

## **Segreteria Generale**

### **Ufficio “Affari Generali e Istituzionali”**

- Assistenza al Segretario in tutte le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco
- Assistenza al Segretario nell’attività di rogito di tutti i contratti nei quali l’Ente è parte e nell’autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell’interesse dell’Ente, compresa la registrazione ed eventuale trascrizione
- Conservazione dei contratti in forma pubblica amministrativa
- Diritti di rogito: accertamento – liquidazioni
- Tenuta repertorio contratti e diritti di segreteria
- Supporto organizzativo alle funzioni del Segretario Generale
- Predisposizione atti determinativi e/o deliberativi inerenti l’attività della Segreteria Generale
- Cura dei rapporti con l’autorità giudiziaria e le forze dell’ordine: Procura, Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, NOE, ecc. (ricerche, istruttorie, relazioni)
- Rilascio di atti prodotti dall’Ente
- Trasmissione mensile del rendiconto degli avvisi di reato per abusi edilizi e di ordinanze di sospensione lavori, inviate dal Settore “Politiche del Territorio” ai vari destinatari (Prefetto, Procura della Repubblica, Presidente della Giunta Regionale e pubblicazione all’albo pretorio (Art. 31, comma 7, del D.P.R. 06/06/2001, n. 380)
- Predisposizione e notifica ad Assessori e Responsabili di Settore, su disposizione del Sindaco, dell’O.d.G. per la Giunta Comunale
- Tenuta atti di nomina della Giunta e deleghe agli assessori
- Protocollo degli atti del Segretario Generale tramite il protocollo informatico
- Attività generica di sportello

### **Ufficio “Procedimenti disciplinari”**

- Adempimenti dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
- Ricezione della segnalazione da parte del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente e cura dell’istruttoria del procedimento
- Trasmissione della contestazione dell’addebito al dipendente
- Ricezione delle controdeduzioni prodotte dal dipendente
- Istruttoria e predisposizione della convocazione dell’U.P.D.
- Assistenza all’U.P.D. durante la seduta
- Convocazione, su disposizione dell’U.P.D., dei testi
- Redazione dei verbali ed adozione di ogni atto disposto dall’U.P.D.
- Notifica degli atti all’interessato ed agli uffici competenti a dare esecuzione alle determinazioni assunte dall’U.P.D.

### **Ufficio “Controllo Strategico e Nucleo di Valutazione”**

- Si veda regolamento sul sistema dei Controlli Interni ed il regolamento di Contabilità
- Cura dei rapporti con i Responsabili di Settore per le verifiche periodiche
- Controllo ed esame di tutta la documentazione trasmessa dai Responsabili di Settore con riferimento al raggiungimento degli obiettivi e predisposizione dei resoconti sintetici per il Nucleo di Valutazione
- Predisposizione dei verbali di competenza del Nucleo di Valutazione
- Supporto al Nucleo di Valutazione per la verifica sull’operato dei Responsabili di Settore

### **Ufficio “Legale”**

- Incarichi *ad litem* per la rappresentanza processuale e difesa del Comune in tutte le liti attive e passive dinanzi le magistrature e le commissioni tributarie di qualsiasi specie in ogni grado di giudizio
- Proposta di atti amministrativi legati a liti e contenziosi in cui il comune è parte
- Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni
- Esame ed istruzione di atti legali giudiziali (citazioni, ricorsi, ecc.)
- Esecuzione sentenze e proposta riconoscimento legittimità del debito ex art. 194 TUEL
- Attività di recupero crediti giudiziale

## **Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

- Collaborazione nella stesura di schemi di contratti, convenzioni e transazioni di particolare complessità
- Espletamento attività ricognitiva e valutativa del contenzioso in corso e supporto ai settori per predisposizione atti legali stragiudiziali (Diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.)
- Recupero crediti giudiziali e stragiudiziali
- Gestione atti amministrativi e rapporti con le assicurazioni per responsabilità civile (capitolati, ecc.)
- Rimborso spese ai dipendenti per patrocinio legale
- Trasmissione atti di riconoscimento debiti fuori bilancio nascenti da contenzioso alla Procura della Corte dei Conti
- RegISTRAZIONI sentenze

**Settore 1 - “AA.GG.”**

**Ufficio “Segreteria di settore”**

- Organizzazione e gestione del personale
- Atti del Responsabile di Settore
- Informativa all’Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia
- Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni)
- Rapporti con il pubblico, enti ed uffici
- Consegna atti interni al personale (comunicazioni, contestazioni, ecc.)
- Adempimenti connessi all’ufficio del giudice di pace

**1) Servizio “AA.GG.”**

**Ufficio “Segreteria particolare del Sindaco”**

- Supporto al Sindaco nel collegamento con la struttura comunale
- Gestione delle pubbliche relazioni del Sindaco
- Coordinamento eventi e manifestazioni presenziate dal Sindaco
- Assistenza per le nomine di vertice e di rappresentanti dell’Ente in seno a istituzioni pubbliche e private e organismi partecipati, di competenza degli Organi Politici
- Incompatibilità e inconferibilità di incarichi ad organi politici
- Regime di pubblicità delle condizioni reddituali e patrimoniali degli amministratori
- Cura dei rapporti con le Segreterie dei Consiglieri regionali, dei parlamentari e degli organi di governo nazionali e regionali
- Assistenza al Sindaco:
  - per le attività congiunte con autorità civili e militari
  - nella gestione dei rapporti istituzionali
  - per le funzioni attribuitegli dalla Legge e dallo Statuto e in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale
  - per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge
- Attività di rappresentanza e cerimoniale
- Cura dei rapporti con gli organi di informazione
- Realizzazione, riproduzione, distribuzione della rassegna stampa
- Stesura comunicati stampa
- Organizzazione conferenze stampa e meeting

**Ufficio “Presidenza del Consiglio – Consiglio e Commissioni consiliari”**

- Supporto al Presidente del Consiglio in tutte le funzioni riservate dalla legge e dallo Statuto ed in particolare cura di:
  - Predisposizione dell’ordine del giorno e della convocazione del Consiglio
  - Ricevimento delle proposte deliberative e delle richieste di convocazione del Consiglio Comunale ai sensi dell’art. 39 del D.Lgs. n. 267/2000
  - Trasmissione delle proposte deliberative alle commissioni consiliari competenti
  - Verifica della documentazione e dei pareri obbligatori a corredo delle proposte da presentare all’esame del Consiglio Comunale
  - Assistenza e coordinamento dell’attività delle Commissioni consiliari
- Informazione sull’attività consiliare ed il soddisfacimento delle esigenze istituzionali connesse all’espletamento del mandato ricevuto dai consiglieri comunali
- Predisposizione degli atti deliberativi e dell’o.d.g. approvati dal Consiglio Comunale
- Redazione dei verbali delle sedute consiliari
- Predisposizione degli atti inerenti gli argomenti da sottoporre ad esame del Consiglio Comunale
- Pubblicazione all’Albo Pretorio degli atti deliberativi approvati dal Consiglio Comunale
- Rilascio ai consiglieri di copia degli atti prodotti dal Consiglio Comunale e di attestazioni varie
- Trascrizione delle registrazioni relative alle sedute consiliari
- Rilascio a organi esterni o a privati degli atti prodotti dal Consiglio Comunale

## **Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

- Gestione Archivio Storico relativo a tutti gli atti adottati dal Consiglio Comunale
- Gestione amministrativa delle presenze dei consiglieri comunali alle sedute consiliari
- Gestione dell’archivio storico relativo alle precedenti amministrazioni comunali
- Attività generica di sportello
- Attività di supporto per l’utilizzo dell’aula consiliare (riunioni, cerimonie, altro)
- Adempimenti cerimoniali (esposizione e rimozione di bandiera e gonfalone durante le sedute consiliari)
- Adempimenti tecnici (predisposizione degli impianti microfonici, di registrazione e dei supporti magnetici)
- Riproduzione di atti, progetti, grafici presso esercizi esterni idonei
- Acquisizione atti presso uffici esterni

### **Ufficio “Giunta e Determinazioni”**

- Controllo, verifica e perfezionamento delle deliberazioni adottate dalla G.C. e delle determinazioni dirigenziali
- Numerazione progressiva degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali
- Incameramento dati nell’archivio informatico in dotazione all’Ente
- Pubblicazione all’Albo pretorio delle deliberazioni e determinazioni
- Trasmissione atti a tutti i settori proponenti ed a quelli interessati
- Gestione archivio storico cartaceo e informatizzato degli atti deliberativi e dirigenziali
- Archiviazione cartacea in faldoni raccoglitori appositamente numerati
- Ricerca, fotocopione e rilascio deliberazioni di giunta e determinazioni dirigenziali ad amministratori, cittadini ed ai settori interessati che ne facciano richiesta
- Rendicontazione annuale degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali distinti per settore per il controllo di gestione

### **Ufficio “Archivio-Protocollo-Messi-Albo”**

- Tenuta del protocollo informatico dell’Ente, della gestione dei flussi documentali e dell’archivio così come disciplinato dall’art. 61 del DPR 445/2000 e, in particolare:
  - Attribuzione del livello di autorizzazione per l’accesso alle funzioni della procedura
  - Rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo
  - Conservazione e manutenzione del registro giornaliero di protocollo
  - Autorizzazione delle operazioni annullamento
  - Buon funzionamento del sistema e delle risorse in uso
- Tenuta dello Statuto e dei regolamenti comunali
- Spedizione della corrispondenza dell’Ente
- Deposito e consegna degli atti giudiziari per come disposto dal c.p.p.
- Notifica di atti interni ed esterni ai destinatari ex artt. 137 ss del c.p.c. (così come innovato dalla L. 196/2003)
- Pubblicazione degli atti dell’amministrazione e degli enti esterni che ne fanno richiesta (Albo Pretorio)
- Vigilanza sugli atti pubblicati all’Albo Pretorio
- Gestione, Custodia e vigilanza dell’archivio storico
- Gestione iter per recupero somme spettanti al Comune per le notifiche effettuate ad altri Enti
- Ricerche anagrafiche dei destinatari in tempo reale, mediante rete informatizzata
- Notificazioni di atti giudiziari, tributari e amministrativi
- Gestione iter procedimento di ingiunzione (notifica, pignoramenti, vendita beni mobili)
- Attestazione di notifica all’albo di atti dell’esattoria Comunale, della Procura e del Tribunale
- Ritiro e consegna corrispondenza all’Ufficio Postale, ritiro e consegna al Protocollo di atti degli Uffici, consegna di atti tra gli Uffici

### **Ufficio “Ufficio Relazioni con il Pubblico”**

- Accoglienza dei cittadini
- Servizi su richiesta diretta all’operatore, richiesta telefonica, richiesta tramite lettera, fax, posta elettronica

## **Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

- Accesso agli atti (deliberazioni del Consiglio e della Giunta)
- Informazioni su: sedi, orari, modalità di funzionamento degli uffici comunali, Responsabili dei Settori/Servizi/Uffici, determinazioni dei Responsabili, attività degli organi istituzionali, iniziative sociali, economiche e culturali della città, modalità di accesso e di utilizzo dei servizi
- Consultazione di: Gazzette ufficiali, Bollettini regionali, Statuto e regolamenti comunali, distribuzione di bandi per i concorsi pubblici
- Accettazione, segnalazioni e suggerimenti con trasmissione agli uffici di competenza
- Raccolta e distribuzione della modulistica e del materiale informativo (pubblicazioni, schede, modelli domanda ecc.) relativi ai servizi comunali, aiuto al cittadino nella compilazione dei modelli
- Ricezione, ove presentate direttamente, di tutte le istanze del cittadino relative alla richiesta di accesso agli atti dell’Amministrazione e trasmissione all’ufficio competente
- Utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l’illustrazione delle disposizioni normative e amministrative
- Predisposizione dell’attività di ricerca sul grado di soddisfazione dell’utenza e sui bisogni dei cittadini
- Ascolto dei cittadini e garanzia della partecipazione all’attività del Comune
- Ascolto e misurazione della qualità dei servizi
- Elaborazione ed aggiornamento della Carta dei Servizi
- Elaborazione ed aggiornamento della carta intestata e del manuale di stile
- Relazione agli organi politici sulle problematiche di rilievo che possono imporre scelte di ordine politico derivanti dalle richieste e dalle segnalazioni dei cittadini

### **2) Servizio “Gestione giuridica del personale”**

#### **Ufficio “Gestione Giuridica del Personale”**

- Gestione procedure di reclutamento (a tempo indeterminato/determinato)
- Assunzioni e stipulazioni contratti individuali di lavoro: a tempo determinato, indeterminato e part-time
- Comunicazioni obbligatorie
- Rilascio certificazioni
- Dotazione organica e programma del fabbisogno
- Gestione personale in distacco/comando
- Mobilità interna ed esterna
- Autorizzazioni permessi studio ed applicazione benefici L. n. 104/92
- Gestione presenze/assenze del personale dipendente
- Codificazione del cedolino mensile delle presenze del personale dipendente relativamente alle presenze giornaliere, formazione, missione, aspettative, congedi, malattie, permessi, distacchi sindacali
- Controlli sanitari: visite fiscali e di idoneità
- Cambio mansioni e profili professionali
- Comunicazioni trattenute stipendiali
- Statistiche dati personale
- Rapporti Enti vari, Dipartimento Funzione Pubblica, ARAN, ANCI
- Tenuta e aggiornamento fascicolo dei dipendenti
- Rilevazione mensile assenze per il Dipartimento della Funzione Pubblica
- Gestione giuridica del personale LSU, LPU, ex art. 7 (fuoriuscita dal bacino, sospensione, stabilizzazione, predisposizione deliberazione G.C di presa atto convenzioni/proroga convenzioni LSU, LPU, ex art. 7, comunicazioni Enti interessati, in formato cartaceo/on-line, ricezione dichiarazione per riconoscimento assegni familiari e trasmissione alla Regione Calabria, ecc.)
- “Contabilizzazione” delle presenze/assenze dei lavoratori LSU, LPU, ex art. 7 sulla base dei cedolini e/o degli statini di presenza trasmessi dai vari settori
- Monitoraggio del lavoro flessibile
- Assicurazione dei dipendenti all’INAIL (denunce di infortunio e di malattia professionale)
- Predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti necessari per lo sviluppo innovativo e riorganizzativi dell’Ente (Regolamenti, piani occupazionali, ristrutturazione dei servizi ecc.)

## **Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

- Conto annuale delle spese del personale, di concerto con il Settore “Finanze”
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse

### **Ufficio “Relazioni Sindacali”**

- Assistenza agli uffici per i problemi applicativi del CCNL e CCDI
- Programmazione, coordinamento e gestione del procedimento di predisposizione ed aggiornamento del CCDI (parte normativa ed economica)
- Informazione sindacale
- Convocazioni delegazione trattante
- Verbalizzazione sedute delegazione trattante
- Assistenza alla delegazione parte pubblica
- Verifica monte ore permessi sindacali
- Rilevazioni deleghe sindacali
- Rapporti ARAN
- Rapporti enti vari (Dipartimento della Funzione Pubblica, ANCI ecc.)
- Rappresentanza dell’Ente dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro in fase di tentativo obbligatorio di conciliazione
- Gestione dell’Anagrafe delle prestazioni
- Gedap (Dipartimento funzione pubblica)
- Contenzioso del lavoro ed attività stragiudiziale
- Supporto ed assistenza su problematiche amministrativo-giuridiche
- Gestione permessi, aspettative e distacchi sindacali

### **Ufficio “Formazione del personale – Servizio sostitutivo di mensa”**

- Programmazione e coordinamento della formazione ed aggiornamento professionale del personale
- Attivazione tirocini formativi e di orientamento di cui alla L. 196/77 e relativo D.M. 142/98
- Predisposizione e gestione del Piano annuale di formazione, ex art. 7 bis D.Lgs.n. 165/2001, con relativa procedura per l’affidamento del servizio di progettazione ed esecuzione dei correlati percorsi formativi
- Organizzazione e gestione degli interventi formativi promossi dall’Ente per il personale dipendente
- Gestione della partecipazione delle risorse umane alle iniziative formative promosse dai vari attori locali e nazionali della formazione
- Rapporti con istituzioni ed organismi nazionali, regionali e locali che si occupano di formazione
- Autoaggiornamento del personale dipendente, ex art. 21 CCDI con rilascio dell’autorizzazione
- Progettazione percorsi formativi per i dipendenti neo-assunti
- Rilascio certificazioni e gestione della relativa banca dati
- Servizio di informazione e consulenza rispetto alla formazione, nei confronti sia dei dipendenti sia delle organizzazioni sindacali
- Programmazione e coordinamento del Servizio sostitutivo di mensa
- Gestione servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti dell’Ente (assegnazione, acquisto e distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti aventi diritto con relativa gestione della banca dati), con relativa procedura di gara per l’individuazione della ditta alla quale affidare il servizio sostitutivo di mensa
- Adempimenti normativi relativi alla fruizione del servizio sostitutivo di mensa

### **Ufficio “Cause di Servizio – Accertamenti idoneità”**

- Riconoscimento cause di servizio e liquidazione equo indennizzo
- Visite collegiali per accertamento mansioni e pensione di inabilità
- Riconoscimento benefici L. n. 336 e scatti anticipati
- Pensioni privilegiate
- Dispensa dal servizio

**3) Servizio “Patrimonio”**

**Ufficio “Patrimonio”**

- Gestione Amministrativa del patrimonio immobiliare comunale
- Assistenza al pubblico
- Accertamenti sul patrimonio immobiliare (terreni e fabbricati)
- Rilascio pareri e nulla osta
- Stipula contratti di affitto, vendita, permuta, cessione di terreni comunali
- Proposta al Settore “Manutenzioni” di interventi manutentivi alloggi di ERP
- Proposta al Settore “Manutenzioni” di interventi manutentivi del patrimonio disponibile e indisponibile
- Piani di valorizzazioni patrimonio immobiliare
- Istruttorie e preparazione atti di dismissione del patrimonio immobiliare
- Concessioni patrimonio comunale (disponibile e indisponibile)
- Controlli sul territorio (compresa la assistenza alla pattuglia edilizia)
- Rilevazione e controllo del patrimonio comunale
- Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili
- Alienazione ed acquisto di beni immobili
- Gestione inventario beni patrimoniali
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico
- Gestione della cartografia comunale
- Gestione, sotto l’aspetto tecnico, del rilascio delle concessioni e delle vendite dei beni e dei suoli patrimoniali (disponibili ed indisponibili) comunali
- Rapporti con l’ex UTE (oggi Agenzia delle Entrate)

**Ufficio “Gestione Beni Confiscati”**

- Acquisizione beni immobili e verifica
- Individuazione delle tipologie dei beni immobili e relativi accertamenti
- Istruttoria assegnazioni beni confiscati
- Aggiornamento beni confiscati nell’inventario patrimoniale
- Valutazione canoni e aggiornamenti ISTAT dei beni confiscati concessi in locazione
- Predisposizione bandi per contratti di locazione a terzi previa selezione pubblica
- Commissione tecnica di valutazione

**4) Servizio Giudice di Pace**

**Ufficio “Giudice di Pace”**

- Gestione giuridica del personale comunale assegnato all’Ufficio del Giudice di Pace
- Spese di gestione (postali, telefonia, manutenzione, ...) dell’immobile sede dell’Ufficio del Giudice di Pace
- Attività amministrativa generale;
- Corrispondenza e affari ordinari;
- Pratiche riservate;
- Trattazione delle pratiche riguardanti i magistrati;
- Elaborazione, raccolta e sviluppo dei dati statistici;
- Redazione delle tabelle biennali;
- Raccolta di dati e materiali, nonché probabile redazione delle relazioni per il discorso inaugurale dell’anno giudiziario, se saranno richieste dalle Procure Generali presso la Corte di Cassazione e la Corte d’Appello;
- Rapporti con il Tribunale di Locri;
- Rapporti di corrispondenza, di informazioni, di fornitura dati e risposte alle varie richieste (dal Ministero, dal C.S.M. etc.);
- Problematiche relative alle eventuali istanze di astensione e ricsuzione del giudice;
- Esame delle istanze e degli esposti dei privati;
- gestione del patrimonio archivistico giudiziario.

**Settore 2 – “Demografici”**

**Ufficio “Segreteria di settore”**

- Gestione del personale
- Atti del Responsabile
- Atti relativi ai vari Uffici
- Rapporti con il pubblico, enti ed uffici
- Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni)
- Informativa all’Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia
- Contenzioso

**1) Servizio “Anagrafe - Stato civile - Elettorale”**

**Ufficio “Stato Civile-Leva”**

- Formazione e tenuta di atti di nascita
- Formazione e tenuta di atti di morte
- Formazione e tenuta di atti di matrimonio
- Formazione e tenuta di atti di cittadinanza
- Rilascio di Certificazioni
- Formazione e tenuta di liste di leva

**Ufficio “Anagrafe”**

- Tenuta dell’anagrafe della popolazione residente
- Tenuta dell’anagrafe degli italiani residenti all’estero
- Rilascio certificazioni e carte d’identità
- Variazioni anagrafiche

**Ufficio “Elettorale”**

- Tenuta schedario elettorale e liste generali e sezionali
- Segreteria commissione elettorale comunale

**2) Servizio “Sistema Informativo Comunale (S.I.C.)”**

**Ufficio “Sistema Informativo Comunale (S.I.C.)”**

- Elaborazione dei dati e loro protezione
- Attività di coordinamento, consulenza, supporto alla realizzazione ed acquisizione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali (Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione)
- Piani di sviluppo di sistemi, reti e progetti di informatizzazione
- Elaborazione dati statistici per Enti pubblici e privati, rapporti con l’Istat, censimenti
- Assistenza tecnica dei computer e della rete
- Gestione programmi informatici e gestione dati
- Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi informatici
- Gestione e monitoraggio degli accessi su web-server INTERNET
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET
- Cura e gestione del sito del Comune
- Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell’Ente
- Studio e realizzazione di applicazioni software, collaborando alle diverse fasi progettuali
- Consulenza in materia informatica per l’amministrazione Comunale
- Addestramento e assistenza del personale all’avvio di nuove procedure e programmi operativi
- Supporto per implementazione e gestione del sito istituzionale e link “Amministrazione trasparente”
- Sistema PERLA
- Organizzazione e gestione sistemi di telefonia fissa e mobile (esclusa liquidazione)
- Tenuta registri per individuazione possessore telefonia mobile e organizzazione e gestione del servizio di centralino

**Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

- Tenuta tabulati delle telefonate in uscita
- Rapporti con i servizi di telefonia ed eventuali disdette
- Controllo e verifica consumi utenze elettriche
- Liquidazione spese per forniture e somministrazioni per utenze elettriche degli edifici comunali e scolastici

**Settore 3 - “Finanze”**

**Ufficio “Segreteria di settore”**

- Organizzazione e gestione del personale
- Atti del Responsabile
- Informativa all’Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia
- Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni)
- Consegna atti interni al personale (buste paga, 730)
- Rapporti con il pubblico, enti ed uffici

**1) Servizio “Bilancio e programmazione”**

**Ufficio “Programmazione e gestione del Bilancio”**

- Redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del DUP e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione e dalla parte contabile del P.E.G.
- Redazione del Rendiconto di gestione
- Verifiche periodiche di cassa
- Certificazioni e Statistiche di competenza
- Collegio dei Revisori dei Conti: nomina, rapporti, supporto
- Introito dei proventi concessioni edilizie, condono edilizio sulla base della classificazione effettuata dal Settore competente
- Introito proventi di alienazioni patrimoniali
- Introito dei proventi per alienazione di aree PIP e PEEP sulla base della classificazione effettuata dal Settore competente
- Attestazione copertura finanziaria e parere di regolarità contabile rispettivamente sugli atti determinativi e deliberativi
- Anticipazioni di Tesoreria
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio
- Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.
- RegISTRAZIONI di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale sulla base delle indicazioni fornite dal Settore competente
- Assestamento di bilancio
- Riequilibrio di bilancio
- Monitoraggio e controllo obiettivi Patto di Stabilità e rapporti con la Ragioneria Provinciale e Generale dello Stato
- Monitoraggio e controllo flussi di cassa
- Certificazione Bilancio di previsione e del Conto del Bilancio ai competenti organi ministeriali e di governo locale
- Sistema PERLA
- Accertamenti di entrata
- Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale
- Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell’economista
- RegISTRAZIONI gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale
- Gestione contabile degli incassi e dei pagamenti – tenuta archivi atti contabili
- Tenuta e gestione registro unico delle fatture
- Gestione fiscale (IVA, IRAP, 770,730, ecc.)
- Affidamento del servizio di tesoreria comunale
- Rapporti con la Tesoreria Comunale e Provinciale (Bankitalia)
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.

## **Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive)
- Benestare su richieste di cessioni
- Elaborazione economica degli emolumenti del personale e organi istituzionali
- Cartolarizzazione cessioni Inpdap e trasmissione telematica dei dati
- Redazione modelli UNIEMENS
- Redazione DMA mensile per l’Inpdap e trasmissione telematica via internet
- Certificazioni ritenute d’acconto IRPEF a dipendenti e terzi
- Cartolarizzazione cessioni Inpdap e trasmissione telematica dei dati
- Redazione e trasmissione mod. F24EP
- Monitoraggio trimestrale RGS
- Conto annuale del personale di concerto con il Settore 1 (titolare del procedimento)
- Elaborazione e stampa mod. CUD
- Cura e redazione del Conto Patrimoniale, allegato obbligatorio al Rendiconto di gestione, sulla base dei risultati finanziari discendenti dal Conto di Bilancio e delle indicazioni, valutazioni e controllo tecnico-patrimoniali provenienti dai settori competenti del comune
- Partecipazioni dell’Ente in società, organismi partecipati e fondazioni
- Cura e redazione informatica dell’inventario generale dei beni mobili e immobili del comune sulla base degli aggiornamenti effettuati dai vari Settori
- Controllo di gestione
- Controlli interni di regolarità contabile
- Gestione rapporti con le società partecipate-Costituzione e Dismissione
- Verifica del rispetto dei patti societari
- Aggiornamento banche dati su sito internet – Amministrazione Trasparenza
- Controllo su organismi partecipati con riferimento alle risultanze gestionali
- Bilancio consolidato

### **2) Servizio “Economato e Provveditorato”**

#### **Ufficio “Economato e Provveditorato”**

- Inventario beni mobili ed immobili
- Programmazione annuale fabbisogno materiale di consumo ad uso degli uffici comunali e scolastici (cancelleria varia, carta, toner, noleggi fotocopiatrici, arredi, pulizia, ecc.)
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici
- Gestione delle spese economali per l’acquisto di beni e servizi
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti
- RegISTRAZIONI di carico e scarico, di mobili, arredi, attrezzature varie e alienazione materiale fuori uso
- Ricezione annuale delle richieste dei Responsabili di Settore riguardanti le forniture di beni e servizi
- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili, stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici, procedura MEPA e convenzioni CONSIP
- Predisposizione degli atti necessari all’individuazione della procedura più conveniente per l’Amministrazione per pervenire all’acquisto di quanto richiesto (convenzioni Consip, gare d’appalto aperte o ristrette, ecc.)
- Gestione degli acquisti centralizzati di beni e servizi per il funzionamento di tutto l’Ente (arredi, cancelleria, ecc.)
- Attivazione, su richiesta dei Responsabili, di abbonamenti a riviste, quotidiani, ecc.
- Liquidazione spese telefonia fissa e mobile

### **3) Servizio “Gestione economica del personale”**

#### **Ufficio “Gestione Economica del Personale”**

- Elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura delle retribuzioni per singoli ruoli con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata (a tal fine provvede alla emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso)
- Pre-calcolo, elaborazione e liquidazione di tutte le competenze accessorie ed indennità a vario titolo, caricamento delle rispettive voci fisse e variabili, controllo e quadratura, emissione dei rispettivi mandati di pagamento e reversali d’incasso

## **Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

- Pre-calcolo, elaborazione e liquidazione di tutte le competenze relative ad incentivi di varia natura personale dipendente
- Caricamento di tutte le voci fisse e variabili, nonché di tutte le variazioni che agiscono sulle retribuzioni: ricostruzioni di carriera, indennità fisse e/o variabili, domicilio fiscale, disposizioni di pagamento, ritenute sindacali, previdenza integrativa, riscatti e ricongiunzioni varie, rateizzazioni, mutui e prestiti personali, pignoramenti ed applicazioni di sentenze
- richieste di detrazioni IRPEF
- richieste assegni nucleo familiare
- quadratura e versamento agli enti e/o società creditrici delle trattenute extra-erariali effettuate con emissione dei mandati ed invio delle relative comunicazioni
- elaborazione e trasmissione buste paga on line
- trasmissione al Tesoriere, per il tramite il settore Finanze, di tutto quanto necessario ai pagamenti degli emolumenti: mandati, reversali, stampe di supporto con disposizioni e modalità di pagamento
- applicazione delle trattenute o rimborso desunte dai modelli fiscali del personale
- applicazione del conguaglio fiscale e contributivo ed emissione, previo controllo, delle relative certificazioni e dichiarazioni di legge: caricamento comunicazioni provenienti da terzi
- controllo, quadratura e liquidazione di tutte le ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative ed erariali
- controllo e quadratura del modello 770 semplificato
- elaborazione e liquidazione del conguaglio fiscale e previdenziale, emissione e consegna modelli CUD
- Assicurazione dei dipendenti all’INAIL (cessazioni, pagamento premi)
- Conteggi del riscatto di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera
- Pratiche pensionistiche
- Prestiti INPDAP
- gestione dei mutui, delle cessioni del V e piccoli prestiti INPDAP e delle società convenzionate: emissione delle certificazioni stipendiali, applicazione delle ritenute e relativi versamenti
- liquidazione emolumenti e rimborsi per personale in comando presso l’Ente
- Richieste di rimborso emolumenti personale comandato presso altri Enti
- Calcolo spesa per contenzioso del lavoro personale dipendente
- Preventivi e consuntivi provvisori e definitivi del trattamento economico fisso per il personale dipendente a tempo indeterminato determinato e in mobilità
- Preventivi e consuntivi provvisori e definitivi del trattamento economico accessorio inserito nei fondi di produttività e lavoro straordinario per il personale dipendente
- Monitoraggio della spesa del personale dipendente
- Gestione e controllo dei capitoli di bilancio stipendiali
- Verifica del rispetto del limite dei fondi delle indennità assegnate ai singoli settori
- Preventivi di spesa per:
  - beneficio economico per riconoscimento causa di servizio
  - mansioni superiori
  - ferie non godute
  - applicazione contratti

### **Ufficio “Gestione amministratori e collaboratori”**

- Preventivi, elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura dei pagamenti con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata ed emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali di incasso del trattamento economico degli amministratori
- preventivi, elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura dei pagamenti con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata ed emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali di incasso del trattamento economico dei collaboratori esterni
- rimborso per mandato amministrativo ad Enti vari
- gestione e liquidazione degli aspetti fiscali e previdenziali degli amministratori e collaboratori esterni
- Emissioni mod. CUD per amministratori e collaboratori esterni
- Invio telematico dei modelli: DMA; EMENS; DM10

**Ufficio “Previdenza ed assistenza fiscale del personale”**

- Gestione riscatti servizi presso altri Enti o privati
- Riliquidazione pratiche pensione per aggiornamento contributi
- Istruttoria e liquidazione pensioni e TFS
- Gestione riscatti e ricongiunzioni
- Cessioni
- Accertamenti previdenziali INPDAP
- Sovvenzioni e piccoli prestiti
- Liquidazione buonuscita per periodi pregressi
- Liquidazione Indennità di preavviso
- Gestione economica del personale LSU, LPU, ex art. 7: elaborazione mandati di pagamento, rapporti con la Regione Calabria per aggiornamento quota assegno mensile, erogazione assegno, rendicontazione alla Regione Calabria delle risorse economiche

**Settore 4 – “Tributi”**

**Ufficio “Segreteria di settore”**

- Gestione del personale
- Atti del Responsabile
- Atti relativi ai vari Uffici
- Rapporti con il pubblico, enti ed uffici
- Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni)
- Informativa all’Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia
- Contenzioso

**1) Servizio “Entrate tributarie”**

**Ufficio “Imposta sugli immobili”**

- Ricezione delle denunce di variazione presentate dai contribuenti, catalogazione ed acquisizione nel gestionale informatico in dotazione dei dati relativi alle variazioni catastali, atti notarili, successioni, planimetrie, utenze (luce, acqua, gas) mediante accesso al portale PUNTO FISCO – SIATEL
- Acquisizione a sistema dei pagamenti mediante flussi F24 trasmessi dall’Agenzia delle Entrate e rendicontazione incassi
- Analisi e bonifica dei dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati
- Attività rivolte all’ottimizzazione dell’uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo
- Predisposizione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all’accertamento
- Gestione del front-office e contraddittorio con i contribuenti
- Iniziative rivolte alla lotta all’evasione con l’ausilio di tecnici e agenti di Polizia Municipale (case fantasma)
- Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo
- Istruttoria e definizione degli accertamenti per adesione e delle eventuali istanze in autotutela
- Istruttoria contenziosi tributari e redazione controdeduzioni ad eventuali ricorsi
- Verifica degli accertamenti non evasi e predisposizione dei ruoli coattivi
- Istruttoria delle istanze di rateazione e di rimborso presentate dai contribuenti
- Definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata all’imposta
- Predisposizione regolamenti, aliquote, atti determinativi e relative proposte deliberative inerenti l’Imposta
- Analisi dei dati e statistiche
- Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al MEF

**Ufficio “Tassa Rifiuti”**

- Ricezione delle denunce (nuove iscrizioni, cessazioni, volture, cambi di residenza) per la compilazione dei ruoli per la riscossione della tassa – tariffa
- Acquisizione nel gestionale informatico in dotazione dei dati metrici catastali e delle utenze (luce, acqua, gas) mediante accesso al portale PUNTO FISCO – SIATEL
- Analisi e bonifica dei dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati
- Predisposizione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all’accertamento
- Contraddittorio con i contribuenti
- Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo
- Attività rivolte all’ottimizzazione dell’uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo
- Istruttoria e definizione degli accertamenti per adesione e delle eventuali istanze in autotutela
- Istruttoria contenziosi tributari e redazione controdeduzioni ad eventuali ricorsi
- Verifica degli accertamenti non evasi e predisposizione dei ruoli coattivi
- Istruttoria delle istanze di rateazione e di rimborso presentate dai contribuenti
- Definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata all’imposta
- Predisposizione regolamenti, tariffe, atti determinativi e relative proposte deliberative
- Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al MEF

**Ufficio “C.O.S.A.P. – Affissioni – Pubblicità”**

- Invio periodico ai contribuenti delle informative per il pagamento del canone di occupazione (occupazioni pluriennali) e dell’imposta sulla pubblicità
- Tenuta dei registri delle autorizzazioni
- Gestione dei c.c. postali dedicati, registrazione e rendicontazione incassi
- Gestione degli spazi pubblicitari e delle richieste di affissione
- Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo – gestione archivio contribuenti
- Contrasto all’evasione con l’ausilio di tecnici e agenti di Polizia Municipale per il controllo sul territorio delle occupazioni e degli impianti abusivi e/o affissioni non preventivamente autorizzati
- Attivazione di forme diverse di partecipazione degli interessati al procedimento anche attraverso la convocazione degli stessi ed acquisizione di documentazione integrativa per esigenze di istruttoria
- Gestione del front-office e contraddittorio con i contribuenti
- Istruttoria delle istanze di autotutela presentate dai contribuenti
- Istruttoria degli eventuali contenziosi tributari e redazione delle controdeduzioni ad eventuali ricorsi
- Definizione e distribuzione della modulistica correlata all’entrata;
- Esercizio dei poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni e/o uffici comunali, che debbono confluire nel provvedimento finale dandone comunicazione all’interessato
- Predisposizione degli atti per la riscossione coattiva (ruoli, ingiunzioni, ecc.)
- Predisposizione regolamenti, tariffe e relative proposte deliberative
- Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al MEF, ove previsto o richiesto

**Ufficio “Recupero evasione tributaria”**

- Acquisizione dei flussi contenenti i dati necessari per la gestione, redazione stampa delle ingiunzioni di pagamento da inviare ai contribuenti
- predisposizione e notifica delle ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n.639/1910 con calcolo delle eventuali quote aggiuntive (interessi, spese, etc.) per ogni tipologia di entrata
- acquisizione e caricamento degli esiti di notifica
- gestione degli esiti di notifica negativi, con ricerca delle anagrafiche corrette ed aggiornamento dei dati
- gestione dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale (sospensioni, discarichi, rateazione)
- gestione ed attivazione delle diverse procedure coattive successive all’ingiunzione fiscale e dei titoli esecutivi quali fermi amministrativi, trascrizioni ipotecarie, pignoramenti presso terzi, immobiliari ecc.
- gestione, registrazione e rendicontazione delle riscossioni sui c.c. postali dedicati
- gestione sospensione, riavvio e annullamento procedure esecutive
- assistenza alla gestione del contenzioso per ricorsi inerenti le procedure esecutive, tramite la predisposizione di tutti gli elementi utili a redigere le memorie difensive per la costituzione in giudizio presso le competenti sedi giudiziarie
- report, esportazioni (in file XML, CSV, PDF) e stampe di :
  - liste per il monitoraggio ed analisi delle partite a contenzioso
  - riepiloghi per contribuente
  - documenti emessi
  - stato avanzamento delle singole pratiche
  - rendicontazione pagamenti
  - dettaglio quietanze per utente
  - rateizzazioni
- analisi delle risultanze dell’attività coattiva comprese eventuali situazioni di inesigibilità mediante la predisposizione, nell’eventualità di persistenza di situazioni che rendono assolutamente impossibile la riscossione del credito, di verbali di inesigibilità corredati da documentazione attestante l’attività espletata

**2) Servizio “Entrate extra-tributarie e Patrimoniali”**

**Ufficio “Sistema Idrico Integrato”**

- Predisposizione ed aggiornamento dei ruoli ordinari sulla base degli atti trasmessi dall’Ufficio

## **Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

Tecnico-manutentivo – Ufficio Acquedotto gestione archivio contribuenti (vulture, sostituzioni, nuove concessioni)

- Stampa tabulati per la rilevazione dei consumi e caricamento letture
- Gestione front-office
- Istruttoria delle istanze in autotutela e/o ricorsi nonché adozione dei relativi provvedimenti anche avvalendosi del personale di P.M. e del personale tecnico (idraulico comunale) per sopralluoghi e/o verifiche sull’utilizzo e funzionamento dei contatori
- Adozione dei provvedimenti di ricalcolo delle fatture mediante emissione di note di credito
- Attività rivolte all’ottimizzazione dell’uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento delle utenze intestate a persone decedute sottoponendo agli uffici preposti il distacco della fornitura in assenza di eredi e/o di voltura
- Gestione del c.c. postale dedicato, registrazione e rendicontazione incassi
- Predisposizione regolamenti, tariffe e relative proposte deliberative

### **Ufficio “Entrate extra-tributarie” ed “Entrate patrimoniali”**

- Predisposizione degli atti propedeutici alla riscossione dei canoni locativi (fitti attivi) a seguito trasmissione dei titoli concessori e/o contratti stipulati dagli altri uffici
- Gestione e riscossione canoni box annuali e giornalieri mercato coperto e mercato rionale

### **Ufficio “Occupazione suolo e pubblicità”**

- Gestione Piano degli impianti pubblicitari
- Insegne di esercizio
- Autorizzazioni per la pubblicità esterna temporanea e permanente
- Pubblicità sanitaria
- Autorizzazioni all’occupazione di suolo pubblico a scopo informativo, di propaganda e di beneficenza
- Autorizzazioni all’occupazione di suolo pubblico per manifestazioni sportive, culturali e sociali
- Autorizzazioni all’occupazione di suolo pubblico per spettacoli viaggianti e circhi
- Autorizzazioni all’occupazione di suolo pubblico per sagre, feste rionali civili o religiose
- Autorizzazioni all’occupazione di suolo pubblico per attività commerciali (gazebo, chioschi, tavolini e sedie di pertinenza di bar o ristoranti)
- Ordinanze di sgombero, di sequestro e confisca per le occupazioni di cui sopra
- Concessione occupazioni suolo pubblico e passi carrabili

**Settore 5 – "Politiche del Territorio"**

**Ufficio "Segreteria di settore"**

- Gestione del personale
- Atti del Responsabile
- Atti relativi ai vari Uffici
- Rapporti con il pubblico, enti ed uffici
- Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni)
- Informativa all'Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia
- Contenzioso
- Svincoli, pagamenti, depositi
- Trascrizioni e voltture al demanio
- Spese di gestione (*recte*, Tassa circolazione, RCAuto, revisione, demolizioni su proposte dei Responsabili di Settore, carburante) del parco automezzi, fatta salva la custodia degli automezzi che grava su ciascun Responsabile di Settore assegnatario

**1) Servizio "Pianificazione territoriale"**

**Ufficio "Pianificazione territoriale"**

- Redazione del Piano Strutturale (P.S.C.) ed il Regolamento Edilizio ed Urbanistico (R.E.U.)
- Redazione del Piano Operativo Temporale (P.O.T.)
- Redazione dei Piani Attuativi Unitari (P.A.U.)
- Redazione degli strumenti di pianificazione negoziata
- Redazione dei Piani Attuativi Unitari
- Redazione del Programma di recupero urbano (P.R.U.)
- Gestione Piano Strutturale Comunale
- Rilascio certificati vincoli inibitori
- Progettazione degli strumenti di pianificazione comunale
- Piano strutturale comunale e piani attuativi unitari
- Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni a "Lottizzare"
- Istruttoria dei progetti esecutivi e rilascio dei permessi a costruire nei singoli lotti in attuazione di quanto previsto nei Piani di Lottizzazione

**Ufficio "Sistema informativo territoriale - Catasto"**

- Cartografia strumenti urbanistici (PSC, POT, PAU, ecc.) – Aerofotogrammetria
- Certificazione della destinazione urbanistica dei terreni
- Notifica dei frazionamenti ai sensi dell'art.18 della L. n. 47/85
- Regime vincoli territoriali
- Gestione delle funzioni dell'attuale catasto in ossequio alle previsioni normative di prossima delega delle funzioni
- Misurazioni, frazionamento di competenza, voltture, visure ipotecarie e catastali, campionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E.
- Accertamenti ipo-catastali
- Acquisizioni e riscontri dei depositi catastali e degli atti notarili ex art. 18 L. n. 47/85
- Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilievi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni)

**Ufficio "Vigilanza edilizia"**

- Controllo dell'attività edilizia nel territorio comunale e repressione dell'abusivismo sia d'ufficio che su segnalazione
- Verifica, a seguito di interventi dei VV.FF. o di segnalazioni, dei potenziali pericoli per la pubblica e privata incolumità di origine edilizia
- Emissione Ordinanze di immediata messa in sicurezza

## **Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

- Verifica ed eventuale trasmissione dell’Ordinanza inottemperata all’Ufficio Manutenzione per l’intervento coatto

### **Ufficio “Edilizia residenziale Pubblica e Privata”**

- Rilascio “permesso di costruire” - D.P.R. n. 380/2001 e D.Lgs. n. 301/2002
- Gestione condono edilizio
- Pareri per i B.A.A.A.S.
- Attuazione strumenti urbanistici, autorizzazioni e permessi di costruire, gestione delle D.I.A., abitabilità e agibilità, sanatorie edilizie, attività di supporto tecnico alla pattuglia edilizia per i controlli
- Istruttoria e calcolo contributi di concessione ex Legge 10/1977
- Certificazioni, attestati e copie conformi
- Verbalizzazione pareri del responsabile del procedimento
- Vidimazione degli elaborati. Istruttoria vincoli aeroportuali
- Controllo gestione ed iter procedurali
- Gestione front office
- Rapporti con altri enti interessati alla procedura
- Attività Edilizia libera (art. 6 T.U.)
- Denuncia Inizio Attività obbligatoria (art. 22 T.U.)
- Rilascio del certificato di agibilità per utilizzo degli edifici o parti di essi
- Istruttoria e gestione ordinaria delle domande di sanatoria di abusi edilizi avanzate ai sensi delle leggi 47/85, 724/94 e 326/03
- Calcolo e riscossione degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione e recupero
- Gestione diritti di segreteria
- Gestione dell’edilizia residenziale pubblica e mantenimento dei rapporti con l’ATERP – Assistenza alla commissione alloggi (dall’accettazione delle domande alla istruzione, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie)
- Attività ispettiva e controllo edilizio

### **Ufficio “Geologico e rischio idrogeologico”**

- Progettazione opere di protezione per l’ambiente ed il territorio
- Studi geologici
- Gestione fondi finalizzati all’attuazione di un programma di interventi urgenti per il riassetto territoriale delle aree a rischio idrogeologico e la bonifica dei siti inquinati (D.Lgs. n. 22/1997)

### **Ufficio “Demanio Marittimo”**

- Rilascio, rinnovo e variazione delle concessioni marittime demaniali per finalità diverse da quelle turistico ricreative (artt. 36, 44 e 45 del Codice delle Navigazioni)
- Rilascio, rinnovo e variazione delle concessioni marittime demaniali per finalità turistico ricreative
- Autorizzazione all’uso di breve durata (sino a 30 giorni) di aree demaniali marittime per finalità diverse da quelle turistico ricreative
- Autorizzazione all’uso di breve durata (sino a 30 giorni) per ogni tipo di finalità di aree demaniali marittime in concessione al Comune
- Autorizzazione per l’affidamento a terzi dell’attività principale o di quelle secondarie oggetto di una concessione demaniale marittima (art. 45 bis del Codice delle Navigazioni)
- Autorizzazione al sub ingresso nelle concessioni marittime demaniali (art. 46 del Codice delle Navigazioni)
- Richieste indennizzi per occupazioni abusive sul demanio marittimo
- Gestione SID (Sistema informativo demaniale)
- Adempimenti comunali previsti dal D.P.R. n. 470/83 in materia di qualità delle acque di balneazione
- Determinazione dei canoni demaniali marittimi
- Parere di conformità al PUA
- Interventi di arredo spiagge comunali destinate alla libera balneazione

## **Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

- Redazione e attuazione di programmi e piani d’azione finalizzate alla tutela dell’ambiente marino e costiero
- Adozione e gestione del Piano Spiaggia
- Inventario beni demaniali

### **2) Servizio “Sportello Unico Attività produttive”**

#### **Ufficio “Attività commerciali”**

- Interventi di promozione e valorizzazione del commercio in sede fissa
- Analisi della rete distributiva e programmazione commerciale
- Coordinamento delle attività procedimentali
- Esame dei regolamenti comunali vigenti nelle materie afferenti al commercio ed ai pubblici esercizi e proposta di adeguamento alla sopravvenuta normativa statale o regionale
- Aggiornamento della modulistica relativa ai singoli procedimenti amministrativi
- Coordinamento delle attività gestite in conferenza dei servizi presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive
- Commercio posto fisso D.Lgs. n. 114/98 (medie e grandi strutture di vendita)
- Esercizi di vicinato D.Lgs. n. 114/1998
- Vendita tramite apparecchi automatici
- Vendita per corrispondenza
- Commercio elettronico
- Spacci interni aziendali
- Vendite per televisione
- Vendita al domicilio del consumatore
- Vendite straordinarie, liquidazioni e saldi fine stagione
- Cessazione attività commerciali o esistenza ditte
- Impianti di distribuzione carburanti
- Edicole
- Punti di vendita non esclusivi
- Ordinanze di cessazione o di sospensione attività.
- Somministrazione di alimenti e bevande L. 287/91
- Somministrazione di alimenti e bevande nei circoli privati
- Alberghi
- Classificazione alberghiera
- Autorizzazioni Bed and Breakfast
- Strutture ricettive extralberghiere
- Agriturismo
- Stabilimenti balneari
- Agenzie d’affari di cui all’art. 115 del TULPS
- Commercio di cose antiche e/o usate
- Installazione apparecchi automatici per intrattenimento
- Noleggio senza conducente
- Ordinanze di cessazione o di sospensione attività
- Interventi di promozione e valorizzazione del commercio all’ingrosso e su aree pubbliche o in strutture comunali
- Pianificazione del commercio su aree pubbliche
- Coordinamento delle attività procedimentali
- Esame dei regolamenti comunali vigenti nelle materie afferenti al commercio su aree pubbliche e proposta di adeguamento alla sopravvenuta normativa statale o regionale
- Aggiornamento della modulistica relativa ai singoli procedimenti amministrativi
- istruttoria e certificazione imprese artigiane
- certificazione per l’Albo Provinciale Artigiani
- acconciatori

## **Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

- estetisti
- tatuaggi e piercing
- panifici e molini
- taxi e noleggio con conducente
- noleggio senza conducente
- ordinanze di cessazione o di sospensione attività
- controllo e accertamenti sulle attività artigianali
- interventi di promozione e valorizzazione dell’artigianato e delle PMI

### **Ufficio “Impianti annonari”**

- Gestione mercato coperto al dettaglio
- Rilevazione giornaliera prezzi e quantità prodotti ortofrutticoli ed ittici ai fini ISTAT
- Procedure per l’assegnazione dei box nei mercati all’ingrosso ed al dettaglio
- Gestione entrate mercati all’ingrosso e al dettaglio
- Ordinanze di cessazione o di sospensione attività

### **Ufficio “Commercio su aree pubbliche”**

- Commercio nei mercati su aree pubbliche su posteggio
- Commercio itinerante su aree pubbliche
- Servizio di spunta e di presenza nei mercati rionali
- Procedure per la concessione dei posteggi nei mercati
- Concessioni posteggi fuori mercato
- Gestione contabile dei mercati
- Ordinanze di sgombero, di sequestro e confisca per le occupazioni relative al commercio su aree pubbliche
- Ordinanze di cessazione o di sospensione attività

## **3) Servizio “Sportello Unico Edilizia”**

### **Ufficio “SUAP” edilizia**

- insediamento e apertura di nuove attività
- riattivazione, ampliamento o riconversione delle attività esistenti
- ristrutturazione degli edifici destinati ad attività produttive
- varianti al P.R.G. finalizzate alle attività produttive
- procedimento autorizzatorio semplificato
- procedimento tramite conferenza dei servizi
- DIA sanitaria
- scarichi acque reflue
- ascensori
- rimessa autoveicoli
- taxi e noleggio con conducente
- Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)
- Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
- Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) alternativa al permesso di costruire (\*)
- Comunicazione di inizio lavori (CIL) per opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee
- Comunicazione di fine lavori
- Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l’agibilità
- Rilascio tesserini attività venatorie
- Rilascio tesserini raccolta funghi

## **4) Servizio “Cimiteri”**

### **Ufficio “Cimiteri”**

- Progettazione dei lavori di edilizia cimiteriale e controllo operativo sulle relative manutenzioni
- Supporto ai servizi esternalizzati

**Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

- Gestione delle operazioni di tumulazione, estumulazione, inumazione e concessioni di lotti di terreno a privati, nonché il riconoscimento (vulture) degli stessi
- Inumazione in campo comune
- Tumulazione in loculi comunali ed in Congreghe
- Tumulazione in cappelle private
- Estumulazione ordinaria
- Estumulazione straordinaria
- Esumazione ordinaria
- Esumazione straordinaria
- Lavori di manutenzione, pulizia e smaltimento rifiuti speciali
- Assegnazioni loculi

**Settore 6 - “Lavori Pubblici”**

**Ufficio “Segreteria di settore”**

- Gestione del personale
- Atti del Responsabile
- Atti relativi ai vari Uffici
- Rapporti con il pubblico, enti ed uffici
- Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni)
- Informativa all’Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia
- Contenzioso
- Svincoli, pagamenti, depositi
- Trascrizioni e volture al demani
- Rapporti con l’Osservatorio LL.PP.

**1) Servizio “Lavori Pubblici”**

**Ufficio “Programmazione LL.PP.”**

- Indagini conoscitive esigenze territoriali
- Fattibilità interventi sul territorio
- Istruttoria pratiche e richieste concessioni mutui
- Tenuta cartografie, stradario, reti idrica e fognante
- Pianificazione nuovi interventi (viabilità, illuminazione, impianti, cimiteri, edifici pubblici, scuole, ecc.)

**Ufficio “Progettazione LL.PP.”**

- Progettazione opere edilizia patrimoniale
- Progettazione opere di edilizia cimiteriale
- Progettazione opere di edilizia scolastica
- Progettazione opere di edilizia sportiva
- Progettazione delle infrastrutture del Servizio idrico integrato
- Interventi di restauro e conservazione dei beni architettonici e ambientali di competenza comunale
- Progettazione infrastrutture di viabilità
- Progettazione infrastrutture di servizi a rete in sottosuolo ed in soprasuolo
- Progettazione impianti tecnologici

**Ufficio “Esecuzione lavori – Direzione lavori”**

- Esecuzione, Direzione e Collaudo dei lavori
- Controllo interventi ordinari Servizio Idrico Integrato ed autorizzazioni all’esecuzione di interventi di natura straordinaria
- Esecuzione, Direzione e Collaudo interventi di urgenza
- Coordinamento interventi nel sottosuolo eseguiti dall’amministrazione comunale e quelli richiesti da altri enti pubblici e privati
- Rilascio permessi, autorizzazioni, concessioni e nullaosta per l’utilizzazione del sottosuolo (rete elettrica, telefonica, rete cablata, rete del gas)
- Autorizzazioni allacci alle condotte idriche e fognarie
- Rapporti con la concessionaria del gas per il controllo della relativa convenzione e degli adempimenti connessi

**2) Servizio “Prevenzione e Protezione dai rischi”**

**Ufficio “Prevenzione e Protezione dai rischi”**

- Coordinamento delle attività di prevenzione e protezione dai rischi ed attività correlate a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e dal D.M. 10.03.1998 in materia di sicurezza, igiene e ambienti di lavoro, in tutti i luoghi di lavoro dell’Ente, con predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (anche da interferenza) e dei Piani di Emergenza, attraverso la Conferenza dei servizi tra i datori di lavoro individuati (*rectius*, Responsabili di Settore)

## **Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

- Elaborazione progettuale ed esecuzione, previo inserimento nel “Programma triennale dei lavori pubblici”, dei lavori necessari per l’eliminazione delle difformità strutturali ed impiantistiche scaturenti dal D.V.R. o segnalate da parte dei datori di lavoro delle strutture per le quali l’Ente ha l’obbligo di manutenzione, ai sensi dell’art. 18, 3° comma, del D.Lgs. n. 81/2008 (es., scuole ed uffici giudiziari), fatti salvi in capo al Responsabile del Settore competente in materia di manutenzione:
  - a) tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria non previsti nel “Programma triennale dei lavori pubblici”, tempo per tempo vigente
  - b) le forniture per l’adeguamento dei sistemi di prevenzione antincendio (segnaletica, estintori ed altre attrezzature), per l’eliminazione delle non conformità riscontrate sia negli edifici comunali, sia in quelli per i quali l’Ente ha l’obbligo di manutenzione, ai sensi dell’art. 18, 3° comma, del D.Lgs. n. 81/2008 (es., scuole ed uffici giudiziari)
- Servizio di prevenzione e protezione dai rischi e sorveglianza sanitaria anche mediante affittamento a terzi

### **3) Servizio “Sportello Unico Espropriazioni”**

#### **Ufficio “Sportello Unico Espropriazioni”**

- Attività ed adempimenti previsti dal T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità (D.P.R. n. 327/2001)
- Analisi controllo e verifica degli elaborati espropriativi
- Notifiche, frazionamenti, accatastamenti
- Stipula atti cessioni volontarie
- Decreti espropriazioni

### **4) Servizio “Protezione Civile”**

#### **Ufficio “Protezione Civile”**

- Gestione e manutenzione della sede e delle attrezzature del centro ed in generale della sede COM-COC di protezione civile
- Adempimento di tutti gli aspetti amministrativi del Servizio
- Predisposizione e aggiornamento della pianificazione comunale di emergenza -Piano comunale di Protezione Civile- (scelta di aree, loro misurazione, eventuale urbanizzazione, scelta dei percorsi principali, attivazione delle modalità di gestione, ecc.)
- Organizzazione delle attività in emergenza ed in particolare del Centro Operativo Comunale e del Centro Operativo Misto e della sala comunicazioni radio in attuazione di quanto previsto dalla vigenti disposizioni e normative nazionali
- Organizzazione delle iniziative di formazione, addestramento e aggiornamento del personale volontario e non, di competenza del Disaster Management, (in particolar modo per la prevenzione del rischio sismico nelle scuole), nonché la sua gestione comprese le turnazioni di reperibilità
- Programmazione di interventi finalizzati alla protezione del territorio e dell’ambiente
- Elaborazione di proposte per la pianificazione territoriale a difesa del suolo
- Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile
- Contatti con le strutture della Prefettura
- Supporto per l’organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche
- Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant’altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile
- Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell’Amministrazione Comunale e quelle di competenza del servizio
- Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell’addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell’ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella Protezione Civile

### **5) Servizio “Manutenzioni”**

#### **Ufficio “Manutenzione patrimonio comunale”**

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività degli operai

## **Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

- Progettazione e direzione lavori per manutenzione strade rurali
- Coordinamento delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisi ed urgenti su tutto il territorio comunale
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle vie cittadine compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali
- Segnalazione insidie
- Gestione ed attuazione dei piani di viabilità e dei parcheggi
- Interventi manutentivi sulla segnaletica orizzontale e verticale
- Liquidazione fatture fornitura energia elettrica
- Pulizie Uffici comunali e palazzo sede della P.M.
- Fornitura estintori ed attrezzature antincendio nelle Scuole primarie e secondarie di 1° grado
- Servizi di trasloco arredi ed attrezzature
- Servizi di raccolta di rifiuti ingombranti nelle scuole
- Pulizia aree cortilizie scolastiche
- Cura del verde pubblico, fontane pubbliche, bagni pubblici
- Servizio di apertura e chiusura palazzo comunale

### **Ufficio “Manutenzione impianti”**

- Interventi ordinari e straordinari, compresi la progettazione in aree delimitate, su: illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, raffreddamento e climatizzazione di tutte le strutture gestite dall’Ente, impiantistica elettrica, elettrotecnica ed elettronica in genere, strutture ed impianti radio-televisivi e telefonici in genere
- Riscontro regolare esecuzione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, ecc.) relativi agli edifici pubblici di pertinenza comunale
- Controllo e verifica dei consumi delle utenze (idriche, gas, ecc.), allacci, volture e dismissioni
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti a rete (fognaria – rete idrica – pubblica illuminazione – impianti semaforici – sistemi di videosorveglianza su strade pubbliche - segnaletica stradale, ecc.)

### **Ufficio “Servizio Idrico Integrato”**

- Rapporti con SORICAL S.p.a. per la gestione degli interventi relativi al servizio idrico integrato ed all’erogazione dello stesso servizio
- Rapporti con gestore per il controllo operativo della gestione dei servizi manutentivi del ciclo idrico integrato, forniti nell’ambito del contratto stipulato con l’ATO 5
- Attività istruttoria e stipulazione contratti di allaccio alla rete idrica comunale
- Controllo utenze idriche

## **6) Servizio “Tutela ambientale”**

### **Ufficio “Igiene ambientale”**

- Bonifica micro discariche abusive di materiale inerte ed *ethernit* tramite fornitore specializzato e convenzionato (escluse le fiumare)
- Ordinanze sindacali
- Istruttoria presenza eternit su proprietà privata
- Compilazione modello MUD
- Gestione Canili in convenzione
- Rapporti con la società affidataria per il controllo operativo della gestione dei servizi di raccolta, trasporto e smaltimento dei RR.SS.UU., di spazzamento delle aree pubbliche, mercatali e degli altri servizi affidati nell’ambito del contratto stipulato dal Comune con la predetta società mista, compresa la liquidazione periodica del corrispettivo dei detti servizi
- Rapporti con la società affidataria per il controllo operativo della gestione dei servizi di raccolta differenziata e degli altri servizi affidati nell’ambito del contratto stipulato dal Comune, compresa la liquidazione periodica del corrispettivo dei detti servizi
- Attività connesse con la tutela dell’ambiente
- Servizi ecologici
- Ciclo integrato dei rifiuti

## **Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

- Raccolta differenziata
- Gestione spazzamento vie cittadine, gestione piazzole ecologiche e ubicazione cassonetti
- Discariche inerti
- Servizi di pulizia in appalto di tutte le strutture di competenza comunale
- Tutela acque marine e fluviali
- Autorizzazioni scarichi liquami attività produttive e industriali – pozzi neri – L.554/96 e frantoi oleari - L.152/99
- Depurazione delle acque e gestione impianto di depurazione
- Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell’ambiente in genere
- Gestione tecnica ed amministrativa attinente con le cave e torbiere
- Liquidazioni tributo Regionale e controlli
- Redazione di capitolati, perizie
- Rapporti con Calabria Verde e con il Consorzio di Bonifica
- Gestione dei progetti con gli obiettori di coscienza
- Disinfestazione – rapporti con l’A.S.L.

### **Ufficio “Arredo Urbano e Verde Pubblico”**

- Progettazione e direzione lavori opere pubbliche (Alberature stradali, Viali, Piazze)
- Programmazione manutenzione straordinaria del verde pubblico
- Progettazione interventi di arredo urbano
- Programmazione manutenzione straordinaria arredo urbano
- Programmazione servizio di vigilanza Villa Comunale
- Aggiornamento censimento del verde urbano
- Applicazione L. 113/92 (Un albero per ogni nato)

### **Ufficio “Monitoraggio Ambientale ed Energia”**

- Rilascio nulla osta acustico (L.447/95 art. 8)
- Autorizzazione emissioni in deroga ai limiti di rumorosità per lo svolgimento di attività temporanee (art. L.447/95)
- Acquisizioni di segnalazioni relative ad emissioni rumorose o richieste di misure fonometriche e successivo inoltramento all’ARPACAL
- Gestione della rete di monitoraggio della qualità dell’aria e del traffico (DM 60/2002)
- Rilascio autorizzazione alle emissioni in atmosfera (art. 269 D. Lgs. n. 152/2006)
- Verifiche inerenti le segnalazioni di valutazione della qualità dell’aria
- Rilascio dei dati relativi alla qualità dell’aria
- Attività di controllo e verifica, sull’uso razionale dell’energia, sulle progettazioni e realizzazioni di opere pubbliche e private (art. 8 D.Lgs. n. 192/05)
- Redazione, adozione e attuazione di programmi e piani d’azione per la promozione del risparmio energetico e delle fonti rinnovabili (uso di fondi comunitari, nazionali, regionali e provinciali)
- Applicazione DPR 412/1993 “Regolamento norme per la progettazione, l’installazione, l’esercizio e la manutenzione degli impianti termici”
- Controllo rendimento impianti termici
- Aggiornamento censimento impianti termici presenti sul territorio comunale
- Revisione annuale del Rapporto sullo Stato dell’Ambiente
- Aggiornamento del documento di “Analisi Ambientale”
- Progetti ed attività di educazione ambientale
- Iniziative di informazione sulle principali tematiche ambientali
- Redazione studi di fattibilità inseriti nel piano strategico comunale
- Attività di tirocinio e/o stage di studenti delle scuole secondarie superiore

**Settore 7 – “Polizia municipale”**

**Ufficio “Segreteria del Comandante”**

- Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni)
- Atti del Comandante
- Atti relativi ai vari settori
- Gestione della comunicazione istituzionale e relazioni esterne
- Rapporti con Prefettura, Autorità Giudiziaria e Forze di Polizia
- Gestione di protocollo, corrispondenza ad archivio corrente
- Predisposizione degli atti del Comandante
- Gestione Front-Office
- Predisposizione dei servizi del personale
- Servizi di rappresentanza
- Servizi di vigilanza Palazzo Comunale e della sede del corpo
- Istruzione trattamenti sanitari obbligatori
- Educazione stradale nelle scuole e campagne informative e di sicurezza stradale
- Aggiornamento e formazione tecnico professionale del personale
- Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro
- Gestione del personale salario accessorio
- Gestione del budget di spesa e logistica

**1) Servizio “Polizia Locale”**

**Ufficio “Operativo”**

- Esecuzione trattamenti sanitario obbligatori
- Gestione sala operativa
- Gestione delle emergenze
- Gestione del sistema di videosorveglianza
- Coordinamento attività operative
- Nucleo Radiomobile: coordinamento attività operative

**Ufficio “Polizia Commerciale”**

- Controllo commercio
- Sanzioni
- Segnalazioni per chiusura attività
- Ogni altra competenza prevista dal regolamento di Polizia Municipale

**Ufficio “Attività di polizia amministrativa”**

- istruttoria dei verbali di contestazione degli illeciti amministrativi redatti dagli organi di controllo
- esame scritti difensivi
- audizione del trasgressore ai sensi della L. 689/1981
- ordinanze di ingiunzione di sanzioni amministrative pecuniarie
- esame ricorsi amministrativi, citazioni
- predisposizione controdeduzioni o pareri nelle materie afferenti alla polizia amministrativa
- coordinamento delle attività procedimentali
- esame dei regolamenti comunali vigenti nelle materie afferenti alla polizia amministrativa, alla pubblicità ed all’occupazione suolo e proposta di adeguamento alla sopravvenuta normativa statale o regionale
- aggiornamento della modulistica relativa ai singoli procedimenti amministrativi
- coordinamento delle attività gestite in conferenza dei servizi presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive
- pubblici spettacoli e trattenimenti
- Istruttoria pratiche Commissione Vigilanza pubblico spettacolo

## **Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

- gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade ordinarie di interesse esclusivamente comunale
- piscine
- mostre e fiere espositive
- sale giochi
- autorizzazioni all’esercizio di spettacoli viaggianti e circhi
- strumenti da punta e da taglio
- lotterie locali

### **Ufficio “Polizia Edilizia”**

- Vigilanza Urbanistica ed Edilizia
- Denuncia abusi
- Ogni altra competenza prevista dal regolamento di Polizia Municipale

### **Ufficio “Polizia Veterinaria”**

- Attività di polizia relativa a:
  - Tutela da malattie infettive
  - Emergenze sanitarie
  - Igiene Pubblica
  - Prevenzione del randagismo e protezione degli animali
  - Ogni altra competenza prevista dal regolamento di Polizia Municipale

### **Ufficio “Polizia Mortuaria”**

- Attività di polizia relativa a:
  - Tutela salute in materia di polizia mortuaria
  - Ogni altra competenza prevista dal regolamento comunale

## **2) Servizio “Polizia Stradale e Giudiziaria”**

### **Ufficio “Contravvenzioni e infortunistica stradale”**

- Gestione procedimento sanzionatorio CDS
- Gestione procedimento sanzionatori accessori
- Accertamento violazioni al CDS mediante strumentini rilevazione automatica
- Gestione incidenti stradali
- Servizi di polizia stradale
- Rilascio, a richiesta degli interessati, di copia delle relazioni di rilevamento degli incidenti stradali. In caso di sinistri con lesioni il rapporto è rilasciato solo dopo il rilascio del nulla osta da parte della Procura della Repubblica

### **Ufficio “Tecnico del Traffico”**

- Realizzazione ed aggiornamento strumenti di pianificazione traffico
- Sosta a pagamento e rapporti con relativi concessionari.
- Gestioni autorizzazione ZTL
- Ordinanze in materia di circolazione stradale
- Mobilità urbana e Monitoraggio del traffico
- Segnaletica Stradale
- Autorizzazioni per la circolazione e la sosta di veicoli al servizio di persone diversamente abili
- Autorizzazioni per il posizionamento della segnaletica relativa ai passi carrai

### **Ufficio “Polizia Giudiziaria”**

- Attività previste dal Codice di procedura penale
- Attività di agenti di pubblica sicurezza in collaborazione con le altre forze dell’ordine

### **Ufficio “Sanità”**

- Autorizzazioni Sanitarie rilasciate ai sensi dell’art. 17 D.P.R. 320/1954 - stalle di sosta – canili – toeletterie

## **Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

- Autorizzazioni Sanitarie rilasciate ai sensi dell’art. 193 del T.U.LL.SS. - Ambulatori Veterinari
- Autorizzazioni Sanitarie rilasciate ai sensi dell’art. 2 del D.L. 24 maggio 1925, n. 1102 – art. 231 T.U.LL.SS. – Attività Ricettive
- Autorizzazioni Sanitarie rilasciate ai sensi dell’art.193 del T.U.LL.SS. – Esercizio di ambulatori medici
- Autorizzazioni Sanitarie rilasciate ai sensi dell’art. 193 del T.U.LL.SS. art. 23 D.P.R. 10/06/1955 n. 854 – mezzi per trasporto infermi
- Autorizzazioni sanitarie in subingresso per le attività di cui ai punti precedenti
- Ordinanze in materia igienico-sanitaria
- Ordinanze disciplinate dal testo unico delle leggi sanitarie (R.D. 27 Luglio 1934 n. 1265)
- Ordinanze disciplinate dal D.P.R. 8 Febbraio 1954, n. 320 (regolamento di Polizia Veterinaria)
- Ordinanze di chiusura attività commerciali per mancanza di autorizzazione sanitaria
- Ordinanze di sospensione attività di produzione-commercio ed igiene alimenti e bevande per carenze igienico sanitarie

**Settore 8 - “Servizi alla Persona”**

**Ufficio “Segreteria di settore”**

- Organizzazione e gestione del personale
- Atti del Responsabile di Settore
- Informativa all’Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia
- Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni)
- Rapporti con il pubblico, enti ed uffici
- Consegna atti interni al personale (comunicazioni, contestazioni, ecc.)

**1) Servizio “Politiche sociali”**

**Ufficio “Politiche sociali”**

- Coordinamento attività di programmazione e progettazione
- Concessione contributi ad enti o associazioni
- Prevenzione e contrasto dell’esclusione sociale
- Rapporti con l’autorità giudiziaria
- Affidamento e Adozioni nazionali ed internazionali
- Interventi a sostegno del nucleo familiare e del minore
- Concessione contributi straordinari, continuativi, monetari o altro
- Contrassegno invalidi
- Realizzazione dei sistemi di formazione, monitoraggio ed informazione e cura del sistema di selezione e gestione dei volontari
- Servizio di accoglienza e di informazione con funzioni di ascolto, di orientamento e di filtro
- Sostegno e consulenza ai cittadini nei rapporti con la P. A.
- Raccordo tra il cittadino e il servizio competente, rimozione barriere organizzative e burocratiche per facilitare l’accesso al sistema dei servizi
- Attività di front-office e di back-office
- Lettura, valutazione e definizione della condizione problematica del cittadino
- Diagnosi sociale ed eventuale invio al Servizio Sociale per la presa in carico
- Osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio, ricerche mirate, loro analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali
- Progetti mirati alla qualificazione o riqualificazione di giovani, disoccupati o espulsi dal ciclo produttivo del lavoro
- Servizio di informazione ai disoccupati in convenzione con organizzazioni sindacali e di volontariato
- Progettazione e realizzazione di interventi, anche sperimentali, mirati a favorire l’occupazione in collaborazione con enti pubblici e/o privati
- Pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari
- Consulenza psico-sociale per il Tribunale dei Minori
- Collaborazione con il servizio di Psichiatria per TSO
- Assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli
- Interventi per l’integrazione e il sostegno degli immigrati
- Accertamento ricovero anziani in case di riposo
- Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali
- Assistenza domiciliare per anziani e disabili
- Interventi per l’integrazione delle persone disabili
- Organizzazione e vigilanza servizi esterni: assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave, donne in difficoltà sociale utilizzate in attività solidaristiche
- Controllo prestazioni socio-assistenziali effettuate da cooperative aggiudicatrici, liquidazione fatture e compensi
- Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica, verifiche sui casi di abbandono della scuola

## **Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

- Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio
- Servizio di affido etero-familiare ed intra-familiare
- Integrazione sociale minori svantaggiati
- Tutela disabili mentali
- Inserimento lavorativo ex-detenuiti
- Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali
- Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati
- Mediazione relazionale intra-familiare
- Erogazione contributi per spese sanitarie
- Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari
- Interventi per l’aggregazione e l’inclusione sociale degli anziani
- Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio, elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità
- Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l’emarginazione
- Rilevazione risorse locali, attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio/assistenziale
- Progettazione finalizzata all’attribuzione di fondi specifici, relazioni e rendicontazione
- Stesura regolamenti e convenzioni
- Costituzione di reti e relazioni inter-organizzative ed inter-professionali
- Integrazione con i servizi sanitari, scolastici e ricreativi
- Rapporti con Enti, istituzioni e settore no profit
- Collaborazioni tra pubblico e privato (welfare mix), mediazione di comunità
- Interventi a favore dell’Infanzia e dell’Adolescenza, gestione, monitoraggio, verifica e valutazione piani di intervento dell’Ambito Territoriale di competenza
- Formazione piano di zona ed elaborazione programmi d’intervento per un welfare locale distrettuale, politiche di sviluppo ed integrazione area sociale e sanitaria del Distretto ASP n. 5
- Realizzazione progetti ed interventi finanziati ai sensi della L. R. n. 23/03
- Attuazione riforma del sistema di autorizzazione e controllo dei servizi erogati dalle strutture residenziali e semiresidenziali (case di riposo, case protette per anziani non autosufficienti, centri diurni per disabili, centri diurni per minori)
- Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari; misure di sostegno al reddito (L. 328/2000)
- Attività inerenti alla L. 448/87, art. 65 (assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori) e art. 66 (assegni di maternità)
- Attività inerenti alla L. 431/98 (sostegno all’accesso alle abitazioni in locazione)
- Rapporti con Fondazione Monaca Bello

### **Ufficio “Pari opportunità e politiche giovanili”**

- Promozione azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro: Legge 10.04.91, n. 125
- Adozione e coordinamento delle iniziative di studio e di elaborazione progettuale inerenti le problematiche delle pari opportunità
- Cura dei rapporti con le amministrazioni statali, regionali, locali, nonché con gli organismi operanti in materia di parità
- Costituzione Comitato Pari Opportunità e suo funzionamento
- Interazione con i diversi settori dell’Ente per iniziative inerenti le pari opportunità
- Realizzazione di progetti di azioni positive per l’accesso e l’utilizzo dei fondi comunitari
- Promozione di indagini studi e ricerche sulle situazioni di svantaggio sociale
- Progetti ed iniziative per garantire pari opportunità alle fasce deboli della popolazione (Minori, anziani, handicappati, nomadi, extracomunitari, donne, ecc.)
- Promozione attività culturali nell’ambito delle pari Opportunità
- Realizzazione azioni e progetti che abbiano come tematica le principali politiche giovanili in collaborazione con il sistema scolastico di base
- Attivazione, ampliamento e sviluppo delle opportunità formative aventi come destinatari i giovani

## **Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

- Promozione progetti e manifestazioni nelle scuole volti ad educare i giovani al rispetto per se stessi e per gli altri, ai valori della solidarietà e dell’altruismo, alla partecipazione nella società civile
- Iniziative per ridurre fenomeni di criminalità, di disagio ed emarginazione sociale rafforzando le basi culturali e della convivenza civile, sviluppando una maggiore coesione sociale e la sicurezza nel territorio
- Collaborazione all’elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione
- Rapporti con la Consulta Giovanile

### **2) Servizio “Pubblica Istruzione e Cultura”**

#### **Ufficio “Pubblica Istruzione”**

- Coordinamento pedagogico delle scuole dell’infanzia comunali, compresa la redazione del relativo Piano dell’Offerta Formativa
- Gestione procedure per lo sviluppo e l’attuazione di progetti ed iniziative per l’arricchimento dell’offerta formativa e per la formazione del personale docente delle scuole dell’infanzia comunali
- Organizzazione, gestione e coordinamento attività extrascolastiche scuole dell’infanzia comunali
- Rapporti con l’Ufficio Scolastico Regionale, con l’Ufficio Scolastico Provinciale e con altri enti esterni per gli adempimenti prescritti dalla vigente normativa di legge e regolamento in materia di scuole dell’infanzia
- Gestione servizi in convenzione con le scuole dell’infanzia private
- Rendicontazione contributi statali e provinciali assegnati alle scuole dell’infanzia comunali e private
- Forniture beni e servizi per il funzionamento delle scuole dell’infanzia comunali
- Predisposizione piano annuale d’interventi per il diritto allo studio
- Erogazione e rendicontazione contributi provinciali per il diritto allo studio (Legge Regionale 27/1985).
- Fornitura libri testo in favore degli alunni delle scuole primarie
- Erogazione e rendicontazione contributi statali (Legge 448/1998) per libri di testo in favore degli alunni delle scuole d’istruzione secondarie di 1° e 2° grado
- Erogazione e rendicontazione contributi regionali (Legge 62/2000) per borse di studio in favore degli alunni delle scuole d’istruzione primarie e secondarie di 1° e 2° grado
- Attività di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica
- Erogazione servizi di assistenza scolastica per alunni diversamente abili in convenzione con enti ed associazioni
- Promozione e sostegno iniziative e progetti per l’educazione alla legalità nelle scuole
- Rapporti con istituzioni universitarie e di alta istruzione per iniziative e progetti in convenzione, Per delega del Servizio Diritto allo studio
- Rilevazione, analisi e diffusione dati statistici inerenti la popolazione scolastica
- Promozione e sostegno iniziative e progetti per la prevenzione di patologie e tutela della salute degli alunni
- Promozione e sostegno iniziative e progetti per favorire l’attuazione del diritto allo studio
- Erogazione e rendicontazione contributi a scuole, enti ed associazioni per l’attuazione del diritto allo studio
- Fornitura carburante per riscaldamento nelle Scuole primarie e secondarie di 1° grado
- Forniture arredi scolastici, attrezzature, beni e servizi per il funzionamento delle Scuole primarie e secondarie di 1° grado
- Ripartizione ed erogazione fondi per spese di gestione alle Scuole primarie e secondarie di 1° grado
- Forniture sussidi speciali per alunni diversamente abili
- Collaborazione con il competente Ufficio del Settore “Finanze” e coordinamento delle operazioni per la tenuta e gestione dell’inventario dei beni patrimoniali forniti alle Scuole
- Servizio mensa per le Scuole primarie e secondarie di 1° grado
- Consulenza ed assistenza bibliotecaria
- Acquisti materiale bibliografico

## **Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

- Organizzazione conferenze, dibattiti, convegni, presentazioni di libri
- Mostre
- Rapporti con altri centri di cultura locali e con biblioteche private
- Programmazione ed organizzazione attività culturali, artistiche e di spettacolo
- Assistenza agli spettacoli
- Trasporto scolastico compreso trasporto portatori di handicap
- Convenzioni con le Associazioni sportive per l'utilizzo delle palestre scolastiche
- Organizzazioni manifestazioni didattico-culturali
- Progetti per l'educazione e formazione degli adulti
- Organizzazione della rete informatica tra le scuole e il Servizio, rapporti con i Dirigenti Scolastici
- Concessione Borse di studio previste dalla legge

### **Ufficio “Cultura”**

- Attività culturali - manifestazioni artistiche e loro promozione
- Gestione della Biblioteca
- Gestione risorse culturali
- Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico
- Organizzazione e gestione eventi culturali e artistici (premi, concorsi, convegni, seminari, mostre, rassegne, spettacoli culturali e teatrali, ecc.)
- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali
- Attività di comunicazione per le iniziative culturali organizzate o patrocinate
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali
- Predisposizione di pratiche inerenti all'erogazione di contributi
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale
- Rapporti con Consulte, Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo culturale
- Catalogazione
- Servizi multimediali (internet posta elettronica, CD Rom)
- Archiviazione manuale ed informatica di materiale cartaceo e audio-visivo
- Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi della Biblioteca
- Rapporti con biblioteche locali, regionali e nazionali (S.B.N.)
- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi)
- Guida alla lettura
- Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, ecc.
- Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti

### **3) Servizio “Turismo e Sport”**

#### **Ufficio “Promozione attività turistiche”**

- Attivazione di strumenti ed iniziative promozionali
- Partecipazione attiva a tavoli di lavoro istituzionali
- Partecipazione a circuiti di promozione turistica
- Organizzazione manifestazioni connesse con l'attività turistica
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica
- Ricezione denunce delle presenze turistiche
- Gestione degli albi Comunali previsti dallo statuto
- Gestione di tutte le manifestazioni di spettacolo svolte direttamente all'Amministrazione o in collaborazione o patrocinate

## **Allegato “B” alla D.G.C. n. 107 del 23.04.2018 - “Funzionigramma”**

- Gestione pratiche ed erogazione contributi per le festività religiose

### **Ufficio “Promozione dello sport”**

- Studio ed analisi, nel campo dell’educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi
- Studio e progettazione, in collaborazione con l’Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, ecc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l’elaborazione di piani di utilizzo degli impianti sportivi e di piani generali di intervento
- Adempimenti per l’assegnazione temporanea di spazi per finalità relative alle materie di competenza
- Gestione ed assegnazione di impianti sportivi alle associazioni
- Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive
- Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate
- Predisposizione pratiche per l’erogazione di contributi a società sportive
- Promozione dell’attività sportiva tra i giovani
- Erogazione contributi
- Rapporti con il Coni e Federazioni ed Enti di Promozione
- Proposte inerenti la manutenzione dell’impiantistica sportiva.