

1	Denominazione struttura AFFARI GENERALI E SVILUPPO LOCALE	
	<i>Area: Affari Generali e Sviluppo Locale</i>	<i>Dirigente:</i>
	<i>Unità autonoma Avvocatura Comunale</i>	<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve dell'ambito funzionale specifico Servizio Avvocatura	
3	Funzioni <ul style="list-style-type: none">• Rappresentare e difendere il Comune in ogni causa attiva e passiva.• Rappresentare e difendere i dipendenti del Comune per fatti e cause di servizio, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.• Costituirsi e rappresentare l'Amministrazione laddove norme o contratti prevedano la risoluzione di eventuali controversie tramite l'istituto dell'arbitrato.• Provvedere alla predisposizione e alla puntualizzazione degli accordi transattivi in sede di risoluzione extragiudiziale del contenzioso.• Prestare consulenza legale su questioni di particolare rilievo sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dal Segretario Generale e dai Dirigenti.• Fornire consulenza e difesa nelle cause promosse da e avverso le aziende partecipate.•	
4	Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali alla struttura <ul style="list-style-type: none">• assistenza generale alle altre Aree Organizzative sulla redazione degli atti.• predisposizione e aggiornamento degli schemi degli atti, mettendoli a disposizione delle altre Aree Organizzative.• Esprimere il parere in materia di richieste risarcitorie per cattiva manutenzione delle strade	

1	Denominazione struttura AFFARI GENERALI E SVILUPPO LOCALE	
	<i>Area: Affari Generali e Sviluppo Locale</i>	<i>Dirigente:</i>
		<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve dell'ambito funzionale specifico Dirigente	
3	Funzioni <ul style="list-style-type: none"> • Assume le iniziative, le proposte e le decisioni finalizzate al coordinamento dei servizi dell'Area, anche sotto il profilo dell'uniformità delle procedure e del raggiungimento dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia ed assegnazione degli interventi di competenza dei servizi; • Sulla base delle indicazioni pervenute dai servizi di riferimento, svolge attività di raccordo con l'Amministrazione comunale (Sindaco, Giunta, Segreteria Generale) per la stesura finale degli atti di programmazione di competenza; • Sulla base della tipologia di intervento, delle risorse disponibili (personali, strumentali e finanziarie), dei carichi di lavoro e delle specifiche professionalità ripartisce ed assegna ai servizi gli interventi di competenza; • Collabora con la Segreteria Generale per la predisposizione ed aggiornamento del Piano delle performance dell'Area; • Formula alla Giunta Comunale proposte innovative di interesse generale per un migliore svolgimento delle attività dell'Area; • Coordina la mobilità del personale all'interno dell'Area e tra i vari servizi; • Assegna e dispone le risorse all'interno dell'Area, in base ai carichi di lavoro ed alle specifiche competenze; • Svolge attività di controllo e coordinamento del budget di spesa assegnato in relazione ai pagamenti in conto capitale, di concerto con il Servizio "bilancio e programmazione" della A.O. II; • Nomina i titolari di posizione organizzativa a capo dei Servizi afferenti la Direzione, ne coordina l'attività e procede alla valutazione finale; • Interviene ai lavori delle Commissioni consiliari. 	
4	Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali alla struttura <ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività di controllo e coordinamento del budget di spesa assegnato in relazione ai pagamenti, di concerto con la Direzione Area Organizzativa II; • Gestisce le funzioni di verifica e controllo delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate all'Area; • Promuove azioni di innovazione della struttura finalizzate all'incremento prestazionale e qualitativo dei servizi effettuati dall'Area; 	

1	Denominazione struttura	
	AFFARI GENERALI E SVILUPPO LOCALE	
	<i>Area: Affari Generali e Sviluppo Locale</i>	<i>Dirigente:</i>
		<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve del Servizio: Staff Direzione e supporto all'Avvocatura Comunale	
3	<p>Funzioni</p> <p>La Direzione, al fine del coordinamento delle attività dei Servizi affidategli, si avvale di un Ufficio Amministrativo che svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta il Dirigente responsabile di Direzione nell'esercizio delle funzioni datoriali e amministrative • Assicura la sintesi orizzontale e il collegamento fra i vari Servizi e presta loro assistenza e consulenza nella fase di istruttoria formale degli atti amministrativi di rispettiva competenza; • Al fine di introdurre forme gestionali più flessibili e di valorizzare l'autonomia scientifica e culturale dei contenitori esistenti in ambito locale, d'intesa con i Servizi interessati, promuove scambi di esperienze e forme di collaborazione con altri enti e pubbliche amministrazioni locali mirati alla gestione dei servizi mediante affidamento ad apposite istituzioni o fondazioni; • Coordina i lavori finalizzati alla predisposizione coordinata e alla periodica verifica dei calendari delle attività culturali e degli obiettivi gestionali del PEG nonché alla realizzazione di progetti speciali e di grandi eventi culturali; • Assiste il dirigente nel coordinamento dei servizi in ordine alla istruttoria degli e atti e provvedimenti connessi alla gestione del bilancio. • In esecuzione degli ordini e delle direttive del dirigente gestisce ogni attività di supporto all'UNITÀ AUTONOMA AVVOCATURA COMUNALE in attuazione della volontà espressa dall'amministrazione • Supporto al dirigente nella istruttoria e liquidazione delle parcelle degli avvocati interni ed esterni all'ente • Supporto al Dirigente per la gestione e la valorizzazione delle risorse umane assegnate • Attività di raccordo in qualità di referente per la rilevazione delle presenze e gestione della tempestiva trasmissione della documentazione all'Ufficio Personale • Supporto al Dirigente nella analisi e nella rilevazione dei fabbisogni formativi • Supporto e raccordo con l'Ufficio Personale per la programmazione delle attività formative interne a contenuto tecnico-specialistico • Gestione delle attività di informazione al personale della struttura in merito agli aggiornamenti normativi nelle materie di interesse • Supporto al Dirigente per la trasmissione all'Ufficio Personale delle informazioni e dei dati necessari agli adempimenti per le statistiche del conto annuale • Supporto al Dirigente per la trasmissione all'Ufficio Personale delle informazioni e dei dati finalizzati agli adempimenti richiesti dalla Legge in materia di pubblicazione degli incarichi affidati e autorizzati ai dipendenti dell'Area Organizzativa • Supporto al Dirigente nell'attività di programmazione del monte ore di straordinario e trasmissione della documentazione all'Ufficio Personale per la liquidazione • Supporto al dirigente nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance in particolare nella attività di comunicazione al personale degli obiettivi di performance assegnati e nell'attività di monitoraggio e reportistica degli stessi • Cura della definizione e della armonizzazione della modulistica utilizzata dell'Area e dell'identità grafica dei documenti • Gestione della reportistica di supporto all'attività decisionale della direzione 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Dirigente nella gestione delle procedure di reclutamento del personale e raccordo con l'Ufficio del Personale per la gestione dei procedimenti concorsuali • Supporto al dirigente nella gestione della comunicazione interna e di raccordo con le altre Aree organizzative • Supporto al dirigente nella gestione del contenzioso di competenza dalla fase di costituzione in giudizio all'esecuzione della sentenza
<p>4</p>	<p>Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali alla struttura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di Referente dell'Area Organizzativa per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza • Raccordo con il gruppo di lavoro Controlli interni e supporto al Dirigente nelle predisposizione degli atti correlati alle attività di controllo interno, prevenzione della corruzione (es. trasmissione e comunicazione dei documenti necessari all'attività dell'Ufficio Controlli Interni) • Supporto al Dirigente per la gestione degli adempimenti ed obblighi previsti dalla Legge sulla Trasparenza (raccolta documenti, raccordo con l'Urp per la pubblicazione delle informazioni).

1	Denominazione struttura	
	AFFARI GENERALI E SVILUPPO LOCALE	
	<i>Area: Affari Generali e Sviluppo Locale</i>	<i>Dirigente:</i>
		<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve del Servizio: Sportello Unico Attività Produttive Ufficio S.U.A.P. – Ufficio Commercio – Ufficio Pubblica Sicurezza e Polizia Amministrativa	
3	Funzioni <ul style="list-style-type: none"> • Unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività. Il S.U.A.P. coordina e svolge il complesso lavoro di coordinamento di tutti procedimenti amministrativi necessari per legge al rilascio del provvedimento finale (edilizio, ambientale, paesaggistico, sicurezza, sanità, etc.) . Il S.U.A.P. non si sostituisce agli enti coinvolti nel procedimento. Ogni Ente rimane titolare e responsabile delle valutazioni di competenza attribuitegli dal Legislatore. • Gestione e coordinamento del procedimento automatizzato ex artt. 5 e 6 del D.P.R. 160/2010 • Gestione e coordinamento del procedimento Unico ordinario ex art. 7 del D.P.R. 160/2010 • Gestione e coordinamento del procedimento relativo alla chiusura dei lavori e collaudo (art.10). • Gestione e coordinamento del procedimento semplificato di proposta di variante agli strumenti urbanistici ex art. 8 del D.P.R. 160/2010 • Gestione e coordinamento della procedura di verifica preliminare di conformità dei progetti ex art. 8 del D.P.R. 160/2010. • Istruttoria e rilascio di autorizzazioni, concessioni e certificazioni in materia di attività commerciali e produttive. Servizi di front office diretto o telematico per ricezione e rilascio autorizzazioni • accettazione di tutte le pratiche inoltrate telematicamente, mediante posta elettronica e rilascio della relativa ricevuta; • acquisizione dall'impresa di tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento produttivo e trasmissione della stessa alle Pubbliche Amministrazioni competenti, per gli endo-procedimenti di competenza; • effettuazione di audizioni con le imprese, convocazioni di riunioni per ottenere chiarimenti e concordare modifiche progettuali, anche mediante il coinvolgimento, se necessario, delle amministrazioni o degli uffici di volta in volta interessati; • indizione delle conferenze di servizi, per tutte le procedure che ne impongano la convocazione; • cura dei rapporti con gli Enti esterni al fine di standardizzare la gestione di tutti gli iter procedurali; • verifica dello stato dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i funzionari responsabili degli endo-procedimenti di competenza e sollecitando le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti; • coordinamento degli uffici comunali nel procedimento e dell'attività di responsabili degli endo-procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico; - gestione dei flussi e delle integrazioni documentali; • aggiornamento della modulistica e della procedura informatica, nonché formazione periodica del personale addetto all'ufficio; 	

- pubblicizzazione dell'istituzione e del funzionamento dello Sportello Unico; -
- Assistenza e orientamento a imprese e utenza in genere per corretta presentazione istanze/delle domande;
- Gestione istanze di accesso/verifica legittimazione/visure/rilascio copie documenti amministrativi afferenti l'Area di riferimento
- Istruttoria delle pratiche per cui è prevista comunicazione/dichiarazione/segnalazione di inizio attività in materia di attività produttive e commercio
- Istruttoria delle pratiche per le quali è previsto il rilascio di autorizzazioni o concessioni in materia di attività produttive e commercio
- Informazioni /consulenza di tipo specialistico a cittadini e imprese ricezione utenti
- Rapporti con Amministrazioni centrali dello Stato/ Regione/Amministrazione Provinciale/Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura/ Associazioni di categoria/altri soggetti che operano nel settore dello sviluppo economico
- Predisposizione schemi di regolamento comunale relativi ad attività economiche
- Assistenza alle sedute delle commissioni del commercio.
- Implementazione ed aggiornamento informazioni contenute nei portali WEB in relazione ai procedimenti di competenza del servizio
- Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni in materia turistico-alberghiera ed extra-alberghiera;
- Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni in materia di agriturismo;
- Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni in materia di impianti di distribuzione di carburanti
- Gestione procedimenti strumentali relativi al rilascio di autorizzazioni di pubblica sicurezza e adempimenti in materia di polizia amministrativa (agenzia d'affari; commercio di cose antiche o usate con/senza valore storico-artistico; attività di direttore o istruttore di tiro; esercizio di attività di pubblico spettacolo, trattenimento o una rappresentazione teatrale/cinematografica; esercizio attività di sala giochi videogiochi o apparecchi per il gioco lecito; esercizio attività di spettacoli viaggianti (circo; installazione temporanea di uno spettacolo viaggiante (attrazione); registrazione e ottenimento codice identificativo per la attrazione dello spettacolo viaggiante); manifestazioni di sorte locali; Installazione apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici idonei per il gioco lecito nel pubblico esercizio; attività di noleggio con conducente; attività di tassista; attività di noleggio senza conducente, etc.)
- Gestione dei procedimenti relativi apertura esercizio di vicinato
- Gestione dei procedimenti relativi apertura esercizio di vicinato per subingresso
- Gestione dei procedimenti relativi variazione e cessazione esercizi di vicinato
- Gestione dei procedimenti relativi vendita a domicilio Gestione dei procedimenti relativi centri commerciali, aree commerciali integrate, parchi commerciali e struttura isolata
- Gestione dei procedimenti relativi medie e grandi strutture di vendita (cessazioni, variazioni e subingressi)
- Gestione dei procedimenti relativi vendita spacci interni Gestione dei procedimenti relativi apparecchi automatici
- Gestione dei procedimenti relativi vendita per corrispondenza o TV
- Gestione dei procedimenti relativi a commercio elettronico
- Gestione delle procedure di Programmazione della rete distributiva previsti dalla L.R. 24/2015 (Strumenti comunali di programmazione e incentivazione; Strumenti di promozione del commercio; Sviluppo e promozione del commercio.
- Gestione dei procedimenti relativi alla vendita della stampa quotidiana e periodica
- Gestione procedimenti relativi all'esercizio del commercio su aree pubbliche (Autorizzazione all'esercizio dell'attività con posteggio tipo A; Esercizio dell'attività in

	<p>forma itinerante di tipo B; Programmazione del commercio su aree pubbliche; Istituzione di nuovi mercati e fiere; Soppressione, riconversione e qualificazione dei mercati e delle fiere; Concessioni temporanee di posteggio; Assegnazione temporanea di posteggi. Esercizio del commercio su aree particolari)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedimenti relativi agli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande
<p>4</p>	<p>Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali alla struttura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizza e gestisce una delle più importanti innovazioni in ambito di digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti attraverso una piattaforma digitale a servizio trasversale non solo di dei servizi comunali coordinati dal SUAP, ma anche di ogni altra pubblica amministrazione esterna competente. • Concorso alla redazione di proposte di piani commerciali • Comunicazioni a utenza su iter procedimento fino al completamento • Predisposizione materiali illustrativi dei procedimenti trattati/distribuzione/modulistica • Aggiornamento contenuti sito internet comunale/facilitazione accesso utenza alle informazioni su procedimenti e modulistica • Analisi/sperimentazione di semplificazioni dei procedimenti; sperimentazione procedure telematiche di ricevimento delle istanze/integrazione programmi applicativi di back-office con programmi di e-government utilizzati da utenti abilitati <p>Implementazione ed aggiornamento informazioni contenute nei portali WEB in relazione ai procedimenti di competenza del servizio</p>

1	Denominazione struttura	
	AFFARI GENERALI E SVILUPPO LOCALE	
	<i>Area: Affari Generali e Sviluppo Locale</i>	<i>Dirigente:</i>
		<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve del Servizio: Servizio Politiche Culturali	
3	Funzioni Promozione e sviluppo culturale <ul style="list-style-type: none"> • Cura le funzioni di sviluppo culturale, avvalendosi a tal fine di risorse interne e di consulenze specialistiche ed in particolare collabora con enti, fondazioni, associazioni aziende e società di capitali operanti nei campi della promozione culturale provvedendo alla ricerca di sponsorizzazioni in campo culturale; • Istruisce le pratiche di concessione di contributo economico e di supporto organizzativo ad iniziative culturali promosse da enti pubblici e soggetti privati; • Cura la realizzazione, diffusione e/o promozione di pubblicazioni di carattere culturale e divulgativo, finalizzate alla promozione delle attività e dei servizi culturali presenti sul territorio cittadino e provinciale ; • Gestisce l'archiviazione e gestione su supporto informatico del repertorio degli enti e delle associazioni culturali e dei contenitori culturali della città; • Collabora con gli altri uffici della Direzione nell'allestimento di grandi eventi culturali. • Collabora alla gestione delle informazioni in ambito culturale e partecipa alla implementazione di sistemi informativi locali di tipo telematico, in forma diretta o nell'ambito generale dell'attività di sportello dell'U.R.P. • Cura la programmazione dell'utilizzo e la concessione in uso temporaneo a terzi di sale e spazi aperti, per iniziative culturali diverse. • Cura la programmazione di iniziative ed eventi di grande rilievo culturale. • Gestisce con finalità di promozione culturale il Castello Carlo V; • Gestisce con finalità di promozione culturale il Cinema Teatro Radar; • Gestisce con finalità di promozione culturale il centro multifunzionale "Musica d'attracco"; • Gestisce con finalità di promozione culturale l'ex Chiesa di Cristo delle Zolle • Gestisce con finalità di promozione culturale ogni immobile individuato dall'amministrazione per fini culturali. 	

1	Denominazione struttura	
	AFFARI GENERALI E SVILUPPO LOCALE	
	<i>Area: Affari Generali e Sviluppo Locale</i>	<i>Dirigente:</i>
		<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve del Servizio: Servizio Gestione Biblioteca Comunale "La Rendella" e archivi storici	
3	<p>Funzioni</p> <p>Il Servizio definisce in modo autonomo l'attività culturale e scientifica d'istituto; in particolare la Biblioteca comunale è gestita come centro policulturale della Città:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvede alla conservazione, tutela, restauro e valorizzazione del patrimonio librario, documentario, musicale e iconografico posseduto, nonché al suo costante accrescimento con nuovi acquisti e donazioni; è titolare del diritto di stampa per il Comune di Monopoli; • Cura l'ordinamento e l'inventariazione, anche informatizzata, dei fondi secondo le più aggiornate procedure e metodologie biblioteconomiche; • Mette a disposizione dell'utenza il patrimonio posseduto, per la consultazione, il prestito e la riproduzione anche con la predisposizione di servizi di alta qualità e specializzazione per la ricerca, gratuiti o con oneri a carico dei richiedenti; • Gestisce e controlla sale riservate agli utenti per la lettura e lo studio dei materiali della biblioteca; • Promuove la conoscenza del patrimonio librario e documentario raro e di pregio anche tra il pubblico più vasto e non specializzato, attraverso l'organizzazione di mostre, conferenze e in particolare attraverso incontri didattici per le scuole; intrattiene rapporti con le Università al fine di promuovere studi e tesi di ricerca e compilazione sul patrimonio posseduto; • Cura la realizzazione, diffusione e/o vendita di pubblicazioni, cataloghi e audiovisivi finalizzati alla conoscenza e valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentario posseduto; • Organizza i materiali e i fondi posseduti in sezioni, che affida per l'ordinamento, la tutela e l'accrescimento a bibliotecari adeguatamente specializzati; • Attiva collegamenti con banche dati remote e con reti telematiche, specializzate nei campi disciplinari di competenza; presta assistenza all'utenza nelle procedure di interrogazione; • Provvede all'acquisizione ed interrogazione di banche dati su supporto elettronico e all'assistenza dell'utenza nelle procedure di interrogazione; • Gestisce il servizio di prestito interbibliotecario ai livelli: urbano, provinciale, nazionale e internazionale; • Coopera con le altre biblioteche di istituti culturali comunali, nonché con le biblioteche di altri enti e associazioni cittadine; • Gestisce la sezione della Biblioteca per Ragazzi; • Gestisce programmazione culturale di largo spettro volta a fare della "La Rendella" il centro culturale della Città di Monopoli; • Gestisce eventi culturali che trovano la biblioteca come location dove i cittadini si possano incontrare stabilendo relazioni sia intellettuali sia affettive; • Promuove azioni che facciano della biblioteca pubblica un territorio aperto a gruppi e associazioni, un centro di riflessione e di condivisione dei saperi, il nodo centrale di una rete con altre istituzioni culturali, un luogo di libertà e di creatività per ogni cittadino. <p>L'Archivio storico comunale, articolato in sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvede alla conservazione, tutela, restauro e valorizzazione del patrimonio archivistico, posseduto, nonché al suo costante accrescimento; • Cura l'ordinamento e l'inventariazione, anche informatizzata, dei fondi secondo le più 	

	<p>aggiornate procedure e metodologie archivistiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mette a disposizione dell'utenza il patrimonio posseduto, per la consultazione e la riproduzione, anche con la predisposizione di servizi di alta qualità e specializzazione per la ricerca, gratuiti o con oneri a carico dei richiedenti; intrattiene rapporti con le Università al fine di promuovere studi, tesi di ricerca e compilazione sul patrimonio posseduto; • Promuove la conoscenza del patrimonio archivistico anche tra il pubblico più vasto e non specializzato, attraverso l'organizzazione di mostre, conferenze e in particolare attraverso incontri didattici per le scuole; • Cura la realizzazione, diffusione e/o vendita di pubblicazioni, inventari e audiovisivi finalizzati alla conoscenza e valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentario posseduto.
<p>3</p>	<p>Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali alla struttura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con gli altri Servizi della Direzione all'allestimento di grandi eventi culturali; • Collabora con gli altri servizi nella organizzazione di eventi che trovano nella biblioteca la loro location ideale • oneri a carico dei richiedenti; • un luogo di libertà e di creatività per ogni

1	Denominazione struttura	
	AFFARI GENERALI E SVILUPPO LOCALE	
	<i>Area: Affari Generali e Sviluppo Locale</i>	<i>Dirigente:</i>
		<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve del Servizio: Servizio Turismo e Marketing Territoriale	
3	Funzioni <ul style="list-style-type: none"> • Promuove l'immagine turistica della Città predisponendo e diffondendo materiali promozionali sia in ambito locale sia tra gli operatori turistici nazionali ed internazionali; • Assicura il funzionamento dei servizi di informazione turistica, per quanto di competenza del Comune; • Promuove la cooperazione tra i soggetti istituzionali e le categorie economiche operanti in campo turistico al fine del programmato incremento dei flussi turistici; • Provvede all'ideazione e alla realizzazione di manifestazioni ed eventi, anche a valenza economica e turistica, nei diversi ambiti culturali e formativi, sia direttamente, che in collaborazione e in sinergia con altri soggetti pubblici e privati • Organizzazione eventi di promozione del territorio in Italia e all'estero • Comunicazione dell'immagine della Città di Monopoli in Italia e nel mondo • Gestisce la partecipazione a fiere turistiche nazionali e internazionali in coerenza con la programmazione turistica regionale • Coordina di progetti finalizzati ad incrementare l'affluenza di turisti nei periodi di "bassa stagione" e "alta stagione" • Promuove la editoria turistica per la promozione di itinerari sul patrimonio storico, culturale e paesaggistico della città • Partecipazione in collaborazione con la Città Metropolitana e la Regione ad iniziative di promozione turistica e culturale; • Presentazione e coordinamento di progetti ed eventi culturali e turistici per il reperimento di fondi regionali, statali, comunitari, etc. • Ricerca di sponsorizzazioni; • Svolge attività di marketing territoriale e di programmazione delle politiche comunali in materia di turismo; • Liquidava i contributi alle varie associazioni in base alla normativa regolamentare e agli indirizzi di governo della Città; • Istruisce e cura le pratiche relative alla politica turistica dell'Amministrazione comunale. In tale ambito cura lo studio e la predisposizione del piano di politica turistica e di promozione territoriale ed i relativi aggiornamenti • Promuove progetti di formazione e qualificazione delle categorie di operatori a diretto contatto con i turisti, in sinergia con le categorie economiche e commerciali; • Gestisce e coordina il funzionamento del sito istituzionale www.monopoliturismo.it • Gestisce e coordina la comunicazione via web del territorio comunale attraverso i social network • Predisporre analisi e ricerche in campo turistico necessarie ad impostare una corretta pianificazione delle politiche turistiche; • prevede i flussi in entrata ed utilizza i flussi in uscita rivenienti dall'Imposta di Soggiorno. • Promuove ogni utile attività finalizzata al coinvolgimento e alla partecipazione alle politiche dell'amministrazione degli operatori turistici della città. 	

1	Denominazione struttura AFFARI GENERALI E SVILUPPO LOCALE	
	<i>Area: Affari Generali e Sviluppo Locale</i>	<i>Dirigente:</i>
		<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve del Servizio: Servizio Informatico Comunale – S.I.C.	
3	<p>Funzioni</p> <p>Gestisce il sistema informativo aziendale e le attività connesse (acquisto, distribuzione, manutenzione e aggiornamento Hardware e Software).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestisce la rete e gli applicativi, la connettività, la banda Internet e la telefonia fissa e mobile. • Gestisce la rete informatica comunale, ottimizzandone le prestazioni e manutenendola anche in termini evolutivi. • Assicura la coerenza delle installazioni e delle postazioni con l’organigramma comunale e con i livelli decisionali e di responsabilità dell’Ente. • Gestisce la connettività di rete in termini di funzionamento, sicurezza, manutenzione e l’aggiornamento tecnologico dei cablaggi e delle apparecchiature, nonché dei software specifici degli apparati fornendo agli uffici assistenza diretta e a distanza per il corretto utilizzo delle funzionalità di rete. • Definisce e attua specifiche politiche di sicurezza informatica: adotta soluzioni di protezione della rete, regole gestionali relative all’utilizzo delle postazioni di lavoro informatiche e sovrintende alla gestione e al mantenimento delle password individuali. • Cura il monitoraggio degli accessi in rete e della navigazione in internet dalle postazioni della rete, ed adotta gli interventi tecnici ed amministrativi volti a ridurre gli abusi o i malfunzionamenti delle connessioni. • Progetta il mantenimento, l’aggiornamento e l’integrazione delle apparecchiature informatiche centrali e periferiche, in termini unitari e congruenti con le scelte dell’amministrazione e le necessità degli uffici. • Adotta soluzioni di interoperabilità al fine di permettere operatività anche da remoto, introducendo specifiche soluzioni di connessione protetta (VPN, SFTP, ecc). • Analizza i nuovi rilasci dei sistemi informativi, di ambiente proprietario e di area cosiddetta open source, nel quadro delle direttive del governo in materia di software libero. • Gestisce, aggiorna e sviluppa, la sala macchine, i server centrali ed i processi di continuità operativa; • Gestisce la sicurezza informatica relativamente ad apparecchiature e strumenti software (antivirus, antimalware, antispam, ecc.); • Gestisce ed aggiorna, anche in termini evolutivi i dispositivi di “storage” e le relative architetture: gestisce il sistema di data bases centrale della rete informatica comunale e le aree di memoria condivisa (NAS). Garantisce le funzioni di backup. • Gestisce e monitorizza le procedure che assicurano la riservatezza degli accessi alle informazioni cui possono accedere gli utenti collegati in rete. • Svolge attività di risoluzione, supporto e consulenza agli utilizzatori di strumenti informatici, su richiesta degli stessi, a fronte di malfunzionamenti dell’HW e del SW o di difficoltà di utilizzo. • Cura lo sviluppo e la manutenzione, ordinaria ed evolutiva , del portale intranet aziendale, sia sotto il profilo sistemistico sia sotto il profilo applicativo 	
4	Altre attività svolte nell’ambito di processi trasversali alla struttura	

	<ul style="list-style-type: none"> • È il servizio trasversale su cui si sostiene ogni attività amministrativa dell'ente oggi gestita nella quasi totalità di cosa attraverso sistemi hardware e relativi software applicativi. • Cura la gestione sistemistica della banca dati documentale del Comune, nel rispetto delle norme in materia di protocollo informatico e firma digitale degli atti; • Fornisce assistenza gli uffici, direttamente o tramite software houses esterne, nella progettazione, realizzazione, gestione, manutenzione help desk su sw applicativi in coerenza con l'ambiente di rete. • Coordina le diverse aree per quanto attiene alle scelte informatiche collaborando con gli uffici e interfacciando i fornitori dei singoli applicativi per garantire omogeneità e congruenza del sistema informativo comunale.
<p>5</p>	<p>Controllo su altre attività tipiche (e servizi) affidate/i in gestione a soggetti esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione, modifica e disdetta i contratti per l'allacciamento alle reti per la fornitura di servizi, telefonici e telematici per conto di tutti gli uffici e servizi comunali. • Cura la manutenzione e l'aggiornamento del SW applicativo installato, sui servers e sui clients In collaborazione con l'utenza interna e/o con le società fornitrici. • Collabora alla definizione ed alla realizzazione di soluzioni specifiche in materia di portabilità interna e cooperazione applicativa e di scambio di dati tra enti. • Gestisce le relazioni con i providers e con i fornitori di banda

1	Denominazione struttura AFFARI GENERALI E SVILUPPO LOCALE	
	<i>Area: Affari Generali e Sviluppo Locale</i>	<i>Dirigente:</i>
		<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve del Servizio: Servizio Informazione e Comunicazione Ufficio Relazioni con il Pubblico URP – Ufficio Stampa	
3	Funzioni <ul style="list-style-type: none"> • garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni); • agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione; • promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica, coordinare le reti civiche, promuovere e gestire quindi la Comunicazione istituzionale on line, • promuovere l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti; • garantire lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna; • promuovere la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni, come ad esempio attraverso la costituzione di reti di URP. • Orientamento del cittadino all'utilizzo dei servizi e degli uffici comunali; • gestione Informazioni in uscita sugli atti, stato dei procedimenti, banche dati e servizi offerti dall'ente; • Esercizio dei diritti di accesso alle informazioni e ai servizi; • Esercizio dei diritti di partecipazione alle attività dell'ente; • Promozione dei servizi dell'ente e delle rispettive procedure; • Promozione dell'innovazione e accompagnamento all'utilizzo delle procedure telematiche di accesso ai servizi (<i>azione di inclusione digitale</i>): <i>utilizzo dei portali istituzionali e delle sezioni web tematiche (Portale dei cittadini, Portale dei Fornitori, Portale del territorio ecc.), utilizzo delle App (Monopoli lavora ed altro), accompagnamento alla creazione di e.mail, utilizzo dei social network istituzionali, iscrizione on line ai servizi;</i> • Elaborazione di micro progetti di comunicazione web finalizzati al potenziamento e perfezionamento della fruizione dei servizi, resi in modalità telematica (p.es. tutorial, educational); • Iniziative di politica del lavoro: informazioni di primo livello per lo start up di impresa, bandi di formazione professionale, bandi di concorsi/selezioni, opportunità di lavoro, tirocini formativi curriculari e tirocini post laurea, lavoro occasionale, "Garanzia Giovani", progettazione di "Cantieri di cittadinanza" e progetti analoghi; • Gestione e Accoglienza di tirocini formativi curriculari attinenti all'area della comunicazione; • Gestione Iniziative di comunicazione di cittadinanza attiva • <i>Gestione e monitoraggio sezione web "Amministrazione Trasparente"</i> • Informazioni sulla mobilità europea, in particolare vivere e lavorare in Europa, studio, formazione, tirocini, programmi e finanziamenti di progetti destinati ai giovani • Coordinamento della Comunicazione interna, ricezione delle informazioni provenienti dagli uffici interni e dalla rete informativa, restituzione del feed-back di impatto sul 	

	<p>cittadino;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione reclami e suggerimenti e trasmissione interna; • Misurazione del servizio attraverso - monitoraggio costante sulla tipologia dell'utenza e dell'informazione, con la redazione di report semestrali; - monitoraggio del servizio di popolamento e sviluppo della rete civica (n. di pagine, n. di moduli, n. di file, n. di applicazioni telematiche); - monitoraggio dei tempi di resa del servizio; - rilevazione della customer satisfaction del servizio Urp- Informagiovani, svolta semestralmente; - rilevazione della soddisfazione degli utenti di servizi indicati dall'ente; - ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza • Sviluppo e gestione dell'interconnessione tra rete web e rete intranet; • Sviluppo di banche dati per la raccolta e gestione dei dati interni ai servizi (associazioni iscritte al registro, reclami, partecipazione dei cittadini ecc.); • Popolamento della rete civica e di eventuali siti tematici dell'ente, secondo i principi di accessibilità, usabilità e reperibilità. I documenti (testi, immagini, video, dati) rivenienti dall'ente e dalle organizzazioni pubbliche e private che abbiano interesse pubblico, dovranno essere elaborati in formato aperto, adattati al download secondo esigenze grafiche e tecniche del sistema. Inoltre si dovranno garantire i tempi di pubblicazione on line degli atti dell'amministrazione nel rispetto delle direttive/indicazioni dei dirigenti dell'ente • Sviluppo e organizzazione delle piattaforme web in uso presso l'ente, mediante l'attivazione di nuove sezioni, gestione dei ruoli e delle autorizzazioni di accesso; • Gestione dei social network dell'ente e delle app istituzionali • Utilizzo di applicativi web per le indagini di customer satisfaction on line. • Attività di help desk rivolta agli uffici interni per potenziare la gestione diretta delle sezioni web • Attività eventuale da espletare commissionabile secondo le condizioni di cui al punto 2.4 -Servizi • Eventuale gestione di siti tematici dell'ente (sito turistico, sito biblioteca etc.) <p>di linguaggio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle relazioni dell'ente con la stampa e i media in generale • Redazione dei comunicati stampa • Organizzazione delle conferenze stampa • Ottenere la maggiore visibilità possibile costante e mirata sui media • Certificare ed avvallare la credibilità dei messaggi divulgati dall'Ente • Veicolare messaggi complessi per cui la pubblicità è inadeguata • Creare un flusso continuo di informazioni • Creare un'immagine positiva dell'ente • Prevenire e risolvere situazioni pericolose e dannose per l'Ente (Comunicazione di crisi) • Accreditarne il proprio Ente come fonte indispensabile su specifiche tematiche
<p>4</p>	<p>Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali alla struttura</p> <p>Il servizio si connatura in modo fisiologico come strumento trasversale a servizio dell'intera struttura organizzativa e rappresenta la principale porta d'accesso e di orientamento del cittadino verso i servizi comunali</p>

1	Denominazione struttura AFFARI GENERALI E SVILUPPO LOCALE	
	<i>Area: Affari Generali e Sviluppo Locale</i>	<i>Dirigente:</i>
		<i>Resp. Ufficio:</i>
2	Denominazione breve del servizio: Servizio Archivio e Protocollo	
3	Funzioni <ul style="list-style-type: none"> • Protocollazione e fascicolazione elettronica e cartacea dei documenti interni ed esterni • Supporto agli uffici nello svolgimento delle funzioni di protocollazione svolte dagli stesse • Dematerializzazione della corrispondenza • Archiviazione degli atti, anche attraverso interventi di conservazione sostitutiva. • Affrancatura e spedizione degli atti; • Protocollazione della PeC pervenute all'ente • Classificazione di tutta la corrispondenza in arrivo • Gestione del protocollo: annullamento delle registrazioni di protocollo e dei fascicoli; • Cura della redazione di report attività di protocollo; • spedizione dei documenti destinati all'esterno e ulteriori attività per spedizioni particolari; • Pianificazione annuale delle attività inerenti la gestione documentale; • domiciliazione degli atti presso il Comune; • rilascio di attestazioni varie; • gestione della corrispondenza riservata • gestione della continuità operativa nei casi di emergenza 	
4	Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali alla struttura <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e coordinamento degli uffici nella corretta applicazione del Manuale di Gestione del protocollo informatico in applicazione dell'art. 5 del DPCM 3.12.2013 • Protocollazione e fascicolazione degli atti; • Spedizione degli atti; • Gestione archiviazione degli atti (cartacei e informatici) e supporto agli uffici in materia 	