

## **PARTE II - SERVIZI, UFFICI, FUNZIONI E COMPETENZE (FUNZIONIGRAMMA)**

### **Settore 1 – Affari generali – Personale - Contenzioso**

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Giunta inerenti segreteria e AA.GG.;
- procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Consiglio inerenti segreteria e AA.GG.;
- Procedimenti inerenti le determinazioni di settore, comprese quelle a contrarre relative a forniture di beni e servizi facenti capo alla struttura di appartenenza;
- Predisposizione atti di liquidazione inerenti le forniture di beni e servizi ed ogni altra attività relativi alla struttura di appartenenza;
- procedimenti inerenti la liquidazione a favore degli amministratori delle spese di viaggio e di soggiorno;
- Controllo formale degli atti e supporto operativo agli organi istituzionali;
- Verifica della realizzazione degli obiettivi assegnati;
- Coordinamento e monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza;
- Coordinamento e monitoraggio dei procedimenti di accesso documentale e accesso civico (l. 241/1990, d.lgs. 33/2013);
- Autorizzazioni all'accesso di copie atti di deliberazioni e determinazioni;
- Attività di collaborazione con gli altri servizi;
- Supporto amministrativo e organizzativo alle attività di partecipazione della cittadinanza;
- Convocazione sedute Consiglio Comunale;
- Gestione servizio refezione scolastica: bando di gara, affidamento, atti amministrativi relativi al servizio (impegno, liquidazione, accertamento etc);
- Pubblica istruzione: gestione rapporti con l'istituzione scolastica e fornitura libri di testo alle scuole;
- Gestione Sportello Unico Attività Produttive (SUAP);

#### **SERVIZI DI SEGRETERIA**

- Protocollo;
- Gestione archivio;
- Pubblicazione, raccolta e rilegatura atti;
- Albo Pretorio on-line – Portale Amministrazione Trasparente;
- Pubblicazione atti;
- Organizzazione e gestione servizio notifiche;
- Ufficio relazioni con il pubblico (URP);
- Supporto per la predisposizione di bozze/proposte di ordinanze da sottoporre alla firma del Sindaco e per la predisposizione di atti e decreti sindacali;
- Supporto ai Settori ed ai servizi;
- Supporto all'attività del Segretario Generale;
- Segreteria della Giunta Comunale con formalizzazione delle deliberazioni adottate;
- Segreteria del Consiglio Comunale con formalizzazione delle deliberazioni adottate;
- Segreteria ed organizzazione delle attività istituzionali;
- Segreteria Sindaco;
- Rilascio contrassegno sosta invalidi;

- Rilascio tesserini venatori, raccolta funghi e prodotti secondari;

### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

- Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche (A.P.R. e A.I.R.E.);
- Variazioni di residenza;
- Redazione degli atti e regolare tenuta dell'anagrafe e dei registri di stato civile;
- Statistiche demografiche;
- Indagini Istat;
- Gestione del servizio di leva militare: formazione liste ed aggiornamento ruoli matricolari;
- Rilascio certificati ed estratti anagrafici;
- Rilascio Carte di Identità (C.I.E. e cartacee);
- Autenticazione copie, firme e foto;
- Numerazione civica e supposto alla toponomastica, d'intesa con il settore competente;
- Dichiarazione di nascita e trascrizione atti;
- Dichiarazione di morte e trascrizione atti;
- Atti di matrimonio;
- Rilascio certificati, estratti e copie atti di stato civile;
- Tenuta ed aggiornamento liste elettorali;
- Organizzazione delle elezioni;
- Supporto alla Sottocommissione Elettorale Circondariale;
- Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali;
- Adempimenti relative alla tenuta ed aggiornamento degli albi di scrutatori, presidenti di seggio elettorale e giudici popolari;

### **SERVIZI SOCIALI**

- Gestione fondi statali, regionali e di ambito a supporto dei cittadini in condizione di bisogno;
- Attività sociali di ambito territoriale;
- Interventi di prevenzione disagio sociale;
- Interventi relativi al diritto allo studio per studenti con disabilità;
- Programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale;
- Erogazione prestazioni socio-assistenziali di base;
- Segretariato sociale;
- Interventi assistenziali a favore di utenza debole a rilevanza sociale;
- Tutela dei minori e servizi socio-educativi;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
- Progetti di promozione sociale;
- Progetti di promozione culturale e turistica;
- Rapporti con il S.S.N. e le strutture socio-sanitarie in genere;
- Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, che operano nell'ambito dei servizi scolastici e dell'istruzione;
- Servizio sostitutivo mensa mediante buoni pasto elettronici dipendenti;

### **RISORSE UMANE**

- Organizzazione degli uffici e dei servizi comunali;
- Programmazione triennale del fabbisogno e pianificazione delle assunzioni;
- Dotazioni organiche;
- Anagrafe del personale dipendente;
- Gestione giuridica del personale: gestione ferie, gestione indennità di trasferta del personale dipendente, gestione permessi retribuiti e non retribuiti, collocamento in pensione del personale dipendente e adozione relativi atti, rilascio certificati di servizio;
- Stato giuridico lavoratori ex LPU ed LSU;

- Rapporti con i responsabili sindacali aziendali;
- Rapporti con la delegazione trattante;
- Procedure concorsuali e di selezione per eventuali assunzioni di personale;
- Incentivazione della produttività;
- Predisposizione ed aggiornamento di atti amministrativi, compresi i regolamenti, relativi al personale;
- Procedimenti disciplinari;
- Formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale;
- Gestione degli istituti contrattuali relativi alle presenze del personale dipendente;
- Visite fiscali.

#### **CONTENZIOSO**

- Gestione affari legali, anche attraverso rapporti con professionisti esterni per le attività giudiziarie ed extra-giudiziarie;
- Gestione del contenzioso (definizione contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali, richiesta pareri legali etc.);

#### **POLIZIA LOCALE**

- Accertamenti violazioni alle norme sulla circolazione stradale;
- Rilievo dei sinistri stradali;
- Controllo in occasione del mercato settimanale;
- Controllo del territorio di competenza, accertamento violazioni, gestione contravvenzionale;
- Controllo dell'attività edilizia in collaborazione con l'ufficio tecnico, accertamento violazioni, comunicazione notizie di reato, rapporti con l'autorità giudiziaria, gestione contravvenzionale;
- Controllo sulle attività commerciali e produttive e sui pubblici esercizi, autorizzazioni e licenze TULPS, accertamento violazioni, gestione contravvenzionale, tenuta albi/archivi/elenchi;
- Controllo sul rispetto delle norme sanitarie;
- Esecuzione di trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori;
- Collaborazione con la stazione dei Carabinieri di Molochio in occasione di tutti gli eventi che richiedono la specifica collaborazione tra le forze dell'ordine che possiedono la qualifica di P.G.;
- Vigilanza sull'ordine e la sicurezza pubblica;
- Vigilanza sul patrimonio del Comune;
- Servizio di viabilità stradale e vigilanza in occasione di manifestazioni, processioni, lavori stradali, cortei funebri, attività indette o programmate dall'Amministrazione Comunale;
- Accertamenti anagrafici in relazione alle istanze dei cittadini che chiedono il cambio o la residenza nel Comune di Molochio;
- Istituzione delle procedure di rilascio delle autorizzazioni amministrative;
- Pubblicità e affissioni;
- Anagrafe canina, ricezione richieste di iscrizione, gestione contravvenzionale;
- Attività di prevenzione e controllo rifiuti ingombranti;

# **Piano dettagliato degli obiettivi 2024-2026**

## **PARTE I - PRIORITA' STRATEGICHE 2024/2026 (POLITICHE)**

1. Emergenza occupazione – Sviluppo economico e lavoro;
2. Cultura: pilastro di crescita sociale;
3. Politiche sociali – aiutiamo i più deboli - associazionismo;
4. Scuola e politiche giovanili;
5. Legalità e sicurezza;
6. Sanità;
7. Animali domestici e randagismo;
8. Città sostenibile ed ambiente;
9. Tutela e riqualificazione centro storico e verde urbano;
10. Viabilità urbana;
11. Sport – una città sportiva – Taurianova città dello sport;
12. Sostenibilità fiscale.

## **PARTE II - OBIETTIVI STRATEGICI 2024/2026 (STRATEGIE)**

1. Nuovo Piano Strutturale comunale, Piano per gli Insediamenti Produttivi;
2. Agricoltura innovativa, Tutoraggio; Accesso al credito PMI Confidi, Reti di impresa, portale delle aziende e-commerce; Partecipazioni fieristiche;
3. Riapertura biblioteca comunale; organizzazione eventi culturali, valorizzazione beni culturali;
4. Creazione Museo civico, realizzazione cine teatro ex Auditorium Gemelli Careri, Casa della Cultura, Accademia d'Arte;
5. Socializzazione e tempo libero (Eventi periodi festivi), Programmazione eventi estivi;
6. Stato Sociale - Welfare Cittadino, Casa Anziani, Associazionismo;
7. Indipendenza diversamente abili, famiglie, anziani, casa, integrazione;
8. Diritto allo studio, arredi scolastici;
9. Politiche giovanili di premialità studenti, formazione per lavoro giovanile;
10. Sicurezza pubblica, impianto videosorveglianza;
11. Servizi di polizia amministrativa;
12. Sanità, Mantenimento e potenziamento servizi ospedalieri, potenziamento accesso servizi di base;
13. Animali domestici. Superamento del randagismo, miglioramento condizioni di vita degli animali domestici;
14. Città sostenibile ed ambiente; Realizzazione progetto Remunero (RSU), revisione servizio di igiene appaltato;
15. Servizio idrico. Adeguamento al telecontrollo della rete idrica, digitalizzazione dei rapporti con utenza, campagne di sensibilizzazione per evitare sprechi;
16. Tutela del territorio e ambiente. Politiche energetiche ad impatto ambientale sostenibile, sostenibilità energetica (sostenibilità energetica del patrimonio edilizio pubblico e privato, mobilità green);
17. Tutela e riqualificazione centro storico e verde urbano.
18. Progetto "Borghi vivi 2020";
19. Case ad 1 euro;
20. Edilizia residenziale equa, efficiente e solidale, dismissione del patrimonio ERP;
21. Viabilità urbana, recupero centro storico, manutenzione viabilità contrade, riqualificazione viale Ricci;
9. Sport – una città sportiva – Taurianova città dello sport. Riqualificazione e gestione delle

strutture sportive, Stadio Comunale, Campo Sportivo T. Battaglia, Palazzetto dello Sport, Pista Ciclabile, Campi di calcetto, Palestre all'aperto, Piscina comunale;

10. Sostenibilità fiscale. Riorganizzazione attività tributi comunali. Potenziamento del Servizio Tributi e del Servizio Riscossioni - recupero delle sacche di evasione;

11. Incremento trasparenza amministrativa ed informatizzazione; attuazione misure anticorruzione e integrità; Coordinamento sistema integrato controlli interni;

12. Riorganizzazione e riprogrammazione piano assunzionale del personale.