



CITTÁ DI ROSARNO

- Città Metropolitana di Reggio Calabria -



DELIBERAZIONE N° 169
DEL 27 NOVEMBRE 2024

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: AGGIORNAMENTO N. 3 AL P.I.A.O. DEFINITIVO 2024/2026 - 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA (SEZ. 3.1), FUNZIONIGRAMMA (SEZ. 3.1.1).

L'anno duemilaventiquattro il giorno ventisette del mese di novembre alle ore 14:35 in modalità videoconferenza, richiamata la deliberazione della Commissione Straordinaria, assunta con i poteri del Consiglio comunale, n° 15 del 22/04/2022, con la quale è stato approvato il regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi, consiglio comunale e giunta, in modalità telematica, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

COGNOME	NOME	CARICA	Sede	Videoconferenza	Assente
CUTRÍ	Pasquale	SINDACO	X		
DE MARIA	Teodoro	VICE SINDACO	X		
D'AGOSTINO	Giulia	ASSESSORE		X	
LAVORATO	Arturo	ASSESSORE	X		
PRONESTÍ	Antonino	ASSESSORE	X		
ROSSI	Marica	ASSESSORE		X	

Partecipa il Segretario Generale: Avv. CLERI Giuseppe.

Il Sindaco – Presidente, Dott. Pasquale CUTRÍ, constatato che i presenti sono nel numero tale da rendere valida la seduta, dichiara aperta la riunione ed invita la Giunta a deliberare sull'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che nei giorni 22 e 23 ottobre 2023 si è svolta la consultazione elettorale per il rinnovo del Consiglio Comunale e per l'elezione del Sindaco;

Visto il verbale del 24 ottobre 2023 dell'adunanza dei Presidenti di sezione relativo alla proclamazione dell'elezione alla carica di Sindaco nonché all'elezione di n. 16 Consiglieri assegnati al Comune;

Atteso che alla carica di Sindaco risulta eletto il Dott. Pasquale CUTRÌ;

Premesso che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone "1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.";

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 15/2024 con la quale è stato approvato il P.I.A.O. provvisorio 2024/2026, completo di tutte le sezioni;

Vista la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19/2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2024/2026, i.e.;

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 70/2024 con la quale è stato approvato il P.I.A.O. definitivo 2024/2026, completo di tutte le sezioni;

Tenuto conto che si è reso necessario aggiornare il PIAO definitivo 2024/2026, e nello specifico la sezione Piano triennale del fabbisogno di personale (sez. 3.3);

Dato atto che con delibera G.C. n. 126/2024, e 135/2024 i.e., è stato aggiornato il PIAO 2024/2026 prevedendo le specifiche assunzioni nel Piano triennale del fabbisogno di personale (sez. 3.3);

Rilevato che questa A.C. ha ritenuto di dover rimodulare la struttura organizzativa prevedendo l'istituzione dell'Avvocatura Civica, giusta delibera G.C. n. 168 del 27/11/2024;

Dato atto che si rende necessario aggiornare conseguentemente il PIAO definitivo 2024/2026, e nello specifico la Sezione Organizzazione e Capitale Umano - Struttura organizzativa (sez. 3.1) e Funzionigramma (Sez. 3.1.1);

Ritenuto di poter procedere all'aggiornamento del P.I.A.O. definitivo 2024/2026 (Allegato n° 1);

Visti gli allegati pareri favorevoli reso in ordine alla regolarità tecnica dal Responsabile della I UOC, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL approvato con D. Lgs 18.08.2000, n° 267 (Allegato n° 2);

Visto l'allegato parere favorevole reso dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 101, comma 1, del CCNL relativo al personale dell'area delle Funzioni Locali del 17/12/2020 (Allegato n° 3)

Con voti favorevoli unanimi

DELIBERA

Di approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento di cui costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/90;

1. DI AGGIORNARE il P.I.A.O. definitivo 2024/2026 – Sez. 3 Organizzazione e Capitale Umano - Struttura organizzativa (sez. 3.1), Funzionigramma (Sez. 3.1.1), allegato alla presente delibera; (Allegato n° 1)

2. DI DARE MANDATO al Responsabile della I UOC, di provvedere ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente",

- sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali"
- sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica",
- sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance"
- sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione",
- sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

3. DI DARE MANDATO al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione definitivo 2024/2026, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, con separata unanime e favorevole votazione resa in forma palese

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. approvato con D. Lgs n° 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.



CITTÁ DI ROSARNO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA' E

ORGANIZZAZIONE

Definitivo

2024 – 2026

AGGIORNAMENTO N. 3

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	
3.1.1 Funzionigramma	

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA

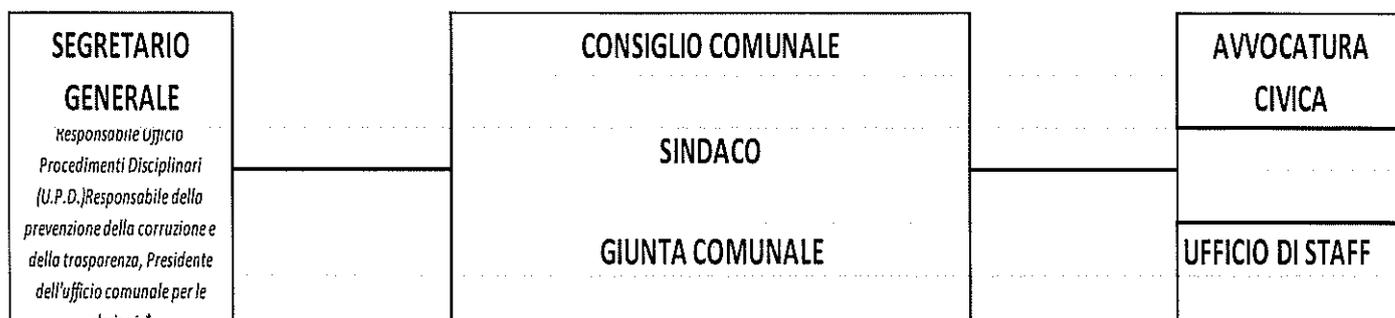
Per il 2025 l'Organo di Governo intende procedere alla parziale rimodulazione dell'assetto organizzativo degli uffici e dei servizi.

Precedentemente, con delibera C.S. assunta con i poteri della Giunta n. 189 del 29/12/2022, si è provveduto alla rimodulazione della struttura organizzativa dell'ente, con decorrenza dal 1 gennaio 2023 e ad invarianza di spesa.

Con delibera G.C. n. 10 del 17/01/2024 è stata cambiata, con decorrenza 01 febbraio 2024, la struttura organizzativa, prevedendo l'assegnazione del Servizio Monitoraggio Spesa (utenze telefonia, luce, gas) alla I UOC, Servizio Urbanistica - Edilizia privata e pubblica alla III UOC, Servizio Manutenzione - Verde pubblico - Illuminazione Pubblica alla III UOC.

Al fine di assicurare il migliore raggiungimento dei programmi politici, si rende opportuno una rimodulazione della macro struttura organizzativa con particolar riferimento alla istituzione, nella struttura dell'Ente, di un autonomo ufficio di Advocatura comunale; per istituire l'Advocatura comunale, è necessario prevedere la creazione, nella struttura dell'Ente, dell'autonomo ufficio denominato "Advocatura Civica", informato a principi di autonomia e indipendenza dagli organi istituzionali e burocratici.

Si è ritenuto, pertanto, di istituire, ai sensi dell'art. 3, ultimo comma, del R.D.L. 27.11.1933 n. 1578, presso il Comune di Rosarno, un autonomo ufficio legale denominato "Advocatura Civica" informato a principi di autonomia e indipendenza dagli organi istituzionali e burocratici, stante l'estraneità all'apparato amministrativo e all'attività di gestione amministrativa in quanto dotato di un ampio grado di autonomia organizzativa ed indipendenza dalle altre strutture organizzative (UU.OO.CC.), che assicuri la rappresentanza in giudizio nelle cause di cui il Comune di Rosarno è parte attiva o passiva; il personale dell'Advocatura Civica curerà in esclusiva gli affari dell'ente ed è soggetto al rispetto dei doveri deontologici sotto la vigilanza dei COA di appartenenza, non avendo alcuna subordinazione ad altro personale/ufficio comunale. Le predette modifiche hanno la precipua finalità di ridurre i costi connessi agli incarichi e affidi legali nonché dotarsi di una struttura che gestisca direttamente il contenzioso.



U.O.C. - P.O.	U.O.C. - P.O.	U.O.C. - P.O.	U.O.C. - P.O.	U.O.C. - P.O.	U.O.C. - P.O.
n. 1	n. 2	n. 3	n. 4	n. 5	n. 6
AREA	AREA	AREA	AREA	AREA	AREA
AMMINISTRATIVA	FINANZIARIA E TRIBUTI	TECNICA 1	SERVIZI SOCIALI IMMIGRAZIONE	POLIZIA LOCALE	TECNICA 2
UFFICI E SERVIZI	UFFICI E SERVIZI	UFFICI E SERVIZI	UFFICI E SERVIZI	UFFICI E SERVIZI	UFFICI E SERVIZI
Affari Generali - Segreteria - Archivio - Protocollo - Albo Pretorio e Messi Comunali	Servizi Economici/Finanziari - Bilancio e programmazione Ragioneria e Contabilità - Partecipate	Servizio Patrimonio	Servizi Sociali, Ufficio di Piano e Attività sociale per Centri di Accoglienza per Immigrati	Servizi di Polizia Locale (Vigilanza, Viabilità, Segnaletica stradale, Commercio, Polizia Mortuaria e cimiteriale, Affissioni)	Servizio Lavori Pubblici - Progettazione e Gestione Opere Strategiche - P.O.N. - P.I.S.U. - AGENDA URBANA - PNRR
Servizi scolastici, culturali e contratti	Servizio Proweditorato ed Economato - Controllo di Gestione	Servizio Ambiente	Servizio Informatico Comunale		
Servizio Monitoraggio Spesa (utenze telefonia, luce, gas)		Servizio Cimiteri	Servizi Demografici/Anagrafe - Stato Civile - Leva - Statistica		
Servizio personale (Gestione Giuridica, Programmazione e Organizzazione, Reclutamento e Concorsi)	Servizio Personale - Gestione Economica	Servizio Manutenzione - Verde pubblico - Illuminazione Pubblica	Servizio Elettorale	Sportello Unico Attività Produttive	Servizio Beni Confiscati
	Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali			Servizio Urbanistica - Edilizia privata e pubblica	Servizio Protezione Civile

ORGANIGRAMMA (al 01/01/2025)

I servizi risulteranno così articolati:

AMMINISTRATIVA

Affari Generali - Segreteria

Archivio - Protocollo - Albo Pretorio e Messi Comunali

Servizi scolastici, culturali e contratti

Servizio personale (Gestione Giuridica, Programmazione e Organizzazione, Reclutamento e Concorsi)

Servizi Trasporto scolastico - Sport e Tempo Libero

Servizio Contenzioso

Servizio Monitoraggio Spesa (utenze telefonia, luce, gas)

FINANZIARIA E TRIBUTI

Servizi Economici/Finanziari

Bilancio e programmazione

Ragioneria e Contabilità - Partecipate

Servizio Provveditorato ed Economato - Controllo di Gestione

Servizio Personale - Gestione Economica

Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali

TECNICA 1

Servizio Patrimonio

Servizio Ambiente

Servizio Cimiteri

Servizio Manutenzione - Verde pubblico - Illuminazione Pubblica -

Servizio Urbanistica - Edilizia privata e pubblica

SERVIZI SOCIALI IMMIGRAZIONE

Servizi Sociali, Ufficio di Piano e Attività sociale per Centri di Accoglienza per Immigrati

Servizio Informatico Comunale

Servizi Demografici - Stato Civile - Leva – Statistica

Servizio Elettorale

POLIZIA LOCALE

Servizi di Polizia Locale (Vigilanza, Viabilità, Segnaletica stradale, Commercio, Polizia Mortuaria e cimiteriale, Affissioni)

Servizio Protezione Civile

Sportello Unico Attività Produttive

TECNICA 2

Servizio Lavori Pubblici - Progettazione e Gestione Opere Strategiche - P.O.N. - P.I.S.U. - AGENDA URBANA

- PNRR

Servizio Beni Confiscati

Servizio Acquedotto Comunale e Rete Idrica

AVVOCATURA CIVICA

Contenzioso e rappresentanza giudiziale

PROTEZIONE CIVILE - NOMINA REFERENTE OPERATIVO COMUNALE -NOMINA REFERENTI FUNZIONI DI SUPPORTO

Il Referente Operativo Comunale della Protezione Civile, i Responsabili delle Funzioni di Supporto, ed i loro sostituti sono individuati nei sottoelencati dipendenti:

REFERENTE OPERATIVO COMUNALE	SOSTITUTO R.O.C.
Agostino Chiara	Messina Alessandro

RESPONSABILI DELLE FUNZIONI DI SUPPORTO:

N	FUNZIONE	RESPONSABILE	SOSTITUTO
1	TECNICO - SCIENTIFICA - PIANIFICAZIONE	Messina Alessandro	Amato Salvatore
2	SANITA' - ASS. SOCIALE E VETERINARIA	Elia Maria Grazia	Giovinazzo Angelica
3	VOLONTARIATO	Agostino Chiara	Messina Alessandro
4	MATERIALE E MEZZI	Agostino Chiara	Circosta Alessandro
5	TELECOMUNICAZIONI	Agostino Chiara	Roberti Luigi Alessandro
6	SERVIZI ESSENZIALI E ATTIVITA' SCOLASTICA	Messina Alessandro	Raso Domenico
7	CENSIMENTO DANNI- PERSONE- COSE	Corigliano Domenica	Amato Salvatore
8	STRUTTURE OPERATIVE LOCALI -VIABILITA'	Agostino Chiara	Lacquaniti Vincenzo
9	ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE	Agostino Chiara	Messina Alessandro

Sono stati attivati n. 4 progetti P.U.C. (*A scuola più sicuri – Cura del Verde – Ri puliamo il comune – Insieme in comune*).

Inoltre sono stati attivati e prorogati i tirocini di inclusione sociale (T.I.S.) per 16 soggetti.



Servizio Civile Universale 2024

Sono 12 i giovani volontari che hanno iniziato, settembre 2024, le loro attività per i progetti banditi dal Comune di Rosarno del Servizio civile universale.

COMUNE DI ROSARNO

FUNZIONIGRAMMA

SEGRETERIA

Servizio Organi istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi, procedimenti disciplinari, elezioni

1. Convocazioni e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza Capigruppo, Commissioni consiliari, Ufficio di Presidenza e Conferenza dei Responsabili di U.O.C.;
2. Gestione Conferenza Capigruppo e Conferenza Responsabili di U.O.C.;
3. Gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari;
4. Gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio;
5. Gestione determinazioni e decreti sindacali;
6. Accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali;
7. Gestione attività e adempimenti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza
8. Funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento comunale sui controlli interni (Controllo Regolarità Amministrativa);
9. Gestione procedimenti disciplinari
10. Presidenza dell'ufficio comunale per le elezioni
11. Rapporti col Nucleo di Valutazione per tutte le operazioni relative alle competenze proprie del Nucleo;
12. Atti correlati all'attività valutativa del personale;
13. Pianificazione strategica e programmazione operativa

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Affari Generali e Segreteria

1. 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.);
2. Gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione gettoni e indennità);
3. Gestione anagrafe amministratori pubblici. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente;
4. Pubblicazione deliberazioni degli organi politici e tenuta dei relativi registri;
5. Trasmissione deliberazioni del C.C. di riconoscimento debiti fuori bilancio nascenti da sentenze alla procura della Corte dei Conti;
6. Tenuta dei registri scritture private;
7. Istruzione pratiche patrocini di competenza;
8. Relazioni con le città gemellate;
9. Gestione esposizione bandiere negli edifici comunali;
10. Adempimenti per organizzazione di manifestazioni ed eventi istituzionali da parte dell'Organo Rappresentativo;
11. Ufficio relazioni con il pubblico (URP);
12. Mezzi/veicoli comunali (schede carburante; noleggio; tasse automobilistiche e premi assicurativi);
13. Noleggio stampanti/fotocopiatrici/apparecchi multifunzionali;
14. Gestione servizio postale;
15. Gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
16. Rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
17. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente di competenza;

Servizio Archivio - Protocollo - Albo Pretorio e Messi Comunali

1. Gestione del flusso documentale entrata e uscita : Protocollo degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici - Protocollo degli atti in partenza in via residuale, ove non vi provveda singolo settore all'uopo abilitato;
2. Fascicolazione informatica;
3. Archiviazione e conservazione;
4. Gestione archivio storico;
5. Gestione dell'albo pretorio on line;
6. Notificazione di atti;
7. Servizio di anticamera;
8. Responsabilità della conservazione sostitutiva.

Servizi scolastici, culturali e contratti

1. Piano annuale diritto allo studio;
2. Piano gratuità libri di testo;
3. Gestione e trasferimento contributi regionali e ministeriali alle scuole per assistenza specialistica e relativa rendicontazione;
4. Mensa scolastica;
5. Erogazione di contributi alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo (subordinate al contributo regionale);

6. Erogazione di contributi alle Istituzioni scolastiche del territorio comunale per il finanziamento delle spese di funzionamento, compatibilmente con le risorse di bilancio assegnate;
7. Fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie residenti nel territorio comunale;
8. Attività culturali - promozione, realizzazione e gestione di eventi culturali e artistici;
9. Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico;
10. Organizzazione e gestione eventi culturali e artistici (premi, concorsi, convegni, seminari, mostre, rassegne, spettacoli culturali e teatrali, ecc);
11. Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
12. Attività di comunicazione per le iniziative culturali organizzate o patrocinate;
13. Concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi culturali;
14. Istruttoria di competenza per concessione contributi economici;
15. Gestione e aggiornamento dell'Albo delle Associazioni.
16. Visite guidate all'uso della biblioteca;
17. Revisione e scarto del patrimonio librario esistente;
18. Tutela, catalogazione, restauro e conservazione del patrimonio librario e restauro delle collezioni storiche;
19. Prestito bibliotecario;
20. Organizzazione di grandi eventi con la finalità di incrementare il turismo culturale;
21. Promozione delle attività e dei servizi della biblioteca, anche attraverso i canali mediatici istituzionali;
22. Tutela e promozione del patrimonio museale cittadino; progettazione e realizzazione di attività finalizzate alla migliore fruizione dello stesso;
23. Indicazioni su predisposizione e aggiornamento del Programma biennale acquisti di servizi e forniture;
24. Assistenza predisposizione degli schemi di contratti in forma pubblica;
25. Supporto all'attività del Segretario Generale quale Ufficiale Rogante;
26. Supporto alla gestione del Repertorio Atti Pubblici e tenuta del registro delle scritture private;
27. Pianta organica delle farmacie;

Servizio personale – trattamento giuridico

1. Gestione giuridica ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative previo nulla-osta da parte del datore di lavoro, scioperi, liquidazione trattamento accessorio dipendenti , orari, ecc.);
2. Gestione pratiche visite fiscali;
3. Supporto per costituzione fondo trattamento accessorio dipendenti;
4. Tenuta e gestione dei fascicoli del personale dipendente;
5. Comunicazioni agli Enti ed al Dipartimento F.P. (Art. 53 D.lgs. n. 165/01 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
6. Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
7. Piano annuale delle assunzioni;
8. Concorsi pubblici, mobilità del personale, procedure di reclutamento in genere del personale dipendente;
9. Relazione a Conto annuale e Conto annuale del personale con il supporto dell'Ufficio finanziario;
10. Gestione denuncia infortuni INAIL segnatamente ai dipendenti assegnati ;
11. Supporto alle delegazioni trattanti;
12. Presenze e assenze del personale dipendente;

13. Gestione fascicolo del personale;
14. Supporto ufficio procedimenti disciplinari;
15. Supporto al Nucleo di Valutazione;
16. Relazioni sindacali e supporto alle delegazioni trattanti;
17. Formazione del personale dell'Ente;
18. Gestione piattaforme PERLA P.A., GEDAP;
19. Pratiche pensionistiche;
20. Gestione procedura buoni mensa del personale dipendente;

Servizi Trasporto scolastico - Sport e Tempo Libero

1. Trasporto scolastico compreso trasporto scolastico per alunni portatori di handicap;
2. Erogazione di contributi alle famiglie per il trasporto scolastico autonomo di alunni con disabilità (subordinata al contributo ministeriale), rendicontazione e adempimenti di competenza;
3. Organizzazioni manifestazioni didattico – culturali - sportive;
4. Istruttoria di competenza per la concessione di contributi economici.
5. Concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi sportivi;
6. Tenuta e aggiornamento dei dati sull'associazionismo sportivo locale;

Servizio Monitoraggio Spesa - T.E.G.

1. Gestione, esame e controllo consumi delle utenze di competenza comunale ¹(Telefonia, Energia elettrica, Gas e riscaldamento, ivi compresa la liquidazione della spesa);
2. Rapporti con i gestori delle utenze e atti connessi;
3. Pubblicazione e aggiornamento atti su Amministrazione trasparente

¹ Per gli aspetti tecnici, i competenti uffici forniranno il relativo supporto, predisponendo gli atti di competenza.

AREA FINANZIARIA/TRIBUTI

Servizi Economici/Finanziari - Bilancio e programmazione- Ragioneria e Contabilità – Partecipate

1. Predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati;
2. Predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
3. Gestione bilancio annuale e pluriennale;
4. Predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
5. Rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
6. Rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
7. Predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;
8. Coordinamento in materia di programmazione finanziaria;
9. Affidamento e controllo servizio di Tesoreria;
10. Gestione e controllo equilibri finanziari;
11. Supporto al Revisore Unico dei Conti;
12. Gestione adempimenti fiscali dell'ente (IVA, IRAP, 770,730 ecc);
13. Gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
14. Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale ;
15. Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale;
16. Anticipazioni di tesoreria
17. 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;
18. Gestione rapporti contabili con i soggetti partecipati (competete ai singoli Responsabili la gestione dei rapporti con le società partecipate facenti capo ai servizi di rispettiva competenza, ivi compresi i provvedimenti di dismissione)
19. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Personale - Gestione Economica

1. Gestione economica, contabile, fiscale del personale dell'Ente;
2. Gestione delle risorse decentrate e costituzione fondo trattamento accessorio dei dipendenti;
3. Gestione retribuzioni personale dipendente;
4. Applicazione e gestione contribuzioni INPS;
5. Redazione mod. UNIEMENS;
6. Redazione DMA mensile per l'Inpdap e trasmissione telematica via internet;
7. Denuncia infortuni INAIL segnatamente ai dipendenti assegnati ;
8. Supporto relazione allegata al Conto annuale e Conto annuale del personale;

Servizio Provveditorato ed Economato - Controllo di Gestione

1. Attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento economale e della funzione degli agenti contabili;
2. Aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili e immobili del comune sulla base degli aggiornamenti effettuati dai vari servizi;

Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali

1. Attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento e delibere tariffarie); (le attività di riscossione ordinaria e coattiva sono svolte dal concessionario esterno);
2. Adempimenti per la gestione dell'addizionale comunale IRPEF

AREA TECNICA 1

Servizio Patrimonio

1. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (sdemanializzazioni, concessioni, canoni demaniali, acquisizioni al patrimonio, affrancazioni);
2. Rilevazione e controllo del patrimonio comunale;
3. Redazione Piano dismissione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e rapporti con l'Agenzia delle Entrate, anche in base alle relazioni tecniche redatte dall'area Tecnica 2
4. Gestione inventario beni patrimoniali;
5. Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
6. Gestione locazioni passive e rapporti con amministrazioni;
7. Gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare, in collaborazione con l'Area Tecnica 2;
8. Alienazione ed acquisto di beni immobili;
9. Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
10. Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
11. Compilazione ruoli patrimoniali;
12. Gestione, sotto l'aspetto tecnico, del rilascio delle concessioni e delle vendite dei beni e dei suoli patrimoniali (disponibili ed indisponibili) comunali;
13. Rapporti con l'UTE;
14. Rapporti di competenza con gli enti esterni e con i privati;
15. Gestione procedimenti di stima beni patrimoniali;
16. Attività relative ai servizi di natura catastale;
17. Gestione della cartografia comunale; tenuta delle cartografie;
18. Certificazioni di proprietà comunale o di altri diritti reali; rilascio delle attestazioni e certificazioni;
19. Pareri occupazioni suolo pubblico;
20. Autorizzazioni scavi su viabilità pubblica da parte di società erogatrici servizi, se non di competenza di altri uffici;
21. Affidamento e gestione impianti sportivi comunali o di proprietà ivi compresa la definizione delle forme e dei modelli gestionali (concessione, appalto, in house);
22. Definizione del tariffario degli impianti sportivi comunali;
23. Rapporti con i soggetti concessionari degli impianti sportivi esternalizzati;
24. Collaborazione con area tecnica 2 per la programmazione di interventi manutentivi e di realizzazione di nuovi impianti;
25. Relazioni su incidentistica stradale, stima dei danni al patrimonio comunale e richieste di risarcimento;
26. Rapporti con la Città Metropolitana di Reggio Calabria per la definizione di convenzioni per l'uso integrato degli impianti sportivi comunali e provinciali;
27. Definizione di accordi convenzionali con strutture private per l'uso pubblico delle stesse;
28. Progettazione, D.L. e R.U.P. di OO.PP. di competenza dell'Area non assegnate ad altri servizi.
29. Coordinamento attività sorveglianza sanitaria e gestione rapporti col medico competente;
30. Coordinamento dei rapporti tra il Responsabile servizio prevenzione e protezione (esterno all'Ente) ed il datore di lavoro;
31. Gestione espropri e attività relative alle procedure espropriative (atti espropriativi, determinazione delle indennità, trattativa bonaria per le soluzioni, pagamento indennità, vulture e trascrizioni), in collaborazione con i servizi dell'Area Tecnica 2.
32. 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);
33. Edilizia Residenziale Sociale - edilizia sovvenzionata e agevolata: bando istruttoria domande

- e assegnazione alloggi; graduatorie di mobilità: composizione e assegnazione alloggi; programma speciale di edilizia residenziale pubblica: elaborazione del programma, assegnazione alloggi; partecipazione alla commissione di Edilizia Residenziale Pubblica;
34. partecipazione alla commissione di vigilanza; rapporti amministrativi con l'ATER in relazione all'occupazione degli alloggi;
 35. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di videosorveglianza
 36. Gestione e manutenzione impianti ad energia rinnovabile su edifici comunali;
 37. Piano Topografico e Stradario agli effetti censuari e statistici; Supporto alla Commissione Toponomastica; Assegnazione numeri civici;
 38. Gestione impianti tecnici e tecnologici su edifici comunali o utilizzati da comune (automazione cancelli- impianti di climatizzazione);
 39. Rapporti con l'utenza relativi alle competenze dell'area;
 40. Coordinamento attività sorveglianza sanitaria e gestione rapporti col medico competente;
 41. Gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
 42. Svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza;
 43. Rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
 44. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Ambiente

1. Definizione e sviluppo di politiche legate alla tutela ambientale, secondo i programmi progetti ed obiettivi dell'Ente;
2. Gestione servizio igiene urbana (RSU) e ciclo integrato dei rifiuti (modalità appalto servizi/P.P.P./in house); Servizi ecologici; Raccolta differenziata; Gestione spazzamento vie cittadine, Gestione piazzole ecologiche ; attività isola ecologica.
3. Gestione della TARI (regolamento e delibere tariffarie); (le attività di riscossione ordinaria e coattiva sono svolte dal concessionario esterno);
4. Raccolta dati per l'elaborazione del Piano Economico Finanziario TARI di cui al metodo MTR;
5. Disinfestazione – rapporti con l'A.S.L.
6. Procedimenti amministrativi per abbandono e deposito incontrollato di rifiuti (articolo 192 del 3/4/2006, n. 152);
7. Procedimenti amministrativi di bonifica delle aree contaminate in danno ai responsabili (ai sensi degli articoli 250 e 253 del d.lgs. 3/4/2006, n. 152);
8. Attività connesse con la tutela dell'ambiente;
9. Funzioni relative ai procedimenti in materia di tutela paesaggistica, attribuiti per delega regionale, interessanti le aree e i beni soggetti a vincolo di cui al D.Lgs. 42/2004
10. Programmi, valutazioni e procedimenti in materia geologica, idrogeologica e acustica;
11. Procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti ai sensi degli articoli 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000, aventi carattere ambientale, geologico o idrogeologico;
12. Tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio ambientale e delle strategie idonee a garantire uno sviluppo sostenibile;
13. Programmi, valutazioni e procedimenti in materia ambientale e forestale;
14. Attività riguardante l'autorizzazione abbattimento/potatura alberi protetti;
15. Attività volte alla prevenzione del randagismo;
16. Servizio di derattizzazione e disinfestazione del territorio;
17. Svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza;
18. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
19. Parere ai fini edilizi per procedimenti ambientali (AUA, AIA, AUT d.lgs. n. 152/2006);

20. Verifiche, sopralluoghi e controlli su scarichi in fognatura e in acque superficiali; relazioni con le Autorità e aspetti di carattere amministrativo (aspetti tecnici di competenza dell'area tecnica 2); di regola, segnala all'area tecnica 2, la necessità di intervento (solo in caso di assoluta urgenza si avvale degli operai e dei relativi mezzi dell'area tecnica 2)

Servizio Cimiteri

1. Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (Assegnazioni loculi, rilascio concessioni loculi, aree cimiteriali e tombe, inumazioni, esumazioni, etc.);
2. Gestione servizi cimiteriali e lampade votive;
3. Interventi di pulizia e smaltimento rifiuti speciali;
4. Svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza;
5. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Urbanistica

1. Funzioni ed attività istruttorie connesse alla definizione dei procedimenti urbanistici nonché rilascio dei pareri in materia urbanistica a vario titolo richiesti.
2. istruttoria preliminare dei piani attuativi;
3. istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata e mista;
4. istruttoria di piani attuativi di recupero;
5. supporto all'attività di accesso agli atti, per quanto riguarda gli strumenti urbanistici attuativi;
6. certificato finalizzato ad agevolazioni fiscali ;
7. certificato di destinazione urbanistica (CDU);
8. certificato sull'esistenza e qualità dei vincoli (CEQV) e gestione della vincolistica sovra-comunale;
9. certificato propedeutico al procedimento regionale per valutazione dell'assoggettabilità a VIA(vincoli e parere di compatibilità);
10. parere di compatibilità agli strumenti attuativi sulle istanze edilizie;
11. parere ai fini urbanistici su progetti dell'Ente o di soggetti diversi dal Comune;
12. attestazione di deposito di tipo di frazionamento catastale;
13. assegnazione della numerazione civica agli accessi degli edifici ed individuazione delle zone censuarie;
14. procedimento per la determinazione dei prezzi per edifici sottoposti a regime di edilizia convenzionata agevolata
15. istruttorie e rilascio pareri per lo svincolo delle aree PEEP in relazione agli aspetti di competenza del servizio.
16. rilascio pareri per piani urbanistici.
17. gestione impianti di sollevamento, calore e condizionamento;
18. autorizzazioni scavi relativi a fibra ottica su viabilità pubblica;
19. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Edilizia privata e pubblica

1. Gestione e sovrintendenza sul P.S.A.
2. 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;
3. funzioni e cura delle attività amministrative connesse al controllo del territorio, in collaborazione con la Polizia Municipale;
4. procedimenti in materia di abusivismo edilizio, accertamento, ingiunzione alla rimozione o demolizione e remissione in pristino; in caso di inottemperanza, si occupa della definizione

della consistenza delle aree da acquisire, dell'irrogazione delle sanzioni, della deliberazione consiliare in cui si dichiarino eventuali prevalenti interessi pubblici;

5. vigilanza sull'attività edilizia, di controllo degli interventi estratti a campione o a seguito di specifica segnalazione (secondo l'organizzazione interna dell'Area);
6. definizione delle pratiche di condoni edilizi;
7. attività di supporto alle competenze sindacali per l'adozione di provvedimenti legati agli eventi sismici;
8. procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti a tutela della pubblica incolumità inerenti edifici privati (art. 50 e 54 del d.lgs 267/2000) a seguito di eventi sismici;
9. istruttorie e rilascio pareri per lo svincolo delle aree PEEP in relazione agli aspetti di competenza del servizio.
10. attività di supporto alle competenze sindacali ai fini della tutela della pubblica incolumità, ai sensi degli artt. 50 e 54 del T.U., nei confronti degli edifici privati verso spazi pubblici o di uso pubblico, ad esclusione delle attività legate agli interventi a seguito di eventi sismici;

Servizio Manutenzione - Verde pubblico

1. Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operai;
2. Verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte, privati od altri enti;
3. Gestione squadre operative;
4. Coordinamento delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisi ed urgenti su tutto il territorio comunale;
5. Gestione approntamento seggi e pubblicità elettorale;
6. Manutenzione ordinaria e straordinaria strade;
7. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio edilizio comunale e relativa impiantistica interna, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali, compresi impianti sportivi ed edifici scolastici ;
8. Progettazione e direzione lavori per manutenzione strade rurali;
9. autorizzazioni e pareri per interventi su aree verde pubblico;
10. verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte ed altri enti sul verde pubblico;
11. Controllo manutenzioni e verifiche delle attrezzature ludiche su aree verdi eseguite da ditte esterne;
12. Adempimenti anagrafe regionale dell'edilizia scolastica;
13. Cura del verde pubblico, villa comunale, giardini, fontane pubbliche, bagni pubblici;
14. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
15. Gestione mezzi/veicoli comunali (riparazioni e revisioni; demolizioni-disusi)
16. Mezzi/veicoli comunali (acquisti oli e altri beni consumabili)

Illuminazione Pubblica -

1. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di pubblica illuminazione
2. Rilievi e accertamenti e controlli sugli impianti di pubblica illuminazione
3. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
4. Denuncia infortuni INAIL segnatamente ai dipendenti assegnati ;

AREA SERVIZI SOCIALI

Servizi Sociali, Ufficio di Piano

1. Attività di front-office e di back-office;
2. Osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio; analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali;
3. Pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari;
4. Assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli;
5. Interventi per l'integrazione e il sostegno degli immigrati;
6. Accertamento ricovero anziani in case di riposo;
7. Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali;
8. Assistenza domiciliare per anziani e disabili;
9. Interventi per l'integrazione delle persone disabili;
10. 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;
11. Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica; verifiche sui casi di abbandono della scuola;
12. Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio;
13. Servizio di affido etero-familiare ed intra-familiare;
14. Integrazione sociale minori svantaggiati;
15. Tutela disabili mentali;
16. Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali
17. Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari;
18. Interventi per l'aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani;
19. Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio;
20. elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità;
21. Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione;
22. Progettazione finalizzata all'attribuzione di fondi specifici, relazioni e rendicontazione;
23. Rapporti con Enti, istituzioni e settore no profit;
24. 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);
25. Gestione fondo per le politiche giovanili; redazione progetti, gestione servizi, erogazione contributi a associazionismo giovanile e oratori; gestione iscrizioni Albo Comunale Associazioni
26. Gestione centro anti violenza ;
27. Iniziative per le pari opportunità e per le politiche di genere;
28. gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
29. Svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza;
30. rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
31. Gestione T.I.S. – P.U.C. – Servizio civile
32. Fondi europei, nazionali, regionali, comunali: bando istruttoria istanze e liquidazione contributi in materia di politiche abitative; Predisposizione di progetti e istruttoria domande di partecipazione e finanziamenti
33. Reinserimento sociale di persone in esecuzione di una misura o sanzione di comunità
34. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

35. Denuncia infortuni INAIL segnatamente ai dipendenti assegnati ;

Attività sociale per Centri di Accoglienza per Immigrati

1. accoglienza dei cittadini presso gli Uffici della Cittadinanza;
2. attività del servizio sociale professionale;
3. tutela minori: prese in carico, gestione dei minori in affidamento al servizio sociale;
4. pronto intervento sociale;
5. azioni di contrasto alla violenza sulle donne ed erogazione del contributo di libertà;
6. gestione di servizi di contrasto alla ludopatia;
7. istruttoria pratiche assegno di maternità;
8. erogazione di contributi ai care leavers;
9. reddito di cittadinanza: ;
10. predisposizione avvisi per erogazione di buoni spesa, contributi, rimborsi utenze domestiche;
11. coordinamento Commissione per il rilascio di autorizzazioni al funzionamento di strutture per minori;
12. rilascio parere su richiesta di autorizzazioni per strutture socio sanitarie
13. monitoraggio e verifiche su residenze comunitarie, residenze protette, gruppi appartamento, case famiglia, case di quartiere per anziani auto e non autosufficienti;
14. monitoraggio e controllo su centri di accoglienza, Villaggio della Solidarietà;
15. progettazione programmazione servizio socio educativo - redazione regolamenti – predisposizione bandi di gara – istruttoria domande di ammissione – verifica monitoraggio delle attività;
16. integrazioni rette;
17. L. 431/98 bando contributo per la locazione: istruttoria domande e liquidazione contributi;
18. Gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;

Servizio informatico Comunale

1. Gestione della convenzione con Agenzia delle Entrate – “Anagrafe Tributaria”
2. Attività di coordinamento e supporto alla realizzazione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali;
3. Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione;
4. Piani di sviluppo di sistemi, reti e progetti di informatizzazione;
5. Elaborazione dati statistici per Enti pubblici e privati, rapporti con l’Istat
6. Assistenza tecnica dei computers e della rete – gestione programmi informatici e gestione dati;
7. Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi informatici;
8. Gestione e monitoraggio degli accessi su web-server INTERNET
9. Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET;
10. Cura e gestione del sito del Comune;
11. Supporto per pubblicazioni dati in amministrazione trasparente
12. Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell’ente;
13. Consulenza in materia informatica per l’amministrazione Comunale;
14. Addestramento e assistenza del personale all’avvio di nuove procedure e programmi operativi;
15. gestione e monitoraggio della sicurezza, della funzionalità dei sistemi, della riservatezza dei dati elaborati dai servizi in applicazione della normativa sulla Privacy;
16. pianificazione e coordinamento della Transizione Digitale dell’Ente;
17. svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per servizi e forniture

Servizi Demografici – Anagrafe - Stato Civile - Leva – Statistica

1. Tenuta ed aggiornamento anagrafe popolazione residente: iscrizioni e cancellazioni

- anagrafiche per immigrazioni, emigrazioni, irreperibilità; variazioni determinate da nascite, cittadinanze, matrimoni, divorzi, decessi, vedovanze, variazioni di indirizzo e di generalità;
2. Iscrizioni all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e relativi aggiornamenti;
 3. Rilascio carte d'identità ed atti di assenso;
 4. Attività anagrafica riferita alla gestione degli stranieri comunitari ed extracomunitari, espletamento di pratiche in materia di permessi di soggiorno, cittadinanza e ricongiungimenti familiari, rilascio attestazione di soggiorno, gestione procedimenti iscrizioni anagrafica per cittadini comunitari e di paesi terzi;
 5. Rilascio certificazioni anagrafiche;
 6. Convivenze di fatto e registrazione de contratti di convivenza ai sensi della Legge 76/2016;
 7. Autenticazione di fotografie e firme, autenticazione di copie;
 8. Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
 9. comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti;
 10. Statistiche di competenza dell'anagrafe.
 11. Redazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile: atti di nascita (adozioni nazionali / internazionali /adozioni in casi particolari, riconoscimenti,etc) e relative annotazioni, iscrizioni e trascrizioni sugli atti di nascita; redazione verbali di pubblicazione di matrimonio; atti di matrimonio (sentenze straniere, divorzi, etc.) e relative iscrizioni, trascrizioni e annotazioni sugli atti di matrimonio; atti di morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc.)
 12. procedimenti relativi all'acquisto, alla perdita o al riacquisto della cittadinanza italiana nelle varie forme declinate dall'ordinamento (acquisto per nascita art.1 l.91/92, per dich. giud, minorenni art. 2 l.91/92, a seguito acquisto genitore art. 14 l.91/92, acquisto per dichiarazione art. 4 l.91/92, acquisto per matrimonio art. 5 L. 91/92 (giuramento e trascrizione decreto), acquisto per naturalizzazione art. 9 l.91/92 (giuramento e trascrizione decreto), sentenze che accertano l'acquisto, la perdita o il riacquisto della cittadinanza italiana, decreti di inibizione al riacquisto della cittadinanza, i provvedimenti di riconoscimento delle opzioni per la cittadinanza italiana di cui all'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 91)
 13. il riconoscimento del possesso della cittadinanza iure sanguinis in via giudiziale;
 14. formazione e redazione degli atti di morte e relative iscrizioni e trascrizioni;
 15. procedimento per il ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento DAT art.4 legge 22/12/2017- DM 10/12/2019 N.168;
 16. procedimento per richiesta unione civile, trascrizioni unioni civili costituite in altri Comuni o all'estero L. 20/05/2016 N. 76;
 17. procedimento dello scioglimento dell'unione per via giudiziale, mediante convenzione di negoziazione assistita da avvocati con accordo concluso avanti all'ufficiale dello stato civile;
 18. rilascio certificati, estratti per riassunto e per copia integrale, estratti plurilingue, certificati di capacità matrimoniale, passaporti mortuari;
 19. autorizzazioni alla cremazione, affidamento e dispersione delle ceneri;
 20. libretti di famiglia internazionali;
 21. gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);
 22. indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensili che annuali;
 23. indagini campionarie su sanità, salute e assistenza;
 24. indagini campionarie su struttura e dinamica sociale delle famiglie;
 25. collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio - economiche sulle famiglie;
 26. collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.
 27. Gestione delle attività relative alla leva militare;
 28. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Elettorale

1. Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali e aggiunte per la disciplina dell'elettorato attivo e relativo fascicolo elettorale;
2. Revisioni dinamiche e revisioni semestrali e dinamiche straordinarie;
3. Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali, rilascio tessera elettorale;
4. Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e di seggio elettorale;
5. Aggiornamento Albo Presidenti di seggio elettorale e trasmissione verbali per la tenuta del medesimo Albo alla Corte d'Appello di Reggio Calabria ;
6. Gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali;
7. Revisione, ripartizione del Comune in sezioni elettorali, aggiornamento ubicazione e luogo di voto;
8. Gestione documentazione relativa alla conservazione, scarto e distruzione degli atti elettorali
9. Gestione delle petizioni con rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali;
10. Elaborazione statistiche elettorali con inserimento corpo elettorale nel portale del Ministero;
11. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

AREA POLIZIA MUNICIPALE

Servizi di Polizia Locale (Vigilanza, Viabilità, Segnaletica stradale, Commercio, Polizia Mortuaria e Cimiteriale, Affissioni)

1. attività di Polizia Stradale (articoli 11 e 12 del C.d.S.);
2. attività per la sicurezza stradale;
3. attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza;
4. controllo permessi invalidi;
5. controllo e recupero evasioni per occupazione suolo pubblico;
6. attività di accertamento e controllo in materia pubblicitaria;
7. predisposizione atti e ordinanze di occupazione suolo pubblico;
8. autorizzazione al transito e alla sosta.
9. notifica del preavviso di violazione Procedura contravvenzionale;
10. pagamento in misura ridotta della sanzione Procedura contravvenzionale;
11. gestione dei ricorsi presentati al Giudice di Pace o alla Prefettura Procedura contravvenzionale;
12. iscrizione a ruolo delle sanzioni Procedura contravvenzionale.
13. controllo del territorio in collaborazione con l'Area Tecnica;
14. controlli conseguenti richieste o segnalazioni di altri Enti (ASL, U.T.G., Regione etc.);
15. controlli conseguenti richieste di altre Aree o Servizi dell'Ente;
16. controlli conseguenti indagini disposte dall'Ente o dalla magistratura;
17. controlli occasionali e/o consequenziali ;
18. attività di Polizia Giudiziaria delegata dall'Autorità Giudiziaria e di propria iniziativa;
19. oggetti rinvenuti e smarriti;
20. front - office attraverso la centrale operativa Comando polizia municipale;
21. coordinamento delle attività del volontariato per l'assistenza scolastica;
22. coordinamento degli ausiliari al traffico;
23. vigilanza degli edifici comunali diretta e indiretta attraverso istituto di vigilanza;
24. educazione stradale nelle scuole;
25. patto per la sicurezza.
26. attività di accertamento e controllo delle attività commerciali, artigianali e degli esercizi pubblici;
27. attività informativa e di accertamento anche di altre Aree o Servizi dell'Ente o altri Enti;
28. coordinamento e controllo dell'attività di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative;
29. controllo ordinanze in materia di tutela ambientale a seguito di provvedimenti sindacali;
30. attività ispettive di cui al Regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei servizi.
31. attività istruttoria di competenza per i procedimenti in materia di:
 - a. commercio su area privata in sede fissa: vicinato e medie M1, medie strutture tip. M2-M3 e grandi, forme speciali di vendita (vendita in spacci interni, vendita esclusivamente mediante apparecchi automatici, utilizzo di apparecchi automatici per la vendita in altri esercizi commerciali già abilitati o in altre strutture, vendita per corrispondenza, televisione e altri sistemi di comunicazione ivi compreso il commercio on line, vendita effettuata presso il domicilio dei consumatori), stampa quotidiani e periodici, commercio all'ingrosso, imprenditori agricoli;
 - b) commercio su aree pubbliche: fiere, mercati locali, commercio su aree pubbliche in forma itinerante e altre attività in cui si effettua la vendita di beni mediante utilizzazione del suolo pubblico;
 - c) manifestazioni fieristiche locali, regionali, nazionali;
 - d) esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: somministrazione in zone non tutelate, altre attività di somministrazione (somministrazione al domicilio del consumatore, somministrazione negli esercizi posti nell'interno di stazioni, somministrazione nelle scuole, negli ospedali, nelle comunità religiose, negli stabilimenti militari o nei mezzi di trasporto pubblico), circoli (circoli

aderenti a Enti o organizzazioni nazionali, circoli non aderenti a Enti o organizzazioni nazionali, associazioni e circoli in zone tutelate, associazioni e circoli in zone non tutelate), somministrazione temporanea;

- e) altre attività: autorimesse, impianti di distribuzione carburanti per autotrazione ad uso pubblico e ad uso privato, officine di autoriparazione – meccanici – carrozzerie – gommisti, acconciatori ed estetisti, panifici, tintolavanderie, arti tipografiche, litografiche, fotografiche e di stampa, facchinaggio, imprese di pulizia, autoscuole, taxi, noleggio con e senza conducente, ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici, per disabili, manifestazioni di sorte locali (lotterie, tombole, banche e pesche di beneficenza), centri attività motoria (C.A.M.)
- f) occupazioni di suolo pubblico per le attività di somministrazione di alimenti e bevande, delle attività commerciali, produttive e in occasione di eventi e manifestazioni;
- g) polizia amministrativa: locali di pubblico spettacolo, pubblici spettacoli e trattenimenti temporanei in luoghi aperti al pubblico, sagre e feste popolari, piscine ad uso pubblico, parchi divertimento, luna park, spettacolo viaggiante, sale giochi, agenzie di affari per conto terzi, vendita cose usate/antiche, fochini;
- h) definizione dei verbali di violazione di norme in materia commerciale, mediante emissione di ordinanze ingiunzione di pagamento o di archiviazione ai sensi della Legge 24 novembre 1981, n. 689.

Si occupa inoltre delle seguenti attività:

- a) programmazione (ivi compresa pianificazione e regolamentazione) di impianti e mezzi pubblici-tari e frecce direzionali
- b) gestione (dal punto di vista amministrativo) del servizio pubblicità, per quanto riguarda insegne di esercizio e targhe, tende e bacheche, pre-insegne e pubblicità di servizio;
- c) gestione (dal punto di vista amministrativo) del servizio pubblicità, per quanto riguarda mezzi pubblicitari temporanei, pubblicità nei cantieri, nonché le altre forme minori di attività pubblicitaria;
- d) gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
- e) svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per servizi e forniture
- f) rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
- g) regolamento, delibere tariffarie, del CUP (Canone unico patrimoniale);
- h) Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
- i) Denuncia infortuni INAIL segnatamente ai dipendenti assegnati ;

Servizio Protezione civile

1. Aggiornamento Piano di Protezione Civile ;
2. Gestione delle attività di Protezione Civile durante le Emergenze;
3. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Sportello Unico Attività Produttive

1. Sportello Unico per le attività produttive (SUAP): responsabilità dei procedimenti unici afferenti le attività produttive; gestione digitale delle pratiche presentate; gestione banca dati procedimenti esposti nel portale on-line
2. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

AREA TECNICA 2

Servizio Lavori Pubblici - Progettazione e Gestione Opere Strategiche - P.O.N. - P.I.S.U. - AGENDA URBANA – PNRR

1. Attività delle opere e dei lavori pubblici: programmazione – progettazione - direzione lavori - sicurezza sul cantiere - Responsabile Unico del Procedimento – controlli – etc.;
2. Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel campo del settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi e di quant'altro l'Amministrazione Comunale intende realizzare nell'ambito del territorio comunale;
3. Progettazione opere pubbliche;
4. Progettazione e Gestione Opere Strategiche - P.O.N. - P.I.S.U. - AGENDA URBANA – PNRR ed altri finanziamenti di investimenti nazionali e/o regionali
5. Supporto ai Responsabili Unici del Procedimento (RUP);
6. Procedure con Istituzioni pubbliche e/o Private per il finanziamento di opere pubbliche e rendicontazione;
7. Svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza;
8. Gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
9. Rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
10. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente;
11. Attività relative all'Anagrafe delle stazioni appaltanti;

Servizio Beni Confiscati

1. Gestione sorveglianza dei beni confiscati affidati all'Ente
2. Svolgimento procedure di cui al D.lgs. 159/2011 ;
3. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Acquedotto Comunale e Rete Idrica

1. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti a rete (rete fognaria, rete idrica, pozzi e impianti di sollevamento acqua)
2. Liquidazione fatture Servizio Idrico
3. Piano dei costi - Tariffa
4. Predisposizione regolamenti
5. Contratti utenze idriche;
6. Allacci alla rete idrica e alla rete fognaria;
7. Controlli su reti;
8. Procedimenti di accertamento e liquidazione delle entrate relative al servizio idrico integrato;
9. Gestione archivio contribuenti.
10. Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo sistema idrico;
11. Impianti di smaltimento e depurazione delle acque , sorveglianza e lavori
12. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
13. Denuncia infortuni INAIL segnatamente ai dipendenti assegnati ;

AVVOCATURA CIVICA

1. 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 ordine e grado di giudizio;
2. Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato ad eventuali professionisti esterni o in convenzione;
3. Esame ed istruzione di atti legali giudiziali (citazioni, ricorsi, ecc.);
4. Esecuzione sentenze per la parte di competenza, relazione istruttoria e/o proposta riconoscimento legittimità del debito ex art. 194 Tuel e attività consequenziali;
5. Esecuzione sentenze di condanna per danno erariale (recupero somme);
6. Espletamento attività ricognitiva e valutativa del contenzioso in corso ai fini della determinazione fondo rischi contenzioso;
7. Supporto ai settori per la predisposizione di atti legali stragiudiziali (Diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.);
8. Recupero crediti giudiziali e stragiudiziale e attività consequenziali;
9. Istruzione procedure richieste di rimborso ai dipendenti per patrocinio legale;

STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Agenda impegni istituzionali dell'Organo Rappresentativo;
2. Agenda incontri con i cittadini e le associazioni;
3. Gestione della comunicazione istituzionale;



CITTÀ DI ROSARNO

- Città Metropolitana di Reggio Calabria -

- Viale Della Pace, snc - 89025 ROSARNO -

www.comune.rosarno.rc.it - PEC: comune.rosarno@pec.comune.rosarno.rc.it

PARERI, AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL T.U.E.L. APPROVATO CON D. LGS. 18/08/2000, N° 267, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE RELATIVA A:

AGGIORNAMENTO N. 3 AL P.I.A.O. DEFINITIVO 2024/2026 - 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA (SEZ. 3.1), FUNZIONIGRAMMA (SEZ. 3.1.1).

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA.

"Favorevole".

Rosarno 27/11/2024

IL RESPONSABILE DELLA I.U.O.C.

(Dott.ssa Concettina Colarco)



CITTÀ DI ROSARNO

- Città Metropolitana di Reggio Calabria -

- Viale Della Pace, snc – 89025 ROSARNO -

www.comune.rosarno.rc.it – PEC: comune.rosarno@pec.comune.rosarno.rc.it

PARERI, AI SENSI DELL'ART. 101, COMMA 1, DEL CCNL RELATIVO AL PERSONALE DELL'AREA DELLE FUNZIONI LOCALI DEL 17/12/2020, SULLA PORPROSTA DI DELIBERAZIONE RELATIVA A:

AGGIORNAMENTO N. 3 AL P.I.A.O. DEFINITIVO 2024/2026 - 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA (SEZ. 3.1), FUNZIONIGRAMMA (SEZ. 3.1.1)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA.

"Favorevole".

Rosarno 27/11/2024

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Giuseppe CLERI

Il presente verbale della Giunta Comunale, avente il numero 169/2024, viene letto, approvato e sottoscritto per come segue.

IL SINDACO - PRESIDENTE
F.to Dott. Pasquale CUTRÌ

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Avv. Giuseppe CLERI

CERTIFICATO DI ESEGUIBILITÀ

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n° 267.

ROSARNO: 27/11/2024

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Avv. Giuseppe CLERI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ALBO ON LINE.

La presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on line ai sensi dell'art. 32 della Legge n° 69/2009 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

ROSARNO: 03/12/2024

L'IMPIEGATO INCARICATO
(Gabriella Bertucci)



È copia conforme all'originale custodito presso questo Ufficio di Segreteria, composta da n° 30 (trenta) pagine, in carta semplice, per uso amministrativo.

ROSARNO: 03/12/2024

L'IMPIEGATO INCARICATO
(Gabriella Bertucci)



CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La su estesa deliberazione:

- [] Dichiarata immediatamente eseguibile è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal _____ al _____ e non sono pervenuti reclami.
- [] È stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal _____ al _____.
- [] È divenuta esecutiva perché sono decorsi giorni dieci dalla data della avvenuta pubblicazione al _____ e non sono pervenuti reclami.

ROSARNO _____

IL SEGRETARIO GENERALE