

Segreteria Generale

Ufficio “Affari Generali e Istituzionali”

- Organi istituzionali: Sindaco e Giunta comunale
- Segreteria Sindaco
- Programma di governo e gestione procedimento di nomina, revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni
- Procedura di individuazione e nomina del Segretario Generale
- Supporto al Segretario Generale
- Collaborazione al controllo preventivo e successivo di legittimità degli atti amministrativi
- Adesione ad associazioni tra enti locali
- Collaborazione con il servizio finanziario per redazione relazione inizio e fine mandato

Ufficio “Controlli Interni - Anticorruzione e Trasparenza”

- Controllo preventivo e successivo di legittimità degli atti amministrativi
- Collaborazione con il servizio finanziario e il servizio controllo di gestione al fine della redazione del referto annuale del Sindaco ex art. 148 Tuel
- Supporto al Segretario Generale al fine dell'aggiornamento del Piano annuale della
- Prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Organizzazione corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Coordinamento e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”
- Gestione delle istanze di accesso civico semplice
- Riesame delle istanze di accesso civico generalizzato
- Elaborazione dello schema, aggiornamento e monitoraggio del Piano dettagliato degli obiettivi e della Performance
- Supporto al Segretario Generale al fine del controllo strategico e relazione della performance
- Supporto al Nucleo di Valutazione
- Supporto al Segretario Generale su approfondimenti giuridici di varia natura
- Collaborazione per l'adeguamento alla normativa europea sulla protezione dei dati personali

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 “Nucleo di Valutazione”

- 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.)
- 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
- 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

Ufficio Centrale “Gestione Beni Confiscati”

- Attività di coordinamento tra i responsabili per la gestione dei beni confiscati assegnati al Comune di Siderno
- Commissione tecnica di valutazione

Settore 1 – “AA.GG.”

1) Servizio “AA.GG.”

Ufficio Segreteria Generale

- Supporto ufficio del Segretario Generale
- Generazione e tenuta atti decisionali organi di governo (deliberazioni Giunta e Consiglio, decreti sindacali, ordinanze);
- Generazione e tenuta atti decisionali dirigenziali (determinazioni, ecc.);
- Raccolta normativa (Statuto e regolamenti) e suo aggiornamento;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Gestione dell’Albo Pretorio on line;
- Gestione ufficio messi notificatori;
- Assistenza agli organi istituzionali nell’esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo (in assenza di uffici di staff);
- Decentramento e delegazioni municipali;
- Consiglio comunale dei ragazzi;
- Segreteria organi di governo (in assenza di appositi uffici a ciò deputati);

Ufficio Affari Generali e Contratti

- Gestione del protocollo elettronico generale;
- Dematerializzazione degli atti e workflow documentale;
- Gestione servizi postali per atti del Comune;
- Gestione dell’archivio corrente, storico e di deposito;
- Pubbliche relazioni (U.R.P.);
- Accoglimento segnalazioni e reclami;
- Servizio portierato Palazzo Municipale;
- Predisposizione di contratti, scritture private, convenzioni, atti unilaterali, ecc., di competenza del Settore; assistenza, in supporto, all’attività contrattuale degli altri Settori;
- Registrazione contratti;
- Tenuta e periodica vidimazione repertorio dei contratti soggetti a registrazione;
- Tenuta repertorio delle scritture private soggette a registrazione in caso d’uso;
- Trascrizioni nei registri immobiliari e adempimenti connessi;
- Conservazione dei contratti in forma pubblica amministrativa;
- Supporto al Segretario Generale in materia di anticorruzione e controlli interni;
- Costituzioni e dismissioni societarie;
- Rapporti con le società partecipate.

Ufficio “Ufficio Relazioni con il Pubblico”

- Accoglienza dei cittadini
- Servizi su richiesta diretta all’operatore, richiesta telefonica, richiesta tramite lettera, fax, posta elettronica
- 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 giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi; gestione carriera del personale; gestione domande di collocamento in quiescenza, ecc.);
- Trattamento economico e previdenziale del personale, delle unità L.S.U./L.P.U. e dei collaboratori a vario titolo in servizio presso l’Ente;
- Spesa personale;
- Conto annuale;
- Programmazione, selezione e reclutamento del personale;
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
- Sicurezza sul lavoro (limitatamente alle funzioni inerenti la gestione del personale, es.: visite mediche, rapporti con il Medico competente);
- Formazione del personale;
- Relazioni sindacali;
- Contrattazione decentrata e attività di supporto alla delegazione trattante di parte pubblica;
- Segreteria e supporto al Nucleo di valutazione;
- Supporto all’Ufficio procedimenti disciplinari;
- Organizzazione e coordinamento del personale e delle attività di pulizia immobili comunali.
- 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
- Monitoraggio del lavoro flessibile

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
- 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
- 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
- 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

Settore 2 – “Demografici”

1) Servizio “Anagrafe”

Ufficio “Anagrafe”

- Tenuta dell’anagrafe della popolazione residente
- Tenuta dell’anagrafe degli italiani residenti all’estero
- Rilascio certificazioni e carte d'identità
- Variazioni anagrafiche
- Censimenti e adempimenti connessi
- Attività di supporto al servizio di toponomastica

2) Servizio “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
- Accordi di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio (art. 12, d.l. 132/2014);

Ufficio “Elettorale”

- Consultazioni elettorali e adempimenti connessi;
- Tenuta e aggiornamento schedario elettorale;
- Assistenza e supporto all’attività della Commissione Elettorale Comunale; □
- Tenuta e aggiornamento dell’Albo dei Giudici Popolari;

Settore 3 – “Finanze”

1) Servizio “Bilancio e programmazione”

Ufficio “Programmazione e gestione del Bilancio”

- Programmazione strategica (D.U.P.);
- Bilancio e programmazione economico-finanziaria;
- Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Conto consuntivo, conto economico e conto del patrimonio;
- Contabilità generale e fiscale;
- Registrazione scritture per tenuta contabilità economica/analitica;
- Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio;
- Assistenza e supporto all’Organo di revisione contabile;
- Tesoreria comunale;
- Gestione entrate di competenza;
- Gestione I.V.A.;
- Gestione I.R.A.P.;
- Gestione contabile mutui contratti dall’Ente;
- Gestione inventario e patrimonio (parte contabile);
- Mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Gestione anagrafica debitori e creditori; tenuta e registrazione fatture;
- Rendicontazioni;
- Controllo registri e prospetti relativi alla resa del conto degli agenti contabili;
- Controllo di gestione
- Supporto al Segretario Generale per l’anticorruzione e i Controlli interni
- Aggiornamento banche dati su sito internet dei dati di bilancio e di rendiconto nonché dei tempi di pagamento – Amministrazione Trasparenza
- Controllo su organismi partecipati con riferimento alle risultanze gestionali
- Bilancio consolidato

2) Servizio “Economato e Provveditorato”

Ufficio “Economato e Provveditorato”

- Ufficio Economato;
- Provveditorato (approvvigionamento e distribuzione agli uffici comunali del materiale di cancelleria, informatico, cartaceo e di modulistica necessario al loro funzionamento);
- Gestione depositi cauzionali e polizze fideiussorie;
- Gestione delle chiavi di accesso ai vari immobili comunali;
- Cura dell’inventario comunale, con particolare riguardo agli atti ed alle operazioni necessarie alla redazione del conto del patrimonio;
- Oggetti smarriti (art. 927 e seguenti c.c.);
- Inventario beni mobili ed immobili
- 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, materiale informatico, ecc.)
- Attivazione, su richiesta dei Responsabili, di abbonamenti a riviste, quotidiani, ecc.
- 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

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

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

- Sistema Informativo Comunale (S.I.C.) e supporto alle attività di tutti i servizi ed uffici comunali;
- Assistenza e manutenzione (software e hardware) di primo intervento;
- Gestione rete informatica, analisi flussi di informazione, gestione banche dati;
- C.E.D.;
- Centralino e sistemi TLC;
- Servizio di telefonia mobile aziendale;
- Amministrazione e aggiornamento sito web istituzionale;
- Amministrazione e aggiornamento sezione “Amministrazione trasparente” nel sito web istituzionale;
- Coordinamento e supporto politiche della sicurezza (D.P.S., Piano di Sicurezza delle Anagrafi, CIE, ecc.) e della privacy;
- 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)
- Gestione spese (Impegno di Spesa, Liquidazione) servizi di telefonia fissa e mobile
- Controllo e verifica consumi utenze elettriche edifici comunali e scolastici
- Risccontro regolare esecuzione delle somministrazioni di energia elettrica edifici comunali e scolastici
- Gestione spese (Impegno di Spesa, Liquidazione) per forniture e somministrazioni per utenze elettriche degli edifici comunali e scolastici

Settore 4 – “Tributi”

1) Servizio “Entrate Tributarie - Extratributarie e Patrimoniali”

- Gestione I.C.I. - I.M.U. - T.A.R.S.U. - T.A.R.E.S. - T.O.S.A.P./C.O.S.A.P.
- Imposta pubblicità e pubbliche affissioni
- Proventi da servizio idrico integrato;
- Gestione entrate extratributarie ed entrate comunali in genere;
- Predisposizione degli atti propedeutici alla riscossione dei canoni locativi (fitti attivi) a seguito trasmissione dei titoli concessori e/o contratti stipulati dagli altri uffici
- Attività di controllo finalizzata alla lotta all’evasione fiscale;
- Reclamo e mediazione tributi locali;

Ufficio “Recupero evasione tributaria”

- Riscossione entrate tributarie e patrimoniali;
- Riscossione coattiva (ruolo, ingiunzioni fiscali) e adempimenti connessi
- Rapporti con i concessionari di riscossione.
- Costituzione nei giudizi di contenzioso tributario
- 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

Settore 5 – “Politiche del Territorio”

1) Servizio “Pianificazione territoriale”

Ufficio “Pianificazione territoriale e Catasto”

- Pianificazione urbanistica e territoriale di livello generale;
- Formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati e di attuazione;
- Tenuta e aggiornamento cartografia;
- Pianificazione e gestione dei programmi di edilizia residenziale e privata;
- Assegnazione e gestione alloggi di E.R.P.;
- Sportello unico per l’edilizia privata;
- Statistiche in materia edilizia;
- Controllo attività edilizia e tenuta dei cantieri;
- Definizione pratiche di condono edilizio;
- Rilascio certificati di agibilità;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Vincoli inibitori e beni ambientali;
- Attestazione di idoneità alloggi;
- Gestione catasto urbano;
- Sportello catastale decentrato;
- Notifiche tipo frazionamento e mappali;
- Agricoltura;
- Tutela del paesaggio;
- Usi civici e demanio;
- Inventario beni confiscati alla criminalità organizzata e aggiornamento dell’albo ;
- Toponomastica;
- Progettazione degli strumenti di pianificazione comunale
- 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 “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
- 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
- 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 “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
- 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 “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 del Piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare
- Proposta del Piano di alienazione e dismissione del patrimonio immobiliare

3) Servizio “Sportello Unico Attività Produttive”

Ufficio “Attività commerciali”

- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) - D.P.R. 160/2010;
- Procedimenti per l’esercizio di attività produttive e prestazioni di servizi (azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività);
- Procedimenti per l’esercizio di attività commerciali, di somministrazione, ricettive-turistico alberghiere, artigianali, taxi e noleggio, licenze di pubblica sicurezza ed in generale delle attività produttive;
- Commercio su aree pubbliche;
- Fiere e mercati;
- Pubblici esercizi;
- Farmacie;
- Taxi e noleggio con conducente
- Noleggio senza conducente

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

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
- Ordinanze di sgombero, di sequestro e confisca per le occupazioni relative al commercio su aree pubbliche
- Ordinanze di cessazione o di sospensione attività

4) 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

5) Servizio “Cimiteri”

Ufficio “Cimiteri”

- Concessione lotti e loculi cimiteriali;
- Gestione pratiche edilizie cimiteri;
- Autorizzazioni imprese esecutrici ed accesso cimiteri;
- Servizi cimiteriali (operazioni di tumulazione, estumulazione, ecc.);
- Manutenzione aree interne ai cimiteri
- Illuminazione cimiteriale (lampade votive)
- Custodia cimiteri comunali

Settore 6 – “Lavori Pubblici”

1) Servizio “Lavori Pubblici”

Ufficio “Programmazione e Progettazione LL.PP.”

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione opere pubbliche;
- Procedure di appalto opere pubbliche;
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.;
- Partenariato pubblico-privato; project financing;
- Rapporti con progettisti, tecnici in genere, imprese esecutrici e relativi contratti e convenzioni; - Rapporti con l’A.N.A.C. (ex Autorità di Vigilanza per i lavori pubblici), Enti e Istituzioni varie in materia di OO.PP.;
- Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti le opere pubbliche;
- Lavori in economia;
- Lavori e interventi di somma urgenza;
- Sportello unico per gli espropri (procedimenti espropriativi per pubblica utilità e 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)
- 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 affidamento a terzi

3) Servizio “Protezione Civile”

Ufficio “Protezione Civile”

- Tenuta e gestione Piano comunale di protezione civile;
- Gestione C.O.C.;
- Attività di supporto C.O.M.;
- Attività di pronto intervento e di reperibilità in casi d’urgenza; □
- Collaborazione e rapporti con le strutture operative della protezione civile;
- Attività di informazione e di allerta in materia di fenomeni atmosferici avversi e calamità naturale
- 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

4) Servizio “Manutenzioni”

Ufficio “Manutenzione patrimonio comunale”

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale;

- Manutenzione immobili e attrezzature destinati all’istruzione;
- Strade e occupazione di suolo pubblico (parere di competenza);
- Parchi e giardini;
- Verde pubblico;
- Servizi e impianti a rete;
- Pronto intervento spurgo tombini e pozzi neri;
- Gestione e manutenzione attrezzature tecniche;
- Sicurezza luoghi di lavoro;
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali

5) Servizio “Tutela ambientale”

Ufficio “Igiene ambientale”

- Servizio ecologia (raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali) e igiene urbana;
- Politiche ambientali e tutela dell’ambiente (aria, suolo, rumore, elettromagnetismo);
- Disinfestazione e derattizzazione del territorio;
- Rilascio autorizzazioni, pareri, nulla-osta, ecc., di competenza comunale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 152/2006, e s.m.i. “Norme in Materia Ambientale”, e relativa legislazione regionale vigente;
- 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
- 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)
- Attività di Monitoraggio Ambientale ed Energia

Settore 7 – “Polizia Municipale”

1) Servizio “Polizia Locale”

- Polizia urbana
- Polizia stradale
- Polizia mortuaria
- Polizia commerciale
- Polizia edilizia e ambientale
- Polizia amministrativa
- Polizia Giudiziaria;
- Attività di prevenzione e di repressione delle infrazioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze e provvedimenti della p.a.
- Servizi di vigilanza, custodia e tutela del patrimonio cittadino
- Attività di pronto intervento
- Attività di controllo in materia di igiene ed ambiente
- Attività di controllo sugli esercizi commerciali, esercizi pubblici e aree mercatali; Attività di controllo sul rispetto delle normative di sicurezza nei cantieri pubblici e privati e sull’occupazione del suolo pubblico
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative ai compiti di istituto
- Accertamenti anagrafici
- Scorta e rappresentanza per il Comune
- Vigilanza presso le scuole
- Assistenza a manifestazioni o ricorrenze laiche e religiose
- Gestione del sistema di videosorveglianza
- Coordinamento attività operative
- Nucleo Radiomobile: coordinamento attività operative
- Randagismo e gestione canili in convenzione

2) Servizio “Polizia Stradale”

- Controllo viabilità e traffico;
- Installazione e manutenzione segnaletica stradale, orizzontale e verticale;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative all’istituzione di obblighi, divieti e limitazioni ai sensi dell’art. 7 del C.d.S.;
- Sicurezza urbana;
- Rilievo sinistri stradali e infortunistica;
- Notifiche atti;
- Indagini informative;
- Servizio di noleggio con conducente (N.C.C.);
- Gestione rilascio tesserini venatori.

Settore 8 – “Politiche sociali”

1) Servizio “Politiche sociali”

- Erogazione prestazioni socio-assistenziali di base;
- Segretariato sociale;
- Interventi assistenziali e contributi a favore di utenza debole a rilevanza sociale;
- Predisposizione di percorsi di reinserimento lavorativo per soggetti deboli;
- Assistenza domiciliare anziani e disabili;
- Tutela dei minori e servizi socio-educativi;
- Distretto Socio-sanitario n° 3 (Ente capofila);
- Rapporti con le associazioni e con gli organismi del Terzo settore;
- Informa Giovani;
- Sportello immigrazione (azioni a sostegno dei migranti e dell’integrazione multietnica);
- Rilascio contrassegni invalidi;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
- Rapporti con il S.S.N. e le strutture socio-sanitarie in genere;
- Organizzazione e gestione banca dati dell’utenza;
- Informazioni I.S.E.E.;
- Servizio Civile Nazionale;
- C.U.G. e pari opportunità;
- Interventi a sostegno del nucleo familiare e del minore
- Concessione contributi straordinari, continuativi, monetari o altro
- Contrassegno invalidi
- Rapporti con Fondazione Monaca Bello

2) Servizio “Pubblica Istruzione e Cultura”

Ufficio “Pubblica Istruzione”

- Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, che operano nell’ambito dei servizi scolastici e dell’istruzione;
- Diritto allo studio e assistenza scolastica;
- Fornitura libri scolastici;
- Trasporto scolastico;
- Refezione/mensa scolastica;
- Organizzazione e gestione banca dati degli utenti dei servizi di competenza;
- Fornitura di beni e servizi per le scuole cittadine;
- Trasferimenti alle scuole dell’obbligo per spese di funzionamento (legge 23/96);
- Attività ed iniziative destinate alla formazione professionale;
- Borse di studio
- Rendicontazione contributi statali e provinciali assegnati alle scuole dell’infanzia comunali e private
- Attività di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica

Ufficio “Cultura”

- Organizzazione e patrocinio mostre, convegni e manifestazioni culturali;
- Attività di promozione dell’Ente e sponsorizzazioni - Eventi; □
- Rapporti con Istituti, Enti, Istituzioni, organismi ed associazioni varie operanti in ambito culturale
- Attività culturali - manifestazioni artistiche e loro promozione
- Gestione della Biblioteca
- Gestione risorse culturali
- Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico

3) Servizio “Turismo e Sport”

- Promozione dello sport e della pratica sportiva;

- Organizzazione e patrocinio manifestazioni sportive;
- Collaborazione con le società e le associazioni sportive;
- Concessione e gestione impianti sportivi;
- Organizzazione e patrocinio manifestazioni turistiche, concerti, eventi;
- Spettacoli;
- Consulta delle Associazioni e della società civile e gestione relativo Albo;