

<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>
----------------	---

Al Settore sono assegnate le seguenti **missioni specifiche** :

- Garantire la rilevazione, l'aggiornamento e la disponibilità dei dati anagrafici della popolazione per tutti i fini istituzionali definiti dal vigente ordinamento giuridico e per consentire al Comune di adottare le opportune scelte programmatiche così da garantire il più alto livello qualitativo possibile di soddisfazione dei bisogni sociali espressi ed impliciti**
- Assicurare la gestione e l'aggiornamento dei registri di Stato Civile a garanzia dei diritti e delle obbligazioni derivanti dall'acquisizione, dalla modifica e dall'estinzione della condizione giuridica certificata**
- Gestire e coordinare le attività delegate dallo Stato riguardanti i servizi elettorali e di leva**
- Elaborare e conservare i documenti statistici periodici e straordinari previsti dalla legge**
- Programmare e garantire la gestione dei cimiteri cittadini**
- Gestire le attività inerenti i servizi generali del comune (protocollo, archivio, hall d'ingresso)**
- Organizzare e gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive curandone gli aspetti autorizzatori previsti dalla normativa di settore e fornendo i necessari supporti alle imprese che intendono sviluppare la propria attività economica nel territorio comunale**
- Favorire lo sviluppo delle potenzialità turistiche di Lecco per valorizzarne i pregi naturali, storici ed artistici**
- Assicurare lo stato di perfetta efficienza, adeguatezza e completezza del sistema informatico comunale, il suo aggiornamento, la sua amministrazione, per garantire il corretto ed efficace trattamento del flusso di informazioni interne ed esterne a supporto dei processi decisionali del Comune e della struttura organizzativa dell'Ente**
- Predisporre la proposta di bilancio, di PEG e di Piano della Performance, e successive variazioni, da sottoporre al competente servizio comunale, ed elaborazione della documentazione relativa ai reports periodici di verifica e al consuntivo annuo**
- Curare le attività e processi di indirizzo, programmazione e controllo del Comune quale ente committente per i servizi gestiti da aziende partecipate o collegate, con riferimento ai servizi di competenza**
- Tenuta e gestione dell'Albo Pretorio on line e del protocollo informatico**
- Svolgere funzioni di assistenza e verbalizzazione delle Commissioni Consiliari Permanenti**

Tali missioni si realizzano attraverso la gestione dei seguenti **nuclei omogenei di processi e attività**.

#### **Nuclei omogenei di processi e attività**

- Gestione archivi e servizi demografici, dello stato civile e della leva
- Gestione rilevazioni ed elaborazioni statistiche
- Gestione servizi elettorali
- Gestione servizi cimiteriali
- Gestione attività amministrative e di supporto agli organismi di decentramento
- Gestione servizi generali – Protocollo – Archivio
- Attività produttive – Commercio - Sportello Unico Attività Produttive
- Gestione servizi per il turismo
- Gestione e sviluppo servizi area informatica
- Gestione e sviluppo servizi area telefonia
- Attività e processi di indirizzo, programmazione e controllo dei servizi gestiti da aziende partecipate o collegate

#### **Gestione archivi e servizi demografici, elettorale, leva, Servizi Generali, Protocollo e Archivio**

- Raccogliere ed aggiornare i dati relativi all'anagrafe della popolazione
- Curare i rapporti con il pubblico e garantire l'attività di sportello
- Provvedere al rilascio di certificati e documenti (anche storici)
- Curare l'istruttoria delle pratiche migratorie
- Rilasciare carte d'identità e certificati di riconoscimento per minori
- Garantire gli adempimenti per il completamento delle pratiche di pensione
- Curare i rapporti con gli uffici di Prefettura, Questura e Consolati (per le persone iscritte all'AIRE)

- Verificare l'aggiornamento e il controllo delle schede individuali, dei fogli di famiglia e degli schedari delle persone
- Provvedere alla formazione, tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale e delle liste sezionali e generali
- Garantire le necessarie attività e i relativi adempimenti per assicurare la regolare effettuazione delle consultazioni politiche, amministrative e referendarie
- Aggiornare e modificare le sezioni elettorali
- Seguire l'attività di segreteria, organizzare le Commissioni Elettorali Comunali, Circondariale e della sottocommissione Circondariale
- Aggiornare gli Albi degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio
- Curare i rapporti con la Prefettura e con le autorità giudiziarie per quanto di competenza
- Redigere ed aggiornare lo schedario dei Giudici Popolari
- Curare ed aggiornare le liste di leva e la tenuta con relativo aggiornamento dei ruoli matricolari militari. Mantenere gli eventuali rapporti con il Distretto Militare
- Presidiare l'ingresso al Palazzo Comunale, anche in relazione all'accesso dei veicoli; assicurare una corretta informazione al pubblico ed indirizzare gli Utenti ai diversi Settori e alle Unità organizzative Competenti
- Garantire il servizio di custodia, telefonia, videosorveglianza, reception e gli altri servizi ausiliari del Palazzo di Giustizia
- Provvedere alla notificazione di atti per conto del Comune e di altre Pubbliche Amministrazioni che ne facciano richiesta; consegna convocazioni del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari
- Mantenere e coordinare la gestione dell'Albo pretorio comunale on-line
- Classificare gli atti da archiviare, curandone la conservazione e la disponibilità
- Predisporre l'elenco scarti delle pratiche non interessati al fine della conservazione
- Garantire l'assistenza per ricerche d'archivio
- Curare la consegna, la restituzione e l'integrità dei fascicoli d'archivio da e per gli uffici comunali
- Protocollare e registrare la corrispondenza, curandone la distribuzione
- Ritirare e consegnare la corrispondenza da e per l'ufficio postale
- Ricevere, registrare e consegnare gli atti giudiziari
- Mantenere a disposizione del pubblico gli atti comunali per consultazione e riproduzione secondo quanto prevede la legge 241/1990 e il regolamento comunale sul diritto di accesso agli atti
- Provvedere alla distribuzione interna degli ordini di servizio tenendone la registrazione
- Provvedere all'inserimento, alla manutenzione ed al costante aggiornamento di tutte le tabelle (tabelle di sistema) necessarie ad un regolare ed agevole svolgimento del lavoro di registrazione a protocollo e di registrazione degli spostamenti delle carte tra uffici
- Tenere la raccolta della Gazzetta Ufficiale e del Bollettino Ufficiale della Regione con possibilità di prenderne visione per gli altri uffici o per i cittadini che ne facciano richiesta
- Predisporre il manuale di gestione per il corretto utilizzo del sistema di protocollo e gestione dell'iter documentale (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, art. 5) da parte delle altre strutture comunali
- Attribuire, per tutti gli uffici del Comune, i diversi livelli di abilitazione per l'accesso alle funzioni del protocollo informatico. Tali abilitazioni verranno date su segnalazione dei responsabili dei diversi Settori (D.P.R. 445/2000, art. 61, c. a)

#### **Gestione rilevazioni ed elaborazioni statistiche**

- Provvedere ad effettuare periodicamente il censimento della popolazione
- Curare gli adempimenti e le operazioni relative ai censimenti generali dell'Agricoltura, della Popolazione e dell'Industria e dei Servizi
- Curare le statistiche demografiche, la rilevazione prezzi al consumo e le indagini campionarie e censuarie
- Predisporre statistiche ad uso interno dell'Ente nei servizi di competenza

#### **Gestione servizi cimiteriali e stato civile**

- Assicurare la gestione e la cura dei cimiteri comunali e il controllo sulle attività esternalizzate
- Gestire i procedimenti inerenti le concessioni cimiteriali e stipulare i relativi contratti
- Controllare e coordinare le attività in appalto
- Curare l'istruttoria delle pratiche funerarie
- Curare le richieste di cremazione ed i relativi adempimenti
- Organizzare e realizzare forme di controllo e di reporting sulla gestione e sulla qualità dei servizi cimiteriali esternalizzati

- Garantire la conservazione, l'aggiornamento ed il controllo dei registri di Stato Civile; provvedere all'iscrizione e trascrizione degli atti; assicurare l'attività certificativa
- Mantenere i rapporti con le autorità consolari, diplomatiche e col Ministero di Grazia e Giustizia, con la Pretura, con la Procura della Repubblica quali organi di vigilanza del servizio.
- Predisporre gli atti e assicurare le procedure per la celebrazione dei matrimoni con rito civile
- Gestire il servizio di autenticazione di firma per gli atti di passaggio di proprietà dei beni mobili registrati

#### **Gestione attività amministrative e di supporto agli organismi di partecipazione**

- Assicurare l'utilizzo a favore di cittadini delle sale assegnate ai Comitati territoriali per la partecipazione

#### **Attività produttive – Commercio - Sportello Unico per le Imprese – Servizi per il Turismo**

- Favorire il miglioramento dei servizi attraverso la semplificazione e l'accelerazione delle procedure istruttorie anche attraverso la facilitazione dell'accesso alle informazioni
- Curare gli atti relativi alla Commissione Comunale per la disciplina del commercio su aree pubbliche.
- Organizzare le attività del mercato cittadino
- Curare l'istruttoria delle pratiche inerenti il commercio su aree pubbliche per il rilascio delle relative autorizzazioni
- Provvedere, conformemente alle disposizioni di legge, alle vidimazioni dei registri relativi all'attività di agenzia d'affari, al commercio di "cose usate" ed all'utilizzo delle sostanze zuccherine
- Curare l'istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni alla vendita di giornali e riviste in conformità al piano comunale
- Curare gli atti relativi alla Commissione Comunale dei Pubblici Esercizi
- Curare l'istruttoria delle pratiche inerenti il rilascio delle autorizzazioni riguardanti i pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande e quelle relative alla somministrazione riservata ai soli soci;
- Curare l'istruttoria delle dichiarazioni di inizio attività relative all'installazione di apparecchi automatici e semiautomatici di cui all'articolo 110 del TULPS
- Provvedere all'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni inerenti le manifestazioni del pubblico spettacolo, sia temporanee che permanenti
- Curare l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni per l'attività di fochino (brillamento esplosivi);
- Curare l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazione dei passi carrai
- Raccogliere le dichiarazioni di avvio attività (D.A.A.) e le comunicazioni riguardanti le attività agrituristiche compresa la verifica del permanere dei requisiti
- Curare l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni per l'attività ricettiva alberghiera e raccogliere le dichiarazioni di inizio attività (DIA) per le attività ricettive non alberghiere (bed & breakfast, rifugi alpini, etc.)
- Raccogliere e verificare le comunicazioni relative a fiere e mostre mercato finalizzate alla formazione del calendario fieristico regionale
- Raccogliere e verificare le denunce di inizio attività relative alle autorimesse e noleggio veicoli senza conducente, agenzie d'affari
- Raccogliere e verificare le Dichiarazioni di Inizio di Attività Produttive (DIAP) relative all'avvio, modifica, subingresso, cessazione di attività economiche del settore alimentare e non alimentare quali il commercio in esercizi di vicinato, i servizi alla persona (acconciatori, estetisti, etc.) ed altre attività di servizio, il tutto in conformità alle norme regionali di semplificazione
- Curare l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni relative all'ampliamento e trasferimento degli esercizi commerciali medie e grandi strutture di vendita
- Ricevere e verificare, prima della trasmissione all'ASL, la regolarità formale delle DIAP di carattere igienico sanitario riferite ad attività nel campo alimentare
- Curare l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni relative alle attività di onoranze funebri
- Curare l'istruttoria per le autorizzazioni all'installazione di distributori di carburante sia stradali che ad uso privato
- Curare l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico comprese quelle del mercato e dello spettacolo viaggiante
- Curare l'istruttoria per le autorizzazioni di insegne, di targhe, di striscioni e di pubblicità illustrando le relative domande alla Commissione Paesaggio ave previsto dalla normativa
- Curare l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni/ licenze di autoservizi da piazza e da rimessa con conducente e relative variazioni
- Favorire la promozione e lo sviluppo commerciale ed artigianale locale attraverso l'organizzazione di manifestazioni di piazza e di specifiche iniziative in accordo con le associazioni di categoria
- Gestire le imposte per la pubblicità e pubbliche affissioni, TOSAP e canoni patrimoniali

- Programmare la gestione delle aperture, custodia e pulizia dei servizi igienici pubblici
- Sovrintendere alla gestione del canile rifugio comunale in accordo con la locale ASL
- Assicurare l'elaborazione di un piano di sviluppo strategico del turismo, per promuovere l'immagine di Lecco come polo di attrazione di flussi turistici di qualità
- Progettare e realizzare, anche in sinergia con soggetti terzi, strutture finalizzate a soddisfare l'utenza del turismo potenziale
- Provvedere alla gestione del servizio di noleggio al pubblico delle imbarcazioni tipiche lariane di proprietà comunale
- Predisporre indagini e formulare proposte per l'incremento dell'attività turistica in collaborazione con operatori terzi

#### **Gestione e sviluppo servizi area informatica e della telefonia**

- Provvedere alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e periferica, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione delle reti di fonia e dati comprese le centrali telefoniche; eseguire tutte le procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sottosistemi
- Attivazione utenze di telefonia fissa e liquidazione spese per consumi;
- Verificare la regolarità dei consumi delle utenze telefoniche e dell'utilizzo della rete internet ( ai fini anche della individuazione di eventuali consumi e di utilizzi anomali e abnormi), provvedendo alla certificazione della regolarità stessa e alla conseguente liquidazione tecnica delle relative bollette e fatture
- Pianificare gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni
- Curare la progettazione mirata allo sviluppo ed all'aggiornamento del sistema informatico comunale attraverso l'analisi dei fabbisogni di automazione delle diverse unità organizzative, la scelta dei progetti interfunzionali da attivare e il monitoraggio del processo di automazione; assicurare la supervisione delle procedure, delle specifiche e dei sistemi adottati dalle unità informatiche decentrate, al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema
- Predisporre e supervisionare le scelte di software applicativo, offrendo consulenza informatica e telematica in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici; effettuare l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predisporre gli interventi necessari, sia in forma diretta che tramite manutenzioni esterne
- Assicurare il supporto tecnico al sito Internet ed al servizio di posta elettronica con relativa assistenza e formazione del personale
- Curare la progettazione degli strumenti telematici per la comunicazione interna
- Svolgere attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informatico
- Garantire la tutela e la sicurezza dei dati in gestione
- Supportare e gestire i processi di attuazione dei progetti di e-governement cui l'ente partecipa.
- Garantire il funzionamento della centrale telefonica comunale
- Pianificare gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazione

#### **Adempimenti relativi al D. L.vo n. 196/2003**

- Curare gli atti e gli adempimenti amministrativi di attuazione della normativa in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (D. L.vo n. 196/2003) in stretta collaborazione con il servizio Comunicazione e Partecipazione

#### **Attività e processi di indirizzo, programmazione e controllo dei servizi gestiti da aziende partecipate o collegate**

- Verifica periodica della situazione e dei rapporti finanziari (debiti e crediti del Comune verso aziende) e con consorzi, istituzioni, fondazioni, gestioni associate, società partecipate o collegate e definizione e regolazione degli stessi
- Per i consorzi, istituzioni, fondazioni, gestioni associate, società partecipate o collegate che gestiscono servizi pubblici di competenza del Settore:
  - predisposizione contratti di servizio e convenzioni
  - verifica corretta applicazione delle tariffe e dei corrispettivi
  - liquidazione corrispettivi dovuti dal Comune
  - controllo del rispetto degli indirizzi di governo e delle clausole e degli standards di qualità dei servizi previsti dai contratti di servizio/convenzioni

- fornire al Servizio apicale Programmazione e controlli i dati e i reports relativi alla analisi e verifiche  
Organizzare mostre, convegni, seminari, visite guidate e attività culturali per la valorizzazione del patrimonio museale

- Gestire la banca dati regionale S.I.R.Be.C
- Provvedere all'affidamento dei servizi di catalogazione informatizzata
- Curare le attività di affidamento in convenzione, di indirizzo e controllo della gestione del Planetario
- Programmare e attuare, in collaborazione con altri enti, associazioni e le scuole, attività educative e didattiche per studenti e adulti
- Predisporre moduli didattici e attività di laboratorio
- Progettare le attività di formazione e di aggiornamento degli insegnanti e degli operatori impegnati nei servizi educativi
- Coordinare la produzione e diffusione di materiali informativi, funzionali agli interventi educativi
- Gestire le attività amministrative e contabili dei musei, comprese le richieste di contributo e le rendicontazioni, per l'acquisizione di fondi aggiuntivi, pubblici e privati, per la realizzazione di progetti specifici
- Provvedere all'affidamento degli incarichi dei referenti scientifici e coordinare le loro attività
- Gestire i servizi integrati di fruizione da parte dei visitatori del Si.M.U.L., di promozione e comunicazione, compreso l'aggiornamento del sito web dedicato
- Svolgere le attività di manutenzione ordinaria e custodia dei poli museali
- Inventariare, catalogare, conservare e restaurare i volumi della biblioteca specializzata e le fotografie della fototeca
- Curare attività volte all'incremento e alla valorizzazione del patrimonio bibliografico e iconografico.

## SERVIZIO APICALE

## PROTEZIONE CIVILE E VIGILANZA PUBBLICI SPETTACOLI

Al servizio sono affidate le seguenti **missioni specifiche**:

- Promuovere e coordinare le attività di pianificazione di Protezione Civile. Coordinare e gestire il volontariato sia nelle attività di prevenzione ed addestrative che di quelle di soccorso in emergenza.**
- Pianificare e gestire l'informazione alla popolazione sui rischi di incidenti industriali rilevanti.**
- Promuovere e coordinare le attività di diffusione della cultura di protezione civile nelle scuole e presso i cittadini.**
- Predisporre la proposta di PEG e di Piano della Performance, e successive variazioni, da sottoporre al competente servizio comunale, ed elaborazione della documentazione relativa ai report periodici di verifica e al consuntivo annuo.**
- Curare e gestire le fasi di preallarme, allarme, emergenza e post-emergenza, e dare supporto al ROC**
- Curare e gestire le pratiche inerenti i pubblici spettacoli di cui agli artt. 141 e seguenti del R.D. 06.05.1940 n.635 s.m.i..**
- Curare e gestire la Commissione Comune di Vigilanza Pubblici Spettacoli.**

Tale missione si realizza attraverso la gestione dei seguenti **nuclei omogenei di processi e attività**.

### Nuclei omogenei di processi e attività

- Servizio di Protezione civile
- ROC
- Servizio Vigilanza Pubblici Spettacoli e Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli
- Direzione amministrativa Corpo Polizia Locale

### Servizio di Protezione Civile

- ATTIVITA' AMMINISTRATIVA:
  - Gestione archivio, acquisti di beni e servizi, lavori in somma urgenza, pratiche amministrative.
  - Protocollo, gestione posta, pubblicazioni.
  - PEG, Bilancio, protocolli, convenzioni e contratti.
  - Gestione Sala Operativa e rapporti con l'utenza in materie di protezione civile

- GESTIONE GRUPPO COMUNALE E ASSOCIAZIONI:**
  - Registro informatico dei volontari presso Regione Lombardia registro delle benemerenze.
  - Autorizzazioni al GCVPC per partecipazioni ed eventi, esercitazioni ecc, ad esclusione delle attivazioni.
  - Gestione delle esercitazioni e dei rapporti con altre associazioni di P.C.
  - Gestione dell'inventario dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Servizio e al GCVPC.
- ATTIVITA' TECNICA:**
  - Gestione del PEC, delle pratiche delle Industrie e rischio rilevante e delle centraline meteo.
  - Cura degli interventi di prevenzione e/o di mitigazione dei rischi
  - Verifica delle segnalazioni e attivazione del geologo e della ditta convenzionati per verifica su situazioni a rischio
  - Gestione degli interventi di messa in sicurezza di situazioni a rischio in somma urgenza.
- ATTIVITA' IN PREALLARME – ALLARME – EMERGENZA – POST EMERGENZA:**
  - Gestione tecnico/amministrativa della Sala Operativa in emergenza e supporto al ROC e all'UCL.
  - Gestione delle pratiche in emergenza per la successiva codifica ed inoltro dei dati a livello provinciale e regionale.
  - Gestione della procedura post emergenza, con la compilazione delle schede RASDA e il rapporto con i danneggiati dagli eventi calamitosi.
  - Predisposizione delle Ordinanze e dei Decreti del Sindaco di Protezione Civile.
  - Supportare il Referente Operativo comunale nelle attività di competenza

#### **ROC – (individuato con Decreto di nomina del Sindaco)**

- Sovrintende al Piano di Emergenza Comunale (PEC) e ne cura l'aggiornamento.
- Gestisce gli avvisi di criticità emessi da Regione Lombardia.
- Gestisce grandi eventi e manifestazioni di protezione civile.
- Gestisce le emergenze naturali e antropiche di Protezione Civile rilevandone la somma urgenza e attivando la macchina della P.C..
- Coordina gli interventi di protezione civile sia attivati dal comune che da altri enti.
- Attiva i soggetti convenzionati, GCVPC, altre associazioni e UCL.
- Coordina gli interventi tecnici secondo le necessità man mano manifestate in funzione delle criticità, non ordinariamente affrontabili, di protezione civile segnalate e verificate.
- In condizioni di preallarme, allarme, emergenza e post-emergenza, opera in stretta collaborazione con il Sindaco. L'autonomia decisionale in queste fasi è massima e risponde del suo operato solo ed esclusivamente al Sindaco.
- È il responsabile del COC - Centro Operativo Comunale presso la sala operativa di Via Sassi 18 ed a lui sono demandate funzioni di coordinamento e gestione della macchina della P.C..
- Nel caso di attivazione dell'U.C.L., il ROC coordina e dirige le azioni dell'UCL e delle squadre operative sul territorio.
- Coordina le fasi di gestione del Post – Emergenza.

#### **Servizio Vigilanza Pubblici Spettacoli e Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli**

- Cura e gestione delle pratiche di pubblico spettacolo di cui agli artt. 141 e seguenti del R.D. 06.05.1940 n. 635 "Regolamento del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza" e s.m.i., e non ricadenti nella competenza di altri Enti, Servizi o Uffici pubblici e/o privati.
- Attività di front-office e registrazione, protocollazione, trasmissione, archiviazione cartacea e informatica delle pratiche.
- Istruttoria delle pratiche per il parere di competenza della Commissione Provinciale e della Commissione Comunale.
- Istruttoria delle pratiche per il rilascio della licenza non di competenza delle Commissioni e delle pratiche che non necessitano della licenza di agibilità;
- Se competente, rilascio o negazione della licenza di agibilità e della comunicazione di non assoggettabilità alla licenza, se non competente predisposizione del documento finale.
- Parere alla UOT e agli uffici Comunali in merito all'assoggettabilità o meno di una manifestazione a alle disposizioni sui pubblici spettacoli.
- Funzioni di segreteria della Commissione Comunale di Vigilanza con le seguenti competenze:
  - convocazione della commissione;
  - funzioni di verbalizzazione delle sedute;
  - funzioni di custodia ed archiviazione dei verbali della commissione Comunale;

- ❑ istruttoria delle pratiche di rimborso ai membri della commissione;
- ❑ registrazione dei verbali della Commissione Comunale e trasmissione dello stesso al richiedente ed ai membri della commissione;
- ❑ Funzioni di presidenza della Commissione Comunale e membro designato dal comune presso la Commissione Provinciale.

### **Unità orizzontale apicale (Servizio)**

#### **Rete dei servizi di informazione, comunicazione e partecipazione**

Al Servizio sono assegnate le seguenti *missioni generali*

- Presidiare la circolarità dei processi comunicativi e partecipativi, per garantire l'accesso dei cittadini alle informazioni sulla vita amministrativa dell'ente e certezza di risposta da parte dei servizi.
- Favorire l'integrazione fra comunicazione esterna e interna, fra dimensioni comunicative gerarchiche e orizzontali e fra i diversi strumenti e i canali utilizzati (posta, web, messaggistica, stampa, incontri in presenza), promuovendo il superamento della logica dell'adempimento formale per attivare progetti e processi partecipativi, dei quali la trasparenza è un requisito di base, ma non esaustivo.
- Investire sulla comunicazione organizzativa, in modo da innestare processi virtuosi di cooperazione fra servizi e settori, dunque in una logica integrata.

Al Servizio sono assegnate le seguenti *missioni specifiche*:

- Realizzare un sistema comunicativo integrato quale rete comunale e territoriale di servizi, ad accesso indifferenziato e multiplo, che offra nel suo insieme continuità di prestazioni, dalla prima informazione alla consulenza, dotata al proprio interno di strumenti di monitoraggio dei servizi erogati.
- Supportare il processo di innovazione per sviluppare un efficace sistema di comunicazione pubblica verso i cittadini, le associazioni e gli organi di informazione.
- Presidiare i processi di *e-government* quale apertura delle pubbliche amministrazioni verso il sistema ambiente, mediante l'interconnessione tra soggetti pubblici e privati e la creazione di relazioni più rapide, dirette e trasparenti tra amministrazioni pubbliche e cittadini/imprese/associazioni, aventi per oggetto la comunicazione, la gestione dell'informazione e la produzione e distribuzione dei servizi pubblici.
- Contribuire a superare il concetto di pubblica amministrazione accentratrice e autoreferenziale, recuperando un rapporto di fiducia con i cittadini e stimolando al contempo i processi di innovazione strutturale, di partecipazione civica e di continuo miglioramento dell'organizzazione pubblica. Il servizio, coordinando i processi di comunicazione interna ed esterna dell'ente, intende garantire strumenti e modi efficaci di informazione, trasparenza e semplificazione amministrativa.
- Gestire la comunicazione istituzionale con gli organi di informazione di stampa, televisivi, radiofonici, informatici (quotidiani, periodici, tv, radio, riviste e portali telematici).
- Promuovere la costituzione formale di relazioni e legami culturali, sociali, economici e politici con altre comunità nazionali ed estere
- Promuovere l'accesso del Comune comunale ai finanziamenti regionali, statali e comunitari
- Fornire i dati e le elaborazioni necessarie all'assunzione di provvedimenti adeguati a ridefinire la qualità dei servizi e dei processi per la loro erogazione
- Predisporre la proposta di bilancio, di PEG e di Piano della *performance*, e successive variazioni, da sottoporre al competente servizio comunale, ed elaborazione della documentazione relativa ai reports periodici di verifica e al consuntivo annuo
- Garantire, per la parte di competenza, la tenuta e gestione dell'Albo Pretorio *on line* e del protocollo informatico
- Svolgere funzioni di assistenza e verbalizzazione delle Commissioni consiliari permanenti.

Tali missioni si realizzano attraverso la gestione dei seguenti *nuclei omogenei di processi e attività*:

#### **Nuclei omogenei di processi e attività:**

- **Gestione servizi di comunicazione e partecipazione**

- **Relazioni istituzionali e scambi**
- **Promozione dell'accesso ai finanziamenti comunitari, statali e regionali**
- **Gestione ufficio stampa**
- **Adempimenti relativi al D.lgs. n. 196/2003**

**Gestione servizi di comunicazione e partecipazione:**

Mantenere, pur in assenza di un URP formalizzato, un sistema di comunicazione tra Comune e cittadini singoli o associati e di iniziative dirette a promuovere e realizzare il riconoscimento e la difesa dei diritti dei cittadini per quanto attiene all'informazione, alla trasparenza delle procedure amministrative e all'accesso agevolato ai servizi; fornire informazioni all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti; favorire il miglioramento dei servizi per il pubblico; promuovere la semplificazione e l'accelerazione delle procedure e l'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso del Comune e ai documenti amministrativi.

Sviluppare e gestire il sito Internet del Comune di Lecco come un grande contenitore organizzato, fruibile dai cittadini e da altri visitatori:

- per promuovere la condivisione di conoscenze da parte dei cittadini attraverso il trasferimento, per via telematica, di informazioni che riguardano sia la vita interna dell'ente (obiettivi dell'ente, organizzazione degli uffici e servizi, trasparenza, ecc.) che la vita e la cultura nella città
- per stimolare gli utenti, attraverso l'utilizzazione di nuove forme di comunicazione, a considerare "l'informazione" come un bene della collettività e favorire, di conseguenza, la creazione di una cultura sempre più aperta all'uso di questi nuovi sistemi
- per favorire l'accesso ai servizi del Comune, promuovendone la conoscenza e la fruizione concreta (anche garantendo l'esercizio dell'accesso civico e lo sviluppo dei servizi *online*)
- per diventare lo sportello telematico del Comune a cui inviare le proprie istanze, da cui ottenere moduli e informazioni mirate, inviare segnalazioni, reclami e suggerimenti e attraverso il quale raggiungere, con rapidità, coloro che nel Comune sono chiamati a decidere
- per far conoscere i servizi, gli eventi e le opportunità esistenti in città (in grado il visitatore di migliorare la qualità del suo soggiorno).

Organizzare e gestire un unico centro di elaborazione e di coordinamento delle attività di informazione e comunicazione istituzionale nelle diverse forme di espressione esistenti (verbali, scritte, grafiche o audiovisive e multimediali) per fornire una chiara, unitaria e tempestiva informazione.

Coordinare l'immagine grafica e la comunicazione multicanale dell'Ente verso l'esterno.

Collaborare con gli amministratori e i dirigenti dei vari settori per la realizzazione di prodotti particolari di informazione e comunicazione (realizzazione grafica di volantini, locandine, manifesti utili per iniziative particolari promosse dal Comune).

Collaborare alla progettazione e cura degli allestimenti di spazi espositivi per verificarne le dimensioni informative e comunicative, alla produzione e post-produzione di video di informazione e documentazione delle attività e manifestazioni realizzate dal Comune, anche in collaborazione con altri Enti e alla realizzazione di riprese video per attività documentazione e promozione, servizi fotografici e progetti multimediali CD ROM, DVD, ecc.

Promuovere nuove forme di collaborazione fra tutte direzioni di settore, al fine di costruire una rete di referenti di comunicazione per la condivisione e lo scambio delle informazioni, per la loro diffusione sia all'interno che all'esterno dell'ente, nei modi più efficaci.

Supervisionare l'operato dei vari settori con l'obiettivo di raggiungere unità e coordinamento in tutte le forme di espressione del Comune.

Gestire il servizio di posta web “*Scrivi al Sindaco*”.

Promuovere e coordinare i processi di comunicazione interna, attraverso i diversi strumenti e canali (posta elettronica, newsletter, intranet, ecc.).

Garantire il raccordo delle attività di comunicazione e partecipazione con i coordinamenti territoriali per la partecipazione (art. 23 dello Statuto comunale).

Coordinare e garantire la gestione delle attività previste dalla normativa per i volontari del servizio civile presso l'Ente (accreditamento, formazione, promozione e monitoraggio).

Curare la gestione delle sale civiche di zona e della sala polifunzionale del centro comunale di Germanedo, per riunioni, assemblee, dibattiti, attività teatrali, culturali e politiche e il rilascio delle concessioni per l'utilizzo nonché le relative attività di manutenzione ordinaria e custodia.

Garantire agli organismi di partecipazione e decentramento amministrativo il necessario supporto amministrativo per il pieno e migliore esercizio delle loro funzioni.

Garantire l'attuazione dei processi partecipativi dell'ente locale, attraverso la collaborazione con i servizi di zona, gli incontri di consultazione, ascolto e dialogo con i cittadini e le associazioni dei rioni. Promuovere, coordinare e monitorare, in collaborazione con i settori/servizi interessati, forme innovative di partecipazione mediante tecnologie digitali e multimediali (processi di *e-democracy*, sviluppo di *app*, uso di *totem* interattivi, ecc.).

Favorire e promuovere forme di educazione alla legalità e di esercizio della cittadinanza attiva, anche attraverso la conoscenza del ruolo della pubblica amministrazione e l'esperienza concreta di alternanza scuola-lavoro e di altre opportunità di collaborazione (tirocini curricolari ed extracurricolari, leva civica, volontariato, ecc.).

Garantire il supporto amministrativo e tecnico alla Commissione per le pari opportunità e più in generale il raccordo di Lecco con le associazioni che operano per le pari opportunità.

Gestire il Repertorio comunale delle associazioni e delle Consulte di settore.

Dare attuazione alle politiche dei tempi intese come politiche per la qualità della vita, la vivibilità delle città e la qualità e fruibilità del territorio, assumendo le funzioni organizzative di ufficio tempi.

Condurre periodicamente indagini di *people satisfaction* (indagini di clima, benessere organizzativo, cliente interno) e di *customer satisfaction* sui servizi e le politiche dell'ente.

#### **Relazioni istituzionali e scambi:**

Gestire le relazioni con enti ed istituzioni nazionali ed internazionali per quanto riguarda le attività inerenti la rappresentanza del Comune.

Coordinare i processi relativi alla concessione del patrocinio del Comune ad attività, iniziative, progetti, manifestazioni e eventi di interesse e rilevanza locale e i processi relativi alle spese di rappresentanza.

Assicurare la partecipazione del Gonfalone a manifestazioni pubbliche in città o altrove e l'esposizione della bandiera nazionale nelle ricorrenze stabilite.

Promuovere e curare le relazioni culturali, economiche, sociali e turistiche nell'ambito di rapporti di gemellaggio.

Organizzare scambi tra amministratori delle città gemellate, coinvolgendo nelle attività di scambio diverse realtà, quali le scuole o le associazioni.

Collaborare con il Comitato gemellaggi del Comune supportando le attività da esso proposte.

Predisporre gli inviti a manifestazioni, cerimonie, convegni di natura istituzionale dell'ente.

Collaborare alla programmazione, organizzazione e gestione di cerimonie, manifestazioni e eventi di carattere istituzionale promossi dal Comune, insieme con i vari servizi coinvolti.

#### **Promozione dell'accesso ai finanziamenti regionali, statali e comunitari:**

Promuovere l'informazione sull'accesso del Comune ai finanziamenti regionali e statali.

Promuovere l'informazione sull'accesso del Comune ai finanziamenti comunitari, a progetti europei transnazionali, con l'individuazione di linee di finanziamento comunitarie gestite a livello nazionale e regionale, la costituzione di partenariati locali con soggetti del sistema cittadino, per coordinare la divulgazione dei programmi e delle opportunità.

Monitorare costantemente i bandi e i programmi promulgati dalla Regione, dallo Stato e dalle competenti strutture europee.

Valutare l'interesse e l'opportunità di partecipazione a bandi e ai programmi, in adesione agli obiettivi politici prioritari fissati dal Sindaco e dalla Giunta.

Promuovere l'informazione interna per consentire l'utilizzo tempestivo delle opportunità di finanziamento offerte dall'Unione Europea nei vari campi di intervento.

#### **Gestione ufficio stampa**

Gestire la comunicazione istituzionale con gli organi di stampa, televisivi, radiofonici, informatici:

- Fornire assistenza e supporto ai giornalisti
- Provvedere alla stesura e invio dei comunicati stampa riguardanti sia l'attività del Comune e dei suoi vertici sia la promozione dei servizi alla cittadinanza
- Preparare e gestire conferenze stampa, incontri/eventi stampa e interviste con gli amministratori per gli organi di informazione.
- Eseguire il monitoraggio quotidiano delle principali agenzie di stampa, al fine di poter segnalare con tempestività, al sindaco e agli assessori, le informazioni e le notizie di loro sicuro interesse.
- Monitorare la rassegna stampa *online*.
- Collaborare alla progettazione, esecuzione e cura della stampa per campagne di informazione,
- *editing* e pubblicizzazione di eventi del Comune o di altri enti.
- Assicurare, attraverso la comunicazione e l'organizzazione di apposite campagne di informazione, il consenso ai grandi eventi locali attraverso l'apertura di contatti sistematici con organismi di informazione di carattere regionale e nazionale.
- Redigere testi per interventi, pubblicazioni, manifestazioni e celebrazioni.

#### **Adempimenti relativi al D.lgs. n. 196/2003**

Curare gli atti e gli adempimenti amministrativi di attuazione della normativa in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003) in stretta collaborazione con il servizio Informatico.