



COMUNE DI CALANNA
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2024

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

A. SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

ANAGRAFE ED ELETTORALE

- Tenuta e aggiornamento anagrafe dei cittadini residenti;
- Tenuta e aggiornamento dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- Certificazioni, atti anagrafici e servizi connessi - Servizi demografici in genere;
- Carte d'identità;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Servizio statistico;
- Censimenti e adempimenti connessi;
- Leva e adempimenti connessi;
- Attività di supporto al servizio di toponomastica;
- Consultazioni elettorali e adempimenti connessi;
- Tenuta e aggiornamento schedario elettorale;
- Assistenza e supporto all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;

STATO CIVILE

- Tenuta e aggiornamento registri di Stato civile;
- Ufficio matrimoni e unioni civili;
- Accordi di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio (art. 12, D.L. 132/2014);
- Tenuta registro D.A.T. (Disposizioni Anticipate Trattamento);

CIMITERI

- Servizi cimiteriali (operazioni di tumulazione, estumulazione, ecc.);

- Illuminazione cimiteriale (lampade votive);
- Concessione lotti e loculi cimiteriali;
- Autorizzazioni imprese esecutrici ed accesso cimiteri;

GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi; gestione carriera del personale; gestione domande di collocamento in quiescenza, ecc.);
- Programmazione, selezione e reclutamento del personale;
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
- Formazione del personale;
- Relazioni sindacali;
- Contrattazione decentrata e attività di supporto alla delegazione trattante di parte pubblica;
- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Organizzazione e coordinamento del personale e delle attività di pulizia immobili comunali;
- Comitato Unico Garanzia (CUG), Benessere organizzativo.

CONTENZIOSO

- Gestione del contenzioso e delle cause in cui l'Ente è parte;
- Gestione transazioni ed accordi extragiudiziari;
- Rapporti con gli uffici giudiziari, con Enti e uffici vari e con i legali del Comune;
- Pareri e consulenza legale;
- supporto legale a tutti i Servizi ed uffici comunali.

AFFARI GENERALI

- Gestione del protocollo elettronico generale;
- Dematerializzazione degli atti e *workflow* documentale;
- Gestione ufficio messi notificatori
- Gestione servizi postali per atti del Comune;
- Gestione dell'archivio corrente, storico e di deposito;
- Pubbliche relazioni (U.R.P.);
- Notifiche atti;
- Accoglimento segnalazioni e reclami;
- Gestione chiavi accesso immobili comunali;
- Gestione giuridico/fiscale parco autovetture;
- Gestione rapporti di fornitura energia elettrica (Pubblica illuminazione e immobili comunali);
- Toponomastica;

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Ufficio economato

- Provveditorato (Approvvigionamento e distribuzione agli uffici comunali del materiale di cancelleria, informatico, cartaceo e di modulistica necessario al loro funzionamento).

S.U.A.P.

- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) - D.P.R. 160/2010;
- Procedimenti per l'esercizio di attività produttive e prestazioni di servizi (azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività);
- Procedimenti per l'esercizio di attività commerciali, di somministrazione, ricettive-turistico- alberghiere, artigianali, taxi e noleggio, licenze di pubblica sicurezza ed in generale delle attività produttive;
- Commercio su aree pubbliche; fiere e mercati;
- Pubblici esercizi;
- Farmacie;
- Valorizzazione prodotti tipici - De.Co.;
- Gestione rilascio tesserini amatoriali raccolta funghi.

SEGRETERIA GENERALE E CONTRATTI

- Supporto ufficio del Segretario Generale
- Generazione e tenuta atti decisionali organi di governo (deliberazioni Giunta e Consiglio, decreti sindacali, ordinanze);
- Generazione e tenuta atti decisionali dirigenziali (determinazioni, ecc.);
- Raccolta normativa (Statuto e regolamenti) e suo aggiornamento;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Gestione dell'Albo Pretorio *on line*;
- Assistenza agli organi istituzionali nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo (in assenza di uffici di *staff*);
- Consiglio comunale dei ragazzi;
- Segreteria organi di governo;
- Predisposizione di contratti, scritture private, convenzioni, atti unilaterali, ecc., di competenza del Settore; assistenza, in supporto, all'attività contrattuale degli altri Settori;
- Registrazione contratti;
- Tenuta e periodica vidimazione repertorio dei contratti soggetti a registrazione;
- Tenuta repertorio delle scritture private soggette a registrazione in caso d'uso;
- Ufficio Segreteria del Sindaco;
- Supporto all'espletamento dei compiti del Sindaco e della Giunta;
- Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e informazione ai cittadini;
- Rappresentanza e cerimoniale;
- Rapporti interistituzionali e relazioni esterne;
- Organizzazione e assistenza riunioni, cerimonie, eventi e manifestazioni promosse dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni;
- Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali;
- Esposizione bandiere nazionale ed europea in occasione della celebrazione di festività;
- Lutto cittadino.

WELFARE

- Erogazione prestazioni socio-assistenziali di base;
- Segretariato sociale;

- Interventi assistenziali e contributi a favore di utenza debole a rilevanza sociale;
- Predisposizione di percorsi di reinserimento lavorativo per soggetti deboli;
- Assistenza domiciliare anziani e disabili;
- Tutela dei minori e servizi socio-educativi;
- Distretto Socio-sanitario Ambito 14;
- Rapporti con le associazioni e con gli organismi del Terzo settore;
- Rapporti con Uffici UEPE ;
- Sportello immigrazione (azioni a sostegno dei migranti e dell'integrazione multi-etnica);
- Rilascio contrassegni invalidi;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
- Assegnazione e gestione alloggi di E.R.P.;
- Rapporti con il S.S.N. e le strutture socio-sanitarie in genere;
- Organizzazione e gestione banca dati dell'utenza;
- Informazioni I.S.E.E.;
- Servizio Civile Nazionale;
- C.U.G. e pari opportunità;

PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

- Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, che operano nell'ambito dei servizi scolastici e dell'istruzione;
- Diritto allo studio e assistenza scolastica;
- Fornitura libri scolastici;
- Trasporto scolastico;
- Organizzazione e gestione banca dati degli utenti dei servizi di competenza;
- Attività ed iniziative destinate alla formazione professionale;
- Borse di studio;
- Organizzazione e patrocinio mostre, convegni e manifestazioni culturali;
- Attività di promozione dell'Ente e sponsorizzazioni - Eventi;
- Rapporti con Istituti, Enti, Istituzioni, organismi ed associazioni varie operanti in ambito culturale.

SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

- Promozione dello sport e della pratica sportiva;
- Organizzazione e patrocinio manifestazioni sportive;
- Collaborazione con le società e le associazioni sportive;
- Concessione e gestione impianti sportivi;
- Organizzazione e patrocinio manifestazioni turistiche, concerti, eventi;
- Spettacoli;
- Rilascio autorizzazioni varie (occupazione di suolo pubblico di competenza e utilizzo strutture comunali).

VIABILITA' E SICUREZZA URBANA

- Controllo viabilità e traffico;
- Installazione e manutenzione segnaletica stradale, orizzontale e verticale;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative all'istituzione di obblighi, divieti e limitazioni ai sensi dell'art. 7 del C.d.S.;

- Sicurezza urbana;
- Rilievo sinistri stradali e infortunistica;
- Indagini informative;
- Servizio di noleggio con conducente (N.C.C.);

SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE (S.I.C.)

- Sistema Informativo Comunale (S.I.C.) e supporto alle attività di tutti i servizi ed uffici comunali;
- Assistenza e manutenzione (*software* e *hardware*) di primo intervento;
- Gestione rete informatica, analisi flussi di informazione, gestione banche dati;
- C.E.D.;
- Centralino e sistemi TLC;
- Amministrazione e aggiornamento sito *web* istituzionale;
- Amministrazione e aggiornamento sezione “Amministrazione trasparente” nel sito *web* istituzionale;
- Coordinamento e supporto politiche della sicurezza (D.P.S., Piano di Sicurezza delle Anagrafi, CIE, ecc.) e della privacy;
- Supporto alla Segreteria Generale per la gestione documentale atti, assistenza per le sedute e relativa verbalizzazione del Consiglio Comunale
- Gestione rapporti di fornitura energia elettrica (Pubblica illuminazione e immobili comunali);

B. OBIETTIVI ASSEGNATI

	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO
1	Servizio noleggio con conducente	Regolamentazione Servizio noleggio con conducente	Presentazione schema regolamento al consiglio comunale e pubblicazione avviso	31.12.2024	20
2	Servizio illuminazione votiva	Affidamento servizio illuminazione votiva	Predisposizione atti per affidamento del servizio	31.12.2024	20
3	Ospitalità diffusa	Avvio gestione sistema ospitalità diffusa	Pubblicazione avviso pubblico per individuazione gestore	31.12.2024	20
4	DUP 2025-2027 e programmazione Obiettivo trasversale	Predisposizione atti e adempimenti propedeutici all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione in tempo utile per consentirne l'approvazione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo nel rispetto dei termini di legge	Atti e adempimenti di propria competenza propedeutici all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione	31.12.2024	20
5	PTPCT 2024-2026	Rispetto delle misure previste dal PTPCT, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione, anche mediante richiesta di relazioni o verifiche a campione	31.12.2024	20

C. RISORSE ASSEGNATE

1. RISORSE UMANE

AREA PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO
Funzionario	Moschella Giuseppe
Istruttore	Musolino Teresa
Operatore esperto (in utilizzazione al 50% dal settore finanziario presso cui è incardinato)	Sinicropi Antonino
Operatore (in utilizzazione al 50% dal settore finanziario presso cui è incardinato)	Carluccio Annamaria

2. RISORSE STRUMENTALI

Tipo di bene	Unità
PC	5
Stampante	1
Scanner Multifunzione	1
Stampante Multifunzione	1
Etichettatrice protocollo	1
Fotocopiatore Multifunzione Condiviso	1
PC Portatile "ACER"	1
Videoproiettori	2
Videocamera Philips VHS 8	1
Microfoni "ECM 925"	7
Fax	1
Telefono Cellulare	1

3. RISORSE FINANZIARIE: Come da scheda allegata