazione delle imprese;
- promozione della neo-imprenditorailità, anche attraverso strumenti quali incubatore, animazione economica, stimoli alla nascita di nuove imprese, marketing territoriale, parchi scientifici e tecnologici, ecc.;
- progettazione e sviluppo delle politiche economiche agricole, industriali, artigianali e dei servizi in particolare per lo sviluppo e la valorizzazione del Polo Scientifico Vitivinicolo di Tebano e per progetti e interventi sulla valorizzazione dei prodotti agricoli del territorio e dei servizi connessi, comprese tutte le attività di differenziazione e integrazione del reddito in agricoltura quali l'agriturismo e la valorizzazione delle risorse paesaggistiche, ambientali e naturali;
- Istruttoria domande, coordinamento e gestione amministrativa di contributi che a vario titolo vengono assegnati ai Comuni e all'URF in ambito di infrastrutturazione (POR FESR, LEADER, ecc) sviluppo economico e promozione economica da Regione, Emilia Romagna, Fondazioni e privati ecc.
- promozione e coordinamento di attività rivolte alle politiche del lavoro e dell'occupazione (in particolare la qualificazione delle risorse umane, l'alta formazione, l'orientamento professionale e imprenditoriale, la conciliazione dei tempi di lavoro e le pari opportunità);
- promozione della ceramica, quale fattore di identità ed immagine di Faenza, tramite la creazione e il coordinamento di eventi, la partecipazione ad associazioni e reti nazionali ed internazionali (Associazione italiana città della ceramica, rete europea Unic e Strada europea della ceramica, Strada mondiale della ceramica, Ente ceramica Faenza, ecc.) e il coordinamento dei programmi e delle attività di enti che operano nel settore (MIC, Istec-Cnr, Enea, Isia, ecc.);
- promozione del centro storico della città di Faenza e degli altri centri del territorio, quale luogo "ordinatore" delle relazioni istituzionali e sociali anche con lo sviluppo e il coordinamento di progettualità mirate.

Istruttoria e assegnazione di contributi a privati (Associazioni, enti, fondazioni, imprese, ecc.) per progetti mirati alla promozione del territorio, dei suoi servizi e dei suoi prodotti, secondo lo specifico Regolamento adottato dall'Unione.

- politiche di pari opportunità rivolte al sistema socio-economico;
- informazione e accoglienza turistica, promozione turistica, curando la progettazione e la realizzazione di iniziative di valorizzazione dell'offerta turistica cittadina, anche con forme di gestione esternalizzate, in forte sinergia con gli operatori pubblici e privati presenti nel territorio dell'Unione della Romagna Faentina al fine di aumentare gli arrivi e le presenze turistiche;
- istruttoria domande e gestione amministrativa dei contributi che a vario titolo vengono assegnati ai Comuni e all'URF con finalità turistiche da Regione, Provincia (PTPL), Fondazioni e privati;
- istruttoria ed assegnazione dei contributi ad enti e privati operanti nel territorio dell'URF per iniziative turistiche;
- rapporti e gestione amministrativa delle adesioni ad associazioni, organizzazioni e club di prodotto con finalità turistiche ed alle Unioni di Prodotto Regionali alle quali i singoli Comuni o l'URF aderiscono;
- verifica ed invio dei calendari delle manifestazioni dei Comuni per pubblicazioni periodiche e promozionali dell'Assessorato provinciale al Turismo, Apt Servizi e coloro che ne facciano richiesta per la divulgazione;
- supporto alle locali Pro Loco e ad altri enti organizzatori di manifestazioni al fine di rendere le iniziative più omogenee ed incisive;
- valutazione ed istruttoria sulle proposte di collaborazione, di iniziative promozionali, di partecipazioni a manifestazioni che pervengono ai Comuni e all'Unione dei Comuni in campo turistico;
- monitoraggio delle attività degli Uffici IAT e UIT presenti nel territorio;
- attività di collaborazione con il Parco Regionale della Vena del Gesso Romagnola ed altri soggetti del territorio in ambito naturalistico per la promozione del segmento specifico;
- redazione, consulenza e gestione di progetti Europei in ambito turistico, di progetti di co-marketing e ricerca finanziamenti in ambito turistico per conto dell'Unione e dei Comuni associati;
- coordinamento delle relazioni internazionali dell'Ente, con particolare riferimento ai gemellaggi con altre città e alle iniziative di scambio con le medesime.

SETTRE PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA



Funzionigramma Servizio Protezione Civile Sicurezza sul Lavoro

Protezione Civile:

Provvede alla redazione e gestione dei Piani Comunali/Intercomunali di Emergenza e Protezione Civile e collabora alla stesura dei Piani di competenza di altri enti fornendo la collaborazione che spetta ai Comuni ed alla Unione dei Comuni.

Supporta i sindaci nel coordinamento delle emergenze secondo quanto disposto nei diversi Piani

Cura le attività relative alle industrie a rischio di incidente rilevante previste nel D.Lgs.334/1999 e s.m. ed i., (PEE, informazione alla popolazione, partecipazione a CTR e CVR)

Cura la gestione, tenuta e funzionamento dell'archivio e del protocollo per quanto riguarda le comunicazioni di emergenza e di protezione civile.

Sicurezza sul Lavoro

Coordinamento della funzione: ricognizione delle figure e delle responsabilità formalmente coinvolte; rapporti con i datori di lavoro; organizzazione generale delle attività (anche mediante un sistema di gestione).

Ruolo di RSPP e coordinamento del SPP; gestione degli ASPP (anche trasversale rispetto ai servizi / settori in cui sono inseriti).

Assistenza ai datori di lavoro per la redazione della "Valutazione del rischio" complessivamente intesa.

Segreteria della / delle riunioni periodiche previste dalla normativa.

Consulenza ed assistenza per la redazione dei DUVRI Documenti di valutazione dei rischi da interferenza.

Consulenza; aggiornamento rispetto alle normative in materia; ricognizione di eventuali incentivi o premi agli enti legati alla funzione

"Valutazione del rischio" complessiva: assistenza e redazione dei documenti di valutazione del rischio delle sedi di lavoro; redazione del relativo e conseguente PMA Piano delle misure di adeguamento

Consulenza ed assistenza in materia di DPC Dispositivi di protezione collettiva e DPI Dispositivi di protezione individuale

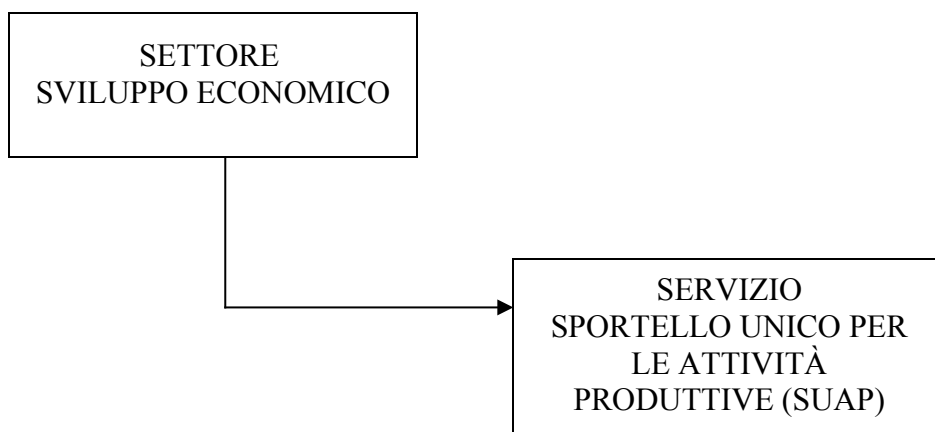
Formazione, informazione ed addestramento in materia di sicurezza (compresa la formazione di RSPP, ASPP, RLS)

Gestione delle cassette di pronto soccorso sanitario: ricognizione dei responsabili, ripristino dei materiali.

Gestione di una banca dati informativa sul personale dipendente, ai fini della sorveglianza sanitaria.

Predisposizione (con la collaborazione del medico competente) del Piano per la sorveglianza sanitaria; attuazione del Piano (affidamento dell'incarico professionale, gestione dei rapporti, organizzazione delle visite, gestione documentale a seguito delle visite e della redazione dei certificati).

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO



Obiettivi, funzioni e compiti del Settore

Il settore presidia per il territorio dell'Unione la funzione di sviluppo economico, prevista dall'art. 13 del Tuel, con particolare riferimento alla gestione dei procedimenti rivolti alle imprese di competenza degli Enti locali nelle due macro tipologie dell'avvio dell'esercizio dell'attività e della realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo di beni o servizi, tramite lo Sportello unico per le attività produttive.

Funzionigramma Servizio Sportello unico per le attività produttive

Regolazione delle attività economiche (commercio in sede fissa, commercio su area pubblica, fiere e mercati, punti vendita esclusivi di quotidiani e periodici, pubblici esercizi di somministrazione, chioschi di piadina, barbieri e acconciatori, estetiste, taxi, noleggio con conducente, farmacie, spettacoli viaggianti, artigianato e servizi).

Rilascio licenze, autorizzazioni, concessioni, certificazioni, nulla osta e prese d'atto per l'esercizio di attività imprenditoriali, commerciali, artigianali e di servizio.

Gestione delle funzioni amministrative e delle istruttorie di controllo in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, "ambulantato", pubblici esercizi di somministrazione, sale giochi, circoli privati con somministrazione ai soci, agriturismo, imprenditori agricoli, distributori di carburante, attività ricettive quali alberghi, affittacamere e bed and breakfast, edicole, barbieri e acconciatori, estetiste, taxi, noleggio con e senza conducente, autorimesse, agenzie d'affari, servizi vari, ecc.

Gestione dei "Mercati del Contadino" (graduatorie, assegnazione posteggi, autorizzazioni, ecc.).

Gestione delle competenze assegnate ai Comuni nell'ambito del decentramento amministrativo nelle materie di polizia amministrativa connessa alle attività economiche e di servizio o professionali. Gestione dei procedimenti inerenti le manifestazioni fieristiche di cui alla LR 14/2000.

Sanità: gestione dei procedimenti di notifica sanitaria, di autorizzazione delle strutture sanitarie e in materia di benessere animale.

Procedimenti amministrativi in materia ambientale rivolti alle imprese, quali: autorizzazioni allo scarico in acque superficiali e in pubblica fognatura, aggiornamento elenco industrie insalubri, gestione fasi endoprocedimentali varie (es.: emissioni in atmosfera), ecc.

Gestione degli esposti, segnalazioni, reclami per problemi di inquinamento acustico e ambientale in genere, provocati dall'esercizio di imprese.

Autorizzazioni per utilizzo gas tossici. Rilascio tesserini "gas tossici".

Procedimenti e pianificazione in materia di farmacie.

Rilascio licenze per agibilità locali di pubblico spettacolo e per manifestazioni occasionali di pubblico spettacolo quali concerti, sagre, festival, spettacoli viaggianti, luna park.

Messa in esercizio di ascensori e montacarichi.

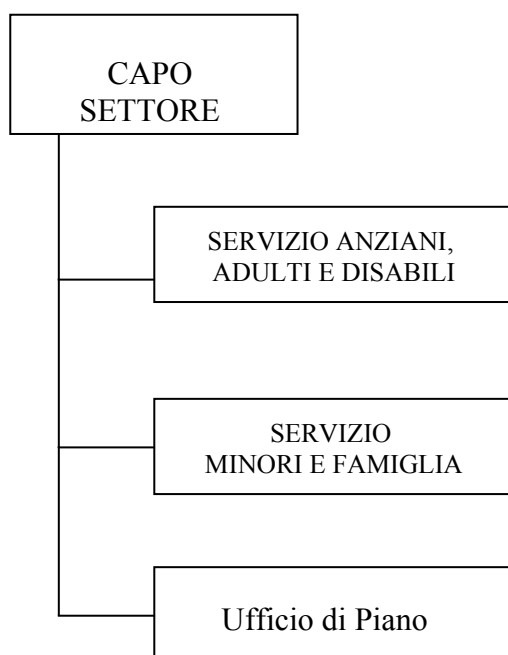
Gestione del contenzioso per ricorsi avverso procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza (commercio, pubblici esercizi, artigianato, sanità, ambiente).

Gestione dei procedimenti di realizzazione o modificazione degli impianti produttivi di beni o servizi (procedimento ordinario, procedimento automatizzato, chiusura dei lavori e collaudo).

Sviluppo di progetti di promozione commerciale.

Orari della città: gestione, pianificazione e regolazione.

SETTORE SERVIZI SOCIALI



Obiettivi, funzioni e compiti del settore

Il Settore presiede alle attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi gratuiti e a pagamento e delle prestazioni economiche, previste da norme nazionali, regionali o da regolamenti, destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà di natura sociale che la persona umana incontra nel corso della sua vita.

In particolare, il Settore si occupa:

- del supporto alla programmazione, progettazione e realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete;
- delle funzioni di segretariato sociale professionale, con progetti di presa in carico che possono prevedere l'esercizio di misure di protezione e tutela, l'erogazione dei servizi alla persona e di prestazioni economiche;
- delle procedure per l'autorizzazione, l'accreditamento dei servizi sociali e socio sanitari, secondo quanto previsto dalla normativa in materia;
- della valutazione dei servizi alla persona erogati a livello distrettuale;
- della promozione delle risorse della collettività, in una logica di sussidiarietà;
- dello sviluppo delle forme di coordinamento per favorire un'effettiva integrazione tra Enti, con particolare riguardo all'integrazione sociosanitaria, nelle sue diverse dimensioni, (istituzionale, comunitaria e gestionale) che operano nell'ambito di competenza locale;
- della promozione e gestione di forme di co - progettazione di servizi alla persona, in sinergia con altre Istituzioni Pubbliche e soggetti privati, valorizzando, a livello di programmazione e gestione, l'ASP della Romagna Faentina, la cooperazione, il volontariato, l'associazionismo;
- delle forme di controllo e della valutazione sui servizi erogati, favorendo anche momenti di partecipazione dei cittadini al controllo della qualità dei servizi;

Funzionigramma Servizio Anziani, Adulti e Disabili:

I procedimenti di competenza del servizio riguardano gli interventi di seguito precisati:

- servizio sociale professionale e segretariato sociale per l'informazione e consulenza al singolo o ai nuclei familiari;
- servizio sociale professionale e segretariato sociale anche al fine dell'accesso ai servizi e alle prestazioni che favoriscono la permanenza del disabile e dell'anziano non autosufficiente al proprio domicilio (a titolo esemplificativo: istruttoria per l'erogazione dei servizi di assistenza domiciliare di tipo tutelare o integrata, attivazione del servizio di telesoccorso,

consegna pasti a domicilio, assegno di cura), con esercizio delle funzioni previste dalle norme con riferimento all'operatore responsabile del singolo caso e alla partecipazione alle Unità di Valutazione Multidimensionale (U.V.M. e U.V.G.);

- partecipazione ai momenti di coordinamento per assicurare l'integrazione socio-sanitaria con altri Servizi Sanitari del Distretto;
- integrazione delle rette in strutture, in conformità con quanto previsto da norme di legge e dai regolamenti;
- gestione di contratti di servizi e convenzioni per le aree di intervento relative all'area di pertinenza del servizio;
- la realizzazione dei progetti di cura e di vita per favorire l'integrazione dei minori disabili nel contesto educativo e scolastico;
- la gestione di contratti di servizi e convenzioni per le aree di intervento relative all'area di pertinenza del servizio;
- la gestione di tutele, curatele o amministrazioni di sostegno, conferite per legge o per provvedimento dell'autorità competente;
- la realizzazione di interventi di sostegno alla permanenza al proprio domicilio (istruttoria per l'erogazione dei servizi di assistenza domiciliare di tipo tutelare o integrata, attivazione del servizio di telesoccorso, consegna pasti a domicilio);
- il servizio di pronto intervento sociale per situazioni di emergenza;
- l'istruttoria per il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione al funzionamento relativi alla gestione delle strutture a valenza diurna o residenziale per disabili e anziani;
- interventi di sostegno economico;
- elaborazione di progetti di vita e di cura, realizzati di concerto con i competenti Servizi Sanitari e altri Enti, per l'accesso, previa valutazione multidimensionale, a percorsi formativi/abilitativi in contesti lavorativi, ovvero a servizi diurni o residenziali;
- collaborazione per l'attivazione di interventi tesi ad individuare soluzioni abitative per cittadini inseriti in percorsi di sostegno sociale;
- promozione della sussidiarietà per ampliare i percorsi di sostegno sociale;
- interventi atti a favorire una vita autonoma e l'integrazione sociale delle persone disabili, anche con riferimento al supporto per progetti per il superamento delle barriere architettoniche e la fruibilità dell'ambiente domestico (Centro per l'Adattamento dell'Ambiente Domestico);
- misure di accompagnamento sociale al fine di rimuovere gli ostacoli che aggravano la condizione di disabilità, favorendo condizioni di pari opportunità e la piena inclusione di tutti i cittadini;
- sviluppo di servizi e progetti che valorizzino l'autonomia nelle sue diverse dimensioni e la coesione sociale;

Rientrano altresì nella competenza del Servizio tutti gli interventi a favore degli adulti in situazioni di fragilità sociale e l'attuazione di percorsi di sostegno ed integrazione nei confronti di indigenti, extracomunitari e nomadi.

Fornisce supporto e consulenza per quanto attiene la gestione delle tutele e delle curatele, considerato il crescente coinvolgimento del Settore Servizi Sociali in tali problematiche costituisce punto di riferimento anche per quanto attiene la legislazione in materia di Amministratore di Sostegno.

Effettua la funzione di sostegno all'integrazione e all'inclusione sociale, collaborando con la Consulta degli Immigrati.

Funzionigramma Servizio Minori e Famiglia

Il Servizio presidia le seguenti aree di intervento:

- il servizio sociale e professionale e segretariato sociale per l'informazione e consulenza al singolo o ai nuclei familiari;

- l'attività di sensibilizzazione all'accoglienza con particolare riferimento all'affido e all'adozione, comprese le attività di formazione per le coppie, l'istruttoria e la valutazione di quelle che sono disponibili all'affido ed all'adozione;
- la presa in carico degli affidamenti familiari in base a progetti individualizzati e delle adozioni nei termini di legge;
- la presa in carico di situazioni in cui vi sono interventi limitativi della potestà genitoriale o necessità di intervenire a tutela di minori, anche con collocazione dei minori in comunità educative individuate con criteri di appropriatezza, a seconda dei bisogni assistenziali;
- la gestione degli interventi a favore delle famiglie in difficoltà, promuovendo il ruolo e le competenze genitoriali, il coordinamento degli interventi sociali, sanitari ed educativi, sostenendo forme di aiuto domiciliare e di accoglienza semiresidenziale sia in famiglia che in comunità;
- l'esercizio delle funzioni relative alla tutela dei minori, curando l'istruttoria dei provvedimenti da adottarsi anche nei casi d'urgenza ai sensi dell'art. 403 cod. civ., assicurando la necessaria collaborazione con le Autorità Giudiziarie competenti. In questo ambito sono ricomprese le segnalazioni di pregiudizio, lo svolgimento delle indagini psico-sociali - in collaborazione con i servizi sanitari di riferimento, per le competenti Autorità Giudiziarie, l'esecuzione dei provvedimenti emessi dalle Magistrature, nonché i compiti di monitoraggio e la redazione delle relazioni sociali. Tali attività sono svolte con riferimento a provvedimenti emessi dalle competenti Autorità Giudiziarie in materia amministrativa, civile e penale;
- le attività per la costruzione, insieme ad altri soggetti interessati, in particolare l'AUSL, del progetto quadro con il quale, anche in attuazione di un provvedimento del Tribunale per i Minorenni, qualora già emesso, si stabiliscono gli obiettivi generali da raggiungere, i tempi della presa in carico, la definizione dei ruoli, delle responsabilità e delle relazioni dei vari soggetti coinvolti;
- le attività per la definizione del progetto individualizzato, curandone la congruenza con il progetto quadro, con particolare riferimento alla fase delle dimissioni e del passaggio alla maggiore età;
- l'esercizio delle funzioni amministrative concernenti l'autorizzazione al funzionamento dei servizi per minori, secondo quanto previsto dalla normativa in materia;
- le attività previste da protocolli e accordi con l'Azienda USL per assicurare la realizzazione degli interventi integrati nell'area delle prestazioni socio-sanitarie;
- la realizzazione di interventi di promozione dell'agio degli adolescenti e di educazione alla legalità;
- la gestione, la promozione e il coordinamento dell'attività del Centro per le Famiglie, favorendo lo sviluppo di reti di famiglie mediante un lavoro di comunità, con il coinvolgimento delle associazioni di volontariato e di promozione sociale, della scuola e di gruppi formali ed informali;
- la gestione degli interventi per situazioni di emergenza;
- l'accompagnamento e il sostegno a nuclei in condizioni di difficoltà economica/abitativa;
- la realizzazione di interventi per sostenere le donne durante la gravidanza e dopo il parto, in sinergia con i servizi sanitari e altri soggetti pubblici e privati;
- la consulenza e il sostegno nello svolgimento dei compiti genitoriali e per problematiche di coppia;
- la gestione di tutele conferite per legge o per provvedimento dell'autorità competente;
- l'erogazione di interventi di assistenza socio educativa domiciliare e territoriale;
- la promozione dell'offerta di spazi, stimoli e attività che suscitino interesse negli adolescenti per assicurare l'integrazione sociale, le pari opportunità nonché lo sviluppo di capacità di autogestione degli spazi e delle attività;
- la realizzazione di interventi per favorire l'inclusione degli extracomunitari di cui alla legge 286/98;
- la partecipazione alla progettualità nell'area della prevenzione al fine di attivare:

- α) interventi di riqualificazione del tessuto urbano e sociale e creazione, per i giovani di opportunità di aggregazione e di partecipazione alla vita della comunità;
- β) interventi volti a promuovere modelli e stili di vita che rifiutino il ricorso a sostanze tossicodipendenti o all'abuso di alcool;
- γ) interventi di informazione sugli effetti dell'uso di sostanze che determinano tossicodipendenza e, in particolare, delle droghe sintetiche;

Funzionigramma Ufficio di Piano

Fornisce supporto a Servizi del Settore per quanto riguarda le problematiche di natura trasversale che afferiscono diversi ambiti di intervento.

Fornisce supporto alle funzioni del Comitato di distretto, curando la redazione e la conservazione dei relativi verbali;

Gestisce le attività per realizzare l'integrazione sociosanitaria sotto il profilo istituzionale, gestionale e professionale,

Elabora e valuta la programmazione in area sociale e sociosanitaria (Piano di zona distrettuale per la salute e per il benessere sociale, e Programmi attuativi annuali comprensivi del Piano delle attività per la non autosufficienza);

Gestisce l'istruttoria per la definizione e il monitoraggio di regolamenti distrettuali sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa;

Gestisce le attività per la costituzione dell'ASP distrettuale e il monitoraggio sul suo funzionamento;

Istruttoria per il rilascio dei provvedimenti accreditamento e per la stesura dei relativi contratti di servizio,

Attività di impulso e di verifica delle attività attuative della programmazione sociale e sociosanitaria;

Monitoraggio delle risorse relative al Fondo Regionale per la Non Autosufficienza e del Fondo Sociale Locale.

Cura l'istruttoria relativa agli interventi finanziati con le risorse del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza, raccordandosi con il Servizio Anziani, Adulti e Disabili per quanto riguarda i percorsi di presa in carico.