



ALLEGATO 2

Comune di Ravenna
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità
U.O. Organizzazione, Qualità e Formazione

FUNZIONIGRAMMA

Approvato con Delibera di Giunta Comunale
n. 441 del 28/10/2025 p.g. 231902/2025
con decorrenza **01 Gennaio 2026**

INDICE GENERALE	
	Pag.
STAFF DEL SINDACO	4
Gabinetto del Sindaco	5
- Ufficio Segreteria del Sindaco	6
Corpo di Polizia Locale	7
SEGRETARIO GENERALE	9
Segretario Generale	10
- U.O. Legale e Contenzioso	11
DIRETTORE GENERALE	12
Direttore Generale	13
- U.O. Staff di Direzione e Segreteria	14
- Servizio Risorse Umane e Qualità	15
- U.O. Sistemi Informativi, Territoriali e Informatici (SITI)	17
- U.O. Stampa e Comunicazione	19
- U.O. Politiche Europee	21
COORDINAMENTO, CONTROLLO ECONOMICO FINANZIARIO E PARTECIPAZIONI	22
- Servizio Finanziario	23
- U.O. Partecipazioni e contabilità analitica	25
- U.O. Provveditorato	27
COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SEGRETARIO GENERALE	29
- Servizio Appalti e Contratti	30
- U.O. Affari Generali ed Ufficio di Presidenza	32
AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	34
Capo Area	35
- Ufficio servizi generali d'Area	37
Servizio Progettazione e Gestione Urbanistica	39
Servizio Sportello Unico per l'Edilizia	41

Servizio Patrimonio	44
AREA AI CITTADINI, ALLE IMPRESE E SPORT	45
Capo Area	46
- Ufficio servizi generali d'Area	48
Servizio Attività Produttive ed Economiche	50
Ufficio Sport	54
Servizio Sportello per i cittadini e servizi delegati dallo Stato	55
Servizio Decentramento	59
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	60
Capo Area	61
- Ufficio Servizi generali d'Area	62
U.O. Partecipazione, volontariato e politiche di genere	63
U.O. Politiche per l'Immigrazione e Cittadinanza	64
Servizio Sociale Associato	67
AREA INFANZIA, ISTRUZIONE E GIOVANI	70
Capo Area	71
- Ufficio Staff e Segreteria	72
Servizio Nidi e Scuole dell'Infanzia	74
U.O. Qualificazione e Politiche giovanili	77
Servizio Diritto allo Studio, Università e AFAM	79
AREA INFRASTRUTTURE CIVILI	82
Capo Area	83
- Ufficio di Staff e Segreteria di Area	84
- U.O. Staff Amministrativo di Area	85
- Ufficio Sicurezza sul Lavoro	87
- Ufficio Elaborazioni Grafiche di Area	88
Servizio Mobilità e Viabilità	89
Servizio Strade	91
Servizio Edilizia Pubblica	94
Servizio Tutela Ambiente e Territorio	96
AREA CULTURA E TURISMO	98
Capo Area	99
- Ufficio Staff e Segreteria	100
U.O. Politiche ed Attività Culturali	101
Servizio Turismo	102

STAFF DEL SINDACO

Servizi/Unità Organizzative/Uffici

- **GABINETTO DEL SINDACO**

- **UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO**

- **CORPO DI POLIZIA LOCALE**

GABINETTO DEL SINDACO

MISSION: garantire il supporto organizzativo per lo svolgimento dell'attività del Sindaco

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Supporto al Sindaco per l'attività politico-istituzionale	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborazione di documenti programmatici e presidio di problematiche di particolare attualità e rilievo▪ Raccordo tra Amministratori e struttura organizzativa per la traduzione degli indirizzi politici e programmatici in piani operativi di attuazione▪ Elaborazione e gestione del calendario delle cerimonie e degli eventi di carattere istituzionale in collaborazione con il Servizio Sportello Unico per i cittadini e servizi delegati dallo Stato e con il supporto operativo dell'U.O. Affari Generali ed Ufficio di Presidenza▪ Gestione del cerimoniale e garanzia della rappresentanza dell'Amministrazione Comunale alle cerimonie ufficiali, con il supporto operativo ed amministrativo dell'U.O. Affari Generali ed Ufficio di Presidenza.
Supporto al Sindaco per le relazioni esterne	<ul style="list-style-type: none">▪ Contatto con la cittadinanza▪ Rapporti con gli altri paesi esteri per iniziative, visite e gemellaggi in collaborazione con i Servizi preposti▪ Gestione dei rapporti di carattere politico - istituzionale con gli organi di informazione attraverso il Portavoce del Sindaco▪ Coordinamento, attraverso il portavoce del Sindaco, del complessivo processo di comunicazione dell'Ente, sia esterno che interno, con la collaborazione dell'U.O. Stampa e Comunicazione.
Segreteria e supporto per gli Assessori	<ul style="list-style-type: none">▪ Organizzazione e coordinamento delle attività delle Segreterie degli assessorati▪ Supporto tecnico ed amministrativo agli Assessori

UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO

MISSION: garantire il supporto operativo per lo svolgimento dell'attività del Sindaco

FUNZIONI/RESPONSABILITA' DI PROCESSO	ATTIVITA'
Segreteria Particolare del Sindaco	<ul style="list-style-type: none">▪ Ricevimento ed assegnazione della corrispondenza e delle comunicazioni agli Assessori e ai Servizi interessati▪ Supporto al Sindaco per la comunicazione con gli Assessori e i Servizi dell'Ente▪ Gestione dell'agenda relativa alla reperibilità e alle ferie degli Assessori
Segreteria per le attività di rappresentanza del Sindaco	<ul style="list-style-type: none">▪ Collaborazione all'applicazione del Cerimoniale agli eventi istituzionali a cui partecipano il Sindaco e gli Assessori▪ Coordinamento delle missioni fuori Comune di Sindaco ed Assessori, con particolare attenzione all'uso delle auto di rappresentanza

CORPO DI POLIZIA LOCALE**MISSION:** presidiare la sicurezza del territorio

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Prevenzione e controllo in materia di circolazione stradale	<ul style="list-style-type: none">▪ Polizia stradale, in particolare: controllo degli incroci, viabilità durante eventi, manifestazioni, cortei, cerimonie, gonfaloni, ingresso ed uscita alle scuole, pattugliamenti diurni e notturni delle strade, rilevazione incidenti, vigilanza sui cantieri stradali, sequestri e rimozione automezzi, controlli sui veicoli in sosta e in movimento con utilizzo di strumentazione tecnica Targa System o similari, controllo limiti di velocità, controllo mezzi pesanti con ausilio di strumentazione police controller, controlli con "alcoltest" e "drugtest";▪ Gestione tecnico-amministrativa sugli incidenti stradali;▪ Gestione delle sanzioni amministrative e dei verbali ad esclusione della parte relativa al contratto con la Società Ravenna Entrate S.p.A.;▪ Collaborazione con l'autorità scolastica per l'attività di educazione stradale nelle scuole; collaborazione alle attività di rilevazione periodica: dei flussi di traffico, dei nodi di particolare congestione del traffico, di disciplina delle soste, di divieto o limitazione temporanea delle soste e/o della circolazione
Prevenzione e controllo in materia di ambiente, commercio, edilizia	<ul style="list-style-type: none">▪ Controllo di polizia locale in campo:ecologico (inquinamento acque, inquinamento acustico, veicoli inquinanti), rurale (controllo terreni, sfalcio e pulizia degli stessi, abbandono incontrollato di rifiuti e discariche abusive, allevamenti di animali), urbano (quiete pubblica, civile convivenza, igiene e pulizia degli abitati, regolare custodia e benessere degli animali da affezione), edilizio (controlli sul rispetto delle norme sulla sicurezza nei cantieri e violazioni di natura penale), commerciale (controlli su ogni tipo di attività commerciale e repressione dell'abusivismo), sanitario (igiene degli alimenti ed ambienti di lavoro)
Prevenzione e controllo in materia di Pubblica Sicurezza	<ul style="list-style-type: none">▪ Vigilanza sull'ordine pubblico, in via sussidiaria ed in collaborazione con le forze dell'ordine e sulla base delle indicazioni del Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, al fine di contribuire a garantire la sicurezza sul territorio ed il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi sportivi, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati, sorveglianza della quiete pubblica presso gli uffici comunali e le circoscrizioni;▪ Tutela della sicurezza urbana mediante l'utilizzo di impianti di video sorveglianza e di lettura targhe. Studio e analisi fattibilità per l'implementazione di nuove installazioni in zone strategiche.▪ Polizia di prossimità garantita dalla presenza continua in quartieri, parchi e nell'abitato in genere costituendo un punto di riferimento costante della Pubblica Amministrazione per i cittadini;▪ Attività di Polizia Giudiziaria volta all'accertamento dei reati ed al contenimento della microcriminalità secondo quanto previsto dal codice di procedura penale e nell'ambito delle competenze previste dalla legge;▪ Gestione organizzativa ed amministrativa dell'attività di guardiania, controllo e gestione delle zone naturali svolta dalla "Sezione PL Zone Naturali" distaccata presso il Servizio Tutela

	<p>Ambiente e Territorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formalizzazione di denunce e querele alla Procura della Repubblica; ▪ Controlli sulle residenze, l' idoneità degli alloggi, verifiche di effettiva convivenza di cittadini extracomunitari con cittadini italiani, al fine del rilascio del permesso di soggiorno, notifiche atti giudiziari, controllo lavoro di pubblica utilità su disposizione dell' autorità giudiziaria; ▪ Attività di contrasto all' evasione fiscale, attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro a ciò dedicato, in collaborazione con Amministrazione Comunale ed Agenzia delle Entrate.
Rilascio contrassegni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilascio dei contrassegni di riconoscimento per la circolazione e la sosta in ZTL e nelle zone regolate da parcometro
Servizi di rappresentanza cittadina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione ai servizi di rappresentanza ed alle cerimonie ufficiali
Gestione del contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione delle funzioni che riguardano il contenzioso verso il Prefetto e verso il Giudice di Pace
Autoparco della Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del piano dell' impiego dei veicoli di utilizzo della PL e loro ordinaria e straordinaria manutenzione (meccanica, elettrauto e gommista), compresa la gestione dei ricambi/accessori; rapporto e coordinamento con l' U.O. Provveditorato per la gestione delle altre attività es. carrozzeria, assicurazioni, bolli, lavaggio/sanificazione, carburante dei veicoli della PL
Gestione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del ciclo di vita degli affidamenti e dei contratti funzionali all' attività e agli obiettivi del Servizio che non siano per Regolamento o atti organizzativi interni demandati ad altri uffici. ▪ Redazione di progetti e partecipazione a bandi locali, regionali e nazionali. ▪ Attivazione ed utilizzo di canali social per informazioni diffuse ad esempio per viabilità variate a seguito di eventi, manifestazioni o sinistri stradali ed in caso di esigenze riconducibili ad attività di Protezione Civile.

SEGRETARIO GENERALE

Servizi/Unità Organizzative/Uffici

SEGRETARIO GENERALE

- **U.O. LEGALE E CONTENZIOSO**

SEGRETARIO GENERALE

MISSION: garantisce la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti – Responsabile Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della illegalità e Responsabile per la Trasparenza.

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Collaborazione con gli organi politici	<ul style="list-style-type: none">▪ Assiste gli organi dell'Ente nell'esercizio delle funzioni istituzionali, fornendo la necessaria consulenza giuridico-amministrativa per un corretto e regolare operato▪ Partecipa, con funzioni di assistenza e consulenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta
Consulenza giuridico-amministrativa e controllo	<ul style="list-style-type: none">▪ Fornisce consulenza e assistenza tecnico – giuridica ai ruoli decisionali per garantire la coerenza giuridico amministrativa dell'azione dell'Ente▪ Fornisce consulenza alla conferenza dei Capigruppo e, su richiesta, anche ai Gruppi e alle commissioni consiliari▪ Effettua le consulenze giuridico-amministrative per quanto attiene i rapporti con altri Enti Pubblici, per forme di associazioni e/o collaborazioni con Aziende, Enti, Istituzioni, Consorzi▪ Titolare della funzione relativa al controllo successivo del D.L. 174/2012 e relative attività
Svolgimento funzioni dirigenziali e di gestione	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirige e coordina le strutture organizzative poste in staff: l'Ufficio di Presidenza e l'U.O. Legale e Contenzioso▪ Roga su richiesta dell'ente i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente
Anticorruzione e Trasparenza	<ul style="list-style-type: none">▪ Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi della Legge 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013 provvede alla redazione e controllo dell'attuazione del Piano Triennale della Corruzione e Trasparenza.

U.O. LEGALE E CONTENZIOSO

MISSION: rappresentare l'Ente nelle liti attive e passive in cui è parte e fornire consulenza legale alle strutture comunali

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Gestione degli atti giudiziari	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 insoluti per i quali sia necessario instaurare una procedura giudiziale▪ Assistenza dell'Amministrazione comunale nell'ambito dello svolgimento del tentativo preventivo di conciliazione relativamente a scioperi che coinvolgono il territorio e servizi pubblici essenziali comunali
Consulenza in materia legale alle strutture comunali	<ul style="list-style-type: none">▪ Consulenza giuridica al Sindaco, agli Assessori, ai Dirigenti Comunali, ai responsabili di Unità Organizzative, ai Direttori o Responsabili delle Istituzioni comunali attraverso l'espressione di pareri scritti oppure orali nonché svolgendo attività di assistenza in relazione alla soluzione di problematiche giuridiche inerenti i procedimenti amm.vi di competenza dei soggetti sopra indicati

DIRETTORE GENERALE

Servizi/Unità Organizzative/Uffici

DIRETTORE GENERALE

- **U.O. STAFF DI DIREZIONE E SEGRETERIA**

- **SERVIZIO RISORSE UMANE E QUALITA'**

- **U.O. SISTEMI INFORMATIVI, TERRITORIALI E INFORMATICI (SITI)**

- **U.O STAMPA E COMUNICAZIONE**

- **U.O. POLITICHE EUROPEE**

COORDINAMENTO, CONTROLLO ECONOMICO FINANZIARIO E PARTECIPAZIONI

- **SERVIZIO FINANZIARIO**

- **U.O. PARTECIPAZIONI E CONTABILITA' ANALITICA**

- **U.O. PROVVEDITORATO**

COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SEGRETARIO GENERALE

- **SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI**

- **U.O. AFFARI GENERALI ED UFFICIO DI PRESIDENZA**

DIRETTORE GENERALE

MISSION: dirigere e sovrintendere alla gestione del Comune, attuando gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo e perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Collaborazione con gli organi politici	<ul style="list-style-type: none">▪ Coadiuvare gli organi politici nella definizione dei programmi e dei piani di attività e nella verifica della loro attuazione▪ Propone al Sindaco l'assegnazione degli incarichi di direzione di Area, di quelli dirigenziali e del provvedimento di individuazione delle sostituzioni dei dirigenti in caso di assenze temporanee e propone alla Giunta le posizioni di Elevata Qualificazione da ricoprire
Pianificazione e controllo	<ul style="list-style-type: none">▪ Imposta e controlla la realizzazione del DUP e l'intero sistema annuale di pianificazione e controllo▪ Predisporre, elabora e monitora il Piano Esecutivo di Gestione▪ Sovrintende e coordina il PIAO▪ Collabora alla pianificazione e al monitoraggio del Piano annuale e Triennale degli investimenti▪ E' responsabile dell'intero sistema di gestione del ciclo della Performance
Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali	<ul style="list-style-type: none">▪ Sovrintende alla gestione del Comune attuando gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo secondo le direttive impartite dal Sindaco▪ Espleta le proprie funzioni in posizione gerarchica sovraordinata rispetto a tutti i Dirigenti, che nell'esercizio delle loro funzioni risponde allo stesso▪ Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti▪ Provvede all'assegnazione del personale alle Aree per la realizzazione dei programmi e dei progetti▪ Definisce il sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei Dirigenti▪ Presiede il Comitato di Direzione, la Delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali ed il Nucleo di Valutazione▪ Sovrintende alle strutture organizzative poste in staff che gestiscono risorse finanziarie, tecniche informatiche ed umane a supporto del funzionamento complessivo della struttura comunale e/o che, per la loro trasversalità sono strettamente connesse alle funzioni di indirizzo, pianificazione, monitoraggio e controllo▪ Svolge le funzioni di Capo Area per le strutture assegnate▪ Sovrintende il processo di comunicazione ed informazione dell'Ente
Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo della struttura	<ul style="list-style-type: none">▪ Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività dell'Ente▪ Promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese▪ promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo

U.O. STAFF DI DIREZIONE E SEGRETERIA

MISSION: fornire il supporto strategico ed operativo al Direttore Generale

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Supporto al Direttore Generale per le funzioni di programmazione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento, aggiornamento e monitoraggio del Programma di Mandato ▪ Predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento dei documenti di Pianificazione e Programmazione dell'Ente (Documento Unico di Programmazione, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, Piano Esecutivo di Gestione, ecc..) ▪ Coordinamento, aggiornamento ed elaborazione di alcuni documenti trasversali all'Ente (piani di razionalizzazione della spesa, referto dei controlli, Piano Anticorruzione e della Trasparenza, Programma Triennale forniture e servizi, Controllo degli acquisti autonomi rispetto alle convenzioni Consip/Intercent- ER attive; predisposizione e pubblicazione della relazione annuale art. 26 c.4 L.488/99, ecc.) ▪ Definizione e gestione del sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei Dirigenti ▪ Supporto al Comitato di Direzione e agli Organismi di Valutazione, in particolare per le attività attinenti al controllo direzionale e per la gestione del Ciclo della Performance anche attraverso l'elaborazione dei documenti necessari alla Valutazione della Performance Organizzativa ▪ Aspetti amministrativi – finanziari del Bilancio Preventivo relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> – previsioni finanziarie, gestione e monitoraggio delle entrate e delle spese di diretta responsabilità del Direttore Generale – collaborazione con i Responsabili di Servizio e di Unità Organizzativa dello staff del Direttore Generale per le previsioni finanziarie di loro diretta competenza
Segreteria del Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili in carico al Capo Area e acquisto libri, riviste, abbonamenti, cancelleria e altro materiale ▪ Svolgimento di attività operative relative alla gestione del personale (presenze ed assenze, trasferte, controllo cartellini, partecipazione ai corsi di aggiornamento interni/esterni) e applicazione delle procedure di valutazione/produttività ▪ Predisposizione di circolari, provvedimenti, delibere, determinazioni, a firma del Direttore Generale ▪ Predisposizione degli atti per gare di appalto ▪ Gestione della corrispondenza, protocollazione ed archiviazione degli atti ▪ Raccolta della legislazione, rassegna stampa, effettuazione di ricerche d'archivio e ricerche telematiche ▪ Gestione dei rapporti con le altre strutture del Comune ed Enti/Soggetti esterni ▪ Predisposizione di materiali relativi ad adempimenti normativi specifici e conseguenti rapporti per pubblicazione sito ed Enti Esterni

SERVIZIO RISORSE UMANE E QUALITA'

MISSION: gestire il rapporto di lavoro e lo sviluppo professionale del personale, favorire il miglioramento continuo dei servizi ed il benessere organizzativo

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Pianificazione delle risorse umane e sviluppo professionale del personale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redazione del piano triennale delle assunzioni ▪ Gestione del sistema delle progressioni economiche ▪ Gestione della mobilità interna e delle riconversioni ▪ Gestione degli istituti contrattuali legati al salario variabile, produttività, incentivi, indennità ▪ Definizione e gestione del sistema di valutazione dei dipendenti e dei Quadri ▪ Definizione e gestione del piano degli interventi formativi per i dipendenti, compreso quelli attinenti la sicurezza sul lavoro
Gestione degli adempimenti amministrativi relativi al personale e al rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selezione ed assunzione del personale secondo le procedure di legge ▪ Gestione degli aspetti relativi alla posizione giuridico-economica del personale e della costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro ▪ Registrazione presenze/assenze ▪ Erogazione stipendi e altri compensi assimilati a lavoro dipendente, contabilizzazione e gestione delle ritenute previdenziali e fiscali, stesura delle relative denunce ▪ Gestione degli aspetti disciplinari connessi al rapporto di lavoro in qualità di Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), irrogazione delle sanzioni di competenza dell'U.D.P., utilizzo del nucleo ispettivo ▪ Autorizzazioni per gli incarichi esterni dei dipendenti e tenuta dell'anagrafe delle prestazioni ▪ Comunicazione obbligatoria dei tirocini a scopo lavorativo al sistema SARE ▪ Gestione delle visite mediche pre-assuntive e periodiche in materia di sicurezza dei lavoratori
Relazioni Sindacali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei relativi contratti decentrati ▪ Partecipazione alla Delegazione trattante e supporto di segreteria
Progettazione organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione della dotazione organica, dell'Organigramma e del Funzionigramma dell'Ente ▪ Progettazione, realizzazione e monitoraggio di interventi di riorganizzazione ▪ Analisi, razionalizzazione e semplificazione dei processi, delle procedure e dei procedimenti ▪ Realizzazione di studi di fattibilità, sperimentazione e conseguenti implementazioni di nuove forme di lavoro flessibili, quali ad es. il lavoro agile ▪ Supporto organizzativo al processo di digitalizzazione dell'Ente e gestione di progetti connessi alla digitalizzazione

Sistema della Qualità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redazione Piano triennale ed annuale dei controlli di qualità dei servizi ▪ Realizzazione di indagini di customer satisfaction per la rilevazione della qualità percepita dagli utenti e di indagini di clima interno ▪ Supporto metodologico per la redazione delle Carte dei Servizi ▪ Supporto metodologico per l'applicazione e l'estensione del processo di Certificazione ▪ Amministrazione, coordinamento e monitoraggio della gestione informatizzata delle segnalazioni e dei reclami e gestione delle segnalazioni inviate via web
Benessere organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promozione di azioni positive per il benessere delle persone nell'organizzazione e per il miglioramento della cultura organizzativa ▪ Coordinamento definizione e stesura del Piano triennale delle azioni positive ▪ Organizzazione e coordinamento delle attività dello Sportello di ascolto per il personale e del Consigliere di fiducia ▪ Collaborazione alle attività del Comitato Unico di Garanzia e dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione ▪ Collaborazione con l'ufficio Sicurezza sul lavoro per la realizzazione delle azioni previste dalla normativa rispetto allo stress lavoro correlato
Gestione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del ciclo di vita degli affidamenti e dei contratti funzionali all'attività e agli obiettivi del Servizio che non siano per Regolamento o atti organizzativi interni demandati ad altri uffici.

U. O. SISTEMI INFORMATIVI, TERRITORIALI E INFORMATICI (SITI)

MISSION: Gestire, aggiornare, sviluppare e promuovere i processi informativi, il sistema cartografico digitale territoriale e la digitalizzazione dell'Ente

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
<p>Pianificazione, gestione e sviluppo dei sistemi informativi dell'Ente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianificazione annuale e triennale per lo sviluppo del Sistema Informativo Comunale attraverso l'analisi dei bisogni interni e/o derivanti dall'adesione alla community network regionale ▪ Coordinamento delle risorse esterne incaricate dall'Amministrazione per l'erogazione di Servizi di Consulenza Informatica ▪ Collaborazione con gli altri Servizi del Comune per la realizzazione del Piano Telematico dell'Amministrazione ▪ Realizzazione di programmi applicativi, interrogabili anche in modalità Web, principalmente coi seguenti strumenti: Instant Developer, ASP, Java Access, SQL Server, ecc ▪ Redazione di progetti, convenzioni e provvedimenti amministrativi per la gestione di servizi afferenti il S.I.C. ed acquisizione di nuovi sistemi e attrezzature ▪ Gestione, in collaborazione coi Servizi, del sistema di pubblicazione di OpenData dell'Ente
<p>Gestione e coordinamento dei sistemi informativi dell'Ente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione dei rapporti amministrativi e contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici ▪ Amministrazione di banche dati e coordinamento degli standard informativi dell'Ente ▪ Gestione del ciclo di vita degli affidamenti e dei contratti funzionali all'attività e agli obiettivi del Servizio che non siano per Regolamento o atti organizzativi interni demandati ad altri uffici e nello specifico gestione dei contratti di fornitura informatica, delle licenze dei prodotti software e dei piani di aggiornamento del software per Office Automation ▪ Gestione, anche con l'apporto di ditte esterne, della manutenzione dei sistemi hardware e software del S.I.C. ▪ Gestione dell'assistenza tecnica e dell'Helpdesk, sistemistica e applicativo, ai Servizi dell'Ente ▪ Gestione delle reti locali e geografiche per l'accessibilità e la visibilità esterna dei servizi on-line del Comune di Ravenna, per l'accesso ai servizi telematici esterni all'Ente (CUP), per la navigazione su Internet e lo scambio di posta elettronica

E-government	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi, sviluppo, coordinamento e controllo dei progetti di E-Government ▪ Partecipazione allo sviluppo di progetti telematici con altri Enti ▪ Collaborazione e tutoraggio per progetti di Riuso presso altri Enti ▪ Gestione e sviluppo di servizi di E-Government rivolti ad utenti esterni ▪ Gestione dell'help desk rivolto a utenti esterni di servizi di E-Government
Sicurezza informatica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione e monitoraggio della sicurezza, della funzionalità dei sistemi, della riservatezza dei dati elaborati dai Servizi in applicazione della normativa sulla Privacy
Gestione del Sistema Informativo Territoriale finalizzato alla pianificazione e programmazione dei Servizi comunali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione, aggiornamento e sviluppo della banca dati territoriale comunale per il trattamento delle informazioni anagrafiche, economiche e urbanistiche ▪ Gestione, aggiornamento e implementazione delle basi dati e dei tematismi cartografici digitali del territorio comunale, utilizzando i dati forniti da soggetti interni/esterni all'Amministrazione ▪ Consulenza e promozione per l'integrazione del SIT con le altre banche dati ed applicazioni gestionali del Comune e di altri enti istituzionali ▪ Realizzazione di applicazioni Gis ▪ Collaborazione con Regione, Provincia e altri Servizi dell'ente per la progettazione, messa in opera e impianto di programmi e applicazioni nell'ambito dei progetti di "Riuso"
Produzione di servizi interattivi web di informazione/ consultazione di dati georeferenziati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilascio dei dati e fornitura di cartografia numerica ai Servizi dell'Ente per la pianificazione dei servizi erogati alla comunità e a soggetti enti esterni sia pubblici che privati ▪ Realizzazione, gestione e aggiornamento di applicazioni WebGis (cartografia di base, turistica ed urbanistica) su siti internet comunali ▪ Studio di modalità di pubblicazione di dati cartografici in formato open
Processo di digitalizzazione e supporto al Responsabile della Transizione Digitale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto al Responsabile della trasformazione Digitale, ai sensi dell'art. 17 del CAD per garantire la trasformazione digitale dell'ente ed in particolare per: <ul style="list-style-type: none"> - il coordinamento dei processi di digitalizzazione dell'Ente - il coordinamento dello sviluppo dei servizi pubblici digitali e dell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini - lo sviluppo di progetti di digitalizzazione documentale in collaborazione con i Servizi preposti

U.O STAMPA E COMUNICAZIONE

MISSION: governo del processo di comunicazione dell'Ente: elaborazione, presidio e veicolazione esterna e interna dell'informazione/notizie e presidio dei flussi di comunicazione pubblica attraverso gli strumenti e i canali di comunicazione offline e online

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Comunicazione e informazione verso l'esterno	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione e veicolazione ai media di notizie riguardanti le iniziative, i provvedimenti, le politiche, la gestione e le strategie dell'Ente▪ Redazione di comunicati, note stampa e organizzazione di conferenze stampa di cui presidia l' agenda▪ Gestione dei rapporti con i mass media locali e nazionali e con le troupe televisive▪ Consulenza, su richiesta, per campagne di comunicazione attivate dall'Ente e gestione dei rapporti con agenzie esterne; creazione insieme con le figure responsabili, di strategie e campagne di pubblica utilità realizzate in ambito interno all'Ente▪ Redazione di articoli giornalistici su argomenti legati alle attività dell'Ente▪ Collaborazione e consulenza nei rapporti con la stampa, se richiesti dall'assessorato competente, per iniziative esterne patrocinate▪ Cura e gestione dei rapporti con i fotoreporter e predisposizione archivio fotografico▪ Presidio della comunicazione nell'ambito del gruppo di lavoro "protezione civile" e del Coc in supporto all'Assessorato e al Servizio competente per la Protezione Civile▪ Rassegna stampa e feed-back e analisi su immagine dell'ente nei media▪ Realizzazione di video servizi giornalistici da diffondere ai media e attraverso i canali dell'Amministrazione▪ Gestione, coordinamento e aggiornamento del sito internet e dei contenuti on line▪ Gestione della presenza dell'Ente, moderazione della conversazione e risposta ai quesiti sui social media▪ Assicurare il rispetto della normativa sui siti pubblici con i relativi obblighi di pubblicazione on line▪ Garantire trasparenza ed efficienza ai contenuti e ai servizi offerti sul web con particolare attenzione agli aspetti legati alla legislazione relativa alla "Trasparenza"▪ Gestione e invio delle newsletter tematiche

Comunicazione e Informazione verso l'interno

- Gestione della rete interna Intranet e coordinamento dei referenti interni
- Gestione della rassegna stampa quotidiana on line
- Coordinamento delle redazioni decentrate relativamente al sito
- Diffusione della newsletter quotidiana ai destinatari interni
- Coordinamento della redazione diffusa costituita da tutti gli operatori della comunicazione interni all'Ente (Cultura, Turismo, Ufficio stampa e Comunicazione, etc.)

U.O. POLITICHE EUROPEE

MISSION: favorire lo sviluppo della programmazione locale in sintonia con le politiche europee e avvicinare la comunità locale all'UE

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Favorire l'inserimento della programmazione locale nell'ambito di una più ampia dimensione europea	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto alla pianificazione strategica locale e di area vasta; ▪ Promozione e sviluppo di un metodo di lavoro integrato, basato sulla co-progettazione multidisciplinare e orientato all'obiettivo; ▪ Raccordo e coordinamento per la partecipazione del Comune a politiche e programmi di finanziamento europei (cooperazione territoriale, innovazione urbana, programmi tematici a gestione diretta, programmi a gestione regionale a valere su fondi FESR e FSE+), nonché al PNRR.
Supportare il Comune nelle relazioni con altri enti a livello europeo e internazionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto per la partecipazione attiva a reti europee di cui l'amministrazione fa parte; ▪ Supporto per la adesione e partecipazione a gruppi di lavoro e piattaforme di collaborazione sovranazionali; ▪ Cura dei rapporti di gemellaggio e di scambio con altre città e territori.
Supportare le attività di progettazione dalla candidatura all'implementazione dei progetti finanziati dall'Unione europea, per tutti i settori dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informazione e formazione interna; ▪ Supporto alla progettazione e alla stesura di progetti; ▪ Supporto nella creazione e formalizzazione di partenariati; ▪ Assistenza tecnica e supporto ai project manager e ai gruppi di progetto; ▪ Monitoraggio e supporto alla gestione amministrativa e rendicontazione di progetti attivati; ▪ Supporto al coordinamento di azioni innovative e intersettoriali. ▪ Supporto al coordinamento di percorsi di co-progettazione con stakeholder locali e cittadinanza. ▪ Supporto per la realizzazione delle attività obbligatorie di comunicazione istituzionale relative ai finanziamenti attivati.
Gestire il Centro Europe Direct della Romagna:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizzazione di attività di avvicinamento della comunità locale alla conoscenza dell'UE e delle politiche europee (laboratori, convegni, incontri, spettacoli, mostre, collaborazioni con soggetti ed enti del territorio etc.); ▪ Attività didattica e divulgativa nelle scuole e in contesti informali; ▪ Collaborazione alle campagne di comunicazione della Commissione e del Parlamento europeo; ▪ Monitoraggio e riscontro su tematiche sensibili a livello locale, coinvolgimento di media locali, influencer ed esperti in workshop e attività seminari.

COORDINAMENTO, CONTROLLO ECONOMICO FINANZIARIO E PARTECIPAZIONI

MISSION: garantire unitarietà di indirizzo nella gestione delle strutture assegnate, coordinando e razionalizzando i processi presidiati

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Collaborazione con gli organi politici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti, studi di fattibilità
Pianificazione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianifica e controlla la realizzazione del DUP negli ambiti di competenza ▪ Collabora con i Responsabili di Servizio e di Unità Organizzativa della propria struttura per le previsioni finanziarie e per il monitoraggio delle spese e delle entrate sulla base degli obiettivi e delle risorse assegnate
Coordinamento delle strutture del Coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiede il Comitato di Coordinamento ▪ Provvede all'assegnazione del personale ai Servizi per la realizzazione dei programmi e dei progetti, attribuisce gli incarichi ai Quadri aziendali, gestisce la mobilità del personale all'interno dell'Area ▪ Programma e coordina l'attività complessiva dei Servizi, delle Unità Organizzative e degli Uffici affidati, garantendo l'unità di indirizzo all'interno della struttura ▪ Coordina l'azione dei Dirigenti e dei Quadri presenti all'interno della struttura, con idonei strumenti atti a verificare e valutare i risultati della loro attività, esercitando il potere sostitutivo in caso di inadempienza o grave ritardo previa diffida ▪ Supervisiona e vigila sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, alla facilitazione e semplificazione della comunicazione interna, alla semplificazione dei procedimenti esistenti nella struttura ▪ Garantisce unitarietà nella gestione degli istituti contrattuali inerenti il salario accessorio e nella partecipazione ai corsi di formazione esterna ed interna del personale assegnato alla struttura ▪ Coordina la proposta di fabbisogno di personale e di definizione dei percorsi di carriera del personale assegnato alla struttura ▪ Propone gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici della struttura
Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo dell'Area	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività della struttura ▪ Promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ▪ Promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo
Svolgimento funzioni dirigenziali e di gestione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirige e coordina le strutture organizzative poste in staff ▪ Adotta i provvedimenti inerenti alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali a lui direttamente assegnate

SERVIZIO FINANZIARIO

MISSION: programmare, gestire e controllare le risorse finanziarie ed economiche dell'Ente, presidiare la regolarità contabile ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica nell'esercizio dell'azione amministrativa dell'Ente, dirigere, sovrintendere e coordinare l'attuazione delle politiche tributarie dell'Ente.

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
<p>Programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie ed economiche dell'Ente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborazione D.U.P. e bilancio di previsione annuale e pluriennale e atti deliberativi connessi ▪ Elaborazione Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria ▪ Elaborazione rendiconto annuale e atti deliberativi connessi ▪ Elaborazione certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione ▪ Elaborazione statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi ▪ Redazione Questionario fabbisogni standard ▪ Elaborazione variazioni bilancio annuale, pluriennale e Peg e predisposizione connessi atti deliberativi di competenza ▪ Monitoraggio finanziario, adempimenti relativi disposizioni sul pareggio finanziario, sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e predisposizione di atti deliberativi connessi ▪ Gestione accentrata di tutte le registrazioni contabili afferenti alle entrate ed alle spese assegnate ai Servizi mediante PEG ▪ Rendicontazioni finalizzate al conseguimento di contributi e/o rimborsi ▪ Deposito e svincolo cauzioni, fidejussioni e libretti ▪ Gestione conti correnti postali, diritti di segreteria e diritti di stato civile ▪ Consulenza amministrativa ai Servizi, nelle materie di competenza ▪ Coordinamento generale dei rapporti con Ravenna Entrate SPA inerenti all'esecuzione del contratto di servizio per la gestione e riscossione delle entrate e predisposizione di atti e provvedimenti relativi all'accertamento delle entrate affidate ed alla contabilizzazione dei compensi contrattualmente stabiliti ▪ Dichiarazioni e adempimenti fiscali e contributivi ▪ Gestione delle fatture di propria competenza e coordinamento delle fatture aventi rilevanza commerciale ▪ Elaborazioni delle registrazioni fiscali IVA e relative liquidazioni periodiche ▪ Governo e controllo della Piattaforma Certificazione Crediti ▪ Gestione dell'indebitamento ▪ Gestione liquidità e monitoraggio saldi di cassa ▪ Gestione anagrafe incarichi di consulenza esterni ▪ Gestione della cassa economale ▪ Gestione degli inventari dei beni mobili e alienazione dei materiali dichiarati fuori uso ▪ Rapporti con il Tesoriere ▪ Rapporti amministrativi con le società ed organismi partecipati e atti deliberativi connessi ▪ Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti ▪ Rapporti con la Corte dei Conti inerenti al controllo generale della gestione economico

	<p>finanziaria</p>
<p>Presidio della regolarità contabile e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilascio pareri di regolarità contabile o firme di presa visione su tutte le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale ▪ Rilascio visti di regolarità contabile su tutte le determinazioni a rilevanza contabile ▪ Direzione e coordinamento delle attività preordinate al controllo degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, secondo quanto previsto al Capo III del regolamento del sistema integrato dei controlli interni ▪ Direzione e coordinamento delle attività preordinate al controllo sulle società e sugli altri enti ed organismi partecipati dal Comune, secondo quanto previsto al Capo VI del regolamento del sistema integrato dei controlli interni
<p>Direzione, sovrintendenza e coordinamento per l'attuazione delle politiche tributarie dell'Ente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi e studio normativa di settore, elaborazione simulazioni e proposte in materia di tributi locali ▪ Predisposizione di atti in materia tributaria (ad es. proposte di deliberazioni e di regolamenti), esprimendo relativo parere tecnico sulla base delle proposte del Coordinatore di Ravenna Entrate che assume il ruolo di RUP ▪ Direzione e coordinamento rapporti con Ravenna Entrate SpA per l'esecuzione del relativo contratto di servizio ▪ Gestione amministrativa entrate tributarie
<p>Segreteria e supporto al "Coordinamento e Controllo economico finanziario"</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione della corrispondenza, protocollazione ed archiviazione degli atti di competenza del Servizio Finanziario ▪ Gestione amministrativa dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti ▪ Svolgimento di attività amministrative relative alla gestione del personale (trasferte, partecipazione ai corsi di aggiornamento interni/esterni) ▪ Supporto al dirigente ed ai quadri per l'applicazione del sistema di valutazione del personale ▪ Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di competenza del Servizio Finanziario, acquisto libri, riviste ed altro materiale di consumo per le necessità del servizio stesso

U.O. PARTECIPAZIONI E CONTABILITA' ANALITICA

MISSION: Alimentare il sistema informativo dell'Ente per consentire valutazioni e strategie per un'efficiente, efficace ed economica gestione dei servizi gestiti direttamente o mediante Istituzioni, Enti o Società partecipate

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
<p>Gestione del sistema di contabilità analitica, dei report contabili e delle rilevazioni finalizzate all'attribuzione delle risorse umane ai centri di costo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilevazione dei costi e dei ricavi relativi ai servizi individuati come centri di responsabilità nel Piano Esecutivo di Gestione del Comune e delle sue Istituzioni secondo principi di contabilità analitica e di competenza economica ▪ Gestione analitica del personale del Comune e delle sue Istituzioni ▪ Gestione del sistema dei report contabili standard del Comune di Ravenna e delle sue Istituzioni e loro pubblicazione sulla rete interna del Comune ▪ Elaborazione di report relativi ad aspetti specifici della gestione, secondo le richieste espresse dai Servizi del Comune ▪ Attività di supporto per la predisposizione di documenti di programmazione o di rendicontazione, anche sulla base delle richieste espresse dai Dirigenti dei Servizi ▪ Elaborazione di analisi a supporto di progetti di riorganizzazione dei Servizi, sulla base delle richieste espresse dai Dirigenti dei servizi stessi
<p>Gestione delle partecipazioni e supporto al Dirigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta dei documenti rilevanti, dei fascicoli completi di bilancio, dei budget delle società in house, degli aggiornamenti trimestrali delle schede anticorruzione e delle informazioni sulle nomine e sui compensi di ogni componente degli organi di governo e degli organi di controllo di ciascun soggetto partecipato e conseguenti attività connesse: <ul style="list-style-type: none"> - alla tenuta delle seguenti banche dati interne su archivio informatico: a) Schede Anticorruzione; b) Statuti e documenti rilevanti; c) Fascicoli di Bilancio; d) Budget società in house; e) Obiettivi e semestrali; f) Compensi Organi di amministrazione e di controllo; g) Servizi affidati per quanto richiesto dal modulo Partecipazioni sul portale del Dipartimento del Tesoro; h) Compagine sociale - all'implementazione del relativo pacchetto informatico - alla produzione dei report contabili ▪ Supporto al Dirigente per: <ol style="list-style-type: none"> a. gli adempimenti previsti dal TUSP (in particolare revisione annuale ordinaria delle partecipazioni, ex art. 20 D. Lgs. n. 175/2016 e s.m.i.) b. gli obiettivi operativi gestionali assegnati alle società / enti partecipati previsti dal D.U.P. c. la preparazione del prospetto utile a determinare la soglia di rilevanza dei valori di bilancio dei soggetti partecipati per la deliberazione di "individuazione del gruppo amministrazione pubblica Comune di Ravenna e degli Enti e delle Società da considerare per la redazione del bilancio consolidato" d. il rapporto con il gruppo Ravenna Holding: partecipazione ai gruppi di lavoro e adempimenti conseguenti

	<ul style="list-style-type: none"> e. la Relazione del Sindaco sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni (ai sensi dell'art. 148 del d.lgs. n. 267/2000 - TUEL) - parte di competenza f. la revisione degli statuti delle società, la predisposizione / revisione dei patti parasociali e di sindacato e la predisposizione dei conseguenti atti deliberativi g. la gestione dei rapporti con la Corte dei Conti e il Ministero delle Finanze in caso di rilievi ai piani annuali di ricognizione periodica ex art. 20 D. Lgs. n.175/2016 h. le iscrizioni dell'Ente nell'Elenco tenuto da ANAC, per quanto di competenza, relativamente agli affidamenti diretti alle società in house.
<p>Assolvimento di obblighi di legge</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborazione e pubblicazione, ai sensi di legge, del Rapporto annuale del Controllo di Gestione - dati contabili (art. 10 c. 5 e art. 32 c. 2 lett. a D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.) ▪ Predisposizione dell'Allegato al Conto Annuale da inviare al Ministero dell'Economia e delle Finanze, tabb. 18, 19, 20 ▪ Aggiornamento periodico delle molteplici informazioni, previste per legge, inerenti alle partecipazioni comunali, sull'apposito link del sito istituzionale dell'Ente (art. 22 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.) ▪ Aggiornamento delle informazioni, previste per legge sul portale del Dipartimento del Tesoro (a cui accede anche la Corte dei Conti) relativamente al modulo "Partecipazioni" per: <ul style="list-style-type: none"> a) Censimento annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti (art. 17 D.L. n.90/2014) b) Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art.20 D. Lgs. n.175/2016).

<p>Assolvimento di obblighi di legge</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo degli acquisti autonomi rispetto alle convenzioni Consip / Intercent-ER attive; predisposizione e pubblicazione ai sensi di legge della relativa relazione annuale di cui all'art. 26 c. 4 L. 488/99 ▪ Elaborazione e pubblicazione, ai sensi di legge, del Rapporto annuale del Controllo di Gestione - dati contabili (art. 10 c. 5 e art. 32 c. 2 lett. a D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.) ▪ Predisposizione dell'Allegato al Conto Annuale da inviare al Ministero dell'Economia e delle Finanze, tabb. 18, 19, 20 ▪ Aggiornamento periodico delle molteplici informazioni, previste per legge, inerenti alle partecipazioni comunali, sull'apposito link del sito istituzionale dell'Ente (art. 22 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.) ▪ Aggiornamento delle informazioni, previste per legge sul portale del Dipartimento del Tesoro (a cui accede anche la Corte dei Conti) relativamente al modulo "Partecipazioni" per: <ul style="list-style-type: none"> c) Censimento annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti (art. 17 D.L. n.90/2014) d) Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art.20 D.Lgs. n.175/2016).
---	---

U.O. PROVVEDITORATO

MISSION : garantire l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture dell'Ente

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
<p>Approvvigionamento e gestione beni di consumo e durevoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmazione dei fabbisogni di beni di consumo e durevoli da assegnare ai Servizi dell'Ente ed alle scuole comunali, quantificazione , assegnazione e costante verifica dei budget di spesa assegnati ▪ Approvvigionamento di beni di consumo, attrezzature, autoveicoli, mobili e arredi, ecc., anche per conto di altri Servizi o su loro espressa delega, tramite espletamento di procedure di acquisto attraverso adesioni a Convenzioni Consip e/o Intercent-ER, utilizzo di mercati elettronici mediante emissione di O.D.A. (Ordine Diretto di Acquisto MEPA) o predisposizione di R.D.O (Richiesta di Offerta MEPA) e piattaforma telematica del Comune di Ravenna (APPALTI&CONTRATTI MAGGIOLI), espletamento di gare d'appalto/ affidamenti diretti. ▪ (Ordine Diretto di Acquisto) o predisposizione di R.D.O (Richiesta di Offerta), espletamento di gare d'appalto/cottimi fiduciari ▪ Controllo e liquidazione spese relative agli acquisti effettuati ▪ Gestione del magazzino dei beni di consumo (ricevimento, conservazione e consegna beni presso sedi uffici e scuole), predisposizione di inventario annuale, pianificazione e gestione scorte di magazzino ▪ Predisposizione e aggiornamento "Catalogo Beni di Consumo" inserito per la consultazione sulla rete Intranos ▪ Gestione complessiva del parco autoveicoli del Comune di Ravenna (manutenzione ordinaria, straordinaria, fornitura carburante e gestione tessere, bolli, ecc...) ad eccezione della gestione del piano dell'impiego dei veicoli di utilizzo della PL e loro ordinaria e straordinaria manutenzione (meccanica, elettrauto e gommista)
<p>Affidamento e controllo prestazioni di servizio esterne</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del ciclo di vita degli affidamenti e dei contratti funzionali all'attività e agli obiettivi del Servizio e dell'Ente che non siano per Regolamento o atti organizzativi interni demandati ad altri uffici. ▪ Affidamento e controllo dei servizi appaltati o in convenzione Intercent-ER e/o Consip (servizi pulizia degli uffici comunali, facchinaggio e ausiliariato, servizio mense dipendenti, pattugliamento e sorveglianza, noleggi e manutenzione attrezzature varie, impianti di telefonia fissa e mobile, fotocopiatrici presso uffici e centro stampa comunale, apparecchi fax e fax server, ecc.) necessari al funzionamento dei Servizi e delle scuole comunali ▪ Controllo e liquidazione spese nel rispetto dei budget di spesa preventivati ▪ Ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione degli oggetti rinvenuti ▪ Assegnazione e tenuta contabilità blocchetti buoni mensa usufruiti dai dipendenti

<p>Gestione Utenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affidamento, gestione e controllo delle spese necessarie per il funzionamento delle utenze telefoniche (linee interne, linee urbane, collegamenti dati, ecc.), utenze elettriche, acqua, gas degli edifici sedi comunali ▪ Gestione pratiche relative alle dotazioni di utenze telefoniche fisse, mobili e dati ▪ Gestione dei rapporti con gli operatori interessati (controllo sull'esecuzione e conclusione dei contratti) ▪ Controllo e liquidazione delle spese afferenti i consumi telefonici, di acqua, di energia elettrica e di gas e successive procedure (richieste rimborsi ad utenti esterni, rendicontazioni consumi, ecc)
<p>Assolvimento di obblighi di legge</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione informazioni relative ai contratti sul sito web istituzionale ai sensi ai sensi del D. Lgs. n. 36/2023 ▪ Utilizzo del sistema F.V.O.E. 2.0 e SITAR. ▪ Assegnazione C.I.G. (Codice Identificativo Gare) ▪ Richiesta D.U.R.C. (Documento di Regolarità Contributiva) allo Sportello Unico Previdenziale delle ditte fornitrici e/o verifica sul F.V.O.E. 2.0 (Fascicolo Virtuale Operatore Economico) ▪ Comunicazione annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi a beni e servizi tramite Ufficio Studi e Statistica, effettuata mediante procedura digitale sulla piattaforma DAG (Dipartimento Amministrazione Generale) ▪ Verifiche e aggiornamenti semestrali (acquisti verdi) per certificazioni ambientali I.S.O. 14001 ed E.M.A.S. ▪ Elenco degli acquisti di Beni e Servizi in convenzione Consip e/o Intercent-ER (Art. 26 comma 4) della Legge 488/99 ▪ Censimento delle autovetture di servizio, obbligo previsto dal DPCM del 24 settembre 2014 - Dipartimento della Funzione Pubblica
<p>Centro Stampa Comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmazione dei fabbisogni di materie prime e manutenzione delle attrezzature necessarie per la produzione ▪ Produzione e composizione di stampati, fotocopie a colori/bianco e nero e manifesti richiesti dai Servizi, dalle scuole comunali e dalle Istituzioni ▪ Gestione dei rapporti con le tipografie esterne per l'affidamento di lavori per cui non si dispone di idonea tecnologia

COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SEGRETARIO GENERALE

MISSION: garantire unitarietà di indirizzo nella gestione dell'Area, coordinando e razionalizzando i processi presidiati

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Collaborazione con gli organi politici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti, studi di fattibilità
Pianificazione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianifica e controlla la realizzazione del DUP negli ambiti di competenza ▪ Collabora con i Responsabili di Servizio e di Unità Organizzativa della struttura per le previsioni finanziarie e per il monitoraggio delle spese e delle entrate sulla base degli obiettivi e delle risorse assegnate
Coordinamento delle strutture dell'Area	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiede il Comitato di Coordinamento ▪ Provvede all'assegnazione del personale dell'Area ai Servizi per la realizzazione dei programmi e dei progetti, attribuisce gli incarichi ai Quadri aziendali, gestisce la mobilità del personale all'interno della struttura ▪ Programma e coordina l'attività complessiva dei Servizi, delle Unità Organizzative e degli Uffici affidati, garantendo l'unità di indirizzo all'interno della struttura; ▪ Coordina l'azione dei Dirigenti e dei Quadri presenti all'interno della struttura, con idonei strumenti atti a verificare e valutare i risultati della loro attività, esercitando il potere sostitutivo in caso di inadempienza o grave ritardo previa diffida ▪ Supervisiona e vigila sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, alla facilitazione e semplificazione della comunicazione interna, alla semplificazione dei procedimenti esistenti nella struttura ▪ Garantisce unitarietà nella gestione degli istituti contrattuali inerenti il salario accessorio e nella partecipazione ai corsi di formazione esterna ed interna del personale assegnato alla struttura ▪ Coordina la proposta di fabbisogno di personale e di definizione dei percorsi di carriera del personale assegnato alla struttura ▪ Propone gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici della struttura
Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo dell'Area	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività della struttura ▪ Promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ▪ promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo
Svolgimento funzioni dirigenziali e di gestione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirige e coordina le strutture organizzative poste in staff ▪ Adotta i provvedimenti inerenti alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali a lui direttamente assegnate

SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

MISSION : garantire il corretto svolgimento delle attività in materia di appalti, contratti, ed espropri

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Gestione dei contratti dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del ciclo di vita degli affidamenti e dei contratti funzionali all'attività e agli obiettivi del Servizio e dell'Ente che non siano per Regolamento o atti organizzativi interni demandati ad altri uffici. ▪ Istruttoria ed esperimento di gare d'appalto nel settore dei lavori pubblici, mediante procedure aperte e procedure negoziate ▪ Predisposizione dei bandi di gara e delle determinazioni a contrarre nel settore dei servizi-forniture per le gare sopra le soglie comunitarie ▪ Acquisizione della documentazione propedeutica alla stipulazione dei contratti ▪ Istruttoria e perfezionamento di contratti nel settore dei lavori pubblici relativi a contratti di appalto, atti di sottomissione ed affidamenti diretti ▪ Istruttoria e perfezionamento di contratti nel settore dei servizi e forniture relativi a contratti di appalto, incarichi professionali, convenzioni, accordi di programma, protocolli d'intesa, contratti relativi a ripetizione di servizi analoghi, atti inerenti proroghe ed opzioni e in alcuni casi particolari di contratti di cottimi fiduciari e contratti attivi ▪ Effettuazione, nei casi previsti dalla normativa vigente, delle verifiche antimafia propedeutiche alla stipula dei contratti ▪ Istruttoria e rilascio di concessioni afferenti aree e/o immobili appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile ▪ Predisposizione di atti deliberativi e perfezionamento dei contratti di affitto, locazione, concessioni d'uso, comodati ▪ Istruttoria di atti notarili di compravendita, permuta, convenzioni, servitù, delle cessioni gratuite con contestuale accettazione e delle donazioni ▪ Provvedimenti di liquidazione a notai incaricati ▪ Tenuta del repertorio
Gestione dei procedimenti di esproprio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istruttoria ed espletamento degli atti amministrativi riguardanti i procedimenti di esproprio e di occupazione di urgenza ▪ Perfezionamento delle procedure di esproprio o servitù con emissione dei relativi atti conclusivi ▪ Inserimento degli atti nel repertorio automatizzato dei contratti a carattere espropriativo
Consulenza interna alla struttura comunale e Rapporti con le imprese e soggetti esterni alla struttura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Espressione pareri, consulenze, orientamento, analisi e revisione di atti e documenti, in materia di appalti pubblici, ai Servizi dell'Ente ed alle Istituzioni

<p>comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulenza finalizzata ad orientare i Servizi dell'Ente ad una corretta qualificazione giuridica delle varie convenzioni, accordi, concessioni-contratto ed al conseguente trattamento che l'ordinamento prevede per le diverse fattispecie ▪ Partecipazione alle commissioni di gara e supporto giuridico amministrativo ai Servizi dell'Ente ed alle Istituzioni relativamente alle procedure di affidamento dei contratti pubblici ▪ Espressione di pareri in ordine all'attività di rendicontazione, pubblicazione di dati sui contratti imposti dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013 ▪ Gestione dei rapporti con gli operatori economici con particolare riferimento alla fase di pubblicazione dei bandi (fornire risposte a tutte le richieste di quesiti/chiarimenti), alla fase di svolgimento della procedura di gara (contestazioni, interpellazioni all'Autorità di vigilanza, richieste di accesso agli atti, ecc.) ed alla fase intermedia tra l'aggiudicazione definitiva e la stipulazione dei contratti (fase di responsabilità precontrattuale)
<p>Supporto amministrativo ai servizi tecnici e patrimoniali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istruttoria per le dimissioni patrimoniali e atti che prevedano il godimento o la disponibilità del patrimonio comunale ▪ Redazione di atti amministrativi di natura immobiliare ▪ Redazione di atti amministrativi di classificazione delle strade comunali e adempimenti successivi ▪ Adempimenti per l'Osservatorio dei Lavori Pubblici ▪ Monitoraggio, nel rispetto del manuale di qualità, del processo di affidamento lavori

U.O. AFFARI GENERALI ED UFFICIO DI PRESIDENZA

MISSION: garantire la corretta ed efficace gestione dei processi amministrativi dell'Ente ed il supporto organizzativo per lo svolgimento dell'attività degli amministratori

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Supporto al Segretario Generale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione e monitoraggio del DUP ▪ Aspetti amministrativi – finanziari del Bilancio Preventivo relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> – previsioni finanziarie e gestione delle entrate e delle spese di diretta responsabilità del Segretario Generale – collaborazione con i Responsabili di Servizio e di Unità Organizzativa di competenza per le previsioni finanziarie – monitoraggio delle spese e delle entrate sulla base degli obiettivi e delle risorse di competenza; ▪ Supporto per la stesura dello Statuto e di alcuni Regolamenti a valenza generale; ▪ Supporto alla stesura/esecuzione di progetti e alla verifica della loro attuazione ▪ Attività relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa ad istruttoria pratiche ▪ Supporto e/o attestazioni di conformità degli atti ▪ Predisposizione moduli da sottoporre a vidimazione (proposte leggi di iniziative popolare, registri Associazioni Onlus)
Segreteria del Coordinamento Attività Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolgimento di attività operative relative alla gestione del personale (presenze ed assenze, trasferte, controllo cartellini, partecipazione ai corsi di aggiornamento interni/esterni) e applicazione delle procedure di valutazione/produttività ▪ Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di competenza e dei libri di rappresentanza, acquisto libri, riviste e altro materiale ▪ Predisposizione di delibere, determine e provvedimenti a firma del Dirigente ▪ Gestione della corrispondenza ed archiviazione degli atti ▪ Gestione dei rapporti e raccordo con le altre strutture del Comune ed Enti/Soggetti esterni/Difensore Civico ▪ Consulenza e formazione sulla gestione informatica dei documenti
Gestione amministrativa-contabile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività a supporto degli organi istituzionali, predisposizione degli ordini del giorno, verbali delle sedute consiliari, istruttoria e perfezionamento degli atti deliberativi; pubblicazione e conservazione degli originali degli atti adottati dagli organi collegiali dell'Ente ▪ Predisposizione atti amministrativi vari (pubblicazione su quotidiani e riviste specializzate di avvisi d'asta, gare d'appalto, concorsi e selezioni, adesioni del Comune ad Associazioni, Sodalizi, Enti, supporto amministrativo per gli atti per l'attività del cerimoniale, in collaborazione con il Servizio Sportello per i cittadini e servizi delegati dallo Stato ▪ Istruttoria e redazione di decreti sindacali, designazioni, deleghe temporanee e permanenti, nomine, rinnovi, sostituzione dei rappresentanti del Comune presso enti,

	<p>Aziende, Commissioni ed Istituzioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione del bando dell'Ente per la concessione dei contributi, coordinamento dell'attività dei servizi interessati, erogazione dei contributi ordinari di competenza ▪ Consulenza di carattere tecnico-giuridico-amministrativo per la predisposizione degli atti amministrativi e per gli adempimenti di legge di competenza dell'U.O. (Albo Beneficiari, Garante Comunicazione, ecc.) ▪ Comunicazione annuale all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni delle spese pubblicitarie dell'Ente ▪ Supporto amministrativo dell'organizzazione degli eventi in collaborazione con il Gabinetto del Sindaco e con il Servizio Sportello Unico per i cittadini e servizi delegati dallo Stato ▪ Raccolta servizi fotografici ed aggiornamento dell'Archivio fotografico on line ▪ Gestione dei fondi assegnati ai Gruppi consiliari delle spese di funzionamento della Presidenza del Consiglio e del Consiglio Comunale ▪ Rimborso agli amministratori delle spese di missione-dovute ai sensi del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 ▪ Comunicazione ai datori di lavoro e al Servizio Risorse Umane e Qualità delle presenze degli amministratori
<p>Gestione del servizio di cerimoniale, di portineria e di collegamento con la Residenza Municipale e supporto per il cerimoniale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collegamento degli uffici interni ed esterni per il trasporto di atti, pratiche e posta ▪ Esecuzione del cerimoniale in occasione di anniversari, commemorazioni, ricorrenze istituzionali, culturali, ecc. e assistenza alle sedute del Consiglio comunale ▪ Servizio di portineria (via Mentana), relative indicazioni e informazioni rese al pubblico ▪ Supporto operativo ed amministrativo al Gabinetto del Sindaco per la gestione del cerimoniale.
<p>Supporto amministrativo, organizzativo e di segreteria alla attività istituzionale del Presidente del Consiglio, della Conferenza dei capigruppo, dei Gruppi e delle Commissioni consiliari</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segreteria operativa per l'attività del Presidente del Consiglio comunale e della Conferenza dei Capigruppo ed in particolare per la cura e gestione della pianificazione, organizzazione e pubblicità dei lavori consiliari ▪ Tutela dell'effettivo esercizio dei diritti e prerogative dei consiglieri ai fini dello svolgimento delle loro funzioni ▪ Coordinamento dell'attività delle Commissioni consiliari ▪ Tenuta dello scadenario degli atti di competenza del Consiglio comunale previsti dalle normative vigenti e del registro degli organismi di nomina del Consiglio comunale ▪ Istruttoria degli atti di competenza della Presidenza del Consiglio comunale ▪ Predisposizione degli atti di nomina, variazione/ surroga dei Consiglieri comunali, dei Gruppi e delle Commissioni consiliari ▪ Gestione dell'anagrafe degli amministratori per il Ministero dell'Interno ▪ Tenuta dell'anagrafe e della dichiarazione patrimoniale dei Consiglieri comunali e assessori e adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione dei documenti e delle informazioni riferiti ai componenti degli organi di indirizzo politico ▪ Atti relativi all'aggiornamento dei Consiglieri comunali ▪ Contabilità dei gettoni di presenza e delle indennità degli amministratori del Comune (consiglio comunale, Commissioni consiliari)

AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Servizi/Unità Organizzative/Uffici

CAPO AREA

UFFICIO SERVIZI GENERALI D'AREA

SERVIZIO PROGETTAZIONE E GESTIONE URBANISTICA

SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

SERVIZIO PATRIMONIO

CAPO AREA

MISSION: garantire unitarietà di indirizzo nella gestione dell'Area, coordinando e razionalizzando i processi presidiati

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Collaborazione con gli organi politici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti, studi di fattibilità
Pianificazione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianifica e controlla la realizzazione del DUP negli ambiti di competenza dell'Area ▪ Collabora con i Responsabili di Servizio e di U. O. per le previsioni finanziarie e per il monitoraggio delle spese e delle entrate sulla base degli obiettivi e delle risorse assegnate
Coordinamento delle strutture dell'Area	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiede il Comitato d'Area ▪ Provvede all'assegnazione del personale dell'Area ai Servizi per la realizzazione dei programmi e dei progetti, attribuisce gli incarichi ai Quadri aziendali, gestisce la mobilità del personale all'interno dell'Area ▪ Programma e coordina l'attività complessiva dei Servizi, delle Unità Organizzative e degli Uffici affidati, garantendo l'unità di indirizzo all'interno dell'Area; ▪ Coordina l'azione dei Dirigenti e dei Quadri presenti all'interno dell'Area, con idonei strumenti atti a verificare e valutare i risultati della loro attività, esercitando il potere sostitutivo in caso di inadempienza o grave ritardo previa diffida ▪ Supervisiona e vigila sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, alla facilitazione e semplificazione della comunicazione interna, alla semplificazione dei procedimenti esistenti nell'Area ▪ Garantisce unitarietà nella gestione degli istituti contrattuali inerenti il salario accessorio e nella partecipazione ai corsi di formazione esterna ed interna del personale assegnato ▪ Coordina la proposta di fabbisogno di personale e di definizione dei percorsi di carriera del personale assegnato all'Area ▪ Propone gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici dell'Area
Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo dell'Area	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività dell'Area ▪ Promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ▪ promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo
Svolgimento funzioni dirigenziali e di gestione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirige e coordina le strutture organizzative poste in staff ▪ Adotta i provvedimenti inerenti alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali a lui direttamente assegnate

<p>Altre funzioni del Capo Area: Progetti speciali, convenzioni, accordi per lo sviluppo territoriale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina e gestisce accordi di programma territoriali (PIERS, SICURO VERDE E SOCIALE, Bando PERIFERIE, etc.) non posti in capo al Dirigente del Servizio Progettazione e Gestione Urbanistica ▪ Promuove la partecipazione e cura il coordinamento e/o la gestione di progetti regionali, nazionali e/o comunitari in materia di riqualificazione urbana non posti in capo al Dirigente del Servizio Progettazione e Gestione Urbanistica ▪ Partecipa e/o coordina e/o attiva eventuali tavoli di concertazione con le Associazioni di categoria, osservatori specifici, gruppi di lavoro, su tematiche di competenza
--	---

UFFICIO SERVIZI GENERALI D'AREA

MISSION: fornire supporto alla gestione delle attività amministrative e delle funzioni trasversali dell' Area; fornire supporto al Capo Area per le attività ad esso direttamente assegnate di coordinamento e gestione di progetti speciali, convenzioni, accordi per lo sviluppo territoriale; svolgere per i 15 comuni dell'ATEM Ravenna il ruolo di Stazione Appaltante nell'affidamento del servizio di distribuzione del Gas Naturale ed assumere successivamente il ruolo di controparte contrattuale.

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Supporto tecnico e amministrativo	<p>Supporto ai Servizi dell'Area interessati per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la stesura e gestione delle convenzioni con Enti vari, in stretta collaborazione con i Servizi ▪ attività amministrativa necessaria per prestazioni di servizi e forniture, in base alle procedure previste dal Regolamento dei Contratti, affidamento di incarichi professionali e di consulenza ▪ Acquisto libri, riviste e altro materiale ▪ predisposizione di delibere, determine e provvedimenti ▪ Supporto normativo e collaborazione al Servizio Progettazione e Gestione Urbanistica e al Servizio Sportello Unico per l'Edilizia per la stesura di atti deliberativi e/o convenzionali nell'ambito dell'attività pianificatoria ▪ Attività di supporto amministrativo-contabile al Capo Area e al Dirigente del Servizio Progettazione e Gestione Urbanistica per la gestione della corrispondenza, la stesura di atti e di altri adempimenti assegnati ed in particolare per la redazione di atti, la gestione e l'eventuale rendicontazione di Progetti Speciali, Accordi e/o convenzioni per lo sviluppo territoriale e la verifica della loro attuazione
Supporto alla gestione delle risorse	<p>Supporto ai Servizi dell'Area interessati per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione risorse umane, formazione interna ed esterna, mobilità, assunzioni, incarichi esterni, gestione budget straordinario ecc.- (Servizio Risorse Umane e Qualità) ▪ Documento Unico di Programmazione (Staff Direzione Generale) ▪ gestione bilancio: previsioni, consuntivi, assestamenti, investimenti, ecc. (Servizio Finanziario) ▪ obiettivi Peg e indicatori (Staff Direzione Generale) <p>Attività di supporto al Capo Area e al Dirigente del Servizio Progettazione e Gestione Urbanistica per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la redazione e il monitoraggio Documento Unico di Programmazione ▪ gli aspetti amministrativi – finanziari del Bilancio Preventivo relativamente a previsioni finanziarie e gestione delle entrate e delle spese di diretta responsabilità e monitoraggio delle stesse ▪ il coordinamento delle attività svolte dagli uffici amministrativi dei Servizi, volta a favorire l'omogeneizzazione, la standardizzazione e l'ottimizzazione delle procedure

<p>Segreteria del Capo Area e del Dirigente del Servizio Progettazione e Gestione Urbanistica; supporto alla segreteria dell'Assessorato all'Urbanistica, all'Edilizia privata e al Patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione telefono, appuntamenti (in assenza di segreteria condivisa con assessorato), convocazione riunioni di lavoro e stesura dei relativi verbali, supporto per la redazione di atti dirigenziali del Capo Area e del Dirigente del Servizio Progettazione e Gestione Urbanistica e per il sistema di valutazione ▪ Gestione della corrispondenza, protocollazione ed archiviazione degli atti del Capo Area e del Servizio Progettazione e Gestione Urbanistica anche relativi alla gestione della Sicurezza sul Lavoro ▪ Redazione di provvedimenti organizzativi di competenza del Capo Area e del Dirigente del Servizio Progettazione e Gestione Urbanistica, anche in qualità di Datore di Lavoro ai sensi della normativa vigente in tema di sicurezza del Lavoro ▪ Supporto alla gestione dei gruppi di lavoro coordinati del Capo Area o dal Dirigente del Servizio Progettazione e Gestione Urbanistica ▪ Supporto alla segreteria dell'assessorato all'Urbanistica, all'edilizia Privata e al Patrimonio comprendente l'organizzazione degli incontri e la gestione dell'Agenda dell'Assessore limitatamente alle suddette deleghe
<p>Gestione associata delle politiche energetiche in attuazione del D.L. 226/2011 e s.m.i. (Gara gas d'ambito)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Espletamento del ruolo di Stazione Appaltante per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale nell'ATEM RAVENNA (15 comuni compresi nelle province di Ravenna e Firenze), con tutti i compiti ad essa propedeutici, connessi e conseguenti: ▪ svolgimento delle attività propedeutiche alla pubblicazione del bando di gara (valutazione della consistenza delle reti esistenti, valutazione economica dei valori di rimborso ai gestori uscenti, assistenza ai comuni dell'ATEM per il reperimento e l'interpretazione dei documenti tecnici reperiti nonché per l'emissione degli atti amministrativi necessari per la gara, attivazione delle consulenze tecniche, rapporti con l'ARERA, predisposizione documenti per il bando, pubblicazione, gestione della gara, affidamento incarichi ai commissari esterni, supporto alla commissione giudicatrice, ...) ▪ attività istruttoria e di segreteria per il comitato di monitoraggio dell'ATEM (espressione delle amministrazioni comunali comprese nell'ATEM con funzioni di indirizzo e controllo sulla stazione appaltante) ▪ svolgimento del ruolo di Controparte Contrattuale unica nella successiva gestione del contratto di servizio (durata 12 anni) che sarà stipulato con il gestore aggiudicatario ▪ supporto alle decisioni della Giunta e dell'UO Legale e Contenzioso nella gestione degli eventuali contenziosi, relativamente alla gara e/o alla successiva gestione del contratto di servizio, con facoltà di assumere le funzioni di parte attrice o resistente ▪ ricognizione delle reti gas realizzate nel Comune di Ravenna al fine di ottenerne il riconoscimento patrimoniale e tariffario dopo l'inserimento nell'inventario dei beni immobili comunale

SERVIZIO PROGETTAZIONE E GESTIONE URBANISTICA

MISSION: elaborare, monitorare ed aggiornare gli strumenti urbanistici generali e attuativi per la pianificazione del territorio; gestire i piani urbanistici.

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Pianificazione e Progettazione Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborazione degli strumenti di pianificazione generale di livello comunale (PUG, PSC, POC, RUE, ecc.), dei documenti collegati e delle relative Varianti ▪ Elaborazione di Piani e progetti urbanistici attuativi della pianificazione generale (comprese aree PEEP, PIP, e aggiornamenti del c.d. Piano Casa ecc. in collaborazione con l'Area Infrastrutture Civili per gli aspetti di progetto delle opere pubbliche quali viabilità, fognature, impianti di P.I., sottoservizi a rete vari, aree a verde, ...) ▪ Acquisizione, mediante affidamenti esterni, di studi ambientali, economici, etc. propedeutici alla pianificazione urbanistica ▪ Istruttoria di istanze di variante agli strumenti urbanistici generali ▪ Istruttoria di osservazioni/opposizioni agli strumenti di pianificazione nell'ambito del procedimento di controdeduzione ed approvazione ▪ Rilascio di pareri tecnici in ordine alla pianificazione comunale o di attuazione comunale e a particolari progetti edilizi ▪ Predisposizione di regolamenti generali e/o di settore ▪ Gestione ed aggiornamento delle pagine web relative agli strumenti urbanistici comunali e del Ravenna Urban Planning ▪ Gestione del sistema informatico per la presentazione delle osservazioni on-line e del relativo Back-office ▪ elabora studi, approfondimenti conoscitivi, strategie, azioni e discipline finalizzate alla trasformazione del territorio in chiave climate proof; ▪ partecipa a progetti europei, e non solo, finalizzati alla definizione della relazione tra pianificazione territoriale e climate change, delle possibili tecniche di mitigazione e adattamento che vedono coinvolto a vario titolo il Comune di Ravenna
Gestione di accordi e convenzioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione di accordi di programma, accordi quadro, protocolli d'intesa, convenzioni, relativi a Programmi complessi e di riqualificazione urbana (PRU, PRUSST, PIAU, ecc.) non gestiti dal Capo Area ▪ Monitoraggio e rendicontazioni periodiche sullo stato di attuazione della spesa dei finanziamenti assegnati nell'ambito dei Programmi complessi e di riqualificazione urbana ▪ Assolvimento degli adempimenti di competenza degli Organismi di vigilanza e svolgimento delle funzioni di Segreteria previste dagli accordi medesimi
Gestione urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istruttoria di Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata, in particolare Piani di lottizzazione, Progetti Unitari, Piani di Recupero, Programmi integrati ▪ Rilascio permessi di costruire per le opere di urbanizzazione primaria

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istruttoria e provvedimenti decisori per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP ▪ Redazione della convenzione tipo attuativa per PUA (Piani Urbanistici Attuativi) e PUC (Progetti Unitari Convenzionati) ▪ Monitoraggio delle fasi attuative dei PUA ▪ Gestione dei collaudi e della procedura di acquisizione delle aree pubbliche nei PUA ▪ Formazione e rilascio della certificazione urbanistica (CDU) ▪ Archiviazione dei Piani e Progetti attuativi ▪ Gestione dello Sportello Cartografia
<p>Edilizia Residenziale Sociale e Pubblica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del Piano Casa e collaborazione agli aggiornamenti del medesimo ▪ Gestione aree Pip – Puaaif – Bassette – Peep ▪ Gestione di Piani Attuativi Pubblici (Peep, Pip, ecc.) ▪ Gestione dei programmi integrati e dei programmi di recupero urbano ricadenti su area pubblica o di iniziativa pubblica in riferimento all’edilizia residenziale pubblica e sociale

SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

MISSION: gestire e controllare le pratiche edilizie preordinate al rilascio di titoli abitativi e certificazioni correlate, controllare l'attività edilizia

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Gestione amministrativa, contabile e archivio	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione del protocollo decentrato e della casella PEC del Servizio.▪ Attività amministrativa di supporto funzionale alle attività tecniche del Servizio.▪ Controlli formali di regolarità delle imprese esecutrici di interventi edilizi privati (DURC e verifiche antimafia)▪ Attività contabile di gestione delle entrate, rateizzazioni e fidejussioni connesse ai procedimenti edilizi e urbanistici.▪ Gestione dell'archivio delle pratiche edilizie private e dei relativi procedimenti di accesso agli atti e presa visione.▪ Gestione informazioni tecniche di primo livello e strumenti informativi inerenti l'attività del Servizio (modulistica comunale, comunicati, pagine web)
CQAP	<ul style="list-style-type: none">▪ Segreteria della CQAP per pareri preventivi nell'ambito dei procedimenti edilizi, urbanistici e Conferenze di Servizi nei quali sia richiesto.▪ Gestione competenze delegate al Comune in riferimento alla tutela del Vincolo Paesaggistico: gestione procedimenti di Autorizzazione paesaggistica e Accertamento di compatibilità Paesaggistica, partecipazione a Conferenze di Servizi sovracomunali nei quali siano richieste valutazioni connesse al vincolo paesaggistico

Gestione edilizia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redazione e gestione degli atti normativi e regolamentari di interesse edilizio ▪ Collaborazione alla stesura di varianti agli strumenti urbanistici ▪ Attività di informazione tecnica e consulenza ai professionisti su specifiche ipotesi progettuali e percorsi di regolarizzazione di fabbricati esistenti ▪ Rilascio Valutazioni preventive ▪ Gestione delle attività di controllo e di verifica di conformità normativa delle SCIA e CILA, e delle eventuali acquisizioni di atti di assenso necessari alla loro efficacia, anche mediante Conferenza di Servizi ▪ Rilascio dei permessi di costruire, previa acquisizione di eventuali atti di assenso anche tramite Conferenza di Servizi ▪ Controllo delle Procedure Abilitative Semplificate (PAS) con gestione delle eventuali Conferenze di Servizi ▪ Controllo delle comunicazioni/autorizzazioni di installazione di insegne commerciali su edifici privati ▪ Gestione autorizzazioni di installazione targhe e insegne ▪ Rilasci e certificazioni prezzi di cessione e SOA
Controllo edilizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ Redazione e gestione di atti normativi e regolamentari di interesse edilizio con particolare riferimento alle tematiche di competenza del Controllo Edilizio e collaborazione in generale su altri atti normativi di valenza trasversale al SUE ▪ Attività di informazione tecnica e consulenza ai professionisti per ambiti di competenza ▪ Attività di predisposizione di comunicati inerenti chiarimenti applicativi e operativi di interesse del SUE e altre notizie sul sito ▪ Controllo sulla attività edilizia privata in corso di esecuzione: controllo documentale su comunicazioni di inizio lavori, depositi di pratiche strutturali e cemento armato; ▪ Verifica documentale degli atti e comunicazioni previsti dalla legge in corso d'opera e a fine lavori per la realizzazione delle opere strutturali ▪ Accertamenti e verifiche sulla regolare esecuzione dei lavori e conduzione del cantiere, anche a seguito di esposti o di segnalazioni di altre Pubbliche Amministrazioni. ▪ Attività di controllo sulla regolare esecuzione delle opere edilizie: verifica documentale e (a campione) con sopralluogo, delle Segnalazioni Certificate di Conformità Edilizie e Agibilità (SCCEA) anche con procedura di chiusura lavori ex DPR 160/2010 ▪ Accertamento e valutazione illeciti edilizi con conseguenti provvedimenti repressivi e sanzionatori e invio segnalazioni per aspetti penali e fiscali ove dovute oltre eventuali segnalazioni agli Ordini/Collegi ▪ Redazione dell'elenco mensile dei dati sugli accertamenti degli abusi edilizi ai sensi dell'art. 31 co. 7 del DPR 380/01 ▪ Collaborazione con organi di Polizia Giudiziaria per rilievi e accertamenti di abusi edilizi con rilevanza penale ▪ Riscontro su esposti per presunti abusi edilizi ▪ Attività amministrative con emissione di eventuali diffide, con il supporto tecnico del Servizio Edilizia Pubblica, relativamente a procedimenti di verifica su segnalazioni di presunte irregolarità impiantistiche in edifici residenziali (non derivanti dalle verifiche di efficienza energetica) ▪ Istruttoria su istanze di fiscalizzazione/autodenunce, controlli a campione su pratiche di

	<p>“sanzionamento semplificato” e predisposizione di certificazioni e ordinanze</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo a campione su attestazioni di idoneità alloggiativa emesse dal Servizio Politiche per l’Immigrazione ▪ Gestione amministrativa di tutte le procedure di campionamento di competenza del SUE ▪ Verifiche antimafia su Inizi Lavori da permessi di costruire ▪
<p>Contenzioso e sanzioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del contenzioso in collaborazione con la U.O. Legale e Contenzioso e le U.O. coinvolte ▪ Indirizzo e coordinamento nelle attività di predisposizione documentazione, referti per costituzioni in giudizio, valutazioni di merito, monitoraggio delle singole posizioni, ipotesi “transattive”, riscontri memorie/istanze, per ambiti di competenza ▪ Supporto trasversale al SUE su istruttoria di pratiche fonte di potenziale contenzioso, approfondimenti normativi e predisposizione di referti con valutazioni interpretative/applicative ▪ Supporto nella Predisposizione dei provvedimenti repressivi sanzionatori di competenza del SUE aventi rilevante incidenza sulla sfera giuridica del destinatario o caratterizzati da particolare complessità o ad elevato “rischio di contenzioso” ▪ Monitoraggio riscossioni sanzioni pecuniarie con inoltro a Ravenna Entrate delle posizioni di morosità.

SERVIZIO PATRIMONIO

MISSION: gestire il patrimonio immobiliare di proprietà comunale (dato in concessione o in locazione attiva) e in locazione passiva razionalizzandone e valorizzandone l'uso

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Gestione tecnica patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvedimenti tecnico - patrimoniali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche: stime per espropriazioni ove non eseguite dai progettisti incaricati, acquisizioni e permutate di beni immobiliari ▪ Svolgimento di attività di tipo tecnico: rilievi, variazioni catastali, frazionamenti, redazioni stime sul valore dei beni immobiliari, calcoli valutazioni millesimali, calcoli per ripartizioni oneri su centri di spesa, determinazione quote di ammortamento riferite ai beni immobiliari (ad eccezione delle infrastrutture viarie e acquedottistiche e altre infrastrutture a rete interrate)
Gestione amministrativa delle risorse patrimoniali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione delle operazioni di compravendita e contrattazione di aree ed immobili e valutazioni di funzionalità e convenienza, consulenza tecnica in materia patrimoniale a supporto degli altri uffici comunali ▪ Gestione dei rapporti contrattuali (concessioni e/o locazioni) inerenti l'utilizzo di beni immobili di proprietà del Comune di Ravenna con esclusione dei beni a particolare destinazione gestiti dai competenti servizi quali ad esempio: decentramento, sport, servizi sociali, politiche giovanili ▪ Gestione dei rapporti contrattuali inerenti l'utilizzo di beni immobili di proprietà di terzi assunti in locazione per l'espletamento di attività istituzionali ▪ Gestione spese condominiali per immobili di proprietà comunale o immobili di proprietà di terzi assunti in locazione facente parte di complessi condominiali ▪ Controllo del Patrimonio comunale demaniale e patrimoniale attraverso la tenuta degli inventari dei beni immobili ▪ Gestione e formalizzazione degli atti relativi ai passaggi di proprietà o costituzione di diritti reali sui beni immobili di concerto con l'Ufficio Immobiliare del Servizio Contratti ▪ Verifica e istruttoria finalizzata all'adempimento relativo alle imposizioni tributarie cui sono soggetti gli immobili di proprietà comunale a supporto dell'Ufficio Immobiliare del Servizio Contratti ▪ Gestione contratti e pianificazione finanziaria relativa agli introiti derivanti dagli impianti della telefonia mobile installati su aree di proprietà comunale
Gestione delle Concessioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione di tutte le concessioni attivate dall'Area Infrastrutture Civili ad altri Enti (Anas, Ferservizi Spa, Regione, Stato, Autorità Portuale, Consorzio di Bonifica) e relativi provvedimenti
Gestione assicurativa dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istruttoria dei sinistri passivi che riguardano il Comune, istruttoria e gestione dei sinistri attivi, gestione dell'archivio sinistri e monitoraggio periodico sull'esito degli stessi ▪ Gestione dei contratti assicurativi ▪ Consulenza e assistenza assicurativa alle strutture dell'Ente tramite il broker incaricato

AREA SERVIZI AI CITTADINI, ALLE IMPRESE E SPORT

Servizi/Unità Organizzative/Uffici

CAPO AREA

UFFICIO SERVIZI GENERALI D'AREA

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE ED ECONOMICHE

UFFICIO SPORT

SERVIZIO SPORTELLO PER I CITTADINI E SERVIZI DELEGATI DALLO STATO

SERVIZIO DECENTRAMENTO

CAPO AREA

MISSION: garantire unitarietà di indirizzo nella gestione dell'Area, coordinando e razionalizzando i processi presidiati

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Collaborazione con gli organi politici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti, studi di fattibilità
Pianificazione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianifica e controlla la realizzazione del DUP negli ambiti di competenza dell'Area ▪ Collabora con i Responsabili di Servizio e di U. O. per le previsioni finanziarie e per il monitoraggio delle spese e delle entrate sulla base degli obiettivi e delle risorse assegnate
Coordinamento delle strutture dell'Area	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiede il Comitato d'Area ▪ Provvede all'assegnazione del personale dell'Area ai Servizi per la realizzazione dei programmi e dei progetti, attribuisce gli incarichi ai Quadri aziendali, gestisce la mobilità del personale all'interno dell'Area ▪ Programma e coordina l'attività complessiva dei Servizi, delle Unità Organizzative e degli Uffici affidati, garantendo l'unità di indirizzo all'interno dell'Area; ▪ Coordina l'azione dei Dirigenti e dei Quadri presenti all'interno dell'Area, con idonei strumenti atti a verificare e valutare i risultati della loro attività, esercitando il potere sostitutivo in caso di inadempienza o grave ritardo previa diffida ▪ Supervisiona e vigila sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, alla facilitazione e semplificazione della comunicazione interna, alla semplificazione dei procedimenti esistenti nell'Area ▪ Garantisce unitarietà nella gestione degli istituti contrattuali inerenti il salario accessorio e nella partecipazione ai corsi di formazione esterna ed interna del personale assegnato ▪ Coordina la proposta di fabbisogno di personale e di definizione dei percorsi di carriera del personale assegnato all'Area ▪ Propone gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici dell'Area
Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo dell'Area	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività dell'Area ▪ Promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ▪ promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo
Svolgimento funzioni dirigenziali e di gestione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirige e coordina le strutture organizzative poste in staff ▪ Adotta i provvedimenti inerenti alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali a lui direttamente assegnate

<p>Altre funzioni del Capo Area: Progetti speciali, convenzioni, accordi per lo sviluppo economico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina e/o gestisce progetti speciali finalizzati allo sviluppo economico del territorio (progetti di coworking e start up di impresa-incubatore Collabora, progetti per la promozione della cultura tecnica e scientifica nelle scuole, progetti di inserimento lavorativo etc.) ▪ Promuove la partecipazione e cura il coordinamento e/o la gestione di progetti regionali, nazionali e/o comunitari in materia di sviluppo economico ▪ Gestisce accordi e convenzioni per lo sviluppo economico del territorio, l'innovazione del sistema produttivo etc. (Accordo sul tecnopolo; Patto provinciale per lo sviluppo, etc.) ▪ Partecipa e/o coordina e/o attiva eventuali tavoli di concertazione con le Associazioni di categoria, osservatori specifici, gruppi di lavoro, su tematiche di competenza
---	--

UFFICIO SERVIZI GENERALI D'AREA

MISSION: fornire supporto alla gestione delle attività amministrative e delle funzioni trasversali dell' Area; fornire supporto al Capo Area per le attività ad esso direttamente assegnate di coordinamento e gestione di progetti speciali, convenzioni, accordi per i piani per lo sviluppo economico ed occupazionale del territorio e per le attività di concertazione con forze produttive e sociali e con Enti e Aziende

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Supporto tecnico e amministrativo	<p>Supporto ai Servizi dell'Area interessati per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la stesura e gestione delle convenzioni con Enti vari, in stretta collaborazione con i Servizi ▪ attività amministrativa necessaria per affidamento di lavori, prestazioni di servizi e forniture, in base alle procedure previste dal Regolamento dei Contratti, affidamento di incarichi professionali e di consulenza ▪ Acquisto libri, riviste e altro materiale ▪ Redazione patrocini per l'Assessore alle Attività produttive ▪ Gestione dei contributi e delle compartecipazioni per lo sviluppo economico eventualmente previsti nel bando annuale ▪ predisposizione di delibere, determine e provvedimenti ▪ Attività di supporto amministrativo-contabile al Capo Area per la stesura di atti e di altri adempimenti assegnati direttamente al Capo area ed in particolare per la redazione di atti, la gestione e l'eventuale rendicontazione di Progetti Speciali, Accordi e/o convenzioni per lo sviluppo economico, occupazionale e la verifica della loro attuazione
Supporto alla gestione delle risorse	<p>Supporto ai Servizi dell'Area interessati per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione risorse umane, formazione interna ed esterna, mobilità, assunzioni, incarichi esterni, gestione budget straordinario ecc.- (Servizio Risorse Umane e Qualità) ▪ Documento Unico di Programmazione (Staff Direzione Generale) ▪ gestione bilancio: previsioni, consuntivi, assestamenti, investimenti, ecc. (Servizio Finanziario) ▪ obiettivi Peg e indicatori (Staff Direzione Generale) <p>Attività di supporto al Capo Area per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la redazione e il monitoraggio Documento Unico di Programmazione ▪ gli aspetti amministrativi - finanziari del Bilancio Preventivo relativamente a previsioni finanziarie e gestione delle entrate e delle spese di diretta responsabilità del Capo Area e monitoraggio delle stesse ▪ il coordinamento delle attività svolte dagli uffici amministrativi dei Servizi, volta a favorire l'omogeneizzazione, la standardizzazione e l'ottimizzazione delle procedure

Segreteria del Capo Area	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione telefono, appuntamenti (in assenza di segreteria condivisa con assessorato), convocazione riunioni di lavoro e stesura dei relativi verbali, supporto per la redazione di atti dirigenziali del Capo Area e per il sistema di valutazione▪ Gestione della corrispondenza, protocollazione ed archiviazione degli atti del Capo Area▪ Redazione di provvedimenti organizzativi di competenza del Capo Area▪ Supporto alla gestione dei gruppi di lavoro coordinati del Capo Area
---------------------------------	---

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE ED ECONOMICHE

MISSION: pianificare, regolamentare, promuovere la qualificazione e lo sviluppo delle attività imprenditoriali del territorio; gestire e semplificare le attività amministrative relative agli impianti produttivi ed all'esercizio delle attività di impresa nei settori (commercio, artigianato, pubblici esercizi, strutture turistico-ricettive, agricoltura); gestire le funzioni amministrative ed autorizzatorie connesse al demanio marittimo, alle strutture sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali, alle attività di intrattenimento e pubblico spettacolo, di spettacolo viaggiante, relative ai circoli privati, alle occupazioni di suolo pubblico, all'arredo urbano, etc.

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
<p>Gestione e coordinamento delle attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accettazione e gestione dei procedimenti unici telematici di competenza, in qualità di referente unico, per tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla realizzazione, modifica e cessazione di impianti produttivi di beni e di servizi ed all'avvio ed esercizio delle attività d'impresa, ivi comprese le attività d'impresa di cui alla cd. Direttiva Servizi ▪ Coordinamento degli uffici comunali e di altri Enti esterni competenti ai diversi adempimenti endoprocedimentali che costituiscono gli uffici di back-office della Struttura (istruttorie, controlli, rilascio degli atti di competenza) nell'ambito dei procedimenti unici telematici, anche mediante la convocazione e gestione di Conferenze di Servizio ▪ Accettazione delle istanze relative ad attività d'impresa ed impianti produttivi in forma cartacee e trasmissione agli uffici di back-office competenti (fino alla piena operatività della gestione in forma esclusivamente telematica di tutti i procedimenti) ▪ Rilascio informazioni in merito agli aspetti procedurali ed allo stato delle pratiche di competenza ▪ Gestione dei pagamenti on-line delle spese istruttorie e degli oneri relativi alle pratiche di competenza e trasmissione del quantum rispettivamente dovuto agli uffici ed Enti di back-office competenti sui diversi oneri ▪ Gestione delle attività di pubblicizzazione e deposito in materia di valutazione di impatto ambientale assegnate dalla normativa vigente in materia; gestione aspetti di competenza su pratiche AIA e AUA; ▪ Gestione delle attività istruttorie ed autorizzatorie per impianti di telefonia mobile, radio e tv e per le eventuali ulteriori materie assegnate direttamente al Suap dalla normativa settoriale vigente ▪ Accesso agli atti delle pratiche di competenza ▪ Vidimazioni registri vitivinicoli, documenti di accompagnamento, sostanze zuccherine e registri di P.Sicurezza ▪ Attività amministrative (a fronte di quelle tecniche espletate dal Servizio Edilizia Pubblica) relative ai procedimenti di verifica su segnalazione della presunta irregolarità di impianti tecnici civili negli edifici ospitanti attività produttive non derivanti dalle verifiche di efficienza energetica.

Programmazione e regolamentazione di settore	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione di piani e regolamenti nelle materie di competenza ed elaborazione di criteri per lo sviluppo socio-economico del territorio ▪ Redazione di atti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi ▪ Regolamentazione degli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali, artigianali e pubblici esercizi, nonché disciplina inerente le modalità di esercizio delle attività ▪ Monitoraggio della rete distributiva al fine di fornire dati e informazioni all'Osservatorio Regionale del Commercio e alla CCIAA per l'Osservatorio Economico ▪ Coordinamento dei soggetti coinvolti per l'ottenimento di eventuali contributi previsti dalla normativa regionale per la valorizzazione e la riqualificazione della rete distributiva ▪ Approvazione atti regolamentari e convenzionali per l'erogazione tramite intermediari selezionati (CONFIDI) alle attività artigianali, commerciali, industriali, agricole del territorio, al fine di agevolare l'accesso al credito alle imprese del territorio ▪ Azioni e progetti di promo-commercializzazione delle produzioni tipiche e del territorio ▪ Predisposizione ordinanze per regolamentare l'esercizio delle varie attività d'impresa ▪ Collaborazione con altri Servizi su materie di competenza per la redazione di Piani urbanistici o settoriali
Gestione dei procedimenti per il funzionamento delle attività commerciali, artigianali, dei pubblici esercizi e delle strutture ricettive	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilascio informazioni di merito sugli endo-procedimenti e le materie di competenza ▪ Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per il funzionamento delle attività commerciali, artigianali, dei pubblici esercizi, delle attività di somministrazione, delle strutture ricettive e balneari, delle agenzie di viaggio, delle attività di pubblica sicurezza, dei circoli privati ▪ Gestione delle attività istruttorie e di controllo relative alle attività sottoposte a segnalazione di inizio attività e alle comunicazioni ▪ Organizzazione e gestione dei mercati ambulanti e delle fiere, organizzazione mercati agricoli e degli hobbisti e mercati del riuso ▪ Rilascio di concessioni per l'occupazione del suolo pubblico per tavoli e sedie, manifestazioni, attività politiche e promozionali ▪ Istruttoria e rilascio autorizzazioni in materia di arredo urbano ▪ Gestione bandi per concessioni per chioschi fissi su aree comunali ▪ Attribuzioni delegate al comune in materia di agricoltura ▪ Attività di controllo (sopralluoghi) inerenti i requisiti di esercizio e di classificazione delle strutture ricettive ▪ Predisposizione di eventuali strumenti attuativi del RUE e del POC per la qualificazione delle strutture ricettive e il potenziamento della capacità ricettiva del territorio ▪ Gestione dei dati e delle statistiche relative alle strutture ricettive
Funzionamento delle commissioni per il pubblico spettacolo e collaudo distributori carburanti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione dei procedimenti per la registrazione delle attrazioni dello spettacolo viaggiante ▪ Gestione riunioni tecniche per esame progetti ▪ Effettuazione sopralluoghi per verifiche funzionali al rilascio licenze di agibilità e di esercizio ▪ Redazione verbali e notifiche alle imprese ed enti ▪ Procedure per nomina e rinnovo componenti delle commissioni ▪ Gestione procedimenti per accertamento entrate e liquidazione compensi ai vari componenti tecnici delle commissioni
Funzioni amministrative relative al Demanio marittimo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esercizio di tutte le funzioni amministrative attribuite in materia di demanio marittimo (LR 9/2002) ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> – attività amministrative concernenti il rilascio, rinnovo e le modificazioni di concessioni di

	<ul style="list-style-type: none"> – aree demaniali marittime; – gestione di tutte le procedure autorizzatorie relative ad interventi e/o attività e/o eventi sulle aree demaniali marittime stesse – emanazione delle ordinanze integrative relative al demanio marittimo (ordinanza integrativa, ordinanza per aree cani, ordinanza mare d’inverno, etc.), delle ordinanze in merito ad orari stabilimenti balneari, per attività di intrattenimento e per accesso con mezzi motorizzati – approvazione piano di salvamento ▪ Predisposizione strumenti attuativi del Piano dell’Arenile: predisposizione bandi di assegnazione nuove aree ▪ Gestione canoni e addizionali regionali ▪ Affidamento servizio di salvamento spiagge libere ▪ Progettazione e realizzazione e/o partecipazione a eventuali progetti e strumenti per la qualificazione degli stabilimenti balneari ▪ Gestione SID
Attività autorizzatorie e di controllo in ambito sanitario e socio-assistenziale di competenza comunale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione e rilascio di autorizzazioni e certificazioni in materia di igiene, sanità, veterinaria, odontoiatrica, di funzionamento delle strutture socio-assistenziali, socio-sanitarie e sanitarie, quali a titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> – autorizzazioni relative all’apertura ed esercizio di strutture sanitarie, di studi odontoiatrici, di studi veterinari, ambulatori veterinari, cliniche veterinarie, ospedali veterinari, etc. – autorizzazioni al funzionamento di strutture socio-assistenziali e socio-sanitarie (strutture residenziali e semiresidenziali per portatori di handicap, anziani, malati di AIDS, persone con patologie psichiatriche) – autorizzazione al funzionamento di strutture di accoglienza residenziali e semiresidenziali per minori (comunità familiare, comunità casa-famiglia multiutenza, comunità educativa residenziale e semiresidenziale, comunità educativa-integrata e integrata semiresidenziale, comunità di pronta accoglienza, gruppo appartamento, etc.) – autorizzazione al funzionamento di strutture temporanee di accoglienza dei minori stranieri non accompagnati – comunicazioni di avvio attività appartamenti protetti, gruppi appartamenti per anziani e disabili, case famiglia per anziani e persone con patologie psichiatriche e persone con dipendenze patologiche /variazioni/cessazioni – autorizzazione detenzione e utilizzo gas tossici e di generatori radiazioni ionizzanti – autorizzazione alla distribuzione all’ingrosso di medicinali e gas medicinali per uso umano e commercio all’ingrosso di medicinali veterinari ▪ Gestione Regolamento appartamenti protetti per anziani e Case famiglia ▪ Revisione biennale pianta organica delle farmacie, autorizzazioni inerenti l’apertura e l’esercizio di sedi farmaceutiche, farmacie succursali e dispensari farmaceutici ▪ Gestione autorizzazioni all’esercizio di stabilimento termale ▪ Comunicazioni, prese d’atto, vidimazioni per attività in ambito sociale, assistenziale e sanitario ▪ Adempimenti amministrativi ed emissione di ordinanze di competenza del Sindaco in materia igienico-sanitaria e di sicurezza, gestione del contenzioso, risposte ad esposti ed a richieste dei cittadini ▪ Attività connessa alla regolamentazione igienico-sanitaria

Gestione procedimenti sanzionatori in materia di contenzioso amministrativo nelle materie di competenza	<ul style="list-style-type: none">▪ Esame verbali di accertamento violazioni, di confisca di beni e sequestro merci▪ Svolgimento audizioni e stesure verbali▪ Esame controdeduzioni▪ Emissione provvedimenti sanzionatori ed ingiuntivi di cessazione, sospensione ed archiviazione▪ Gestione procedimenti per convalida sequestri e distruzione merce▪ Gestione procedimenti per devoluzione merce sequestrata
--	--

UFFICIO SPORT

MISSION: Incentivare la promozione sportiva sul territorio e gestire gli impianti sportivi di proprietà comunale

Promozione sportiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmazione e incentivazione della promozione sportiva sul territorio ▪ Pianificazione e gestione dell'erogazione dei contributi agli Enti e alle Società sportive per la realizzazione di iniziative di carattere sportivo, per la manutenzione e miglioramento degli impianti, per la promozione dell'attività sociale e per le utenze ▪ Progettazione ed organizzazione di eventi e manifestazioni sportive in collaborazione con Provveditorato agli Studi, CONI, associazionismo sportivo, Enti di promozione sportiva, Consigli Territoriali, Amministrazione Provinciale e scuole ▪ Aggiornamento e gestione albo risultati sportivi ▪ Attività di concessione patrocinio e valorizzazione eccellenze sportive ▪ Progettazione e gestione attività di fair play e di formazione rivolta al mondo dello sport
Gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del ciclo di vita degli affidamenti e dei contratti funzionali all'attività e agli obiettivi del Servizio che non siano per Regolamento o atti organizzativi interni demandati ad altri uffici. ▪ Gestione di impianti ed attività sportive attraverso convenzioni con le associazioni sportive e con altri soggetti gestori ▪ Programmazione e gestione Polisportivo Darsena ed ex Ippodromo ▪ Predisposizione del piano delle palestre e concessioni per l'uso di impianti sportivi, gestione delle tariffe e degli affitti per l'uso delle palestre ▪ Monitoraggio e attività di controllo dei contratti per la gestione dei grandi impianti: piscina comunale, complesso Standiana, Pala De' Andrè, Pala Costa, Stadio comunale, ▪ Controllo e monitoraggio convenzioni in essere ▪ Pianificazione e gestione piano investimenti impianti sportivi ▪ Istruttoria autorizzazioni interventi strutturali ▪ Gestione banca dati impiantistica sportiva ▪ Ricerca spazi e noleggio strutture per promozione e sviluppo di attività motoria
Rapporti interni ed esterni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di informazione e comunicazione all'utenza esterna e interna ▪ Gestione di rapporti con altri uffici e servizi comunali, Federazioni sportive, Enti di Promozione, Associazioni e Società sportive, CONI, Regione e Provincia ed Istituzioni scolastiche ▪ Attività di front office per l'utenza ▪ Aggiornamento sito internet del Comune ▪ Progettazione e gestione di momenti di confronto sulle politiche dello sport

SERVIZIO SPORTELLO PER I CITTADINI E SERVIZI DELEGATI DALLO STATO

MISSION: accompagnare il cittadino negli eventi del ciclo della vita ed assicurare i diritti di cittadinanza e di garanzie personali

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
<p>Gestione degli sportelli polifunzionali per l'erogazione diretta o telefonica di servizi ai cittadini</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prima accoglienza e indirizzo dei cittadini in base ai bisogni espressi ▪ Rilascio informazioni di primo livello sulle attività dell'Ente (organizzazione degli uffici, orari di apertura, referenti e recapiti telefonici, ecc...) e sui principali enti esterni ▪ Rilascio informazioni di primo livello sui procedimenti amministrativi dell'Ente ▪ Rilascio informazioni per accesso ai servizi on-line ▪ Distribuzione modulistica e brochure informative, carte dei servizi, guide ai servizi, regolamenti, ordinanze, ecc. ▪ Raccolta delle segnalazioni e dei reclami dei cittadini ▪ Identificazioni per rilascio credenziali SPID ▪ Gestione, coordinamento ed integrazione dei punti di accesso sia diretti che telefonici dei cittadini (Front office polifunzionali, centralino e reception) ▪ Coordinamento e controllo sui servizi di sorveglianza, di portineria della residenza e delle sedi decentrate ▪ Rilascio informazioni sulle procedure di accesso e coordinamento e consulenza agli uffici per l'evasione delle richieste di accesso ▪ Anagrafe canina ▪ Gestione delle petizioni, proposte di legge d'iniziativa popolare e referendum
<p>Erogazione di servizi anagrafici</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta e aggiornamento dei registri Anagrafici della popolazione. ▪ Rilascio di certificazioni anagrafica ▪ Trasmissione delle variazioni anagrafiche per l'aggiornamento di ANPR ▪ Registrazione del movimento migratorio: immigrazioni ed emigrazioni ▪ Cambi di indirizzo all'interno del Comune ▪ Iscrizione e cancellazioni all'AIRE (Anagrafe Italiana Residenti all'Estero) dei cittadini italiani residenti all'estero per l'accertamento dei movimenti anagrafici ▪ Attività anagrafica riferita alla gestione degli stranieri comunitari ed extracomunitari ▪ Espletamento di pratiche in materia di permessi di soggiorno, cittadinanza e ricongiungimenti familiari, rilascio attestazione di soggiorno, gestione procedimenti iscrizioni anagrafica per cittadini comunitari e di paesi terzi ▪ Rilascio carte d'identità e raccolta/trasmissione al Sistema Informativo Trapianti della dichiarazione di volontà alla donazione di organi e tessuti ▪ Autenticazioni di firme e di copie conformi. ▪ Anagrafe temporanea ▪ Invio degli elenchi anagrafici agli enti esterni ▪ Gestione convenzioni per la consultazione/scarico dati anagrafici da parte di enti pubblici ▪ Autenticazione della sottoscrizione degli atti di alienazione dei beni mobili registrati e degli

	<p>atti di costituzione di garanzia sugli stessi (decreto Bersani n.223/2006)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricerche storiche e relative certificazioni ▪ Convivenze di fatto e registrazione de contratti di convivenza ai sensi della Legge 76/2016 ▪ Gestione delle convivenze anagrafiche (art.5 DPR 223/1989)
Erogazione di servizi di Stato Civile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta dei registri di Stato Civile ▪ Formazione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, celebrazione del matrimonio civile e annotazioni delle sentenze di divorzio e convenzioni patrimoniali ▪ Formazione degli atti e celebrazione Unione Civili ▪ Atti di separazione e divorzio ▪ Cittadinanza italiana: acquisto, riacquisto e nuove attribuzioni ▪ Annotazioni e rilascio di certificazioni ▪ Trascrizioni di decreti prefettizi e ministeriali relativi ai cambiamenti di nomi e cognomi ▪ Gestione degli atti di competenze per la cremazione, affido o dispersione delle ceneri ▪ Registrazione e invio delle Disposizioni Anticipate di Trattamento ▪ Trascrizioni di atti di stato civile e sentenze estere ▪ Trascrizione delle sentenze di adozione
Ricezione di domande, istanze o iscrizioni ai servizi comunali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricevimento domande, eventuale inserimento nei sistemi informatici e trasmissione agli uffici comunali competenti per tematica
Toponomastica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilascio ed installazione di numeri civici e tabelle stradali ▪ Predisposizione degli atti per la denominazione di strade, piazze, luoghi pubblici ▪ Gestione grafica ed alfanumerica delle informazioni circa lo stradario comunale ▪ Gestione delle suddivisioni territoriali, aggiornamento dei confini di sezioni di censimento e di frazioni geografiche e Circoscrizioni in collaborazione con il SIT ▪ Coordinamento della Commissione Toponomastica ▪ Cura dell'archivio informatico dell'odonomastica
Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, e delle liste elettorali aggiunte ▪ Accesso agli atti e rilascio/diniego liste ▪ Tenuta e aggiornamento dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori ▪ Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali ▪ Raccolta e certificazione delle firme dei sottoscrittori di liste e proposte ▪ Adempimenti connessi al rilascio e all'aggiornamento della Tessera Elettorale ▪ Funzioni di segreteria per la Commissione Elettorale Comunale e la Commissione Elettorale Circondariale per i Comuni di Ravenna, Cervia, Russi ed Alfonsine ▪ Gestione rapporti diretti con la locale Prefettura, nell'ordinario ispezioni e relazioni trimestrali su tutta l'attività svolta dall'Ufficio Elettorale, durante le consultazioni elettorali rapporto continuo su adempimenti obbligatori del procedimento ▪ Rilevazione statistica e semestrale nella piattaforma ministeriale DAIT ▪ Aggiornamento dell'Albo comunale dei Presidenti di seggio ▪ Gestione attività inerente la disciplina dell'accesso agli spazi della propaganda elettorale diretta ▪ Adempimenti volti a garantire l'esercizio del diritto di voto da parte degli elettori affetti da gravi infermità: rapporti con ASL per voto assistito – voto domiciliare

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione rapporti con Strutture Sanitarie, Case di Riposo e Comunità terapeutiche per il rilascio delle autorizzazioni al voto e la gestione dei Seggi volanti ▪ Organizzazione di servizi di trasporto pubblico volti a facilitare agli elettori diversamente abili il raggiungimento del seggio elettorale; rapporti con Pubblica Assistenza e associazioni di volontariato ▪ Definizione e gestione degli interventi formativi per i presidenti di seggio ▪ Revisione ripartizione del comune in sezioni elettorali, relativi confini e ubicazione luogo di votazione ▪ Gestione rapporti bilaterali con enti proprietari edifici sedi di seggio (Scuole- Decentramento- Privati/ Ditte di facchinaggio per calendario montaggio e smontaggio, alloggio forze dell'ordine, consegna del materiale ai plessi e allestimento centro di via Gramsci) ▪ Gestione dei complessi di regole per la conservazione, scarto e distruzione degli atti elettorali ▪ Rendicontazioni con provvedimenti di accertamento e di liquidazione
Servizio di Leva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione delle liste di leva dei giovani diciassetenni
Formazione elenchi dei Giudici Popolari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento biennale degli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello
Attività censuarie e rilevazioni statistiche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento e gestione attività censuarie ▪ Rilevazioni commissionate dall'ISTAT e dall'EUROSTAT ▪ Controllo della modulistica compilata per l'ISTAT da parte di altri uffici comunali ▪ Elaborazione di dati statistici e redazione dei relativi Bollettini annuali ▪ Collaborazione con altre Amministrazioni per la redazione di pubblicazioni a valenza extra comunale e per rilevazioni previste dal programma statistico nazionale ▪ Ricerche, analisi ed elaborazione di statistiche su richiesta dei Servizi comunali o di utenti esterni ▪ Gestione dell'Osservatorio Comunale Prezzi (anche telematico) ▪ Progettazione e gestione di strumenti contro il caro vita (iniziativa Brava Ravenna Attenta ai prezzi)
Gestione del protocollo informatico e dell'Archivio Generale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollazione, classificazione e assegnazione degli atti attraverso la gestione informatica dei documenti, analogici e digitali dei flussi documentali e degli archivi, tenuta del protocollo informatico, e conservazione dei relativi registri ▪ Gestione posta elettronica certificata e presidio della funzionalità delle PEC ▪ Coordinamento, gestione e monitoraggio del processo di conservazione a norma dei documenti informatici ▪ Gestione ed aggiornamento periodico del manuale di gestione documentale e del Manuale di Conservazione ▪ Consulenza e formazione agli uffici decentrati per la gestione del protocollo ▪ Tenuta dell'archivio di deposito con le connesse funzioni di classificazione, ricerca, scarto e trasferimento atti; richieste di autorizzazioni allo scarto; coordinamento e consulenza agli altri uffici comunali sulla tenuta dei loro archivi correnti

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta dell'Albo Pretorio on-line e delle relative pubblicazioni e successive relate ▪ Pubblicazione del registro degli Accessi agli atti ▪ Custodia e gestione degli atti depositati alla Casa comunale ai sensi degli artt. 140 cpc, 143 cpc e art. 60 ▪ Notificazione degli atti dell'Ente e di altre Amministrazioni Pubbliche e procedure amministrative relative alla restituzione e richieste di rimborso per gli stessi ▪ Ricezione della corrispondenza cartacea in entrata e smistamento della stessa. Spedizione della corrispondenza in uscita del Comune ▪ Ricezione delle offerte di gara
Gestione documentale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi, sviluppo e controllo dei progetti di E-Gov finalizzati alla dematerializzazione, anche in partecipazione con altri Enti, specificatamente per la gestione documentale ▪ Collaborazione alla ideazione, studio, progettazione, realizzazione e verifica dei progetti di dematerializzazione e semplificazione dei procedimenti e processi amministrativi ▪ Controllo delle integrazioni tra il gestionale di protocollo e altri applicativi in uso all'Ente ▪ Gestione dell'help desk rivolto agli utenti interni del sistema di gestione informatica dei documenti in collaborazione con la ditta fornitrice dell'applicativo e con l'U.O. Siti ▪ Svolgimento corsi e momenti di formazione per i colleghi dell'Ente
Gestione del cerimoniale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adozione atti amministrativi relativi al cerimoniale, predisposti dall'U.O. Affari Generali ed Ufficio di Presidenza a supporto amministrativo del Gabinetto del Sindaco, quale competenza specifica del Dirigente.

SERVIZIO DECENTRAMENTO

MISSION: Promuovere e sostenere la partecipazione attiva delle cittadine, dei cittadini e degli stakeholder, favorire la coesione sociale ed il senso di appartenenza alla comunità locale

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
<p>Pianificazione, programmazione, gestione e coordinamento delle attività di competenza del Decentramento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione diretta degli aspetti amministrativi nei seguenti ambiti: Patrimonio immobiliare, terreni comunali adibiti ad orto e conservazione del decoro delle aree verdi pubbliche Attività sportive e gestione delle palestre decentrate in giornate extra piano-palestre Attività culturali e supporto ai Centri Ricreativi Estivi Supporto all'attività scolastica Volontariato e politiche sociali ▪ Attuazione delle scelte programmatiche dell'Assessorato, in collaborazione anche con altri Servizi comunali, e supporto all'attività dei Presidenti dei Consigli Territoriali ▪ Supporto tecnico, giuridico, amministrativo alle attività degli uffici decentrati ▪ Gestione delle convenzioni con l'Az. U.S.L. per il servizio di prenotazione delle prestazioni sanitarie (C.U.P.), terapie iniettive e prelievi ematici ▪ Gestione delle attività di utilità sociale tramite convenzioni con Enti, Associazioni, Organizzazioni del Terzo Settore ▪ Valorizzazione e promozione, mediante il coordinamento degli operatori culturali e l'ideazione di progetti trasversali, dello sviluppo di iniziative socio-culturali sul territorio
<p>Gestione delle attività ed erogazione dei servizi assegnati agli uffici decentrati</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura degli aspetti amministrativi su indicazione dell'ufficio centrale ▪ Supporto al funzionamento e all'attività dei Consigli territoriali ▪ Erogazione dei servizi anagrafici negli uffici decentrati di città (nelle sedi di via Maggiore e via Aquileia) e negli uffici decentrati del forese in collaborazione con il Servizio Sportello per i cittadini e servizi delegati dallo Stato ▪ Erogazione del servizio di prenotazione delle prestazioni sanitarie (CUP) negli uffici decentrati del forese in collaborazione con l'Az. USL ▪ Sportello Urp ▪ Raccolta di istanze e di documentazione per i vari servizi comunali e per aziende pubbliche ed enti esterni ▪ Realizzazione dei progetti culturali sul territorio

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi/Unità Organizzative/Uffici

CAPO AREA

UFFICIO SERVIZI GENERALI D'AREA

U.O. PARTECIPAZIONE, VOLONTARIATO E POLITICHE DI GENERE

U.O. POLITICHE PER L'IMMIGRAZIONE E CITTADINANZA

SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO

CAPO AREA

MISSION: garantire unitarietà di indirizzo nella gestione dell'Area, coordinando i processi presidiati e favorendo integrazione delle competenze nella costruzione della risposta al cittadino

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Collaborazione con gli organi politici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti, studi di fattibilità
Pianificazione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianifica e controlla la realizzazione del DUP negli ambiti di competenza dell'Area ▪ Collabora con i Responsabili di Servizio e di U. O. per le previsioni finanziarie e per il monitoraggio delle spese e delle entrate sulla base degli obiettivi e delle risorse assegnate ▪ Propone strumenti innovativi di pianificazione e di integrazione
Coordinamento delle strutture dell'Area	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiede il Comitato d'Area ▪ Provvede all'assegnazione del personale dell'Area ai Servizi per la realizzazione dei programmi e dei progetti, attribuisce gli incarichi ai Quadri aziendali, gestisce la mobilità del personale all'interno dell'Area ▪ Programma e coordina l'attività complessiva dei Servizi, delle Unità Organizzative e degli Uffici affidati, garantendo l'unità di indirizzo all'interno dell'Area; ▪ Coordina l'azione dei Dirigenti e dei Quadri presenti all'interno dell'Area, con idonei strumenti atti a verificare e valutare i risultati della loro attività, esercitando il potere sostitutivo in caso di inadempienza o grave ritardo previa diffida ▪ Supervisiona e vigila sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, alla facilitazione e semplificazione della comunicazione interna, alla semplificazione dei procedimenti esistenti nell'Area ▪ Garantisce unitarietà nella gestione degli istituti contrattuali inerenti il salario accessorio e nella partecipazione ai corsi di formazione esterna ed interna del personale assegnato ▪ Coordina la proposta di fabbisogno di personale e di definizione dei percorsi di carriera del personale assegnato all'Area ▪ Propone gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici dell'Area
Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo dell'Area	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività dell'Area ▪ Promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ▪ promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo
Svolgimento funzioni dirigenziali e di gestione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirige e coordina le strutture organizzative poste in staff ▪ Adotta i provvedimenti inerenti alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali a lui direttamente assegnate

UFFICIO SERVIZI GENERALI D'AREA

MISSION: fornire supporto alla gestione delle attività e delle funzioni trasversali dell' Area e coordinare processi e iniziative di progettazione partecipata

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Segreteria del Capo Area	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione delle agende, dei tempi e della pianificazione delle attività del dirigente; ▪ Svolgimento funzioni di collegamento tra Capo Area e dipendenti, persone ed enti interni o esterni al Comune ▪ Organizzazione di riunioni, redazione di verbali e rapporti ▪ Gestione della corrispondenza, di lettere e comunicazioni e protocollazione ▪ Diffusione di procedure, regolamentazioni e prassi aziendali ▪ Gestione degli archivi informatici (privacy, procedure, documenti interni) ▪ Supporto alla pianificazione, affidamento degli incarichi e monitoraggio dell'esecuzione ▪ Rilevazione dati utili alla valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali ▪ Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili in carico al Capo Area ▪ Supporto alle attività connesse al D. Lgs. 81/08
Supporto al Capo Area	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto nelle attività di predisposizione e monitoraggio del DUP ▪ Supporto per gli aspetti amministrativi – finanziari del Bilancio Preventivo relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> – previsioni finanziarie e gestione delle entrate e delle spese di diretta responsabilità del Dirigente Capo Area – collaborazione con i Responsabili di Servizio e di Unità Organizzativa dell'Area per le previsioni finanziarie di loro diretta competenza – monitoraggio delle spese e delle entrate dell'Area sulla base degli obiettivi e delle risorse assegnate all'Area ▪ Supporto alla stesura/esecuzione di progetti e alla verifica della loro attuazione ▪ Raccordo con le altre strutture del Comune ed Enti/Soggetti esterni ▪ Responsabilità coordinamento delle attività Intranos ed Internet e in generale delle attività di comunicazione per l'Area ▪ Supporto alle procedure di affidamento dei servizi

U.O. PARTECIPAZIONE, VOLONTARIATO E POLITICHE DI GENERE

MISSION: Promuovere e gestire le politiche della partecipazione dei cittadini, del volontariato e delle politiche di genere e pari opportunità

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Progetti e processi di partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianificazione di azioni ed attivazione di strumenti per stimolare la partecipazione di cittadini, singoli o associati per un maggiore impegno diffuso nelle scelte riguardanti la società locale ▪ Promozione della cittadinanza attiva e della mediazione di comunità, quali nuove forme di partecipazione ▪ Sviluppo e coordinamento di iniziative trasversali e di iniziative di progettazione partecipata con il coinvolgimento di portatori d'interesse interni e/o esterni all'Ente (cittadini, associazioni imprenditoriali, lavoratori, associazione no profit, ecc.) ▪ Gestione delle proposte di collaborazione previste dal Regolamento sulla collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani ▪ Costruzione di progetti per acquisire finanziamenti pubblici e privati
Pari opportunità e politiche di genere	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Studi, ricerche, sperimentazioni, organizzazione di manifestazioni e convegni per la promozione di politiche di genere, conciliazione e pari opportunità, sostegno sociale alla gravidanza e maternità ▪ Attivazione di iniziative di formazione ed educazione connesse alle tematiche di genere ▪ Promozione, coordinamento e supporto tecnico a tavoli e commissioni sulle tematiche di genere ▪ Gestione delle azioni connesse al Bilancio di Genere e alla Carta Europea per l'uguaglianza delle donne e degli uomini e gestione dei rapporti con la Casa delle Donne ▪ Prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne sia nell'ambito della violenza domestica che dello sfruttamento sessuale ▪ Collaborazione con l'associazionismo per la gestione di servizi di accoglienza e di case rifugio per donne che subiscono violenza domestica o sono vittime di tratta ▪ Adesione a reti e protocolli locali, regionali e nazionali in materia di contrasto alla violenza di genere, allo sfruttamento sessuale ed alla tratta ed in materia di sicurezza urbana ▪ Sostegno alla costruzione sinergica di eventi con le realtà cittadine
Promozione del volontariato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promozione e coordinamento delle organizzazioni di volontariato e delle forme associative in una logica di rete e di integrazione ▪ Gestione della Casa del Volontariato in collaborazione con gli organismi associativi del volontariato e dell'associazionismo ▪ Supporto alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di promozione sociale per la promozione e gestione di progetti rivolti alla cittadinanza ▪ Iniziative di promozione del volontariato e di una cultura solidaristica ▪ Cura dell'istruttoria delle domande presentate per l'ambito dei contributi nel contesto specifico

U.O. POLITICHE PER L'IMMIGRAZIONE E CITTADINANZA

MISSION: favorire la coesione sociale della comunità locale attraverso un governo equilibrato dei processi migratori e mediante l'attivazione di servizi specialistici di informazione e di accoglienza

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Diffusione della cultura dell'integrazione, della cittadinanza e della legalità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianificazione, gestione e coordinamento delle politiche dedicate all'immigrazione ▪ Organizzazione di iniziative culturali e formative ▪ Organizzazione e gestione degli aspetti organizzativi, amministrativi, contabili e finanziari dell'UO ▪ Protocolli d'intesa con altri soggetti pubblici: <ul style="list-style-type: none"> - a valenza distrettuale tra Comuni di Ravenna, Russi e Cervia, protocollo confluito nella Gestione associata; con i Comuni di Ravenna e Russi e gli istituti scolastici comprensivi connessi; - a livello provinciale con il Centro permanente per l'Istruzione degli Adulti (CPIA), con l'Azienda sanitaria locale Romagna, la Prefettura di Ravenna, la Questura di Ravenna - a valenza regionale con l'Università di Bologna Dipartimento di Scienze Giuridiche, le Commissioni territoriali per le domande di protezione internazionale di Bologna e Forlì, il Tribunale di Ravenna ▪ Accordi procedurali con altri servizi del Comune di Ravenna (Anagrafe, SUE) ▪ Coordinamento e gestione delle progettazioni e delle rendicontazioni a valere su fondi europei per l'integrazione dei cittadini di Paesi terzi (Fami) con dimensione distrettuale, di area vasta o regionale (Altri Comuni di Rimini, Parma, Bologna, Unione dei Comuni Faentini, Unione dei Comuni della Bassa Romagna, Anci Emilia Romagna, Regione Emilia Romagna, Asp di Cesena Valle di Savio, Cervia, Russi, etc.) ▪ Coordinamento e gestione delle progettazioni e delle rendicontazioni a valere su fondi pubblici con dimensione transnazionale, nazionale e regionale ▪ Gestione delle relazioni istituzionali con enti pubblici nazionali, transnazionali, regionali e locali ▪ Attività formative in collaborazione con l'Università di Bologna come la Summer School (giunta alla quarta edizione) che ha una rilevanza interregionale/nazionale; ▪ Partecipazione a reti nazionali (ANCI), regionali (gruppi di coordinamento) e/o sovracomunali per l'elaborazione, promozione e diffusione di idee, contenuti e buone prassi utili alla crescita civile di una comunità interculturale
Assistenza, informazione e orientamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione associata della rete distrettuale degli sportelli di informazione, assistenza e orientamento al cittadino straniero per i Comuni di Ravenna, Russi e Cervia (ambito distrettuale all'interno della gestione associata) ▪ Gestione dello sportello per le vittime di sfruttamento lavorativo e / o caporalato a livello

	<p>interregionale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione dello sportello "Garanzia per l'occupabilità" (GOL) per le vittime di migrazione forzata del sistema di accoglienza a livello provinciale (progetti Cas, Sai, Ols, Common) ▪ Gestione dello sportello per le vittime di tratta e /o sfruttamento sessuale a livello provinciale ▪ Gestione dello sportello per le vittime di migrazione forzata ▪ Gestione dello sportello per emergenza Ucraina ▪ Gestione dello sportello di iscrizione anagrafica degli ospiti del sistema di accoglienza ▪ Gestione dello sportello per l'idoneità alloggiativa per sottoscrizione del contratto di soggiorno
<p>Servizi di accoglienza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione delle relazioni istituzionali in tema di servizi di accoglienza Gestione di una rete territoriale sinergica di servizi anche in un contesto nazionale, regionale distrettuale e provinciale ▪ Gestione dei progetti per il sistema di accoglienza e integrazione (SAI) dei titolari di protezione internazionale all'interno della rete nazionale; ▪ Gestione dei progetti di accoglienza per minori stranieri non accompagnati (msna) all'interno della rete nazionale, ▪ In ambito regionale gestione dei progetti per l'accoglienza delle vittime di tratta e sfruttamento sessuale (Ols) ▪ In ambito interregionale gestione dei progetti per l'accoglienza delle vittime di sfruttamento lavorativo (Common ground ambito territoriale Piemonte, Emilia Romagna, Veneto, Friuli e Liguria) ▪ In ambito distrettuale gestione dei progetti per la riduzione del danno e per la prevenzione delle malattie sessualmente trasmissibili (Invisibile e Lunatica per Ravenna Cervia e Cesenatico)
<p>Casa delle Culture</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento e gestione dell'attività di mediazione scolastica interculturale per studenti e famiglie in ambito sovra comunale (Comuni di Ravenna e Russi, Istituti scolastici comprensivi connessi) ▪ Gestione dello Sportello di mediazione linguistica culturale scolastica in ambito sovracomunale (Comuni di Ravenna e Russi e istituti scolastici comprensivi connessi) ▪ Coordinamento e gestione dell'attività di mediazione scolastica interculturale per studenti e famiglie per le scuole superiori di Ravenna ▪ Gestione dello Sportello di mediazione scolastica interculturale per studenti e famiglie, per le scuole superiori di Ravenna ▪ Gestione dell'Emeroteca e del Centro di Documentazione Coordinamento delle Associazioni migranti ▪ Empowerment della Rete Interculturale sui temi dell'Immigrazione (RITI) ▪ Gestione dello Sportello interculturale di accoglienza, supporto e orientamento della cittadinanza migrante Coordinamento delle attività relative al Protocollo d'intesa sottoscritto dalle Scuole dell'Obbligo di Ravenna e Russi e dai relativi Comuni ▪ Coordinamento delle attività relative al Protocollo d'intesa sottoscritto dalle Scuole

	<p>superiori di Ravenna Coordinamento del Gruppo Intercultura per le progettazioni di percorsi didattici e educativi interculturali, prassi e procedure dell'accoglienza Progettazione e gestione di attività formativa per mediatori in convenzione con Università di Bologna Progettazione e gestione di rassegne ed eventi interculturali,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Progettazione e gestione degli eventi di commemorazione della strage della Meccavi, ▪ Progettazione e gestione della Settimana contro il razzismo e del Festival delle Culture con rilevanza regionale/nazionale ▪ Informazioni e mediazione interculturale per gli immigrati e per i cittadini italiani
Cooperazione decentrata	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progettazione e gestione di progetti di cooperazione decentrata nell'ambito delle reti regionali e nazionali e dei Tavoli Paese regionali ▪ Collaborazione con associazioni italiane e di migranti ed ONG per la promozione e gestione di progetti di cooperazione decentrata e di tutela dei diritti umani ▪ Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e di supporto al volontariato e l'associazionismo per la promozione di una cultura di pace e di iniziative di cooperazione decentrata ,di solidarietà internazionale e di accoglienza ▪ Collaborazione con gli Istituti Superiori, l'Università di Bologna e organizzazioni umanitarie (Amnesty international, Emergency, Unhcr, etc.) in materia di cooperazione internazionale e tutela dei diritti umani
Gestione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del ciclo di vita degli affidamenti e dei contratti funzionali all'attività e agli obiettivi del Servizio che non siano per Regolamento o atti organizzativi interni demandati ad altri uffici.

SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO

MISSION: Pianificare, programmare e gestire i servizi alla persona, attraverso la gestione associata con i Comuni di Cervia e Russi

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Coordinamento Pianificazione e monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianificazione e coordinamento, monitoraggio e rendicontazione degli interventi delle aree sociale e socio-assistenziale: elaborazione del Piano di Zona per la salute ed il benessere sociale, del Piano delle attività per la non autosufficienza ed attività amministrative e di rendicontazione connesse; verifica dell'andamento e della qualità dei servizi in termini di promozione della partecipazione dei cittadini alla creazione di nuove risposte al bisogno; presidio ed alla gestione del percorso di accreditamento dei servizi sociali e socio sanitari; elaborazione del Piano annuale delle attività della gestione sociale associata ▪ Pianificazione e gestione delle azioni a sostegno delle categorie sociali in difficoltà: predisposizione bandi, gestione istruttoria ed erogazione di benefici, contributi e provvidenze comunali, regionali, nazionali; creazione di percorsi di analisi e di lettura per costruire nuovi servizi più adeguati al modificarsi delle fragilità ▪ Coordinamento e gestione di progetti trasversali: progetti a supporto delle persone non autosufficienti e delle loro famiglie (Centro per l'Adattamento dell'ambiente domestico e progetti collegati, Progetto Badami, Progetto Home Care Premium a supporto della domiciliarità); progettazione degli spazi di accoglienza a livello centrale e territoriale ▪ Supporto alle politiche abitative: collaborazione per il monitoraggio, la verifica e il controllo della convenzione per quanto riguarda la gestione degli alloggi ERP; gestione e trasferimento dei contributi in materia di politiche abitative; avvio di sperimentazioni in tema di servizi abitativi ▪ Attività connessa alla regolamentazione cimiteriale e gestione e monitoraggio delle convenzioni e contratti di servizio per padiglione necroscopico con A.USL e AZIMUT ▪ Rilascio e revisione delle patenti di abilitazione all'impiego dei gas tossici
Coordinamento amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione contabile: gestione ed elaborazione della contabilità analitica, del controllo di gestione e della reportistica economica e dei debiti informativi e delle rendicontazioni interne ed esterne, delle istruttorie di accertamento e liquidazione ▪ Gestione del ciclo di vita degli affidamenti e dei contratti funzionali all'attività e agli obiettivi del Servizio che non siano per Regolamento o atti organizzativi interni demandati ad altri uffici: pianificazione e progettazione delle forniture e servizi; istruttoria ed esperimento delle procedure di affidamento dei servizi, delle collaborazioni e dei rapporti convenzionali; redazione della contrattualistica e gestione della fase esecutiva e delle rendicontazioni ▪ Gestione e supporto amministrativo: gestione della corrispondenza e della archiviazione; predisposizione, istruttoria e redazione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi; segreteria della commissione economica

Tutela Minori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione e sostegno alle competenze genitoriali e riduzione e/o eliminazione degli ostacoli che ne impediscono il corretto esercizio; ▪ Gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria in merito a segnalazioni di pregiudizio, maltrattamento, abuso a carico di minori; ▪ Gestione di provvedimenti sostitutivi o limitativi della potestà genitoriale con conseguenti responsabilità giuridiche in base a decreti emanati a tal fine dall'Autorità giudiziaria; ▪ Svolgimento di indagini psico-sociali per la Procura presso il Tribunale per i Minorenni, l'esecuzione di provvedimenti emessi dal Tribunale per i minorenni e Tribunale Ordinario o dalla magistratura competente, svolgendo anche i compiti di vigilanza e di redazione delle relazioni; ▪ Elaborazione, insieme agli altri soggetti interessati, in particolare con l'Azienda USL competente, del progetto quadro sul minore e sulla sua famiglia ▪ Collaborazione con tutti i soggetti interessati nella definizione del progetto individualizzato curandone la congruenza con il progetto quadro; ▪ Costruzione insieme al giovane adulto del progetto di vita, con il coinvolgimento dei servizi sociali territoriali ed eventualmente, sanitari afferenti alla sperimentazione Care Leavers; ▪ Informazione rivolta alla cittadinanza relativa agli interventi e ai percorsi per la protezione e la tutela di bambini e ragazzi; ▪ Promozione delle reti di famiglie mediante un lavoro di comunità, articolato su base comunale e distrettuale, avvalendosi anche dei servizi appositamente istituiti; ▪ Programmazione e realizzazione degli interventi di formazione per gli adulti accoglienti; ▪ Cura del percorso strutturato di conoscenza e valutazione della disponibilità per l'affidamento familiare e per la gestione di comunità familiari e case-famiglia; ▪ Gestione degli affidamenti consensuali e giudiziari; ▪ Gestione delle attività di sensibilizzazione, informazione, preparazione alle coppie che dichiarano la propria disponibilità all'adozione, nonché sostegno psicologico e sociale alla famiglia e al bambino nel periodo successivo all'adozione; ▪ Programmazione di peculiari progettualità educative di tipo promozionale e preventivo rivolte ad adolescenti e preadolescenti nei diversi ambiti territoriali del Distretto; ▪ Vigilanza sulle strutture residenziali e semiresidenziali ai sensi dell'Art. 9 legge 184/1983 su delega della Procura per i Minorenni di Bologna; ▪ Cura della mappatura delle risorse residenziali e semi-residenziali del territorio; ▪ Presentazione dei casi all'equipe sovraprovinciale di secondo livello, come istituita dalla CTSS; ▪ Gestione provvedimenti ex art. 403, congiuntamente al servizio sociale operante nelle aree territoriali; ▪ Interventi relativi ai minori sottoposti a procedimento penale ai sensi del DPR 448/88;
Tutela disabili	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione multidisciplinare dei bisogni, necessità, risorse, competenze, autonomie evidenziati sia dalle persone disabili che dal loro contesto familiare nell'arco di tutto il ciclo di vita e per le funzioni integrate socio-sanitarie riferite a Nucot, CAAD, Sportello non autosufficienza, Commissioni invalidi; ▪ Definizione del progetto personalizzato e di vita della persona disabile prevedendo l'attivazione di interventi/servizi in stretta collaborazione con gli operatori di area sanitaria; ▪ Monitoraggio e verifica dell'andamento dei progetti, in base ai principi di efficienza ed

	<p>efficacia;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrazione della specificità degli interventi socio-sanitari per una risposta globale e unitaria; ▪ Cura delle relazioni con la rete informale di sostegno (associazionismo, volontariato, rete del vicinato, etc.) alle persone disabili; ▪ Gestione dei contesti di informazione, divulgazione di una cultura della disabilità, di incontro tra istituzioni, disabili, famiglie, comunità territoriale; ▪ Cura azioni per favorire e stimolare la possibilità di aiuto reciproco fra le persone e le famiglie.
Centro servizi Bassa Soglia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presa in carico specialistica a persone in condizioni di grave marginalità, senza punti di riferimento e risorse, che conducono "vita di strada", persone senza dimora, che hanno una condizione di estrema povertà e/o prive di reti affettive e familiari. ▪ Cura di informazioni e orientamento sul sistema dei servizi per le persone senza dimora ▪ Gestione dell'accesso a dormitori e strutture di accoglienza e ad altri servizi per le persone che vivono in strada (docce, mense, laboratori di comunità) ▪ Gestione dell'accesso a progetti di più lungo periodo, per le persone residenti, per aiutarle a uscire dalla condizione di emarginazione e disagio ▪ Cura dei contatti con gli eventuali comuni di residenza delle persone senza dimora per condividere i progetti. ▪
Gestione dei servizi socio-sanitari territoriali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione dello sportello sociale e dell'accoglienza trasversale di primo accesso con individuazione del bisogno ed assegnazione del responsabile del caso; ▪ Costruzione insieme al cittadino fragile del progetto di vita e del progetto di presa in carico diretta delle persone, elaborazione e sviluppo della progettualità e degli interventi; SAL, attivazione di equipe territoriale; ▪ Monitoraggio e verifica della progettualità e dei progetti di presa in carico ▪ Costruzione di modalità di welfare generativo e di welfare comunitario nei progetti di presa in carico ▪ Costruzione di strumenti sostenibili di flussi informatici

AREA INFANZIA, ISTRUZIONE E GIOVANI

Servizi/Unità Organizzative/Uffici

CAPO AREA

- **UFFICIO STAFF E SEGRETERIA**

SERVIZIO NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA

U.O. QUALIFICAZIONE E POLITICHE GIOVANILI

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO, UNIVERSITA' E AFAM

CAPO AREA**MISSION:** garantire unitarietà di indirizzo nella gestione dell'Area, coordinando e razionalizzando i processi presidiati

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Collaborazione con gli organi politici	<ul style="list-style-type: none">Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti, studi di fattibilità
Pianificazione e controllo	<ul style="list-style-type: none">Pianifica e controlla la realizzazione dei documenti di programmazione dell'ente negli ambiti di competenza dell'AreaCollabora con i Responsabili di Servizio e di U. O. per le previsioni finanziarie e per il monitoraggio delle spese e delle entrate sulla base degli obiettivi e delle risorse assegnate
<ul style="list-style-type: none">Coordinamento delle strutture dell'Area	<ul style="list-style-type: none">Presiede il Comitato d'AreaProvvede all'assegnazione del personale dell'Area ai Servizi per la realizzazione dei programmi e dei progetti, attribuisce gli incarichi ai Quadri aziendali, gestisce la mobilità del personale all'interno dell'AreaProgramma e coordina l'attività complessiva dei Servizi, delle Unità Organizzative e degli Uffici affidati, garantendo l'unità di indirizzo all'interno dell'Area;Coordina l'azione dei Dirigenti e dei Quadri presenti all'interno dell'Area, con idonei strumenti atti a verificare e valutare i risultati della loro attività, esercitando il potere sostitutivo in caso di inadempienza o grave ritardo previa diffidaSupervisiona e vigila sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, alla facilitazione e semplificazione della comunicazione interna, alla semplificazione dei procedimenti esistenti nell'AreaGarantisce unitarietà nella gestione degli istituti contrattuali inerenti il salario accessorio e nella partecipazione ai corsi di formazione esterna ed interna del personale assegnatoCoordina la proposta di fabbisogno di personale e di definizione dei percorsi di carriera del personale assegnato all'AreaPropone gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici dell'Area
Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo dell'Area	<ul style="list-style-type: none">Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività dell'AreaPromuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle impresePromuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo
Svolgimento funzioni dirigenziali e di gestione	<ul style="list-style-type: none">Dirige e coordina le strutture organizzative poste in staffAdotta i provvedimenti inerenti alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali a lui direttamente assegnate

UFFICIO STAFF E SEGRETERIA

MISSION: fornire alla Capo Area supporto alla gestione delle attività e delle funzioni operative di segreteria trasversali dell' Area

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Segreteria del Capo Area	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione telefono, appuntamenti, agenda, convocazione delle riunioni di lavoro, del Comitato d'Area, delle Conferenze di Servizio e/o di Area, stesura del verbale ove necessario ▪ Predisporre e redige deliberazioni, determinazioni e provvedimenti dirigenziali, nonché altri documenti ▪ Gestisce la corrispondenza, ricerche nel sistema informatico di gestione documentale, l'archiviazione degli atti di competenza della Capo Area ed effettua ricerche mirate in INTERNET raccogliendo tutti gli elementi necessari per approfondimenti e verifiche di benchmarking ▪ Collabora con la Capo Area nell'ambito del sistema di valutazione dei ruoli direzionali, svolgendo, ove necessario, tutte le attività operative a garanzia di una gestione corretta
Supporto al Capo Area	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura il raccordo tra la Capo Area e gli altri Servizi, Unità Organizzative ed Uffici dell'Area, nonché enti/soggetti esterni ▪ Cura la gestione delle convenzioni FISM per le scuole dell'infanzia e le sezioni primavera provvedendo alla liquidazione delle spese/contributi e alla verifica del rispetto delle clausole contrattuali e provvede alla predisposizione di report e della documentazione utile per la rendicontazione biennale alla commissione consiliare per l'attività di indirizzo e controllo. ▪ Svolge funzioni di supporto al raggiungimento degli obiettivi prioritari dell'Area anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro per la realizzazione di progetti o attività trasversali ▪ Collabora con i Servizi e le Unità Organizzative dell'Area per le funzioni riguardanti gli adempimenti del Dlgs 81/2008 ▪ Gestisce operativamente il "sistema degli indicatori" attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della banca dati degli indicatori di riscontro periodico sulla frequenza dei servizi educativi (nidi e scuole dell'infanzia comunali, CREN, CREM) e dei servizi scolastici (ristorazione scolastica, pre-post scuola, trasporto scolastico). ▪ Il Quadro dell'U.O. Qualificazione e Politiche giovanili collabora con la Capo Area fornendo l'adeguato supporto tecnico per la predisposizione e il monitoraggio dei documenti di pianificazione e controllo dell'Area (previsioni finanziarie, obiettivi, sistema degli indicatori, rendiconti e reportistica) garantendo il necessario raccordo con gli altri servizi della struttura comunale coinvolti (altri servizi dell'Area, Servizio Finanziario, Controllo di Gestione, etc...)

Autorizzazione e accreditamento dei servizi educativi privati 0-3 anni (L.R. 19/2016)

L'ufficio svolge tutte le attività di supporto alla Capo Area nel suo ruolo di Presidente della Commissione Tecnica Distrettuale prevista dalle normative regionali in materia:

- Rilascio autorizzazioni ed istruttoria pratiche per l'apertura di servizi educativi 0-3 anni e il relativo accreditamento;
- Segnalazioni certificate di inizio attività per l'apertura dei servizi ricreativi per i bambini di età inferiore ai 3 anni
- funzioni istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni al funzionamento e l'accreditamento, nonché funzioni di vigilanza e controllo sul mantenimento dei requisiti obbligatori e la corretta gestione dei servizi educativi privati 0-3 anni e dei servizi ricreativi per i bambini di età inferiore ai 3 anni dei Comuni di Ravenna, Russi e Cervia
- Conseguente raccordo con i servizi educativi privati, l'AUSL-Romagna, la Regione, il Distretto socio-sanitario, i Comuni di Cervia e Russi e il Coordinamento Pedagogico Territoriale
- Organizzazione dei sopralluoghi amministrativi e dei sopralluoghi di vigilanza e controllo per l'ambito distrettuale e procedure conseguenti a livello di distretto
- Attivazione procedure regolamentari per le contestazioni di irregolarità ed eventuale irrogazione di sanzioni amministrative
- Procedura per l'assegnazione delle risorse regionali per il sostegno dei servizi educativi privati 0 - 3 anni autorizzati al funzionamento, convenzionati con il Comune di Ravenna e accreditati.
- Aggiornamento annuale del sistema informativo regionale SpiER sui dati qualitativi dei servizi educativi privati 0-3 anni
- Rilevazioni per il monitoraggio dei dati di gestione e di frequenza relativi alle annualità scolastiche dei servizi educativi 0-3 anni privati autorizzati dal Comune di Ravenna

SERVIZIO NIDI E SCUOLE DELL' INFANZIA

MISSION: garantire il funzionamento e la qualità dei servizi per l'infanzia in risposta ai bisogni delle famiglie e al benessere dei bambini da 0 a 6 anni e contribuire alla costruzione della locale comunità educante con un ruolo sia di gestione diretta che di indirizzo e monitoraggio

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
<p>Pianificazione, gestione e controllo del personale insegnante</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianificazione dei fabbisogni di personale e gestione degli organici ▪ Gestione del personale docente e gestione delle supplenze ▪ Gestione, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane e Qualità, delle procedure inerenti incarichi, assegnazioni delle mansioni, permessi, ferie, sostituzioni, malattie, mobilità, per il personale in base alle diverse tipologie di contratto ▪ Predisposizione, in collaborazione con la Dirigente, di circolari, comunicazioni e modulistica di carattere organizzativo da inviare ai nidi e alle scuole; conservazione e relativa archiviazione cartacea ▪ Supporto alla Dirigente e alle coordinatrici pedagogiche nel processo di valutazione della prestazione personale e di gruppo del personale insegnante
<p>Gestione degli adempimenti amministrativi per il funzionamento degli asili nido e delle scuole dell'infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con la Dirigente per la predisposizione dei documenti di programmazione e controllo (DUP, Bilancio di Previsione Triennale, Peg, Obiettivi di progetto e struttura ed i relativi indicatori, Rendiconto della Gestione, etc...) ▪ Gestione e monitoraggio dei contratti, delle convenzioni e dei protocolli relativi ai servizi 0 – 6 ▪ Gestione del ciclo di vita degli affidamenti e dei contratti funzionali all'attività e agli obiettivi del Servizio che non siano per Regolamento o atti organizzativi interni demandati ad altri uffici. ▪ Programmazione, approvvigionamento e gestione dei beni di consumo, attrezzature e forniture di servizi per i nidi e le scuole dell'infanzia ▪ Raccolta, monitoraggio degli interventi legati all'efficienza logistica e organizzativa dei nidi e delle scuole dell'infanzia, in collaborazione con i competenti uffici ▪ Predisposizione dei progetti/bandi annuali per accedere a finanziamenti privati e pubblici e relativa consuntivazione ▪ Gestione dei dati per i contributi statali alle scuole paritarie comunali e per il mantenimento della parità e rilevazioni statistiche ▪ Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili in carico al Dirigente ▪ Gestione delle attività connesse agli adempimenti del D.Lgs. 81/2008 (documento valutazione rischi, piani di evacuazione, registri dei controlli, individuazione e nomina personale addetto alle funzioni connesse all'emergenza e alla sua prevenzione)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura la redazione, in collaborazione con gli altri uffici del Servizio, di pubblicazioni o documenti a rilevanza esterna (es. guide informative per famiglie, manifesti, depliant, ecc...) tenendo gli opportuni contatti con il centro stampa o le diverse tipografie o professionisti coinvolti ▪ Cura gli aspetti amministrativi per i tirocini in collaborazione con il coordinamento pedagogico e con il Servizio Politiche per l'Università e Formazione Superiore
<p>Gestione iscrizioni, ammissioni e frequenza ai servizi educativi 0-6 anni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione delle iscrizioni on line ed ammissioni ai nidi, alle scuole dell'infanzia, ai centri estivi comunali, ai servizi integrativi e sperimentali nonché ai posti convenzionati anche per assegni di conciliazione (voucher) ▪ Favorisce il continuo aggiornamento del personale addetto alle postazioni assistite presso l'U.O. Sportello Unico Polifunzionale e presso gli uffici decentrati sul territorio per i servizi educativi on-line, per la consultazione delle liste d'attesa, accettazione posti, etc. ▪ Gestione delle attività connesse alla frequenza nei diversi servizi 0-6, formazione delle sezioni, controllo delle presenze/assenze degli utenti e relativo aggiornamento ▪ Gestisce l'attività connessa alla fatturazione delle rette di frequenza ai nidi d'infanzia e della scuola dell'infanzia comunale in base al vigente sistema tariffaria e gestisce le pratiche di esonero deliberate dalla commissione del Servizio Sociale Associato, etc. ▪ Provvede allo scarico mensile del valore ISE – ISEE per prestazioni rivolte a minorenni ai fini della determinazione della retta mensile di frequenza ai nidi d'infanzia ▪ Gestione dei ricorsi o delle istanze presentati dagli utenti ▪ Coordinamento dei diversi soggetti del sistema scolastico integrato: Istituzioni Scolastiche, Scuole e Servizi convenzionati e privati, FISM, per tutte le attività previste dal Regolamento delle iscrizioni e ammissioni, da contratti, convenzioni e protocolli e da singoli progetti attivati dal Servizio ▪ Gestione dei rapporti con assistenti e operatori sociali per le segnalazioni di particolare complessità sociale ▪ Tiene i rapporti con l'AUSL per l'acquisizione dell'idoneità vaccinale per tutti i bambini in età 0 – 3 anni iscritti e frequentanti il nido d'infanzia comunale o con posto convenzionato in applicazione della L.R. 19/2016 e D.G.R. 2301/2016 ▪ Provvedere all'aggiornamento dell'Anagrafe delle Prestazioni agevolate della banca dati Inps attraverso lo scarico mensile

<p>Indirizzo, coordinamento pedagogico e gestione delle attività educative e di organizzazione dei nidi e delle scuole dell'infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione, attuazione e valutazione del progetto pedagogico per la qualità dei servizi per l'infanzia e coordinamento pedagogico delle attività educative nei nidi e nelle scuole dell'infanzia a gestione diretta ▪ Gestione dei gruppi di lavoro educativo e supporto alla Dirigente per la gestione del processo di valutazione del personale insegnante ▪ Cura dei rapporti con le famiglie, promozione di iniziative di cultura educativa e sostegno alla genitorialità e di valorizzazione delle diversità di genere e di cultura e di promozione della partecipazione ▪ Predisposizione di strategie, percorsi e strumenti di integrazione di bambini con disabilità o particolari patologie, ed attività di prevenzione rispetto a casi di disagio dei bambini e difficoltà delle famiglie, in collaborazione con gli enti competenti ▪ Cura il coinvolgimento delle famiglie dei bambini con disabilità, collaborando anche con il Dirigente del Servizio Diritto allo Studio, nell'ambito dei tavoli interistituzionali per la disabilità ▪ Monitoraggio della qualità pedagogica dei servizi privati convenzionati ▪ Gestione dei tirocini formativi in collaborazione con ufficio amministrativo ▪ Quotidiana organizzazione e funzionamento educativo e didattico delle sezioni di nido e scuola dell'infanzia ▪ Collabora con l'U.O. Qualificazione e Politiche Giovanili per l'elaborazione e l'organizzazione di progetti ed iniziative, tese a favorire lo sviluppo della locale comunità educante, dei piani di formazione ed aggiornamento del personale educativo e ausiliario, anche svolgendo funzioni di docenza ▪ Gestisce il Coordinamento pedagogico territoriale previsto dalla Legge Regionale n.19/2016, che ha compiti di formazione, confronto e scambio di esperienze, supporto all'innovazione e sperimentazione in materia di servizi per l'infanzia nel territorio Provinciale e collabora con la Commissione Tecnica Distrettuale per le procedure di accreditamento dei servizi 0-3
---	---

U.O. QUALIFICAZIONE E POLITICHE GIOVANILI

MISSION: Promuovere la qualificazione dei contesti educativi e scolastici della comunità educante e le azioni di promozione sociale dei giovani curando la programmazione e gestione di attività di formazione, informazione e promozione della partecipazione attiva

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
<p>Organizzazione, gestione e comunicazione di progetti educativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione e coordinamento di tavoli di lavoro per progetti interistituzionali in ambito socio- culturale ed educativo ▪ Gestione del ciclo di vita degli affidamenti e dei contratti funzionali all'attività e agli obiettivi dell'U.O. che non siano per Regolamento o atti organizzativi interni demandati ad altri uffici. ▪ Gestione amministrativa e contabile ed attività di organizzazione relative a: <ul style="list-style-type: none"> - promozione di interventi a favore dell'infanzia e dell'adolescenza, per la valorizzazione delle differenze di genere, culture e abilità, per favorire l'inclusione e promuovere azioni a sostegno alla genitorialità - formazione di insegnanti, pedagogisti e operatori dei servizi dell'infanzia comunali e del sistema educativo integrato e percorsi di aggiornamento rivolti alla scuola primaria e secondaria di primo grado, nonché ad altri soggetti coinvolti in progetti socio-educativi - realizzazione di azioni culturali e socio- educative rivolte al mondo della scuola, alle famiglie e alla comunità ed organizzazione di iniziative ludiche, culturali, di partecipazione e aggregazione rivolte a bambini e ragazzi, anche nell'ambito di scambi regionali, nazionali e transnazionali - organizzazione e gestione della Consulta dei ragazzi e delle ragazze. ▪ Collaborazione alla realizzazione del Coordinamento pedagogico Territoriale previsto e finanziato dal Dlgs 65 del 2017 e dalla L. R. 19/2016 e gestione amministrativa contabile di supporto
<p>PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccordo tra diversi Servizi del Comune, con Enti e soggetti esterni per la costruzione del Piano dell'Arricchimento Formativo del Territorio (PAFT) ▪ Gestione amministrativa e contabile di progetti di qualificazione (L.R. 26/2001, L.R.12/2003) e socio-educativi (L.R. 2/2003 e L.R. 19/2016) condivisi con i Servizi per l'infanzia, con le scuole primarie e secondarie di 1° grado ed iniziative nell'ambito del distretto Ravenna, Russi, Cervia relativi alla qualificazione del sistema scolastico e ad interventi socio-educativi in raccordo o in convenzione con gli Istituti scolastici ▪ Esperienze di stage, scambi e alternanza scuola-lavoro

<p>Gestione delle attività didattiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione dei centri didattici e delle attività ad essi riferite (amministrative, contabili, organizzative) per il raccordo con le istituzioni culturali e scolastiche e lo sviluppo di progetti rivolti a bambini e ragazzi, famiglie, operatori del territorio: <ul style="list-style-type: none"> - Centro di lettura per l'infanzia "L'Albero dei libri" rivolto a bambini e famiglie, insegnanti dei servizi per l'infanzia e dei primi livelli della primaria - Centro Gioco, Natura, Creatività "La Lucertola" attraverso collaborazioni ed accordi nel territorio con associazioni, enti e soggetti vari che operano nell'ambito scolastico ed educativo ▪ Accordi con soggetti, Enti ed Istituzioni del territorio (es. Ravenna antica) per la gestione di attività laboratoriali sul mosaico, patrimonio artistico e progettualità culturali varie
<p>Politiche giovanili e Servizio civile</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di informazione, orientamento e consulenza su formazione, lavoro, salute, tempo libero, mobilità europea, scambi giovanili, volontariato, nell'ambito del Servizio Informagiovani ▪ Organizzazione di iniziative formative/educative e di eventi culturali e di aggregazione giovanile e di promozione della partecipazione e della cittadinanza attiva. ▪ Coordinamento e gestione di centri per favorire l'aggregazione giovanile e di spazi per la promozione di giovani artisti e la partecipazione di un pubblico giovanile ▪ Azioni di prevenzione del disagio, di promozione della salute e del benessere e della sicurezza stradale, urbana e sul lavoro, di riduzione del danno, di contrasto alla violenza ed al degrado urbano ▪ Coordinamento delle politiche per i giovani nell'ambito dei piani locali, distrettuali provinciali, regionali e raccordo con rete socio-educativa ed Istituzioni scolastiche ▪ Progettazione e gestione del Servizio Civile Volontario nazionale, regionale, digitale nell'ambito del coordinamento provinciale (COPRESC) e regionale

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO, UNIVERSITA' E AFAM

MISSION: Garantire il diritto allo studio. Qualificare e valorizzare l'Università e l'Alta Formazione artistica e musicale, favorendone l'integrazione con il mondo del lavoro

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Raccordo con l'Ufficio Scolastico Regionale di ambito Territoriale e con le Istituzioni Scolastiche	<ul style="list-style-type: none">▪ Individuazione dei bacini di utenza per il governo del flusso delle iscrizioni nelle scuole primarie e secondarie di 1° grado in rapporto alle capienze delle strutture scolastiche▪ Elaborazione ed invio alle Istituzioni Scolastiche degli elenchi degli alunni tenuti ad adempiere l'obbligo scolastico e degli stradari aggiornati per ogni bacino scolastico▪ Applicazione della normativa in materia di inadempimento dell'obbligo scolastico▪ Supporto al funzionamento delle Istituzioni Scolastiche in relazione alle competenze dell'Ente locale (strutture, arredi e segreterie), rapportandosi con i competenti uffici comunali▪ Programmazione dei servizi scolastici sulla base dei dati demografici e delle proiezioni relative alla popolazione 0-14 anni▪ Organizzazione della rete scolastica delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, rapportandosi con i competenti uffici comunali▪ Erogazione di contributi per libri di testo, contributi per la frequenza dei centri estivi, di cedole librerie, ecc▪ Raccolta dei fabbisogni in merito al supporto educativo dei bambini e degli alunni con disabilità in contesto scolastico

Pianificazione, organizzazione, gestione e controllo del servizio di ristorazione, pre-post scuola e supporto educativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccordo con i fornitori, le istituzioni scolastiche e Ravenna Entrate per la organizzazione e gestione dei servizi ▪ Rapporto con le famiglie per informazioni, segnalazioni, adempimenti relativi ai servizi ▪ Gestione delle iscrizioni e attribuzione delle relative tariffe e agevolazioni ▪ Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni e monitoraggio pagamenti rette ▪ Organizzazione del servizio di pre post scuola e ristorazione scolastica 0/10 anni; gestione delle diete speciali per patologie o scelte etico-religiose ▪ Raccordo costante con le Istituzioni scolastiche per l'organizzazione e gestione del servizio: relazione con le segreterie scolastiche (orari, rientri, aggiornamento periodico dati iscritti, ecc.) ▪ Gestione del capitolo di entrata da rette del servizio e del capitolo di spesa relativo agli aggi e relazione con Ravenna Entrate ▪ Gestione applicativo servizi scolastici ▪ Monitoraggio della qualità del servizio erogato e controllo della ristorazione scolastica ▪ Promozione di progetti di educazione alimentare in collaborazione con le scuole, altri Enti e/o con il fornitore ▪ Rilevazione della qualità percepita attraverso indagini di customer satisfaction, elaborazione e pubblicazione dei dati ▪ Definizione e aggiornamento delle carte dei servizi ▪ Pianificazione, organizzazione, gestione e controllo del servizio di supporto educativo ai bambini e agli alunni con disabilità in contesto scolastico e nei centri estivi
Pianificazione, organizzazione, gestione e controllo del trasporto scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relazione con le famiglie per: iscrizioni, rinunce, variazioni, accoglimento al servizio, invio modulistica/raccolta/inserimento autorizzazioni all'uso autonomo del servizio, informazioni sulle rette, comunicazioni inerenti chiusura di scuole o sospensioni di linee ecc. ▪ Raccordo costante con le Istituzioni scolastiche per l'organizzazione e gestione del servizio: relazione con le segreterie scolastiche (orari, rientri, aggiornamento periodico dati iscritti, ecc.) ▪ Gestione del capitolo di entrata da rette del servizio e del capitolo di spesa relativo agli aggi e relazione con Ravenna Entrate ▪ Gestione delle morosità (verifica pagamenti, comunicazioni esclusione, monitoraggio regolarizzazione, riammissione con conseguente istruttoria) ▪ Collaborazione con Servizio Mobilità e Viabilità ▪ Trasporto autogestito (raccolta/accoglimento richieste, istruttoria, erogazione contributo) ▪ Gestione applicativo servizi scolastici ▪ Organizzazione e gestione del servizio di vigilanza e sicurezza svolto dagli educatori, sui percorsi di trasporto scolastico e su alcune linee pubbliche ▪ Rilevazione della qualità percepita attraverso indagini di customer satisfaction e definizione e aggiornamento della carta dei servizi

Gestione dei contratti di appalto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del ciclo di vita degli affidamenti e dei contratti funzionali all'attività e agli obiettivi del Servizio che non siano per Regolamento o atti organizzativi interni demandati ad altri uffici: Gestione e monitoraggio dei contratti relativi all'affidamento dei servizi scolastici
Università	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione dei rapporti con l'Università: promozione, qualificazione e valorizzazione dell'Università, dell'offerta formativa complessiva, dei servizi per studenti, docenti e ricercatori nonché dell'attività di ricerca, anche attraverso protocolli di intesa e accordi con soggetti pubblici e privati ▪ Bandi e progetti in collaborazione con soggetti pubblici e privati che operano nell'ambito dell'attività universitaria e dell'alta formazione ▪ Rapporti con Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri per la partecipazione ad attività di programmazione e progettazione ▪ Gestione dei rapporti con il Centro Studi per l'Archeologia dell'Adriatico ▪ Gestione procedure PCTO, stages, tirocini curriculari ed extracurriculari in ambito nazionale e comunitario in collaborazione con scuole, università, aziende e strutture dell'Ente ▪ Raccordo per gestione in forma diretta o delegata del patrimonio mobile e immobile destinato all'Università e all'Alta Formazione Artistica e Musicale (appartamenti per universitari, sedi didattiche, sedi di segreteria e di pubbliche relazioni e servizi vari per gli studenti) ▪ Promozione di attività integrate di orientamento, ricerche e sperimentazioni ▪ Gestione sistemi on line per l'accreditamento delle esperienze di raccordo Scuola - Università - Lavoro
Alta Formazione Artistica e Musicale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione dei rapporti con le Istituzioni statali di Alta formazione artistica e musicale (Accademia di Belle Arti e Istituto superiore di studi musicali "G.Verdi"): promozione, qualificazione e valorizzazione dell'offerta formativa complessiva nonché dell'attività di ricerca, anche attraverso protocolli di intesa e accordi con soggetti pubblici e privati

AREA INFRASTRUTTURE CIVILI

Servizi/Unità Organizzative/Uffici

CAPO AREA

- **UFFICIO DI STAFF E SEGRETERIA DI AREA**

- **U.O. STAFF AMMINISTRATIVO DI AREA**

- **UFFICIO SICUREZZA SUL LAVORO**

- **UFFICIO ELABORAZIONI GRAFICHE DI AREA**

SERVIZIO MOBILITA' E VIABILITA'

SERVIZIO STRADE

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA

SERVIZIO TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO

CAPO AREA

MISSION: garantire unitarietà di indirizzo nella gestione dell'Area, coordinando e razionalizzando i processi presidiati

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Collaborazione con gli organi politici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti, studi di fattibilità
Pianificazione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianifica e controlla la realizzazione del DUP negli ambiti di competenza dell'Area ▪ Collabora con i Responsabili di Servizio e di U.O. per le previsioni finanziarie e per il monitoraggio delle spese e delle entrate sulla base degli obiettivi e delle risorse assegnate ▪ Responsabile della Programmazione Triennale dei Lavori Pubblici dell'Ente (art. 21 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e D.M. 24/10/2014)
Coordinamento delle strutture dell'Area	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiede il Comitato d'Area ▪ Provvede all'assegnazione del personale dell'Area ai Servizi per la realizzazione dei programmi e dei progetti, attribuisce gli incarichi ai Quadri Aziendali, gestisce la mobilità del personale all'interno dell'Area ▪ Programma e coordina l'attività complessiva dei Servizi, delle Unità Organizzative e degli Uffici affidati, garantendo l'unità di indirizzo all'interno dell'Area ▪ Coordina l'azione dei Dirigenti e dei Quadri presenti all'interno dell'Area, con idonei strumenti atti a verificare e valutare i risultati della loro attività, esercitando il potere sostitutivo in caso di inadempienza o grave ritardo previa diffida ▪ Supervisiona e vigila sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, alla facilitazione e semplificazione della comunicazione interna, alla semplificazione dei procedimenti esistenti nell'Area ▪ Garantisce unitarietà nella gestione degli istituti contrattuali inerenti il salario accessorio e nella partecipazione ai corsi di formazione esterna ed interna del personale assegnato ▪ Coordina la proposta di fabbisogno di personale e di definizione dei percorsi di carriera del personale assegnato all'Area ▪ Propone gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici dell'Area
Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo dell'Area	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività dell'Area ▪ Promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ▪ Promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo
Svolgimento funzioni dirigenziali e di gestione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirige e coordina le strutture organizzative poste in staff ▪ Adotta i provvedimenti inerenti alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali a lui direttamente assegnate

UFFICIO DI STAFF E SEGRETERIA DI AREA

MISSION: fornire supporto operativo all'attività del Capo Area

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Segreteria del Capo Area	<ul style="list-style-type: none">▪ Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili in carico al Capo Area e coordinamento per il medesimo oggetto degli altri dirigenti dell'Area▪ Gestione della corrispondenza, protocollazione ed archiviazione degli atti▪ Raccordo con le altre strutture del Comune ed Enti/Soggetti esterni▪ Gestione telefono e agende▪ Convocazione riunioni▪ Richieste all'Economato per approvvigionamento materiale di cancelleria

U.O. STAFF AMMINISTRATIVO DI AREA

MISSION: garantire omogeneità e integrazione nella pianificazione e nelle procedure tecnico-amministrative dei Servizi dell'Area Infrastrutture Civili

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Pianificazione e programmazione dei LL.PP.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto al Capo Area per la programmazione Triennale dei LL.PP. e relativo elenco annuale ▪ Coordinamento per la definizione dei documenti di programmazione del Piano degli Investimenti in collaborazione con i Servizi dell'Area e con gli altri servizi dell'Ente ▪ Coordinamento relativamente alla priorità delle opere da finanziare e aggiudicare
Gestione amministrativa a supporto delle attività dei Servizi dell'Area Infrastrutture Civili	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del ciclo di vita degli affidamenti e dei contratti funzionali all'attività e agli obiettivi dell'U.O. e dell'Area che non siano per Regolamento o atti organizzativi interni demandati ad altri uffici. ▪ Istruttoria e redazione degli atti amministrativi relativi al D.Lgs. 36/2023 e norme collegate e/o richiamate, previsti negli iter tracciati dal Sistema Gestione Qualità e relative procedure SIB, procedure per subappalto, procedure per introduzione di varianti/aumenti contrattuali, attività propedeutiche per affidamenti di lavori tramite procedura negoziata (indagini di mercato) – affidamenti Forniture/Servizi tramite ME.PA. o con procedura autonoma, affidamenti servizi di ingegneria e architettura, ivi inclusa, in ogni caso, gestione attività in Ambito AVCPass per quanto previsto a norma di legge ▪ Raccolta, gestione e trasmissione dati per l'Osservatorio e Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici ▪ Raccolta, gestione e trasmissione dati per Monitoraggio OO.PP. D.Lgs. n. 229/11 tramite PBM-BDAP ▪ Attività limitate al supporto ai vari Servizi che effettuano la Rendicontazione relativa a lavori finanziati con contributi di terzi (Enti Pubblici e/o privati), ivi compresi gli interventi PNRR/PNC/ATUSS ▪ Liquidazione degli incentivi interni ex art. 45, D.Lgs 36/2023 estensibile alle liquidazioni relative alla vigilanza/Collauda opere di urbanizzazione in base ai rispettivi Regolamenti interni emanati ▪ Predisposizione delle proposte di delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale per tutti i Servizi dell'Area ▪ Implementazione, aggiornamento materiale informativo, sw, abbonamenti in base alle esigenze manifestate dai singoli Servizi
Coordinamento tecnico amministrativo di Area	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Standardizzazione e ottimizzazione delle procedure dei Contratti Pubblici in condivisione con S.G.Q. sulla base della evoluzione tecnico-normativa o rispetto nuovi assetti organizzativi ▪ Aggiornamento e consulenza tecnico-normativa a tutti i Servizi, Unità Organizzative e Uffici dell'Area

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con i Responsabili di Servizio e di Unità Organizzativa dell'Area per: <ul style="list-style-type: none"> – aspetti amministrativi – finanziari del Bilancio Preventivo e relativi assestamenti – predisposizione e monitoraggio del DUP – monitoraggio delle spese e delle entrate dell'Area sulla base degli obiettivi e delle risorse assegnate – predisposizione e aggiornamento degli obiettivi di PEG e riscontro a eventuali richieste della Direzione Generale relative al DUP ▪ Svolgimento di attività relative alla gestione del personale (trasferte, partecipazione ai corsi di aggiornamento interni/esterni) e applicazione delle procedure di valutazione/produttività ▪ Coordinamento e gestione attività relative alle coperture assicurative dei Tecnici Area Infrastrutture Civili ▪ Coordinamento delle segreterie in staff per garantire, all'occorrenza, adeguate coperture sostitutive in collaborazione con i vari responsabili di Servizio
<p>Gestione Sistema Qualità e Certificazione Lavoro Etico – Cantieri Lavori Pubblici</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE QUALITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio interno attuazione S.G.Q. e rendicontazione alla Direzione ▪ Coordinamento e gestione azioni di miglioramento e rendicontazione alla Direzione ▪ Aggiornamento, in autonomia o in condivisione con Coordinamento tecnico amministrativo di Area, delle procedure gestionali/operative legate ai vari processi di S.G.Q. sulla base della evoluzione tecnico-normativa o rispetto nuovi assetti organizzativi ▪ Aggiornamento archivio informatico documentale costituente le varie procedure e di comune e necessario utilizzo ▪ Partecipazione ai Comitati d'Area <p>LAVORO ETICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con certificatori per gestione e conduzione iter procedurali ▪ Rendicontazione alla Direzione e gestione esiti/criticità ▪ Aggiornamento comunicazione interna

UFFICIO SICUREZZA SUL LAVORO

MISSION: tutelare la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Protezione e prevenzione nei luoghi di lavoro	<ul style="list-style-type: none">▪ Supporto all'elaborazione ed attuazione dei Documenti di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 per la tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro del Comune di Ravenna▪ Promozione delle condizioni lavorative per assicurare gli standard di sicurezza previsti, la riduzione dei fattori di rischio e monitoraggio dell'applicazione delle azioni correttive▪ Supporto al Responsabile Ufficio Sicurezza sul Lavoro per le attività di consulenza ai dirigenti datori di lavoro del Comune in merito alle misure di sicurezza da predisporre in ciascun posto di lavoro▪ Collaborazione con il Servizio Risorse Umane e Qualità nella gestione del contratto di servizio di "medico competente" per i lavoratori del Comune di Ravenna
Formazione ai lavoratori	<ul style="list-style-type: none">▪ Predisposizione di programmi di formazione e informazione ai dipendenti in merito alle condizioni lavorative per la sicurezza sul luogo di lavoro, la riduzione dei fattori di rischio e l'applicazione delle azioni correttive e predisposizione corsi per addetti antincendio e pronto soccorso in collaborazione con l'U.O. Organizzazione, Qualità e Formazione del Servizio Risorse Umane e Qualità

UFFICIO ELABORAZIONI GRAFICHE DI AREA

MISSION: garantire omogeneità e integrazione nelle elaborazioni grafiche dei progetti dei Lavori Pubblici

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Elaborazione grafica dei progetti edilizi	<ul style="list-style-type: none">▪ Sviluppo e realizzazione delle elaborazioni grafiche in CAD inerenti gli interventi e/o le attività gestite dai Servizi, Unità Organizzative e Uffici dell'Area▪ Effettuazione di stampe e servizio di plottaggio▪ Archiviazione cartacea ed informatica degli elaborati
Sopralluoghi tecnici	<ul style="list-style-type: none">▪ Esecuzione sopralluoghi e rilievi per verifiche metriche▪ Effettuazione calcoli di metrature

SERVIZIO MOBILITA' E VIABILITA'

MISSION: pianificare il sistema della mobilità urbana e gestire la viabilità comunale e la disciplina della circolazione

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Pianificazione della mobilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redazione del PUMS (piano a lungo termine della mobilità sostenibile) ▪ Pianificazione e stesura dei PGTU (piano a breve termine del Traffico) ▪ Redazione di Piani Particolareggiati di attuazione del PGTU ▪ Stesura del Piano del Trasporto Pubblico Locale in collaborazione con l'Agenzia per la Mobilità e il Trasporto Pubblico ▪ Predisposizione/collaborazione alla stesura di specifici Piani di Settore inerenti la mobilità e in particolare la mobilità sostenibile nelle aree urbane ▪ Definizione ed approvazione del Piano Annuale del Trasporto scolastico: relazione con l'appaltatore (passaggio RUP e DEC), verifica dell'esecuzione degli obblighi contrattuali, istruttoria nuove iscrizioni per assegnazione linea e fermata, definizione fermate anche per le uscite didattiche; Elaborazione del Piano annuale del Trasporto; Gestione del capitolo di spesa (liquidazione fatture appaltatore); collaborazione con il Servizio Diritto allo Studio ▪ Predisposizione/collaborazione alla stesura di regolamenti inerenti la circolazione ▪ Pareri e contributi alla pianificazione urbanistica ▪ Progetti europei inerenti la mobilità: assistenza alla redazione dei progetti e partecipazione e implementazione delle attività
Analisi tecnica e gestione dei sistemi circolatori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi del flusso della mobilità (simulazioni di traffico) ▪ Statistiche, indagini e monitoraggio sul traffico (acquisizione, gestione e manutenzione di dati con contenuto geografico/spaziale per la pianificazione della mobilità tramite GIS) ▪ Aggiornamento delle classificazioni funzionali delle strade per quanto di competenza del Servizio ▪ Rapporti di collaborazione con METE per le problematiche inerenti al trasporto pubblico e le concessioni di linee di trasporto pubblico ▪ Collaborazione, mediante sviluppo di studi specialistici, a supporto dell'attività di altri Uffici e Servizi dell'Amministrazione Comunale
Analisi delle criticità legate alla sicurezza stradale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento del Piano della Sicurezza Stradale Urbana ▪ Redazione di Analisi di sicurezza stradale in fase di progetto e/o in fase di esercizio ▪ Gestione del Centro di pianificazione, programmazione, monitoraggio e gestione della sicurezza stradale
Mobilità sostenibile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attuazione e aggiornamento del Piano degli spostamenti casa-lavoro ▪ Attuazione del Piano Provinciale di risanamento della qualità dell'aria, delle linee strategiche per la mobilità sostenibile e dell'Accordo di Programma sulla qualità dell'aria ▪ Campagna informativa e preventiva per l'educazione e la sicurezza stradale

<p>Programmazione e gestione della viabilità e della disciplina della circolazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmazione e gestione di interventi di adeguamento funzionale della viabilità e della disciplina della circolazione, in base a priorità e risorse economiche dedicate ▪ Programmazione e gestione di interventi relativi alla viabilità e alla disciplina della circolazione in attuazione ai Piani della Mobilità (P.G.T.U., Piani Particolareggiati, ecc.), in base a priorità e risorse economiche dedicate ▪ Gestione delle opere in materia di viabilità e disciplina della circolazione nell'ambito di interventi multidisciplinari ▪ Emissione di ordinanze temporanee e/o definitive ai sensi del Codice della Strada ▪ Emissione di autorizzazioni, revoche/rinunce, volturazioni per passi carrabili ▪ Emissione di autorizzazioni per dispositivi e manufatti su spazio stradale installati da soggetti privati ▪ Emissione di autorizzazioni, revoche/rinunce, volturazioni per impianti e dispositivi pubblicitari ▪ Emissione di autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico per lavori edili e relativi atti riguardanti la viabilità e la disciplina della circolazione ▪ Emissione di pareri su occupazioni di suolo pubblico per manifestazioni varie, pratiche edilizie, arredi urbani, ecc., e relativi atti riguardanti la viabilità e la disciplina della circolazione ▪ Emissione di pareri e norme tecniche, effettuazione controlli, verifiche, assistenza e collaudi specialistici di competenza nell'ambito delle opere di urbanizzazione ▪ Emissione di provvedimenti decisori per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP ▪ Aggiornamento e implementazione del sistema informativo relativo al patrimonio stradale in merito alla viabilità ed alla disciplina della circolazione al fine di programmare in modo efficace ed efficiente l'esecuzione degli interventi ▪ Gestione delle segnalazioni e/o richieste di intervento, in merito ad aspetti relativi alla viabilità ed alla disciplina della circolazione
<p>Gestione amministrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del ciclo di vita degli affidamenti e dei contratti funzionali all'attività e agli obiettivi del Servizio che non siano per Regolamento o atti organizzativi interni demandati ad altri uffici.

SERVIZIO STRADE

MISSION: Programmare, progettare, realizzare e gestire le infrastrutture stradali e la manutenzione del patrimonio stradale comunale

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
<p>Programmazione e gestione delle infrastrutture stradali, della manutenzione del patrimonio stradale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmazione e gestione di interventi relativi alle infrastrutture viarie, sia per nuove opere, sia per riqualificazione e/o ristrutturazione e/o adeguamento e/o manutenzione straordinaria di opere esistenti in base a priorità e risorse economiche dedicate ▪ Programmazione e gestione di interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria delle strade e delle pertinenze stradali e della segnaletica stradale (quest'ultima sulla base di una programmazione definita di concerto con il Servizio Mobilità e Viabilità) in base a priorità e risorse economiche dedicate, nonché per gli interventi PNRR/PNC/ATUSS ▪ Programmazione e gestione di interventi di riqualificazione urbana (arredi e spazi urbani) e di interventi relativi alle reti fognarie di raccolta acque meteoriche in accordo con il gestore, in base a priorità e risorse economiche dedicate ▪ Programmazione e gestione di interventi relativi a manutenzione straordinaria, demolizione e ricostruzione delle opere d'arte che ricadono sulla rete stradale comunale ▪ Gestione delle opere in materia di: infrastrutture viarie, manutenzione del patrimonio stradale ▪ Manutenzione e/o implementazione degli arredi urbani che interessano la viabilità e le relative pertinenze ▪ Attuazione delle linee guida per la classificazione e gestione del rischio, la valutazione della sicurezza ed il monitoraggio dei ponti esistenti ▪ Effettuazione collaudi per le opere di urbanizzazione e coordinamento dei soggetti incaricati dei vari collaudi specialistici ▪ Emissione di pareri e norme tecniche, effettuazione controlli, verifiche, assistenza e collaudi specialistici di competenza nell'ambito delle opere di urbanizzazione ▪ Emissione di autorizzazioni per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico e atti relativi e/o inerenti al patrimonio stradale ▪ Emissione di autorizzazioni e/o nulla osta al transito ▪ Gestione con procedure telematiche delle autorizzazioni alla circolazione dei veicoli e trasporti in condizione di eccezionalità, e verifiche della transitabilità sulle opere d'arte sotto la tutela del comune ▪ Emissione di autorizzazioni per interventi relativi alle infrastrutture stradali progettati e/o realizzati da parte di privati ▪ Emissione di provvedimenti decisori per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP ▪ Gestione sinistri e recupero oneri per il ripristino dei luoghi in merito ai sinistri attivi (art. 15 del Codice della Strada) ▪ Aggiornamento e implementazione del sistema informativo relativo al patrimonio stradale in merito alle caratteristiche costruttive e prestazionali ed allo stato manutentivo delle strade e delle pertinenze stradali al fine di programmare in modo efficace ed efficiente l'esecuzione degli interventi

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indagini per monitoraggio opere infrastrutturali, aggiornamento e implementazione del sistema informativo relativo alle opere d'arte e in merito alle caratteristiche costruttive e prestazionali nonché all'evoluzione nel tempo dei difetti catalogati ▪ Gestione delle segnalazioni e/o richieste di intervento, in merito ad aspetti relativi allo stato manutentivo del patrimonio stradale ▪ Collaborazione tecnica per progettazione ed esecuzione interventi relativi alle infrastrutture stradali svolti da professionisti esterni ▪ Sviluppo di interventi di natura tecnica con carattere di interdisciplinarietà o che richiedono prestazioni specialistiche di natura stradale ▪ Collaborazione con il Gestore e con ATERSIR per l'attività relativa al Servizio Idrico Integrato, nel rispetto delle competenze previste dalla convenzione vigente ▪ Riferimento tecnico per Consorzio di Bonifica per le problematiche di scarico acque meteoriche nei centri abitati
Gestione urbanizzazioni, catasto strade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolgimento di attività autorizzatoria per interventi progettati/realizzati da parte di privati ▪ Rilascio pareri e norme tecniche, effettuazione controlli, verifiche, assistenza e collaudi specialistici di competenza nell'ambito delle opere di urbanizzazione ▪ Attività di supporto ai soggetti incaricati dei collaudi per le opere di urbanizzazione ▪ Classificazione amministrativa delle strade e/o pertinenze stradali e gestione del patrimonio stradale ▪ Accertamenti e verifiche riguardanti la localizzazione dei sinistri ▪ Istruttoria e provvedimenti decisori per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP
Programmazione e gestione illuminazione pubblica, semafori, nuove tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmazione e gestione di interventi di pubblica illuminazione e semafori, in base a priorità e risorse economiche dedicate ▪ Programmazione e gestione di opere ad elevato livello tecnologico (messaggistica luminosa variabile, controllo accessi alle ZTL, ecc.) a supporto degli organi di polizia e per informazione agli utenti della strada, in base a priorità e risorse economiche dedicate ▪ Gestione di interventi di pubblica illuminazione e semafori nell'ambito di interventi multidisciplinari ▪ Definizione e gestione del piano della pubblica illuminazione ▪ Gestione del vigente contratto di "Concessione del servizio globale di gestione degli impianti comunali di illuminazione pubblica, semaforici e tecnologici" ▪ Rilascio pareri e norme tecniche, effettuazione controlli, verifiche, assistenza e collaudi specialistici di competenza nell'ambito delle opere di urbanizzazione ▪ Istruttoria e provvedimenti decisori per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP
Gestione Front-Office	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico (scavi, smussature di cordona, tombinamento fossi) a gestori di pubblici servizi e/o a soggetti privati ▪ Rilascio autorizzazioni di competenza del Servizio Strade per dispositivi e manufatti su spazio stradale installati da soggetti privati ▪ Rilascio altre autorizzazioni varie di competenza del Servizio Strade ▪ Rilascio nulla osta al transito ▪ Ricezione segnalazioni/richieste di intervento e trasmissione risposta ai segnalanti e/o richiedenti ▪ Raccordo con il SUAP in merito alla ricezione delle istanze ed alla trasmissione dei

	provvedimenti decisorio per i procedimenti di competenza (emessi dalle U.O. e dagli Uffici del Servizio) connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP
Gestione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del ciclo di vita degli affidamenti e dei contratti funzionali all'attività e agli obiettivi del Servizio che non siano per Regolamento o atti organizzativi interni demandati ad altri uffici.

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA

MISSION: realizzare, gestire e mantenere il patrimonio edilizio pubblico e verificare la corretta applicazione della normativa sismica agli edifici pubblici e privati

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
<p>Programmazione, progettazione ed esecuzione delle opere relative ad edifici pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmazione, progettazione, esecuzione di studi di fattibilità e progetti preliminari, definitivi ed esecutivi per gli interventi edilizi relativi a nuove opere, ristrutturazione e/o recuperi funzionali di edifici pubblici ▪ Sviluppo di interventi di natura tecnica, con carattere di interdisciplinarietà o che richiedono prestazioni specialistiche con particolare riferimento agli impianti tecnologici ▪ Progettazione, manutenzione e collaudo degli impianti ed opere elettriche, termoidriscosantarie e di condizionamento ▪ Direzione lavori di nuove opere edilizie e degli interventi di straordinaria manutenzione di carattere civile e tecnologico negli edifici di competenza del Comune ▪ Progettazione, Direzione lavori, contabilità e collaudi di interventi manutenzione presso edifici pubblici sulla base di una programmazione e delle esigenze dei servizi dell'Ente ▪ Messa a norma degli edifici pubblici di competenza del Comune (inclusa la certificazione di prevenzione incendi) ▪ Gestione e Coordinamento dei professionisti esterni in merito agli incarichi affidati ▪ Consulenze e Servizi comunali per pareri di idoneità tecnici e/o attività di adeguamento normativo ▪ Progettazione e gestione delle attività afferenti alle demolizioni d'ufficio ▪ Attività di verifica legata alla pubblica incolumità su edifici privati ▪ Attività tecniche (a fronte di quelle amministrative espletate dal Servizio SUE e/o SUAP) relative ai procedimenti di verifica su segnalazione della presunta irregolarità di impianti tecnici civili negli edifici privati non derivanti dalle verifiche di efficienza energetica.
<p>Gestione del patrimonio edilizio pubblico e delle attrezzature</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del ciclo di vita degli affidamenti e dei contratti funzionali all'attività e agli obiettivi del Servizio che non siano per Regolamento o atti organizzativi interni demandati ad altri uffici: Gestione della manutenzione del patrimonio edilizio comunale tramite appalti ▪ Referenza tecnica amministrativa per i contratti di servizio di gestione calore, fontane ornamentali, gestione ascensori e gestione toilette automatizzate ▪ Allestimento dei seggi elettorali ▪ Gestione delle attività di facchinaggio ▪ Gestione delle apparecchiature antincendio e del funzionamento degli ascensori

Gestione sismica in materia di edilizia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettuazione delle verifiche della rispondenza dei progetti edilizi privati e pubblici alle norme tecniche per le costruzioni ▪ Rilascio dell'autorizzazione sismica preventiva ▪ Istruttoria e provvedimenti decisori per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP ▪ Collaborazione con la progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche del Comune relativamente agli aspetti strutturali dei progetti ▪ Adempimenti di natura contabile e amministrativa relativa alla gestione delle pratiche di competenza ▪ Redazione e gestione degli atti normativi e regolamentari in materia sismica
Sorveglianza in materia sismica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica dei lavori relativamente ai progetti autorizzati ▪ Verifica dei progetti e dei lavori relativamente alle opere soggette a deposito in conformità alla normativa regionale

SERVIZIO TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO

MISSION: promuovere la tutela dell'ambiente e garantire lo sviluppo sostenibile e la sicurezza del territorio; garantire il benessere animale

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Politica ambientale ed energetica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianificazione energetica (normative edilizie e urbanistiche, incentivazione carburanti a basso impatto ambientale, incentivazione energie rinnovabili, risparmio energetico) e implementazione di progetti europei ▪ Zonizzazione acustica e piani di azione per il risanamento acustico ▪ Piani d'Azione per l'energia sostenibile e il clima ▪ Piani e protocolli per la qualità dell'aria in ambito urbano e industriale, monitoraggio della qualità dell'aria ▪ Piani e protocolli per la qualità delle acque interne e marine, balneazione ▪ Interventi e politiche per la riduzione della produzione di rifiuti e aumento delle raccolte differenziate ▪ Pianificazione e programmazione in materia di verde urbano, progettazione ed esecuzione di interventi per nuove aree verdi, arredi e installazione di giochi, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ▪ Gestione dei contratti dei servizi affidati all'esterno (es. manutenzione del verde, disinfestazione) ▪ Elaborazione di piani e programmi per la gestione e la fruizione delle zone naturali ▪ Progettazione ed esecuzione di interventi di risanamento ambientale delle zone naturali ▪ Attività di guardiania, controllo e gestione delle zone naturali svolta dalla "Sezione PL Zone Naturali" del Corpo di Polizia Locale, distaccata presso il Servizio, dal punto di vista funzionale, disciplinare e per l'impiego; ▪ Gestione e coordinamento del Sistema di Gestione Ambientale e della registrazione EMAS del Comune ▪ Piani di gestione forestale
Educazione, comunicazione e divulgazione dei temi e degli strumenti della sostenibilità ambientale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agenda 21 e strumenti per lo sviluppo sostenibile locale: supporto e report attività del Forum; relazione sullo stato dell'ambiente, bilancio ambientale, piani d'azione e piani operativi ▪ Organizzazione e gestione di un programma annuale di promozione e coordinamento di iniziative in collaborazione con le scuole e le associazioni (es. Mese dell'albero in festa, Sagra del tartufo, biciclettate); iniziative di informazione e divulgazione a carattere ambientale; ▪ Organizzazione e gestione del Multicentro CEAS Ravenna
Gestione delle attività di competenza comunale in materia ambientale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedure di V.I.A. e Screening, Valutazioni di sostenibilità ambientale ▪ Attività autorizzatorie e partecipazione ai procedimenti per la bonifica o messa in sicurezza di siti inquinati ▪ Aggiornamento dell'anagrafe dei siti contaminati ▪ Collaborazione e controllo nelle attività relative al Servizio Gestione Rifiuti Urbani e

	<p>Assimilati (SGRUA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo territoriale in materia di rifiuti in collaborazione con associazioni ambientaliste e PL ▪ Espressione di pareri in materia ambientale (VIA, AIA, AUA, procedimenti unici, autorizzazioni rifiuti,..) ▪ Rilascio autorizzazioni e redazione di ordinanze in attuazione delle normative di settore (abbandono rifiuti, rumore, ...) ▪ Istruttoria e provvedimenti decisori per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP ▪ Rilascio, di autorizzazioni per usi civici di pesca ▪ Gestione del regolamento del verde urbano e del regolamento delle pinete
Tutela dei diritti degli animali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del canile comunale, del gattile e delle colonie feline ▪ Gestione delle politiche legate agli animali d'affezione nell'ambito delle competenze delegate ai Comuni ▪ Informazione e divulgazione in materia di tutela e benessere degli animali ▪ Promozione e gestione di progetti legati al benessere degli animali, in collaborazione con Associazioni animaliste ▪ Definizione e gestione convenzioni di settore
Controllo geologico del territorio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborazione e gestione del piano delle attività estrattive e per la riqualificazione delle aree di cava anche dismesse ▪ Predisposizione e controllo delle convenzioni e rilascio delle autorizzazioni per le attività estrattive/miglioramenti fondiari ▪ Espressione pareri su relazioni geologiche e geotermiche allegate a richieste di concessioni edilizie e su studi di impatto ambientale ▪ Istruttoria e provvedimenti decisori per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP ▪ Gestione delle campagne piezometriche per il controllo delle falde ▪ Controllo sulla dinamica del litorale, elaborazione progetti e direzione lavori di opere di difesa della costa dall'ingressione marina ▪ Consulenze tecniche relative a cave, migliorie fondiari e vincolo idrogeologico ▪ Coordinamento del Comitato Scientifico relativo all'Accordo di Collaborazione tra Comune di Ravenna ed ENI SPA per promuovere le attività di monitoraggio, studio e intervento sul territorio
Protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborazione ed aggiornamento del piano per la Protezione Civile del Comune di Ravenna ▪ Gestione e coordinamento degli interventi di emergenza ▪ Rapporti con le scuole e con il Volontariato per l'educazione alla Protezione Civile ▪ Comunicazione, formazione e informazione alla popolazione ▪ Collaborazione con ARPAE e la Prefettura per la redazione del Piano di Emergenza Esterna delle Aziende a rischio di incidente rilevante ▪ Interventi di emergenza e soccorso alla popolazione in caso di calamità naturali
Gestione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del ciclo di vita degli affidamenti e dei contratti funzionali all'attività e agli obiettivi del Servizio che non siano per Regolamento o atti organizzativi interni demandati ad altri uffici.

AREA CULTURA E TURISMO

Servizi/Unità Organizzative/Uffici

CAPO AREA

- **UFFICIO STAFF E SEGRETERIA**

U.O. POLITICHE ED ATTIVITA' CULTURALI

SERVIZIO TURISMO

CAPO AREA**MISSION:** garantire unitarietà di indirizzo nella gestione dell'Area, coordinando e razionalizzando i processi presidiati

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Collaborazione con gli organi politici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti, studi di fattibilità
Pianificazione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianifica e controlla la realizzazione dei documenti di programmazione dell'ente negli ambiti di competenza dell'Area ▪ Collabora con i Responsabili di Servizio e di U. O. per le previsioni finanziarie e per il monitoraggio delle spese e delle entrate sulla base degli obiettivi e delle risorse assegnate
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento delle strutture dell'Area 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiede il Comitato d'Area ▪ Provvede all'assegnazione del personale dell'Area ai Servizi per la realizzazione dei programmi e dei progetti, attribuisce gli incarichi ai Quadri aziendali, gestisce la mobilità del personale all'interno dell'Area ▪ Programma e coordina l'attività complessiva dei Servizi, delle Unità Organizzative e degli Uffici affidati, garantendo l'unità di indirizzo all'interno dell'Area; ▪ Coordina l'azione dei Dirigenti e dei Quadri presenti all'interno dell'Area, con idonei strumenti atti a verificare e valutare i risultati della loro attività, esercitando il potere sostitutivo in caso di inadempienza o grave ritardo previa diffida ▪ Supervisiona e vigila sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, alla facilitazione e semplificazione della comunicazione interna, alla semplificazione dei procedimenti esistenti nell'Area ▪ Garantisce unitarietà nella gestione degli istituti contrattuali inerenti il salario accessorio e nella partecipazione ai corsi di formazione esterna ed interna del personale assegnato ▪ Coordina la proposta di fabbisogno di personale e di definizione dei percorsi di carriera del personale assegnato all'Area ▪ Propone gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici dell'Area
Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo dell'Area	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività dell'Area ▪ Promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ▪ Promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo
Svolgimento funzioni dirigenziali e di gestione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirige e coordina le strutture organizzative poste in staff ▪ Adotta i provvedimenti inerenti alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali a lui direttamente assegnate

UFFICIO STAFF E SEGRETERIA

MISSION: fornire alla Capo Area supporto alla gestione delle attività e delle funzioni operative di segreteria trasversali dell' Area

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Segreteria del Capo Area	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione telefono, appuntamenti, agenda, convocazione delle riunioni di lavoro, del Comitato d'Area, delle Conferenze di Servizio e/o di Area, stesura del verbale ove necessario ▪ Predisporre e redige deliberazioni, determinazioni e provvedimenti dirigenziali, nonché altri documenti ▪ Gestisce la corrispondenza, le ricerche nel sistema informatico di gestione documentale, l'archiviazione degli atti di competenza della Capo Area ed effettua ricerche mirate in INTERNET raccogliendo tutti gli elementi necessari per approfondimenti e verifiche di benchmarking ▪ Collabora con la Capo Area nell'ambito del sistema di valutazione dei ruoli direzionali, svolgendo, ove necessario, tutte le attività operative a garanzia di una gestione corretta
Supporto al Capo Area	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura il raccordo tra la Capo Area e gli altri Servizi, Unità Organizzative ed Uffici dell'Area, nonché enti/soggetti esterni ▪ Cura la gestione delle convenzioni FISM per le scuole dell'infanzia e le sezioni primavera provvedendo alla liquidazione delle spese/contributi e alla verifica del rispetto delle clausole contrattuali e provvede alla predisposizione di report e della documentazione utile per la rendicontazione biennale alla commissione consiliare per l'attività di indirizzo e controllo. ▪ Svolge funzioni di supporto al raggiungimento degli obiettivi prioritari dell'Area anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro per la realizzazione di progetti o attività trasversali ▪ Collabora con i Servizi e le Unità Organizzative dell'Area per le funzioni riguardanti gli adempimenti del Dlgs 81/2008 ▪ Gestisce operativamente il "sistema degli indicatori" attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della banca dati degli indicatori di riscontro periodico sulla frequenza dei servizi educativi (nidi e scuole dell'infanzia comunali, CREN, CREM) e dei servizi scolastici (ristorazione scolastica, pre-post scuola, trasporto scolastico). ▪ La Posizione Organizzativa dell'U.O. Qualificazione e Politiche giovanili collabora con la Capo Area fornendo l'adeguato supporto tecnico per la predisposizione e il monitoraggio dei documenti di pianificazione e controllo dell'Area (previsioni finanziarie, obiettivi, sistema degli indicatori, rendiconti e reportistica) garantendo il necessario raccordo con gli altri servizi della struttura comunale coinvolti (altri servizi dell'Area, Servizio Finanziario, Controllo di Gestione, etc...)

U.O. POLITICHE ED ATTIVITA' CULTURALI

MISSION: promuovere e valorizzare il patrimonio artistico e culturale della Città e del Territorio nell'ottica di un progetto strategico complessivo di riorganizzazione dell'ambito culturale

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Promozione e sviluppo della cultura sul territorio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione di eventi, manifestazioni ed attività in ambito culturale, anche in collaborazione con le Istituzioni Biblioteca Classense e Mar ▪ Gestione unitaria dell'attività amministrativa e contabile delle attività culturali dell'Ente e dell'Istituzione Mar ▪ Gestione dell'accordo istituzionale fra Comune di Ravenna, Provincia e MiC finalizzato a incrementare e rafforzare le politiche pubbliche di conservazione, valorizzazione e fruizione dei beni culturali dell'area ravennate, in un quadro di rapporti sinergici con gli attori istituzionali ▪ Realizzazione e partecipazione a mostre, fiere, workshop, incontri e convegni, attività di pubbliche relazioni e di comunicazione ▪ Partecipazione ed adesione a forme associative negli ambiti di competenza
Programmazione e gestione delle attività culturali e scientifiche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione della convenzione per gli spazi teatrali e la programmazione artistica e culturale ▪ Gestione delle attività culturali, anche in collaborazione con terzi, e organizzazione degli spazi attinenti alle rassegne cinematografiche e alle attività culturali ▪ Sostegno alla progettualità culturale nella logica della sussidiarietà orizzontale ▪ Coordinamento delle attività del Planetario e del Museo NatuRa ▪ Gestione della Sala D'Attorre, della Saletta di Vicolo degli Ariani e del contratto di guardiania degli spazi culturali ▪ Gestione del Centro Relazioni Culturali per la promozione della cultura letteraria in collaborazione con Istituzione Biblioteca Classense ▪ Promozione e gestione del patrimonio Unesco ▪ Gestione dello spazio culturale Centro Almagià ▪ Gestione del centro congressi quale spazio culturale polivalente, in accordo con la Provincia
Gestione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del ciclo di vita degli affidamenti e dei contratti funzionali all'attività e agli obiettivi del Servizio che non siano per Regolamento o atti organizzativi interni demandati ad altri uffici

SERVIZIO TURISMO

MISSION: promuovere e valorizzare il turismo della Città e del Territorio

FUNZIONI (RESPONSABILITA' DI PROCESSO)	ATTIVITA'
Sportello Eventi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione dello sportello eventi, in quanto unico punto di coordinamento degli eventi del Comune di Ravenna ▪ Cura e coordinamento del calendario degli eventi del Comune di Ravenna ▪ Cura la gestione amministrativa e contabile delle attività e delle iniziative dello Sportello eventi del Comune di Ravenna ▪ Gestione e coordinamento degli eventi che hanno luogo a Palazzo Rasponi dalle Teste ▪ Gestione degli eventi di manifestazioni ed attività a rilevanza turistica ▪ Cura del calendario delle manifestazioni di rilevanza turistica
Promozione e sviluppo del turismo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promozione della città e del territorio come destinazione turistica ▪ Realizzazione e partecipazione a mostre, fiere, workshop, incontri e convegni, attività di pubbliche relazioni e di comunicazione ▪ Partecipazione ed adesione a forme associative negli ambiti di competenza ▪ Gestione dei flussi informativi (eventi, dati presenze, ecc.), coordinamento dei dati di statistica turistica e di rendicontazioni amministrative
Accoglienza e informazione turistica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del sistema di informazione e accoglienza turistica e coordinamento della rete degli uffici IAT (informazione ed accoglienza turistica) e UIT (uffici di informazione turistica) nel territorio ▪ Attività di redazione turistica locale per il trattamento delle informazioni turistiche on line e off line ▪ Gestione contenuti on line sulle diverse piattaforme ▪ Progettazione e produzione di materiali informativi e sviluppo delle pagine web dedicate al turismo
Gestione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del ciclo di vita degli affidamenti e dei contratti funzionali all'attività e agli obiettivi del Servizio che non siano per Regolamento o atti organizzativi interni demandati ad altri uffici.