

COMUNE DI CANDIDONI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI OGNI SEVIZIO

1° SERVIZIO **“AMMINISTRATIVO”**

SEGRETERIA:

- Esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
- Notificazioni di atti dell'Amministrazione Comunale, dello Stato e di altri Enti Pubblici;
- Consegnare atti interni al personale (buste paga, 730, comunicazioni, contestazioni, ecc.);
- Gestione deposito atti giudiziari e tributari nella casa comunale;
- Gestione deposito atti del domicilio comunale archiviazione e consultazione Gazzette Ufficiali;
- 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;
- Notificazione di atti amministrativi e tributari del Comune nelle forme giudiziarie a mezzo posta;
- Gestione iter procedimento di ingiunzione (notifica, pignoramenti, vendita beni mobili);
- Vendite presso l'I.V.G. in esecuzione di procedimenti tributari e giudiziari;
- Attestazione di notifica all'albo di atti dell'esattoria Comunale, della Procura e del Tribunale;
- Art. 53 D.lgs. n. 165/01 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (Comunicazioni agli Enti ed al Dipartimento F.P.);

ASSISTENZA ORGANI COLLEGIALI:

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali, delle Commissioni Consiliari etc.);
- Assistenza alle Commissioni Consiliari;
- Supporto a tutti i "Settori" e agli Organi Elettivi;
- Gestione concessione in uso Sala Consiliare e Uffici assegnati agli Organi Istituzionali;
- Nomine di vertice e di rappresentanti dell'ente in seno a istituzioni pubbliche e private e organismi partecipate, di competenza degli Organi Politici
- Incompatibilità e inconferibilità di incarichi ad organi politici
- Regime di pubblicità delle condizioni reddituali e patrimoniali degli amministratori

COMUNE DI CANDIDONI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI OGNI SEVIZIO

GABINETTO DEL SINDACO - RAPPRESENTANZA:

- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Rassegna stampa quotidiana e periodica;
- Gestione comunicazione istituzionale;

CONTRATTI:

- Attività di supporto al rogito dei contratti pubblici amministrativi ivi compresa la registrazione e, ove prevista, e la trascrizione. Conservazione dei contratti in forma pubblico amministrativa;
- Diritti di rogito: accertamento - liquidazioni

ALBO PRETORIO:

- Supervisione pubblicazioni all'Albo Pretorio di atti dell'Amministrazione Comunale, dello Stato e di altri Enti Pubblici;
- Attestazione di pubblicazione;

PROTOCOLLO-ARCHIVIO STORICO:

- Gestione del flusso documentale entrata e uscita : Supervisione della protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici - degli atti in partenza in via residuale, ove non vi provveda singolo settore all'uopo abilitato
- Gestione della fascicolazione informatica secondo la procedura in uso
- Archiviazione e gestione conservazione;
- Gestione archivio storico;

SERVIZI DEMOGRAFICI:

(Anagrafe)

- Gestione residenza, iscrizione, cancellazione, rilascio certificati, tenuta archivi, riscossione diritti per certificati secondo le norme ANPR e AIRE - gestione dell'attività di rilevazione, raccolta, elaborazione e comunicazioni di dati statistici e ogni altra funzione di Governo in materia prevista da norme di legge.

(Stato Civile)

- Formazione, atti di nascita, matrimoni, cittadinanza, morte - pubblicazione matrimoni, - trascrizione sentenze giudiziarie (divorzi, scioglimenti, interdizioni, matrimoni e tutela) annotazioni, rilascio certificazioni, ricerche storiche, trascrizioni atti estero, informatizzazione iter e ogni altra funzione di Governo in materia prevista da norme di legge. Adeguamento nuovi formati e innovazione tecnologica per gli atti informatici.

COMUNE DI CANDIDONI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI OGNI SEVIZIO

(Elettorale e Leva)

- Revisione semestrale liste e rilevazioni statistiche – iscrizione elettori che hanno compiuto il diciottesimo anno di età – revisione dinamica (cancellazione, iscrizione, reinscrizione) – revisione dinamica straordinaria in occasione delle consultazioni elettorali – tenuta fascicoli personali elettori – tenuta schede elettorali, liste sezioni e liste generali e ogni altra funzione di Governo in materia prevista da norme di legge. Completamento subentro ANPR delle sezioni e degli elettori.
- Gestione liste di leva - iscrizione e precettazione giovani di leva – rilascio certificazione di esonero e ogni altra funzione di Governo in materia prevista da norme di legge. Gestione informatica del sistema Teleleva.

GESTIONE RISORSE UMANE:

- Status del personale dipendente e rapporto di lavoro;
- Contratti di lavoro;
- studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione del profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Incarichi extra istituzionali a personale dipendente
- Dotazione organica dell'ente
- Rilevazione eccedenze e programmazione triennale del fabbisogno
- Procedure assunzionali a tempo indeterminato e flessibili
- Attivazione di tirocini formativi presso l'Ente
- Certificazioni di servizio sullo stato giuridico del personale;
- Gestione ordinaria personale (controllo e gestione timbrature elettroniche delle presenze, assenze, permessi, ferie, concessione aspettative, scioperi, ecc.);
- Tenuta dei fascicoli personali;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione del profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Costituzione rapporto di lavoro;
- Disciplina della Posizioni organizzative
- Predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti necessari per lo sviluppo innovativo e riorganizzativi dell'Ente (Regolamenti, piani occupazionali, ristrutturazione dei servizi ecc.);
- Rapporti con le organizzazioni sindacali (informazione, consultazione - concertazione-contrattazione);
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei

COMUNE DI CANDIDONI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI OGNI SEVIZIO

- rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Predisposizione atti per la costituzione e/o modifica della Delegazione Trattante;
- Assistenza alle riunioni tra Amministrazione e OO.SS. con funzioni di verbalizzanti;
- Componente contrattazione collettiva decentrata;
- distacchi sindacali;

LEGALE AMMINISTRATIVO:

- 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 giudiziari; (citazioni, ricorsi, ecc.);
- Esecuzione sentenze e proposta riconoscimento legittimità del debito ex art. 194 TuoeI
- Attività di recupero crediti giudiziale;
- 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 giudiziari e stragiudiziale;
- 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 sentenze alla procura della Corte dei Conti.

ASSISTENZA ORGANI DI VALUTAZIONE-PERFORMANCE

- Gestione avviso e nomina OIV
- Supporto al Nucleo di Valutazione per tutte le operazioni relative alla competenze proprie del Nucleo;
- Atti correlati all'attività valutativa del personale;
 - Elaborazione dei dati e loro protezione;
 - Attività di coordinamento, consulenza e supporto alla realizzazione 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;

COMUNE DI CANDIDONI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI OGNI SEVIZIO

- 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 di 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 sito istituzionale e link " Amministrazione trasparente "
- Organizzazione e gestione sistemi di telefonia fissa e mobile
- Tenuta registri per individuazione possessore telefonia mobile e Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Tenuta tabulati delle telefonate in uscita;
- Rapporti con i servizi di telefonia ed eventuali disdette;
- Controllo consumi utenze

ECONOMATO -

- Programmazione annuale fabbisogno materiale di consumo ad uso degli uffici comunali (cancelleria varia, carta, toner ecc)
- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti inferiori a 500,00 euro;
- Tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi;
- Abbonamenti a periodici e riviste;
- Liquidazione spese telefonia fissa e mobile

SERVIZI SCOLASTICI : DIRITTO ALLO STUDIO:

- Attività connesse con la gestione delle strutture scolastiche comunali- Scuole materne - pubblica istruzione - attività educative;
- Piano annuale diritto allo studio;
- Piano gratuità libri di testo;
- Gestione e trasferimento contributi regionali alle scuole;
- Mensa scolastica;
- Fornitura cedole libri di testo gratuiti (scuole Elementari);
- 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

COMUNE DI CANDIDONI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI OGNI SEVIZIO

Dirigenti Scolastici;

- Concessione Borse di studio se previste dalla legge;

SERVIZI CULTURALI:

- 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 alla 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, etc.;
- Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;

POLITICHE GIOVANILI:

- Elaborazione e supporto amministrativo ai movimenti giovanili cittadini.
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;

COMUNE DI CANDIDONI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI OGNI SEVIZIO

- 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

PROMOZIONE TURISTICA - SPETTACOLO:

- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo;
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Pubbliche relazioni sulle attività turistiche;
- Ricezione denunce delle presenze turistiche;
- Gestione corrispondenza con i turisti;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Gestione degli albi Comunali previsti dallo statuto;
- Gestione di tutte le manifestazioni di spettacolo svolte direttamente all'Amministrazione o in collaborazione o patrocinate;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per le festività religiose;

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, etc.) 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;

RELAZIONI CON IL PUBBLICO:

- Assistenza al cittadino per usufruire di tutte le opportunità offerte e delle attività svolte dal Comune;
- Informazioni sulle modalità di accesso e di utilizzo dei servizi;
- Chiarificazioni nelle procedure burocratiche da seguire per ottenere certificati, attestati, licenze ecc.

COMUNE DI CANDIDONI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI OGNI SEVIZIO

- Raccolta e distribuzione della modulistica ed 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;
- Ricezione di segnalazioni e reclami dei cittadini-utenti;
- Relazione agli organi politici sulle problematiche di rilievo che possono imporre scelte di ordine politico derivanti dalle richieste e dalle segnalazioni dei cittadini;

SERVIZI SOCIALI:

- 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.
- Pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari
- Consulenza psico-sociale per il Tribunale dei Minori
- Indagini sociali
- 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 aggiudicatarie; liquidazione fatture e compensi .
- Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica; verifiche sui casi di abbandono della scuola .
- 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 intrafamiliare

COMUNE DI CANDIDONI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI OGNI SEVIZIO

- 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
- Politica socio-giudiziaria
- 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. 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)

2° SERVIZIO **"FINANZIARIO"**

BILANCIO - PROGRAMMAZIONE - RENDICONTAZIONE:

- Redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della Relazione previsionale e programmatica e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile

COMUNE DI CANDIDONI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI OGNI SEVIZIO

- del P.E.G.;
- Redazione del Rendiconto di gestione;
 - Verifiche periodiche di cassa;
 - Certificazioni e Statistiche di competenza;
 - Organo di Revisione Contabile – nomina – rapporti - supporti;
 - Introito dei proventi concessioni edilizie, condono edilizio sulla base della classificazione effettuata dall'Ufficio tecnico;
 - Introito proventi di alienazioni patrimoniali;
 - Introito dei proventi per alienazione di aree PIP e PEEP sulla base della classificazione effettuata dall'Ufficio tecnico;
 - 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 dall'Ufficio tecnico e dagli altri settori;
 - 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;
 - Rapporti con Sezione regionale della Corte dei Conti e coordinamento dei Settori dell'Ente in ordine alle richieste di verifica dell'attività tecnico-amministrativa e per esecuzione sentenze di condanna per danno erariale (recupero somme) .
 - Sistema PerlaPA

CONTABILITÀ:

- 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);
- Gestione affidamento servizio di tesoreria;
- Rapporti con la Tesoreria Comunale e Provinciale (Bankitalia);
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) ;
- Benestare su richieste di cessioni;

COMUNE DI CANDIDONI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI OGNI SEVIZIO

- Elaborazione economica degli emolumenti del personale e organi istituzionali;
- Cartolarizzazione cessioni Inpdap e trasmissione telematica dei dati;
- Redazione modd. 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 spese del personale;
- Elaborazione e stampa mod. CUD;

PATRIMONIO:

- 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 dalle varie Aree;

CONTROLLI INTERNI E SULLE SOCIETA' E ORGANISMI PARTECIPATI E FONDAZIONI- :

- 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 per servizio di competenza
- Controllo su organismi partecipati con riferimento alle risultanze gestionali;
- bilancio consolidato

ENTRATE-TRIBUTI: Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati

ECONOMATO -

- Approvazione rendiconti;
- Liquidazione portafoglio trimestrale;

(ICI / IMU/ IUC)

- Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo - gestione archivio contribuenti;
- Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo;
- Predisposizione regolamenti, tariffa e relative proposte deliberative;
- Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al Mef

COMUNE DI CANDIDONI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI OGNI SEVIZIO

(TARSU/ TARES- TASI)

- Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo – gestione archivio contribuenti.
- Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo;
- Predisposizione regolamenti , tariffa e relative proposte deliberative;
- Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al Mef

(T.O.S.A.P. - Affissioni - Pubblicità -)

- Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo
- gestione archivio contribuenti.
- Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo;
- Predisposizione regolamenti , tariffa e relative proposte deliberative;
- Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al Mef, ove previsto o richiesto

SISTEMA IDRICO INTEGRATO

- Procedimenti di accertamento e liquidazione e riscossione del tributo;
- Gestione archivio contribuenti.
- Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo;
- Predisposizione regolamenti , tariffa e relative proposte deliberative

(Lotta all'evasione)

- Iniziative rivolte alla lotta all'evasione con l'ausilio di tecnici e agenti di polizia municipale;

ENTRATE PATRIMONIALI

- Liquidazioni e riscossioni canoni concessori (concessioni demaniali)
- Liquidazioni e riscossioni canoni locativi
- Riscossione costo di costruzione e oneri di urbanizzazione (a far data 1.1.2015)
- Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;

ENTRATE TARIFFE SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

- Mensa
- Trasporto scolastico
- Auto spurgo
- Lampade votive

Liquidazione e riscossione ordinaria e coattiva

GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE PERSONALE DIPENDENTE:

- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di

COMUNE DI CANDIDONI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI OGNI SEVIZIO

- trattamento giuridico, economico, previdenziale e assicurativo del personale;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Certificazioni di servizio sullo stato giuridico-economico del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Gestione contabile personale (controllo, assenze, aspettative, scioperi, ecc.);
- Costituzione delle risorse decentrate;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza contabile e fiscale;
- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane e del relativo costo;
- Gestione contabile della Posizioni organizzative
- Assicurazione dei dipendenti all'INAIL (denunce, cessazioni, pagamento premi, ecc);
- Rapporti con le organizzazioni sindacali relativamente all'aspetto economico e previdenziale (informazione- consultazione - concertazione-contrattazione);
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Componente della delegazione per la contrattazione collettiva decentrata;
- Conto annuale.

PREVIDENZA:

- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- Conteggi del riscatto di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- Pratiche pensionistiche;
- Prestiti INPDAP;

N.B. - Le materie di competenza dei servizi sono indicate in modo esemplificativo. Ad ogni servizio competono, comunque, tutte le attività che hanno attinenza con le materie principali e con la peculiarità del servizio medesimo. Eventuali conflitti di competenza sono risolti dal Segretario Generale.

COMUNE DI CANDIDONI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI OGNI SERVIZIO

3° SERVIZIO **"TECNICO "**

OPERE PUBBLICHE:

- Attività delle opere e dei lavori pubblici: programmazione - progettazione - direzione lavori - sicurezza sul cantiere - Responsabile Unico del Procedimento - controlli - etc.;
- Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel campo del settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi, dei mattatoi, dei cimiteri e di quant'altro l'Amministrazione Comunale intenderà realizzare nell'ambito del territorio comunale;
- Progettazione opere pubbliche;
- Supporto ai Responsabili Unici del Procedimento (RUP);
- Procedure con Istituzioni pubbliche e/o Private per il finanziamento di opere pubbliche e rendicontazione;

VIABILITÀ:

- 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;

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, compresi impianti sportivi;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operai;
- Progettazione e direzione lavori per manutenzione strade rurali;
- Coordinamento delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisti ed urgenti su tutto il territorio comunale;

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;
- Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici di pertinenza comunale;
- Controllo e verifica dei consumi delle utenze (elettriche, idriche gas ecc);
- Interventi ordinari e straordinari su tutti gli uffici giudiziari di competenza comunale, compresi piccoli interventi sugli impianti tecnici e tecnologici (residuale);

COMUNE DI CANDIDONI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI OGNI SEVIZIO

- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti a rete (fognaria rete idrica- pubblica illuminazione – impianti semaforici – sistemi di videosorveglianza su strade pubbliche)

ESPROPRI - FINANZIAMENTI:

- Gestione espropri;
- Procedure espropriative : attività tecnico – amministrative per la gestione delle aree da espropriare (atti espropriativi determinazione delle indennità, trattativa bonaria per le soluzioni ecc.) . pagamento indennità - volture e trascrizioni;

UFFICIO GARE ED APPALTI

- Procedure di gara per fornitura di beni e servizi e procedure secondo le disposizioni di cui al regolamento comunale vigente .
- Rapporti e comunicazioni con AVCP per tutte le procedure di gara e/o acquisti secondo le disposizioni di legge ;
- Appalti OO.PP per importi pari o inferiori ad euro 40.000,00

SERVIZI AMBIENTALI:

- Attività connesse con la tutela dell'ambiente;
- Servizi ecologici;
- Ciclo integrato dei rifiuti
- 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;
- Igiene ambientale;
- Liquidazione spese utenze elettriche edifici comunali e illuminazione pubblica
- 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 l'A.F.O.R. e con il Consorzio di Bonifica,
- Coordinamento e gestione squadra operai
- Cura del verde pubblico, Villa Comunale, giardini, fontane pubbliche, bagni pubblici;
- Controllo utenze idriche;
- Gestione dei progetti con gli obiettori di coscienza ;
- Disinfestazione – rapporti con l'A.S.L.;

COMUNE DI CANDIDONI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI OGNI SEVIZIO

PROTEZIONE CIVILE:

- Prevenzione di disastri e catastrofi, organizzazione sistemi di soccorso, gestione dei soccorsi in casi di emergenza, gestione dei corpi di protezione civile e promozione in genere della Protezione Civile;
- Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti ai servizi 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 PROCIV;

SICUREZZA SUL LAVORO:

- Verifica ed attuazione delle prescrizioni in materia di Sicurezza sul posto di lavoro;
- Adeguamento strutture a norma;

SERVIZI AUSILIARI:

- Servizio di apertura e chiusura palazzo comunale, accoglienza dei cittadini, attività di supporto agli Uffici della Amministrazione,
- Pulizie Palazzo Comunale;

AUTOPARCO:

- Parco macchine e relativi autisti;
- Acquisti oli, carburanti e altri beni consumabili;
- Premi assicurativi parco macchine e mezzi pesanti;
- Tasse automobilistiche parco macchine e mezzi pesanti;
- Riparazioni e revisioni;
- Demolizioni-Disusi;

N.B. - Le materie di competenza dei servizi sono indicate in modo esemplificativo. Ad ogni servizio competono, comunque, tutte le attività che hanno attinenza con le materie principali e con la peculiarità del servizio medesimo. Eventuali conflitti di competenza sono risolti dal Segretario Generale

COMUNE DI CANDIDONI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI OGNI SEVIZIO

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA:

- 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;

EDILIZIA PRIVATA:

- Attività: per il controllo del territorio- emissioni ordinanze e sanzioni edilizie – procedure relative alle acquisizioni e demolizioni delle opere abusive – assistenza alla pattuglia edilizia;
- Gestione condono edilizio;
- Pareri per i B.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;
- Arredo Urbano;

PATRIMONIO-DEMANIO:

- Beni demaniali e patrimoniale dell'ente
- concessione demaniali
- concessioni patrimonio comunale (disponibile e indisponibile)
- adozione e gestione del Piano Spiaggia:
- Tenuta delle cartografie;
- Rilascio delle attestazioni e certificazioni;
- Acquisizione e istruzione delle domande;
- Rilascio delle concessioni attinenti con il piano (anche stagionali);
- Controlli sul territorio (compresa la assistenza alla pattuglia edilizia);
- Inventario beni demaniali;
- 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;
- Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
- 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;

COMUNE DI CANDIDONI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI OGNI SEVIZIO

- Rapporti con l'UTE;
- Gestione e manutenzione aree cimiteriali
- Concessioni cimiteriali
- Illuminazione votiva;
- Pattuglia edilizia per i controlli sui beni gestiti dal servizio;
- Rapporti di competenza con gli enti esterni e con i privati;

TOPONOMASTICA:

- Aggiornamento Piano Topografico e Stradario agli effetti censuari e statistici;
- Supporto alla Commissione Toponomastica;
- Assegnazione numeri civici;

CATASTO:

- Misurazioni, frazionamento di competenza, volture, 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 legge n. 47/85;
- Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilievi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni);

GESTIONE CIMITERI:

- Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, etc.);
- Lavori di manutenzione, pulizia e smaltimento rifiuti speciali;
- Assegnazioni loculi;

UNITA' SPECIALE PER LA GESTIONE DEI BENI CONFISCATI E MONITORAGGIO

- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata;

Sarà istituita una unità speciale, riconducibile al servizio . a cui parteciperanno anche altre unità di personale assegnato ad altri uffici ed individuato con apposito atto , sotto il coordinamento del Segretario Generale

N.B. - Le materie di competenza dei servizi sono indicate in modo esemplificativo. Ad ogni servizio competono, comunque, tutte le attività che hanno attinenza con le materie principali e con la peculiarità del servizio medesimo. Eventuali conflitti di competenza sono risolti dal Segretario Generale.

POLIZIA STRADALE:

- Circolazione - Tutela e controllo della strada - Piani Urbani del Traffico - Segnaletica

Le competenze sono quelle previste dal regolamento di polizia municipale.

POLIZIA COMMERCIALE:

- Controllo commercio - Sanzioni - Segnalazioni per chiusura attività

COMUNE DI CANDIDONI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI OGNI SEVIZIO

Le competenze sono quelle previste dal regolamento di polizia municipale.

POLIZIA EDILIZIA:

- Vigilanza Urbanistica/Edilizia – Denuncia abusi

Le competenze sono quelle previste dal regolamento di polizia municipale.

POLIZIA VETERINARIA:

- Randagismo – Tutela da malattie infettive – Emergenze sanitarie – Igiene Pubblica
- Prevenzione randagismo e protezione animali
- *Le competenze sono quelle previste dal regolamento di polizia municipale.*

POLIZIA MORTUARIA:

- Tutela salute in materia di polizia mortuaria

Al servizio 3 è assegnata la custodia dell'autovettura di rappresentanza e dello scuolabus.

Le competenze sono quelle previste dal regolamento di polizia municipale .

SUAP:

- Attività di programmazione, gestione, rilascio autorizzazioni, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nei settori, alimentari, del commercio, dei mercati, fiere, industria, artigianato, pesca, cooperazione e attività produttive. Sportello Unico;
- Attività svolte per la concessione delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali a sede fissa o su area pubblica, di servizi (alberghi, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici e viaggianti, etc.) e per la concessione delle licenze di pesca e caccia;
- Gestione e controlli e quanto di attinenza con le licenze per l'utilizzo degli ascensori;
- Animazione territoriale ;
- Promozione e coordinamento delle associazioni e dei consorzi fra imprese;
- Studio e ricerche di marketing per le imprese;
- Attività di legge sulla pesa pubblica e sui pesi e misure in generale;
- Controlli su tutte le attività di competenza del servizio cui appartiene;
- Attività di gestione amministrativa in materia di mattatoi, mercati e fiere, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni specifiche ;
- Attività previste dalle leggi, statuti e regolamenti sulla attività dello sportello unico Assistenza alle imprese
- Organizzazione, gestione, promozione di fiere e mercati (saltuari e periodici);

N.B. - Le materie di competenza dei servizi sono indicate in modo esemplificativo. Ad ogni servizio competono, comunque, tutte le attività che hanno attinenza con le materie principali e con la peculiarità del servizio medesimo. Eventuali conflitti di competenza sono risolti dal Segretario Generale.