

FUNZIONIGRAMMA COMUNE DICURINGA

(Allegato B alla deliberazione di G.C. n.12 del 23/01/2025)

SEGRETARIO GENERALE

FUNZIONI ASSEGNATE

- Svolgimento di funzioni aventi particolare natura specialistica inerenti le attribuzioni proprie della Segreteria Generale;
- Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente;
- Coordinamento, Assistenza giuridico amministrativa e consulenza ai Responsabili di Area;
- Partecipazione alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e loro verbalizzazione;
- Esercizio della funzione rogatoria, su richiesta dell'Ente, dei contratti nei quali l'Ente è parte;
- Autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Esercizio del potere sostitutivo nei confronti dei Responsabili di servizio;
- Sovrintendenza all'attività di relazione con la Corte dei Conti e con l'ANAC;
- Attività di coordinamento e supporto finalizzate alla tutela della privacy e rapporti con il DPO;
- Esercizio delle funzioni di:
 - Responsabile per la Trasparenza e per la prevenzione della corruzione e atti relativi;
 - Responsabile dei procedimenti elettorali;
 - Raccordo operativo tra il Sindaco, gli Assessori e i Responsabili di Area dell'Ente;
 - Supporto nella predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza del Sindaco;
 - Supporto al nucleo di valutazione dell'Ente nella definizione del sistema di valutazione e nel processo di valutazione delle posizioni e delle prestazioni delle posizioni organizzative e alte professionalità;
 - Adempimenti inerenti al controllo sugli atti dell'Ente nel rispetto del regolamento comunale vigente sui controlli interni;
 - Regolamentazione e gestione dei casi d'incompatibilità sui dipendenti e relativa attività procedurale e attività di monitoraggio e controllo a campione sui dipendenti.

AREA AMMINISTRATIVA/AFFARI GENERALI

FUNZIONI ASSEGNATE

FUNZIONI DI VICE SEGRETARIO

- Compiti sussidiari, strumentali, complementari, di supporto e di ausilio del Segretario generale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure e per l'espletamento delle funzioni delegate dal Segretario;
- Attività di supporto adempimenti a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013, e ss.mm.ii.);
- Attività di supporto al Segretario Generale per la gestione dei controlli interni;
- Funzioni di Vice Segreteria Generale (in caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, o di vacanza del relativo posto, il Vice Segretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto e per regolamento, nei modi di cui alle vigenti disposizioni in materia);
- Supporto nella redazione dei documenti istituzionali, programmatici e di rendicontazione dell'Ente;
- Supporto procedure in materia di protezione dei Dati Personali;
- Raccolta, conservazione e aggiornamento normativa comunale (Statuto e regolamenti);
- Conservazione atti decisionali organi di governo (deliberazioni Giunta e Consiglio, decreti sindacali, ordinanze) e relativa trasmissione agli Enti ed uffici competenti;
- Raccolta e conservazione atti decisionali dirigenziali (determinazioni, ecc.).

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

- Supporto agli Organi consiliari e di governo;
- Supporto attività del Consiglio Comunale e formazione degli atti consiliari;
- Adempimenti connessi alla funzione di Consigliere Comunale: liquidazione gettoni, interrogazioni e interpellanze, certificazioni e dichiarazioni;
- Rendicontazione attività amministratori per rimborsi;
- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte degli Organi di governo (Consiglio – e relative Commissioni -, Giunta e Sindaco), delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno, trasmissione ai Consiglieri ed agli Assessori; attestati ex art. 79 T.U.E.L., ecc.);
- Predisposizione e stipulazione contratti;
- Gestione degli atti deliberativi e dirigenziali dell'Area di pertinenza;
 - Bandi assegnazione alloggi.

Controllo e gestione protocollo

- Acquisizione e protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli Uffici;
- Protocollazione degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Cura del flusso documentale informatizzato;
- Gestione servizi postali per atti del Comune;
- Gestione dell'archivio corrente, storico e di deposito; conservazione e catalogazione degli atti e dei documenti cartacei;
- Gestione dei procedimenti di notifica: notificazioni di atti dell'Amministrazione Comunale, dello Stato e di altre P.A.;
- Notificazioni di atti giudiziari, tributari e amministrativi;
- Gestione deposito atti giudiziari e tributari nella casa comunale;
- Gestione e tenuta dell'Albo Pretorio; pubblicazioni nell'Albo Pretorio on line degli atti dell'Amministrazione Comunale, dello Stato e di altre P.A.;
- Attestazione di pubblicazione di deliberazioni, determinazioni, permessi a costruire, ecc.;
- Attestazione di notifica nell'Albo Pretorio online di atti della Procura, del Tribunale e di altre P.A.;
- Gestione e stipula assicurazioni per i rischi in capo al Comune e con il supporto di Società di brokeraggio);
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino.

Affari Legali

- Esame, istruzione e definizione degli atti amministrativi legati a liti e al contenzioso civile, amministrativo, penale e lavoro (provvedimenti di incarico, determinazioni di pagamento, nomina consulenti, liquidazioni compensi di C.T.U., commissari ad acta, verificatori, pagamento registrazione sentenze ecc.);
- Esecuzione sentenze in materia civile, amministrativa, penale e lavoro, favorevoli e sfavorevoli;
- Transazioni stragiudiziali per vertenze civili, amministrative, penali e lavoro;
- Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni nelle materie di competenza (liquidazione parcelle, collaborazioni, predisposizione provvedimenti di incarico, ecc.);
- Esame ed istruzione di atti legali stragiudiziali in materia civile, amministrativa, penale e lavoro (diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.);
- Attività di recupero crediti stragiudiziale;
- Rimborso spese ai dipendenti per patrocinio legale.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe

- 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;
- Adempimenti relativi al riconoscimento/acquisto della cittadinanza italiana: formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di stato civile e rilascio delle relative certificazioni, estratti e copie integrali;
- 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.

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 e aggiornamento registro delle Disposizioni Anticipate di trattamento (DAT) – legge 219/2017;
- 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 amministrativo.

Elettorale

- Consultazioni elettorali e adempimenti connessi (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);
- Organizzazione e coordinamento delle consultazioni elettorali e dei referendum rilascio delle certificazioni relative alle liste elettorali, delle tessere elettorali personali e delle autorizzazioni al voto;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali ed aggiunte, nonché gestione degli elettori iscritti all'aire;
- Assistenza e supporto all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- Tenuta e aggiornamento elenchi comunali dei Giudici Popolari; assistenza e supporto all'attività della relativa Commissione.

SERVIZI CULTURALI ED ISTRUZIONE

- Attività culturali;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Organizzazione di cerimonie istituzionali; scambi culturali, gemellaggi con Enti e Istituzioni;
- Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico;
- Organizzazione, promozione e gestione eventi culturali e artistici (premi, concorsi, convegni, seminari, mostre, rassegne, manifestazioni culturali e teatrali, ecc.); convegnistica;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi complessi bandistici Curinga per feste religiose;
- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi finalizzati alle attività culturali;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con altre P.A., Enti, gruppi, associazioni, ecc.;
- Rapporti con Enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza;
- Gestione della biblioteca comunale;
- Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
- Gestione delle procedure di prestito del materiale librario;
- Rapporti con biblioteche locali, regionali e nazionali (S.B.N.);
- Studio ed elaborazione di progetti di valorizzazione della biblioteca comunale a valere su risorse regionali, nazionali o comunitarie;
- Gestione dei rapporti con le associazioni del territorio;
- Formazione e tenuta degli albi comunali previsti dallo Statuto.

Servizi di istruzione

- Organizzazione e gestione delle competenze comunali con riferimento alle scuole di ogni ordine e grado;
- Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, che operano nell'ambito dei servizi scolastici e dell'istruzione;
- Piano annuale diritto allo studio e assistenza scolastica;
- Piano gratuità libri di testo (legge 448/98);
- Fornitura cedole libri di testo gratuiti (Scuole Primarie);
- Gestione e trasferimento contributi regionali alle Scuole;
- Collaborazione per progetti L.R. n. 27/85;
- Forniture materiale di pulizia, di cancelleria e arredi scolastici;
- Gestione asili nido e servizi integrativi per l'infanzia;
- Gestione dei rapporti con l'Istituto comprensivo "G. Marconi" di Curinga;
- Servizi a domanda individuale (Trasporto e mensa);
- Organizzazione attività di refezione scolastica e gestione del centro cottura;
- Gestione amministrativa delle tariffe dei servizi scolastici e delle domande di iscrizione ai servizi scolastici erogati dal Comune;
- Organizzazione del servizio di trasporto scolastico;
- Organizzazioni manifestazioni didattico-culturali;
- Organizzazione centri estivi.

POLITICHE GIOVANILI - SPORT -TURISMO

- Organizzazione di iniziative sportive - turistico-ricreative e/o collaborazione ad iniziative organizzate da Enti ed associazioni operanti sul territorio;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi ordinari e straordinari ad associazioni del territorio/società sportive per la realizzazione di iniziative sportive e turistico-ricreative; Verifica della rendicontazione necessaria dei contributi erogati;
- Raccolta di progettualità da parte di associazioni del territorio;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, ecc., di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, tempo libero, ecc.) e loro divulgazione;
- Iniziative a favore dei giovani per la creazione di imprese;
- Promozione dell'attività sportiva tra i giovani;
- Realizzazione indirizzi dell'Amministrazione comunale per la promozione del turismo e del marketing territoriale;
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Attività di promozione delle politiche giovanili;
- Predisposizione progetti e richieste di finanziamento;
- Attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale;
- Progettazione e Gestione progetti Servizio Civile Nazionale.

SERVIZI SOCIALI E WELFARE LOCALE

- Supporto all'Ufficio di Piano dell'ATS di Lamezia Terme nell'espletamento delle funzioni relative a:
 - erogazione prestazioni socio-assistenziali di base;
 - pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari;
 - segretariato sociale (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);
 - diagnosi sociale per la eventuale presa in carico da parte dei Servizi Sociali Professionali;
 - attività di assistenza e sostegno socio- psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli;
 - Reddito di inclusione (REI);
 - aiuto alla persona per i portatori di handicap grave;
 - sostegno alle funzioni genitoriali e familiari;
 - interventi per l'aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani;
 - tutela dei minori e servizi socio-educativi;
 - Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio;
 - Assistenza domiciliare per anziani e disabili;
 - Interventi per l'integrazione delle persone disabili;
 - Predisposizione di percorsi di reinserimento lavorativo per soggetti deboli;
 - Integrazione sociale minori svantaggiati;
 - Tutela disabili mentali;
 - Interventi assistenziali e contributi a favore di utenza debole a rilevanza sociale;
 - Progetti di vita indipendente;
- Rapporti con l'Istituzione scolastica per assistenza specialistica agli alunni disabili e per accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica;
- Verifiche sui casi di abbandono della scuola;
- Erogazione contributi per spese sanitarie;
- Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari;
- Misure di sostegno al reddito (legge 328/2000);
- Attività inerenti alla legge 448/87: art. 65 (assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori) e art. 66 (assegni di maternità);
- Attività inerenti alla legge 431/98 (sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);

- Bonus energia;
- Servizio di affido familiare;
- Rapporti con Enti, Istituzioni e Terzo settore operanti nel sociale;
- Redazione regolamenti e convenzioni in materia socio-assistenziale;
- integrazione con i servizi sanitari, scolastici e ricreativi;
- Realizzazione progetti educativi a favore dell'infanzia e dell'adolescenza;
- Attuazione riforma del sistema di autorizzazione e accreditamento della struttura residenziale casa di riposo comunale "Cav. Sebastiano Perugino" e del nido comunale "Crescendo Insieme";
- Gestione servizio civico comunale nel rispetto della regolamentazione dell'Ente;
- Gestione Progetto SAI che prevede interventi per l'accoglienza, l'integrazione e il sostegno degli immigrati;
- Attuazione di progetti di "messa alla prova" quale misura alternativa alla detenzione su disposizione dell'Autorità giudiziaria;
- Controllo prestazioni socio-assistenziali effettuate da cooperative aggiudicatrici di servizi;
- Attuazione pari opportunità, intesa come eliminazione degli ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione e convinzioni personali, razza e origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale o politico;
- elaborazione percorsi di intervento in ambito sociale rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità;
- Assegnazione alloggi di E.R.P. e assistenza alla Commissione alloggi (dall'accettazione delle domande alla istruzione, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie).

AREA AMMINISTRATIVA / AFFARI GENERALI

Personale in servizio:

N. 1 Responsabile di Area - Funzionario E.Q.

N. 1 Istruttore amministrativo

N. 2* operatori esperti

N. 2 Operatori

* *N.1 operatore esperto è in servizio dal 07/01/2025.*

AREA LAVORI PUBBLICI

FUNZIONI ASSEGNATE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione opere pubbliche; sicurezza sul cantiere Responsabile Unico del Procedimento (RUP) - controlli - collaudo - sicurezza, ecc.;
- Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, degli impianti sportivi, cimitero e di quant'altro l'Amministrazione Comunale intenderà realizzare nell'ambito del territorio comunale;
- Predisposizione e gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Predisposizione Programmi Biennali Acquisti Servizi e Forniture (trasversale ai Servizi dell'Ente);
- Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.;
- Partenariato pubblico-privato; *project financing*;
- Rapporti con progettisti, tecnici in genere, imprese esecutrici e relativi contratti e convenzioni;
- Rapporti con l'A.N.A.C. (ex Autorità di Vigilanza per i lavori pubblici), Enti e Istituzioni varie in materia di OO.PP.;
- Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti alle opere pubbliche;
- Monitoraggio periodico lavori pubblici banche dati regionali e nazionali;
- Lavori in economia negli ambiti di attività di competenza;
- Lavori e interventi di somma urgenza negli ambiti di attività di competenza;
- Procedimenti espropriativi per pubblica utilità e adempimenti connessi: determinazione delle indennità, trattativa bonaria per le soluzioni, depositi e svincoli indennità, esecuzione sentenze in materia espropriativa);
- Procedure di appalto opere pubbliche;
- Collaborazione con l'Area Finanziaria per l'accensione e gestione mutui e rapporti con la cassa DD.PP, Credito sportivo ed enti diversi con riferimento alle attività procedurale relativa al rapporto con gli Istituti di credito per il finanziamento di opere pubbliche;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed Istituzioni, ecc.; fondi di finanziamento OO.PP. - Fondi comunitari e regionali;
- Monitoraggio dei bandi dell'Unione Europea; bandi PON; aiuti di Stato;
- Studio, elaborazione ed istruzione delle pratiche necessarie per la partecipazione diretta ai bandi competitivi per l'accesso ai finanziamenti;
- Esame ed istruzione di atti per la partecipazione ai bandi della Regione Calabria per l'accesso ai finanziamenti dell'Unione Europea;
- Informazioni ed assistenza a cittadini e imprese sui fondi comunitari, fondi nazionali e aiuti di stato;
- Gestione dei rapporti con altri enti locali e sovraordinati per la partecipazione a bandi competitivi in associazione e proposte di sviluppo concertate;
- Politiche di attrazione degli investimenti;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.);
- Studio bandi e avvisi pubblici e ricerca opportunità di finanziamento;
- Gestione rapporti con le Istituzioni e con gli altri soggetti, pubblici e privati, interessati;
- Gestione rapporti con gli altri uffici e servizi comunali interessati al P.N.R.R.
- arredo urbano;
- Piazze ed aree pubbliche;
- Progettazione, D.L., collaudo, sicurezza nell'ambito di piani territoriali anche complessi;
- Progettazione nell'ambito della tutela e valorizzazione dell'ambiente, del paesaggio, ecc.
- Adeguamento strutture a norma (sicurezza luoghi di lavoro);
- Adempimenti D.lgs. 81/2008 (tutela salute e sicurezza sui luoghi di lavoro);
- Edilizia scolastica;
- Supporto operativo al Responsabile della transizione digitale; consulenza tecnica agli uffici dell'Ente per la gestione ordinaria e l'innovazione digitale;
- Gestione dei sistemi tecnologici dell'Ente: Informatici (hardware e software), telefonici, di trasmissione dati, di videosorveglianza, innovativi;
- sistema I.C.T. – innovazione e semplificazione amministrativa per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici.

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

- Redazione e aggiornamento del Piano di protezione civile del Comune e supporto alla pianificazione di livello intercomunale;
- Predisposizione Atti e provvedimenti per attivazione convenzioni con volontariato;
- Gestione del reticolo idrografico di competenza;
- Adempimenti in materia di catasto delle Aree percorse dal fuoco (Catasto incendi, art. 10, comma 2, legge 353/2000);
- Assistenza nell'organizzazione di eventi o progetti di comunicazione per la diffusione del Piano di Protezione civile.

AREA LAVORI PUBBLICI

Personale assegnato:

N. 1 Funzionario tecnico incaricato E.Q. Responsabile;

N. 1 Istruttore tecnico geometra (F/T 36 ore);

N. 1 Istruttore tecnico geometra (P/T 18 ore in convenzione ex art. 23 del C.C.N.L. Funzioni Locali – 2019/2021).

AREA URBANISTICA E SERVIZI

FUNZIONI ASSEGNATE

SERVIZIO URBANISTICA

- Pianificazione urbanistica e territoriale di livello generale (predisposizione dello strumento urbanistico generale e sue varianti);
- Formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati e di attuazione;
- Tenuta e aggiornamento cartografie;
- Predisposizione e gestione Piano Strutturale Comunale (P.S.C.);
- Predisposizione e gestione Piani di Riqualificazione Urbana (P.R.U.);
- Pianificazione e gestione dei programmi di edilizia privata;
- Predisposizione e gestione Piano Comunale Spiaggia (P.C.S.);
- Predisposizione e gestione Piani di Sviluppo Urbano (P.S.U.).

EDILIZIA PRIVATA

- Sportello unico per l'edilizia privata (sportello SUE on line);
- Istruttoria pratiche edilizie, permessi a costruire, rilascio titoli abilitativi edilizi, accertamento di competenza attività edilizia libera CILA e SCIA;
- Statistiche in materia edilizia;
- Redazione regolamenti in materia edilizia;
- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche;
- Rapporti con la Soprintendenza;
- Servizio informativo territoriale (SIT);
- Controllo attività edilizia e tenuta dei cantieri;
- Attività per il controllo del territorio, emissioni ordinanze e sanzioni edilizie, procedure relative alle acquisizioni e demolizioni delle opere abusive;
- Abitabilità e agibilità; sanatorie edilizie; assistenza per i controlli urbanistici;
- Gestione e definizione pratiche di condono edilizio;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Calcolo prezzi cessione alloggi convenzionati-determinazione corrispettivo per svincolo alloggi PEEEP;
- Vincoli inibitori e beni ambientali;
- Autorizzazioni in materia di vincolo idrogeologico (L.R. 04.08.2022, n. 30);
- Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati (L.R.13/89);
- Gestione delle funzioni catastali;
- Misurazioni, frazionamento di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, campionamenti, planimetrie, rapporti con l'Agenzia del Territorio;
- Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilievi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni);
- Notifiche tipo frazionamento e mappali;
- Toponomastica e numerazione civica (di concerto con l'Area Amministrativa);
- Gestione accesso agli atti di competenza.

PATRIMONIO/ MANUTENZIONI

- Servizio di manutenzione e gestione patrimonio stradale, patrimonio immobiliare, verde pubblico e arredo urbano, illuminazione pubblica, autoparco (riparazioni, carburanti, bolli);
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle strutture scolastiche di competenza comunale, compresi gli interventi sugli impianti tecnici (estintori e altri dispositivi di sicurezza)

- e tecnologici;
- Gestione dell'edilizia residenziale pubblica e mantenimento dei rapporti con l'ATERP;
 - Dismissione alloggi di E.R.P.;
 - Attività ispettiva e controllo edilizio;
 - Attestazione di idoneità alloggi;
 - Gestione usi civici;
 - Gestione beni demaniali e gestione ordinaria e straordinaria patrimonio con risorse interne ed esterne;
 - Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata;
 - Predisposizione Piano delle alienazioni;
 - Gestione concessioni su immobili comunali (impianti sportivi, palestre scolastiche, lidi comunali...);
 - Procedimenti e operazioni relative ad acquisizioni ed alienazioni patrimoniali;
 - Pianificazione e direzione degli appalti inerenti alle manutenzioni;
 - Organizzazione e direzione interventi del personale operativo dipendente;
 - Gestione delle segnalazioni e reclami per competenza;
 - Monitoraggio e interventi sul patrimonio per la sicurezza, la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro;
 - Efficientamento energetico del patrimonio comunale.

SERVIZI AMBIENTALI

- Politiche ambientali e tutela dell'ambiente;
- Attività connesse con la tutela dell'ambiente;
- Servizi ecologici in genere;
- Inquinamento atmosferico, elettromagnetico ed acustico;
- Rifiuti ed attività di bonifica;
- Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali e igiene urbana;
- Raccolta differenziata;
- Gestione spazzamento vie cittadine;
- Gestione piazzole ecologiche e ubicazione strumenti di raccolta;
- Rilascio autorizzazioni, pareri, nulla-osta, ecc., di competenza comunale, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 152/2006, e s.m.i. "Norme in Materia Ambientale", e relativa legislazione regionale vigente;
- Discariche inerti;
- rapporti con l'Ente di governo d'ambito (ARRICAL);
- Igiene ambientale;
- Tutela acque marine e fluviali;
- Tutela delle coste e del paesaggio;
- 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 il Consorzio di Bonifica, gestione operai verde pubblico, Ville comunale, giardini, fontane pubbliche, bagni pubblici;
- Disinfestazione e derattizzazione (compresi edifici scolastici);
- Pulizie edifici comunali;
- rapporti con l'A.S.P.;
- Procedimenti VAS e VIA di competenza comunale;
- Agricoltura, caccia ed attività boschiva.

SERVIZI A RETE (Energia-Gas-Acqua-Telefonia, fissa e mobile, rete viabilità);
Contratti utenze e liquidazione utenze.

SERVIZI CIMITERIALI

- Gestione dei servizi cimiteriali;
- 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 (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc.);
- Verifiche sulla pianificazione e programmazione della ricettività cimiteriale;
- Concessione e assegnazione aree e loculi;
- Gestione pratiche edilizie cimiteri;
- Autorizzazioni imprese esecutrici ed accesso cimitero;
- Manutenzione aree interne al cimitero;
- Illuminazione cimiteriale (gestione interventi per installazione/dismissione lampade votive);
- Controllo di ogni attività di polizia mortuaria e cimiteriale.

AREA URBANISTICA E SERVIZI

Personale assegnato:

N. 1 funzionario tecnico incaricato E.Q. Responsabile

N. 1 operatore esperto (F/T 36 ore)

N. 6 operatori (di cui n.4 F/T e n.2 P/T 18 ore)

AREA FINANZIARIA

FUNZIONI ASSEGNATE

PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'

- Programmazione strategica (D.U.P.);
- Bilancio e programmazione economico-finanziaria;
- Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) - parte contabile;
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Registrazione atti di gestione finanziaria (accertamenti, riscossioni, versamenti, impegni, liquidazioni, emissioni mandati di pagamento e reversali di incasso);
- Assestamento e riequilibrio di bilancio;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza dell'Area e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- Redazione rendiconto di gestione: conto consuntivo, conto economico e conto del patrimonio;
- Cura e redazione del conto patrimoniale, allegato obbligatorio al rendiconto di gestione;
- Anticipazioni di tesoreria;
- Contabilità generale e fiscale; certificazioni e statistiche di competenza;
- Registrazione scritture per tenuta contabilità economica/analitica;
- Registrazioni di carattere patrimoniale e in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- Gestione pareggio di bilancio;
- Monitoraggio e controllo flussi di cassa;
- Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
- Bilancio consolidato; esame dei bilanci degli Enti e società dipendenti, collegati o controllati;
- Certificazione bilancio di previsione e del conto del bilancio ai competenti organi ministeriali e di governo locale; invio dati alla B.D.A.P.;
- Assistenza e supporto all'Organo di revisione contabile;
- Gestione piattaforme di riferimento dell'Area: MEF, BDAP, Con te, pago PA ecc.);
- Attestazione copertura finanziaria e parere di regolarità contabile, rispettivamente sugli atti determinativi e deliberativi;
- Gestione contabile mutui contratti dall'Ente e rapporti con Istituti di credito;
- Rapporti con la Ragioneria Provinciale e Generale dello Stato;
- Rapporti con la Tesoreria comunale e provinciale (Bankitalia);
- Rapporti con la Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo e coordinamento delle altre Aree dell'Ente;
- Riscossione dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- PagoPA; POS;
- Controllo registri e prospetti e liquidazione dei rendiconti dell'Economo e degli altri Agenti contabili;
- Rendicontazioni;
- Statistiche di competenza;
- Gestione anagrafica debitori e creditori; gestione contabile degli incassi e dei pagamenti; tenuta archivi atti contabili;
- Gestione contabile delle fatture;
- Tenuta contabilità IVA ed adempimenti fiscali (denuncia, liquidazione e pagamento imposte e adempimenti sostituto di imposta);
- Riscossione dei proventi concessioni edilizie, condono edilizio;
- Riscossione proventi di alienazioni patrimoniali;

- Riscossione dei proventi per alienazione di aree PIP;
- Riscossione entrate tributarie e patrimoniali.
- Gestione SOSE (parte economica);
- Gestione rapporti con il tesoriere e custodia titoli;
- Gestione conti correnti postali;
- Questionari Corte dei Conti;
- Responsabilità servizio economato.
- Inventario beni dell'ente

PERSONALE (PARTE GIURIDICA)

- Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi, aspettative, comandi, scioperi; gestione carriera del personale, riscatto di contributi previdenziali; gestione domande di collocamento in quiescenza e pratiche pensionistiche; certificazioni di servizio, benessere e rapporti con finanziarie per cessione quinto, prestiti INPDAP; gestione posizione assicurativa INPS, gestione TFS/TFR, ecc.);
- gestione fondo lavoro straordinario e fondo straordinario consultazioni elettorali e relativi adempimenti;
- rilascio autorizzazioni attività esterne;
- Attività di gestione delle unità L.S.U./L.P.U. e dei collaboratori a vario titolo in servizio presso l'Ente;
- Tenuta dei fascicoli personali;
- Compilazione relazione allegata al conto annuale e fornitura dati per la parte del conto annuale di propria competenza;
- Denunce infortuni INAIL;
- Programmazione, selezione e reclutamento del personale; adempimenti relativi all'assunzione in servizio; Responsabile unico del procedimento per l'utilizzo del Portale unico del reclutamento (art. 35-ter, D.lgs. 165/2001);
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
- Formazione del personale; Piano triennale di formazione del personale;
- Gestione piattaforma del sistema integrato PerlaPA, predisposizione documentazione, dati e tabelle ed invio dei dati, Rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc.);
- Gestione buoni pasto;
- Tenuta anagrafe delle prestazioni;
- Contrattazione decentrata; attività di supporto alla delegazione trattante di parte datoriale e verbalizzazione riunioni;
- Attività di supporto al nucleo di valutazione.

PERSONALE PARTE ECONOMICA

Stipendi e trattamento economico

- Elaborazione economica degli emolumenti del personale e degli Organi Istituzionali;
- Gestione fiscale (IRAP, dichiarazione 770);
- Adempimenti di carattere generale del Comune quale soggetto passivo IRAP;
- Trattamento economico, previdenziale e assicurativo del personale;
- gestione situazioni contabili dei dipendenti che chiedono certificazioni ai fini della cessione del quinto;
- Spesa personale (conteggi);
- Cartolarizzazione cessioni INPS e trasmissione telematica dei dati;
- Redazione modelli UNIEMENS;
- Redazione DMA mensile per l'INPS e trasmissione telematica via Internet;
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF a dipendenti e terzi;
- Redazione e trasmissione modelli F24EP;

- Conto annuale spese del personale, parte economica;
- Elaborazione e stampa della certificazione unica (ex modello CUD);
- Liquidazione premi assicurativi INAIL;
- Gestione fondo previdenza complementare (denuncia mensile e liquidazione contributi);
- Gestione note di debito/cartelle esattoriali INPS relativamente ai versamenti contributivi (contestazioni, liquidazioni, ecc.);
- Calcolo e liquidazione arretrati per rinnovi CCNL e progressioni.
- Rilascio certificazioni economiche (economico/retributive);
- Relazioni sindacali;
- Contrattazione decentrata; attività di supporto alla delegazione trattante di parte datoriale;
- Gestione delle risorse decentrate (indennità di risultato, indennità fisse e ricorrenti, produttività, ecc.) e calcolo del fondo;
- Calcolo del fondo per prestazioni di lavoro straordinario e monitoraggio del suo utilizzo;

PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

- Gestione rapporti con le società partecipate; costituzioni, trasformazioni e dismissioni societarie;
- Ricognizioni periodiche partecipazioni e altri adempimenti ex D.lgs. 175/2016, e s.m.i.;
- Predisposizione atti e provvedimenti per le nomine presso gli organismi partecipati;
- Redazione atti deliberativi relativi agli indirizzi dell'Amministrazione in merito all'affidamento di eventuali servizi alle società partecipate;
- verifica degli atti statutari e dei bilanci delle società ed enti partecipati;
- Adempimenti normativi relativi alle società partecipate trasmissione atti alla Corte dei Conti, ecc.

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Economato

- Gestione servizio economato;
- Gestione del servizio di cassa economale conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- Coordinamento agenti contabili;
- Inventari dei beni mobili e immobili ai fini della contabilità economico patrimoniale.

Provveditorato

- Gestione degli acquisti di beni e servizi comuni a tutta l'organizzazione comunale o su richiesta delle diverse aree;
- Provvidenze uffici;
- Acquisto materiale di cancelleria, carta e beni di facile consumo;
- Acquisto modulistica specializzata;
- Abbonamento a banche dati di supporto agli uffici dell'Ente.

AREA FINANZIARIA

Personale assegnato:

N.1 Responsabile di Area - (Funzionario E.Q.)

N.2 istruttore amministrativo -contabile (P/T 12 ore)

AREA TRIBUTI

FUNZIONI ASSEGNATE

SERVIZIO TRIBUTI

- Gestione dei tributi comunali e partecipazione a imposte statali;
- Gestione entrate extra-tributarie affidate al servizio;
- Gestione ruolo terraggera;
- Gestione Imposta soggiorno;
- T.O.S.A.P., imposta pubblicità e pubbliche affissioni (accertamento e liquidazione del tributo);
- Passi carrabili;
- Ruolo luci votive;
- Predisposizione regolamenti e tariffe di competenza;
- Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria;
- Canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate;
- Gestione dei ruoli per la riscossione spontanea e coattiva delle entrate tributarie;
- Rapporti con i concessionari di riscossione;
- Concessioni e riscossioni relativi alla gestione del Canone Unico Patrimoniale;
- Attività informativa;
- Gestione contenzioso tributario;
- Insinuazione nelle procedure fallimentari;
- Predisposizione regolamenti in materia di entrate e tributi locali e politiche tariffarie;
- Iniziative e attività di controllo finalizzata alla lotta all'evasione fiscale (con l'ausilio di tecnici e agenti di polizia municipale).

COMMERCIO E 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;
- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) - D.P.R. 160/2010;
- 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, spettacoli viaggianti, ecc.) e per la concessione delle licenze di pesca e caccia;
- Licenze/autorizzazioni pubblici spettacoli T.U.L.P.S.;
- Autorizzazioni a manifestazioni temporanee;
- Concessioni Centri sociali;
- Gestione e controlli e quanto di attinenza con le licenze per l'utilizzo degli ascensori (D.P.R. 162/99);
- Distributori carburanti;
- Promozione e coordinamento delle associazioni e dei consorzi fra imprese;
- Assistenza alle 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 mercati, fiere, mattatoi, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni specifiche;
- Pubblici esercizi;
- Farmacie;
- Attività agrituristiche;
- Servizio di noleggio con conducente (N.C.C.);
- Valorizzazione prodotti tipici - De.Co.;
- Organizzazione, gestione e promozione di fiere e mercati;
- Gestione rilascio tesserini amatoriali raccolta funghi;

- Gestione rilascio tesserini venatori.

AREA TRIBUTI

Personale assegnato:

N. 1 Responsabile: Responsabile di Area (30 ore)

N. 1 Funzionario EQ (F/T 36 ore)

AREA POLIZIA LOCALE

FUNZIONI ASSEGNATE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

- **POLIZIA GIUDIZIARIA:** Polizia Stradale – Polizia Annonaria – Polizia Edilizia/Ambientale – Polizia Veterinaria – Vigilanza sull'igiene, sanità, alimenti e bevande – Rapporti con l'Autorità giudiziaria, difensore civico;
- **POLIZIA AMMINISTRATIVA:** Passi carrabili – Pubblicità e cartellonistica – Autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico – Accertamenti richiesti da Enti vari – Istruttoria richieste risarcimento danni – Oggetti ritrovati – Gestione segnaletica stradale – Ruoli esattoriali CDS e sanzioni amministrative;
- **PUBBLICA SICUREZZA:** Attività ausiliaria di pubblica sicurezza in collaborazione con le altre forze dell'ordine – Servizio durante le manifestazioni – Contrasto fenomeni di microcriminalità, Tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini nell'ambito delle competenze del corpo di polizia municipale; Controllo del territorio e miglioramento della sicurezza urbana; – gestione delle ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio ed atti conseguenti;
- Controllo degli abbandoni dei rifiuti nel territorio comunale e nelle adiacenze dei cassonetti per la raccolta dei rifiuti urbani; attività di individuazione dei responsabili degli illeciti ai fini sanzionatori;
- Supporto all'attività di protezione civile e al governo del sistema di protezione civile;
- Attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile;
- Contatti con le strutture della Prefettura - U.T.G.;
- Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche;
- Coordinamento interventi di soccorso e di emergenza;
- Responsabilità delle funzioni di supporto previste nel piano comunale di protezione civile;
- gestione e coordinamento dei volontari di polizia municipale;
- autorizzazioni varie, permessi di transito e sosta;
- ordinanze in materia di circolazione stradale (permanenti e temporanee) e pareri in ordine alla viabilità;
- Commissione di pubblico spettacolo;
- Vigilanza urbanistico-edilizia - Denuncia abusi;
- adempimenti di competenza relativi ad attività di Polizia mortuaria;
- Adempimenti di competenza relativi ad attività di Polizia Giudiziaria;
- Attività di prevenzione e di repressione delle infrazioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze e provvedimenti della p.a.;
- Servizi di vigilanza, custodia e tutela del patrimonio cittadino;
- Attività di pronto intervento;
- Rilievo sinistri stradali e infortunistica;
- Rilascio contrassegni invalidi;
- Attività di controllo sul rispetto delle normative di sicurezza nei cantieri pubblici e privati e sull'occupazione del suolo pubblico;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative ai compiti di istituto;
- Accertamenti anagrafici;
- Scorta e rappresentanza per il Comune;
- Vigilanza presso le scuole;
- Assistenza a manifestazioni o ricorrenze laiche e religiose;
- Rilascio pareri cartelli pubblicitari e occupazioni temporanee suolo pubblico.

Servizi Anagrafe canina e randagismo

- Diritti e tutela degli animali: accertamenti finalizzati alla corretta detenzione degli animali da affezione.
- Contrasto al fenomeno del randagismo; gestione servizio per la cattura, il ricovero, la cura, il mantenimento cani randagi; anagrafe canina; gestione convenzioni con canili.

AREA POLIZIA LOCALE

Personale assegnato:

N.1 Responsabile di Area: Funzionario di E.Q.

N.1 Istruttore di Polizia Locale

Le funzioni e le attività sopra elencate di competenza dei vari Servizi, ricomprese nell'ambito di ciascuna Area, sono indicate in modo esemplificativo. Ad ogni Servizio competono, comunque, tutte le attività che hanno attinenza con le attività principali e con la peculiarità del Servizio medesimo.

Eventuali conflitti di competenza sono risolti: dal Segretario generale o, in casi particolari, qualora attengano alle scelte generali delle "politiche" dell'Amministrazione comunale, dal Sindaco.