C I T T À D I T E R R A C I N A

Provincia di Latina

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 78	**del** 19 Maggio 2022

Oggetto :	Proposta di deliberazione N. DGC-115-2022 avente ad oggetto *Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - VARIAZIONE ALLEGATI "A" - "A1"(Organigramma sinottico ed analitico) e "B" (funzionigramma) -APPROVAZIONE*

Il giorno 19 Maggio 2022, alle ore 13:25 e seguenti, nella Sede Comunale, a seguito di convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza di :

Tintari	Roberta Ludovica	*Sindaco*	PRESENTE	**X**	ASSENTE	
Avelli	Patrizio	*Vice Sindaco*	PRESENTE	**X**	ASSENTE	
Annarelli	Giovanni	*Assessore*	PRESENTE	**X**	ASSENTE	
Cerilli	Barbara	*Assessore*	PRESENTE	**X**	ASSENTE	
Di Leo	Davide	*Assessore*	PRESENTE	**X**	ASSENTE	
Di Tommaso	Alessandro	*Assessore*	PRESENTE		ASSENTE	**X**
Zappone	Emanuela	*Assessore*	PRESENTE	**X**	ASSENTE	
Zomparelli	Danilo	*Assessore*	PRESENTE	**X**	ASSENTE	

Partecipa alla seduta il sottoscritto segretario comunale, dott.ssa Grazia Trabucco, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti proposti.

LA GIUNTA COMUNALE

vista la proposta di deliberazione in oggetto, da considerarsi parte integrante del presente atto;

visto l'art. 48 del D.Lgs. 267/2000;

visti i pareri resi in ordine alla regolarità tecnica e contabile della suddetta proposta, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;

visto il vigente statuto comunale;

con voto unanime,

DELIBERA

1. Di approvare la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, parte integrante del presente atto.

Indi,

LA GIUNTA COMUNALE

Con voto separato ed unanime

DELIBERA

Di dichiarare, per l'urgenza, il presente atto immediatamente esecutivo .

La proposta, messa a votazione, è approvata all'unanimità.

Il Sindaco (*)	**Il Segretario Comunale(*)**
Roberta Ludovica Tintari	dott.ssa Grazia Trabucco

(*) Il presente documento è sottoscritto con firma digitale, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 20, comma 1bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.	**DGC-115-2022**

Oggetto :	Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - VARIAZIONE ALLEGATI "A" - "A1"(Organigramma sinottico ed analitico) e "B" (funzionigramma) -APPROVAZIONE

La Giunta comunale

VISTE:

- la deliberazione n. 63 del 29/04/2021 con la quale si è provveduto ad approvare e modificare il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e l'organigramma dell'Ente con le relative liste delle attribuzioni funzionali;
- la deliberazione n. 76 del 18/05/2021 con la quale sono stati definiti specifici indirizzi gestionali ed organizzativi relativi allo svolgimento provvisorio delle funzioni in materia di **trasporto pubblico locale (TPL)** la cui competenza amministrativa è stata imputata dal **01/06/2021 e sino al 31/12/202** al *Settore Politiche Sociali, Scolastiche e Trasporto Scolastico, incardinato nel Dipartimento V* (Area Patrimonio, Wealfare, Attività e Beni Culturali, Sport e Turismo) istituito con deliberazione n. 63/2021, stante l'attribuzione della competenza in materia di **trasporto pubblico locale** (**TPL**) alla Regione Lazio dal **01/01/2022 (** vedesi nota regionale PEC prot. n. 17893 del 27/03/2019, prot. n. 45322 del 02/08/20219 e prot. N 64093 del 07/11/2019);

PRESO ATTO che con nota prot. 728167 del 16/09/2021 la Regione Lazio ha comunicato che le funzioni relative alla gestione dei servizi del **trasporto pubblico locale (TPL)** permangono in capo agli enti locali, fino alla stipula dei nuovi contratti di servizio;

RITENUTA pertanto l'opportunità di apportare variazioni all'organigramma (Allegato "A1" e allegato "A2") ed al funzionigramma (Allegato B) dell'Ente, come approvati con deliberazione sopra indicata, con particolare riferimento al Settore Politiche Sociali, Scolastiche e trasporto scolastico (incardinato nel Dipartimento V) , prevedendo l'aggiunta nel servizio Trasporto scolastico anche del **Trasporto Pubblico Locale (TPL)** ;

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, resi dal Dirigente del Dipartimento II (Area Servizi Finanziari e Risorse Umane);

VISTI l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. (cd. "Testo Unico degli Enti Locali"), l'art. 23 del vigente Statuto Comunale;

DELIBERA

1. di **STABILIRE** che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di **MODIFICARE** gli Allegati "**A**" (**organigramma sinottico**), "**A1**" (**organigramma analitico**) e **"B" (funzionigramma) –** approvati con deliberazione di G.C. n. 63/2021 relativamente al Dipartimento V " Area Patrimonio, Welfare, Attività e Beni Culturali, Sport e Turismo), mediante l'inserimento nel servizio trasporto scolastico del servizio di **trasporto pubblico locale** (**TPL**) stante la comunicazione della Regione Lazio con la quale comunica che le funzioni relative alla gestione dei servizi del **trasporto pubblico locale** (**TPL**) permangono in capo agli enti locali e comunque, come meglio specificato in grassetto negli allegati **1), 2) e 3)** del presente atto deliberativo;
3. di **STABILIRE** che gli **allegati sub 1., 2. e 3** costituiscono parte integrante, sostanziale e inscindibile della presente deliberazione;
4. di **ABROGARE** ogni precedente disposizione deliberativa in contrasto con il presente atto;

Indi,

LA GIUNTA

con voto separato

DELIBERA

di dichiarare, per l'urgenza, il presente atto immediatamente esecutivo, ex art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267 del 2000 al finire di consentire alle strutture burocratiche di porre in essere gli atti amministrativi di competenza

C I T T A D I T E R R A C I N A

Provincia di Latina

DIPARTIMENTO/SETTORE	DIPARTIMENTO II - SETTORE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Parere di regolarità tecnica (art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Relativo alla proposta di delib. della Giunta comunale N.	DGC-115-2022
Oggetto:	Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - VARIAZIONE ALLEGATI "A" - "A1"(Organigramma sinottico ed analitico) e "B" (funzionigramma) -APPROVAZIONE

In relazione alla proposta in oggetto, si esprime parere favorevole

Terracina, data della firma digitale

Il Dirigente (*)
Giampiero Negossi

(*) il presente documento è firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 20, comma 3 e 21 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82.

C I T T A D I T E R R A C I N A

Provincia di Latina

DIPARTIMENTO FINANZIARIO

Parere di regolarità contabile (art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Relativo alla proposta di delib. della Giunta comunale N.	DGC-115-2022
Oggetto:	Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - VARIAZIONE ALLEGATI "A" - "A1"(Organigramma sinottico ed analitico) e "B" (funzionigramma) - APPROVAZIONE

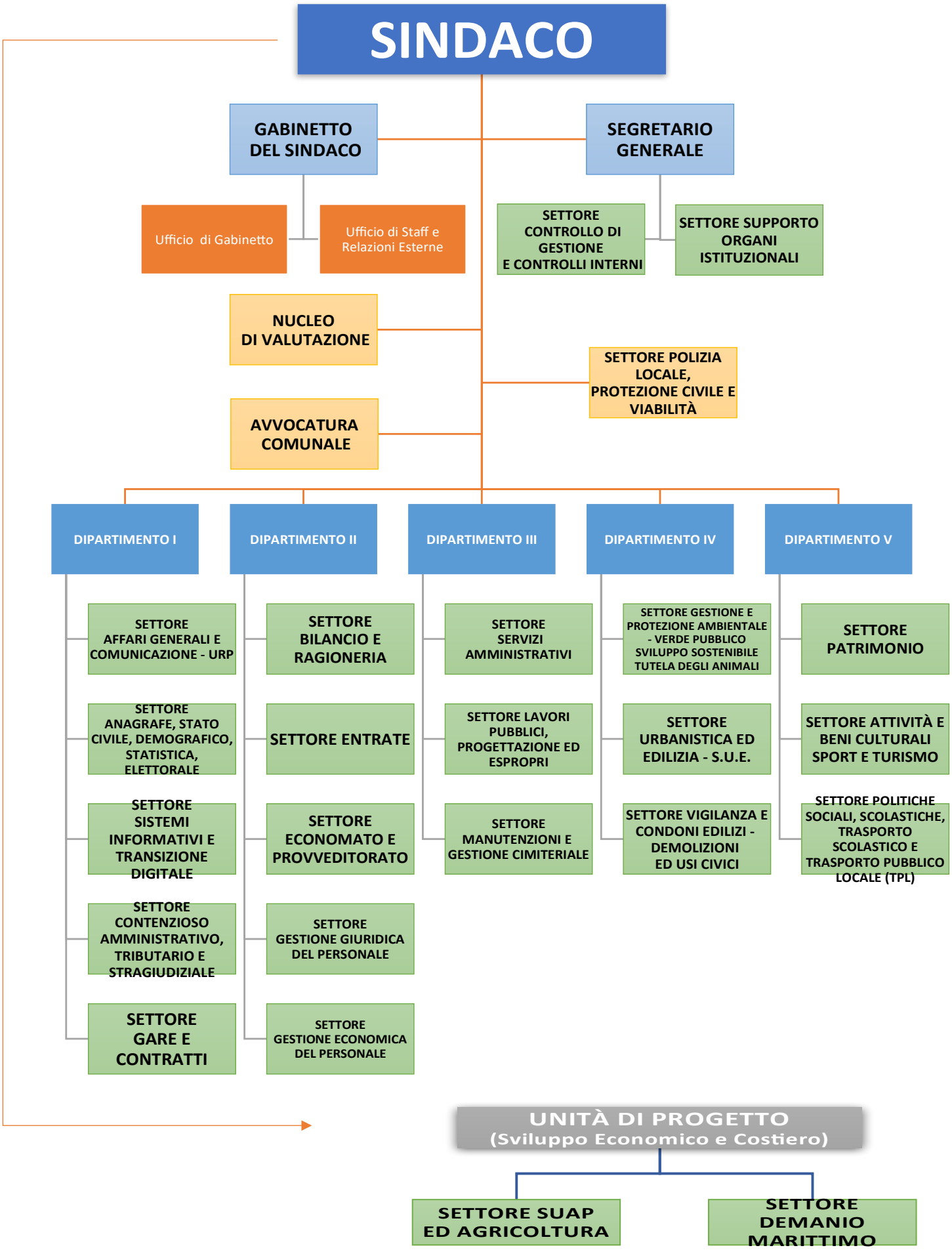
In relazione alla proposta in oggetto, si esprime parere favorevole

Terracina, data della firma digitale

Il Dirigente del Dipartimento Finanziario (*)
dott. Giampiero Negossi

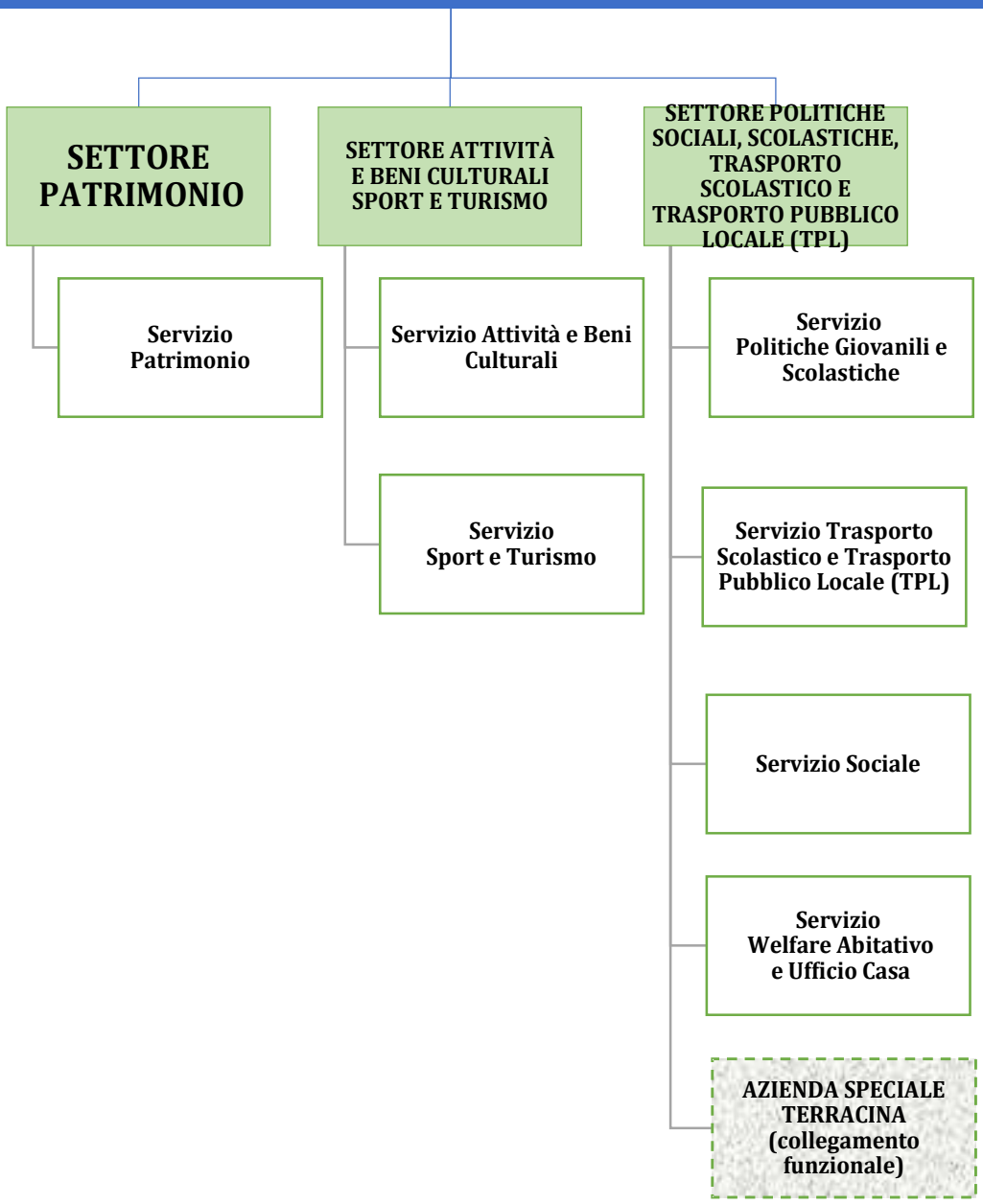
(*) il presente documento è firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 20, comma 3 e 21 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82.

ORGANIGRAMMA COMUNE DI TERRACINA – QUADRO SINOTTICO



ORGANIGRAMMA COMUNE DI TERRACINA – QUADRO ANALITICO

DIPARTIMENTO V
(AREA PATRIMONIO, WELFARE, ATTIVITÀ E BENI CULTURALI, SPORT E TURISMO)



5. DIPARTIMENTO V (AREA PATRIMONIO, WELFARE, ATTIVITÀ E BENI CULTURALI, SPORT E TURISMO)	
CAPOSTRUTTURA	Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento svolge il ruolo di programmazione, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale, ivi compresi i beni immobili di proprietà di Enti terzi di cui il Comune ha disponibilità in forza di provvedimento concessorio ovvero di titolo negoziale.

Il Dipartimento è referente delle attribuzioni funzionali afferenti le competenze dell'Ente in materia di servizi sociali, di trasporto scolastico e di sussidi per il diritto allo studio, con particolare riferimento alle linee programmatiche e di indirizzo politico, nonché dei servizi in genere, in materia di welfare abitativo e di gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (e.r.p.); il Dipartimento cura inoltre i rapporti con il mondo della Scuola e delle Università e dell'associazionismo sociale.

Il Dipartimento cura la diffusione e la promozione della cultura, la valorizzazione dei beni culturali; gestisce i musei civici e le biblioteche e sale di lettura comunali, cura i rapporti con la Fondazione *"Città di Terracina"* e con il mondo dell'associazionismo sportivo e culturale.

Il Dipartimento si occupa, infine, di programmazione, promozione e della realizzazione di iniziative ed attività finalizzate alla promozione turistica e delle attività sportive, come dettagliato nella descrizione delle competenze dei settori in cui si articola.

Compete esclusivamente al Dirigente la redazione di una sintetica relazione – da trasmettere al Settore Contenzioso Amministrativo, Stragiudiziale e Tributario - attestante la sussistenza dei presupposti fattuali e giuridici per il riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio, derivanti da sentenze esecutive (ex art. 194, c.1 lett. a) D. Lgs. 267/2000 – TUEL) ed originati dal Dipartimento.

Provvede all'accertamento ed alla riscossione **ordinaria** dei proventi, non aventi natura tributaria, di specifica competenza del Dipartimento.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

❒ ***SETTORE PATRIMONIO***

❍ *SERVIZIO PATRIMONIO*

❒ **SETTORE ATTIVITÀ E BENI CULTURALI, SPORT E TURISMO**

❍ *SERVIZIO ATTIVITÀ E BENI CULTURALI*
❍ *SERVIZIO SPORT E TURISMO*

❒ ***SETTORE POLITICHE SOCIALI, SCOLASTICHE E TRASPORTO SCOLASTICO***

❍ *SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI E SCOLASTICHE*
❍ *SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO e TRASPORTO PUBBLICO LOCALE*

- *SERVIZIO SOCIALE*
- *SERVIZIO WELFARE ABITATIVO E UFFICIO CASA*
- *AZIENDA SPECIALE TERRACINA* (collegamento funzionale)

5. DIPARTIMENTO V (AREA PATRIMONIO, WELFARE, ATTIVITÀ E BENI CULTURALI, SPORT E TURISMO)	
5.1 SETTORE PATRIMONIO	
CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

❍ ***Servizio Patrimonio***

- Tenuta della contabilità patrimoniale, gestione delle locazioni di immobili comunali, dei titoli patrimoniali, procedure di alienazione, concessione, comodato e dismissione degli immobili comunali, tenuta delle scritture contabili inerenti all'inventario comunale dei beni immobili e lo stato patrimoniale del Comune;
- cura della gestione ottimale dei beni immobiliari sia in uso interno (uffici e servizi), sia in uso esterno (patrimonio abitativo e non abitativo) - conformemente ai vigenti regolamenti comunali in materia - monitorando la situazione relativa alla composizione e allo stato del patrimonio, curando la completezza e l'aggiornamento della documentazione tecnico-amministrativa, con particolare riferimento a quella trasmessa dal Settore Lavori Pubblici, segnalando loro le necessarie azioni di tutela a conservazione dei beni patrimoniali;
- adozione degli atti dispositivi e di gestione dei beni patrimoniali comunali (esclusi i parchi pubblici) segnatamente al profilo dominicale (quali, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, contratti, convenzioni, ecc.), con l'esclusione della gestione amministrativa dei servizi erogati mediante l'utilizzazione dei beni stessi;
- iscrizione nel registro del patrimonio indisponibile dell'Ente delle opere abusive non demolite, in ordine alle quali il Consiglio Comunale abbia previamente deliberato la sussistenza della pubblica utilità sottesa all'incameramento delle opere stesse;
- gestione, in qualità di concessionario, dei beni demaniali marittimi in concessione all'Ente, ivi compresi gli adempimenti ad obblighi ed oneri dedotti nei titoli concessori e/o previsti dalla normativa in materia, a carico del concessionario;
- redazione – in qualità di concessionario - degli atti per la preliminare dichiarazione giuntale di assentibilità delle aree demaniali marittime oggetto di affidamento gestionale, con esclusione delle discendenti procedure di evidenza pubblica finalizzate alla scelta del terzo affidatario, nelle ipotesi di cui all'art. 45bis cod. nav.-

5. DIPARTIMENTO V (AREA PATRIMONIO, WELFARE, ATTIVITÀ E BENI CULTURALI, SPORT E TURISMO)	
5.2 SETTORE ATTIVITÀ E BENI CULTURALI – SPORT E TURISMO	
CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

❍ ***Servizio Attività e Beni Culturali***

- Gestione dei musei civici - con esclusione della manutenzione e del controllo sull'idoneità, sulla sicurezza e sullo stato manutentivo dei musei stessi - e rapporti con il sistema museale nazionale; incremento, preparazione, conservazione, inventariazione, studio, catalogazione e gestione delle collezioni;
- gestione delle biblioteche e delle sale di lettura comunali, con gli annessi servizi al pubblico - con esclusione della manutenzione e del controllo sull'idoneità, sulla sicurezza e sullo stato manutentivo delle biblioteche e delle sale stesse - e rapporti con il sistema bibliotecario nazionale;
- programmazione e realizzazione di mostre, convegni, iniziative editoriali ed attività varie connesse alla promozione della cultura in generale e alla conoscenza dei beni culturali comunali in particolare; collaborazione alla ricerca scientifica, storica e artistica; rapporti con l'associazionismo socio-culturale;
- raccolta, conservazione, incremento e valorizzazione del patrimonio archeologico, artistico e storico comunale, in cooperazione con gli organi statali e regionali preposti alla tutela dei beni culturali esistenti in città;
- coordinamento di iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio archivistico, in collaborazione con gli altri settori competenti;
- procedimenti autorizzatori di manifestazioni/eventi culturali, con esclusione di quelli organizzati da soggetti aventi qualifica imprenditoriale (come da risultanze della Camera di Commercio) e non assoggettati alla normativa nazionale e regionale in materia di commercio;
- procedimenti di concessione dei patrocini onerosi e/o di contributi e/o benefici economici, per attività/manifestazione/eventi di contenuto culturale, conformemente alle vigenti linee guida dell'Ente, approvate con deliberazione giuntale;
- gestione dei rapporti con il mondo della scuola e dell'università, per finalità di promozione e valorizzazione dei beni culturali comunali;
- rapporti con la *"Fondazione Città di Terracina"*, anche ai fini del monitoraggio degli obblighi posti a carico della stessa dalle convenzioni di servizio con l'Ente, con particolare riferimento alla convenzione rep. n. 822/conv. in data 01/10/2018, relativa alla promozione del patrimonio culturale;
- rapporti con le città gemellate e iniziative relative alla cittadinanza europea, anche nel quadro delle norme regionali e degli accordi con il Ministero degli Affari Esteri.

❍ ***Servizio Sport e Turismo***

- Promozione, programmazione e realizzazione di attività culturali, di studio e ricreative finalizzate alla domanda turistica e alla valorizzazione, in senso turistico, dei beni culturali e ambientali;
- svolgimento di attività di informazione turistica, anche in collaborazione con la Provincia e con l'Azienda di Promozione Turistica;
- promozione di manifestazioni sportive e rapporti con l'associazionismo sportivo;
- gestione dei servizi amministrativi erogati nell'uso degli impianti sportivi comunali, con esclusione della manutenzione e del controllo sull'idoneità, sulla sicurezza e sullo stato manutentivo degli impianti stessi;
- procedimenti amministrativi per le manifestazioni di sorte locale;
- procedimenti amministrativi per l'autorizzazione alle Riprese Cinematografiche;
- organizzazione logistica e di servizio di Guardia Medica Turistica;
- procedimenti autorizzatori di manifestazioni/eventi sportivi e turistico-ricreativi, con esclusione di quelli organizzati da soggetti aventi qualifica imprenditoriale (come da risultanze della Camera di Commercio) e non assoggettati alla normativa nazionale e regionale in materia di commercio;
- procedimenti di concessione dei patrocini onerosi e/o di contributi e/o benefici economici, per attività/manifestazione/eventi di contenuto turistico o sportivo, conformemente alle vigenti linee guida dell'Ente, approvate con deliberazione giuntale;
- studio e realizzazione di materiale informativo ad uso turistico promozionale e dei supporti tecnici per la fruizione dei servizi turistici disponibili sul territorio (brochure, card servizi turistici, depliant, etc.);
- collaborazione con le associazioni di categoria per incentivare la promozione delle attività finalizzate alla ricezione turistica (partecipazione ad eventi e fiere turistiche, ecc.);
- collaborazione con la Regione Lazio e la Provincia di Latina per le iniziative di promozione del territorio (workshop ed educational).

5. DIPARTIMENTO V (AREA PATRIMONIO, WELFARE, ATTIVITÀ E BENI CULTURALI, SPORT E TURISMO)	
5.3 SETTORE POLITICHE SOCIALI, SCOLASTICHE E TRASPORTO SCOLASTICO	
CAPOSETTORE	Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO e specifico profilo culturale e professionale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	PO

COMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

❍ ***Servizio Politiche Giovanili e Scolastiche***

- Promozione, coordinamento delle progettualità attinenti al mondo giovanile, di percorsi di cittadinanza attiva e di protagonismo giovanile all'interno del contesto cittadino, provinciale, regionale, nazionale ed europeo;
- procedimenti relativi all'espletamento di tirocini formativi mediante convenzioni con atenei e scuole di formazione, in genere;
- procedimenti relativi allo svolgimento del Servizio Civile presso l'Ente;
- attivazione e sviluppo di tutti i canali e di nuove modalità di ascolto e di conoscenza in termini sociali, culturali, lavorativi e formativi del mondo giovanile locale;
- coordinamento e gestione di progetti afferenti alle tematiche relative alla pianificazione territoriale (Piano Locale Giovani) e di altri progetti anche attraverso l'istituzione di nuovi organismi di partecipazione locale;
- attività di programmazione e pianificazione delle Politiche Scolastiche e gestione dei rapporti con il mondo della Scuola e dell'Università;
- procedimenti amministrativi attributivi di sussidi per il cd. Diritto allo studio;
- procedimenti amministrativi, controllo e verifica della mensa scolastica.

❍ ***Servizio Trasporto Scolastico***

- Procedimenti ed attività tecnico-amministrative in materia di trasporto scolastico;
- Procedimento ed attività tecnico- amministrativi in materia di **trasporto pubblico locale (TPL)**;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dell'arredo urbano, limitatamente ai profili strettamente funzionali al trasporto scolastico.

❍ ***Servizio Sociale***

- Attività di programmazione, organizzazione, coordinamento dei Servizi Sociali:
- erogazione di contributi;
- servizi ed attività di promozione, prevenzione e tutela rivolte alle famiglie, ai bambini, agli adolescenti, agli adulti ed agli anziani con particolare riferimento alle situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale;
- iniziative di sostegno ai diritti di cittadinanza e di integrazione sociale con particolare riferimento alle categorie deboli;

- promozione di iniziative volte all'integrazione ed alla cura della persona per le persone disabili; assistenza specialistica, programmazione e valutazione dei progetti della non Autosufficienza e di altri finanziamenti dedicati a progetti specifici;
- centri diurni e altre strutture esistenti sul territorio;
- funzioni di tutela delle categorie a rischio: anziani, disabili, adulti;
- iniziative di sostegno e orientamento delle famiglie;
- affido familiare;
- servizi di tutela e curatela;
- progettazione, attivazione e coordinamento di interventi di assistenza domiciliare, assistenza semi-residenziale e residenziale, promozione dello sviluppo di reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie;
- raccordo e concertazione di interventi con altri attori istituzionali sul territorio promuovendone il protagonismo;
- accertamenti e controlli sul rispetto degli standard normativi per il rilascio delle autorizzazioni richieste per il funzionamento delle strutture socio-assistenziali (Legge regionale 12/12/2003, n.41);
- centri sociali per anziani;
- funzioni e procedimenti del Segretariato Sociale;
- coordinamento, organizzazione e verifica dei i servizi educativi rivolti alla prima infanzia: Asili Nido, Centri Gioco, Ludoteche;
- Procedimenti ed attività in materia di trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.);
- coordinamento delle attività con le Consulte, gli Osservatori e altri organismi di partecipazione locale;
- promozione e programmazione di tutte le attività e interventi individuati dalla Legge 328/2000 e le leggi regionali in ambito dei servizi sociali;
- partecipazione all'Ufficio di piano del Distretto socio-sanitario per la programmazione e attuazione del Piano di Zona.

❍ ***Servizio Welfare Abitativo ed Ufficio Casa***

- Gestione del fondo regionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione;
- politiche generali di contenimento delle situazioni di deprivazione abitativa delle categorie sociali meno abbienti.
- procedimenti relativi alla gestione, anche in forma convenzionata con altri Enti pubblici, di alloggi di edilizia residenziale pubblica destinati all'assistenza abitativa, ivi comprese la formulazione delle graduatorie per l'accesso agli appartamenti E.R.P. e l'autorizzazione alla cessazione anticipata degli alloggi.

AZIENDA SPECIALE TERRACINA *(collegamento funzionale)*

L'Azienda Speciale "Terracina" espleta - in via indiretta ed in relazione di strumentalità con l'Ente - le funzioni ad esso attribuite ex L. 328/2000, così sostanziando **una modalità organizzativa** di esercizio della competenza comunale in materia di servizi sociali, come espressamente previsto dall'art. 114 del D. Lgs. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali) ed in conformità al contratto di servizio, stipulato con l'Ente.

Il Settore Politiche Sociali svolge in via diretta o indiretta le funzioni e le attività ad esso attribuite avvalendosi, dell'Azienda Speciale - ente strumentale – la quale interverrà nella

gestione dei Servizi Sociali, secondo le indicazioni contenute e regolamentate sia dal contratto di servizio e, all'occorrenza, da appositi atti giuntali finalizzati alla modulazione del servizio.

Il Settore Politiche Sociali svolge funzioni di controllo funzionale sull'Azienda Speciale, con esclusione del controllo economico-finanziario e della redazione dei correlativi atti deliberativi comunque connessi o conseguenziali alla predetta attività di controllo.

Le strutture organizzative comunali, nell'espletamento delle proprie attribuzioni funzionali, possono avvalersi delle professionalità di cui dispone l'Azienda Speciale, ricorrendo a forme organizzative fondate su sinergie operative e sull'utilizzo funzionale del personale dell'Azienda, da regolamentare con apposito protocollo d'intesa, nel rispetto dello Statuto aziendale e del contratto di servizio tra Azienda e Comune.

Il personale del Settore Politiche Sociali collabora con l'Azienda Speciale, nell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza, ispezione e controllo in ordine alle modalità di erogazione dei servizi sociali attribuiti all'Azienda stessa, per disposizione statutaria.

OMPETENZE ED ATTIVITÀ DEL SETTORE

-

7. AVVOCATURA COMUNALE

L'Avvocatura Comunale si configura quale ufficio di staff, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, costituita da n. 2 avvocati con la qualifica professionale di **Funzionario di categoria D, in possesso dei requisiti per il conferimento di PO**, con specifico profilo culturale e professionale ed **iscrizione a relativo Albo professionale**, e relativa ad attività con contenuto di ***alta professionalità***, richiedente elevate competenze specialistiche e di qualificazione professionale.

COMPETENZE ED ATTIVITÀ

- Studio ed istruttoria delle liti attive e passive;
- redazione di atti giudiziari nell'interesse dell'Ente e partecipazione alle udienze;
- recupero coattivo dei crediti comunali per i quali sia necessario instaurare una procedura giudiziale o stragiudiziale;
-

8. UNITÀ DI PROGETTO (SVILUPPO ECONOMICO E COSTIERO)	
RESPONSABILE	Dirigente con specifico profilo culturale e professionale