

Funzionigramma Comune di Marina di Gioiosa Ionica

COD.	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
U01	Segreteria comunale	<p>Assistenza al Segretario in tutte le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco</p> <p>Assistenza al Segretario nell'attività di registro di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e nell'autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, compresa la registrazione ed eventuale trascrizione</p> <p>Conservazione dei contratti in forma pubblica amministrativa</p> <p>Diritti di registro accertamento - liquidazione</p> <p>Tenuta repertorio contratti e diritti di segreteria</p> <p>Tenuta raccolta Statuti e regolamenti comunali</p> <p>Supporto organizzativo alle funzioni del Segretario comunale</p> <p>Predisposizione atti determinativi o/o deliberativi inerenti l'attività della Segreteria comunale</p> <p>Cura dei rapporti con l'autorità giudiziaria e le forze dell'ordine: Procura, Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, NOI, ecc. (ricerche, istruttorie, relazioni)</p> <p>Rilascio di atti prodotti dall'Ente</p> <p>Trasmissione mensile del rendiconto degli avvisi di reato per abusi edilizi e di ordinanze di sospensione lavori, inviate dal competente settore, ai vari destinatari e pubblicazione all'albo pretorio (Art. 31, comma 7, del D. P.R. 06/06/2001, n. 360)</p> <p>Tenuta atti di nomina della Giunta e deleghe agli assessori</p> <p>Tenuta registro generale determinazioni</p> <p>Protocollo degli atti del Segretario comunale tramite il protocollo informatico</p> <p>Attività generica di sportello</p>
U02	Supporto agli organi di governo (Sindaco, Giunta, Consiglio)	<p>Supporto al Sindaco nell'adempimento con la struttura comunale</p> <p>Assistenza per le nomine di vertice e di rappresentanti dell'Ente in seno a istituzioni pubbliche e private e organismi partecipati, di competenza degli Organi Politici</p> <p>Integrità e accountability di merito ed integrità patrimoniali</p> <p>Regime di pubblicità delle condizioni reddituali e patrimoniali degli amministratori</p> <p>Assistenza al Sindaco:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>per le attività congiunte con autorità civili e militari</li> <li>nella gestione dei rapporti istituzionali</li> <li>per le funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto e in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale</li> <li>per l'attività della funzione di edilizia e di controllo attribuite dalla legge</li> <li>attività di rappresentanza e cerimonie</li> </ul> <p>Cura dei rapporti con i organi di informazione</p> <p>Realizzazione, riproduzione, distribuzione della rassegna stampa</p> <p>Tenuta cronaca stampa</p> <p>Organizzazione conferenze stampa e meeting</p> <p>Attività amministrative per le attività della Giunta comunale (preparazione e notifica ordine del giorno ecc...)</p> <p>Supporto al Sindaco-Presidente del Consiglio comunale in tutte le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto ed in particolare cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mediaticità dell'attività del governo della convocazione del Consiglio</li> <li>Realizzazione delle proposte deliberative e della richiesta di convocazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. n. 267/2000</li> <li>Realizzazione delle proposte deliberative del Consiglio Comunale (controlli competenti)</li> <li>Verifica della documentazione e dei pareri obbligati e comode della proposte da presentare all'esame del Consiglio Comunale</li> <li>Realizzazione e coordinamento dell'attività della Commissione controllo</li> </ul> <p>Informazione sull'attività corrente ed il soddisfacimento delle esigenze istituzionali/comunali ed l'implemento del mandato ricevuto dai consiglieri comunali</p> <p>Realizzazione degli atti deliberativi dell'Ente (i.e. approvati dal Consiglio Comunale)</p> <p>Redazione dei verbali delle sedute comunali</p> <p>Preparazione degli atti formati dal governo di competenza ai sensi del Consiglio Comunale</p> <p>Missiva e convalida di cassa degli atti prodotti dal Consiglio Comunale e di attestazioni varie</p> <p>Trasmissione di verbali registrati nella sede comunale</p> <p>Missiva a organi esterni a priori dagli atti prodotti dal Consiglio Comunale</p> <p>Gestione amministrativa delle proposte dei consiglieri comunali alle sedute comunali</p> <p>Attività di supporto per l'attività dell'aula consiliare (trascritti, cartelle, altro)</p> <p>Adempimenti formali (spese) e materiali di bolina e gestione durante le sedute consiliari</p> <p>Controllo, verifica e perfezionamento delle deliberazioni adottate dal C.C. e dalla S.C.</p> <p>Notifica dei progetti degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta</p> <p>Trasmissione atti a tutti i letterati preposti ed a suoi interessati</p> <p>Adempimento attività in materia raccogliendo regolarmente le deliberazioni di Consiglio e Giunta</p> <p>Ricerca, elaborazione e rilascio delle azioni di giunta ad amministratori, cittadini ed ai settori interessati che ne facciano richiesta</p>
U03	Ufficio Procedimenti Disciplinari	<p>Adempimenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (I.P.D.)</p> <p>Reazione della segnalazione da parte del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente e cura dell'istruttoria del procedimento</p> <p>Trasmissione della contestazione dell'addebito al dipendente</p> <p>Reazione delle contestazioni prodotte dal dipendente</p> <p>Istruttoria e predisposizione della convocazione dell'U.P.D.</p> <p>Assistenza all'U.P.D. durante la seduta</p> <p>Convocazione, su disposizione dell'U.P.D., dei testi</p> <p>Redazione dei verbali ed adozione di ogni atto disposto dall'U.P.D.</p> <p>Notifica degli atti all'interessato ed agli uffici competenti a dare esecuzione alle determinazioni assunte dall'U.P.D.</p>
U04	Controlli interni - Nucleo di valutazione	<p>Si vedano competenze descritte dal regolamento sul sistema dei Controlli Interni e dal regolamento di Contabilità</p> <p>Cura dei rapporti con i Responsabili di Settore per le verifiche periodiche</p> <p>Controllo ed esame di tutta la documentazione trasmessa dai Responsabili di Settore con riferimento al raggiungimento degli obiettivi e predisposizione dei resoconti sintetici per il Nucleo di Valutazione</p> <p>Predisposizione dei verbali di competenza del Nucleo di Valutazione</p> <p>Supporto al Nucleo di Valutazione per la verifica sull'operato dei Responsabili di Settore</p>
U05	Segreteria di settore A	<p>Organizzazione e gestione del personale assegnato</p> <p>Fidi del responsabile</p> <p>Informativa all'Autorità Giudiziana ed alle Forze di Polizia</p> <p>Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni)</p> <p>Rapporti con il pubblico, enti ed uffici</p> <p>Consegna atti interni al personale (comunicazioni, contestazioni, ecc.)</p>
U06	Protocollo e Archivio	<p>Tenuta del protocollo informatico dell'Ente, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio così come disciplinato dall'art. 61 del DPR 445/2000 e, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura</li> <li>Rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segreteria di protocollo</li> <li>Conservazione e manutenzione del registro giornaliero di protocollo</li> <li>Autorizzazione delle operazioni simultaneamente</li> <li>Buon funzionamento del sistema e delle risorse in uso</li> </ul> <p>Spedizione della corrispondenza dell'Ente</p> <p>Gestione, Custodia e vigilanza dell'archivio storico e dell'archivio di deposito dell'Ente</p> <p>Ricerca e gestione anagrafiche dei destinatari in tempo reale, mediante rete informatizzata</p> <p>Riceva e consegna corrispondenza all'Ufficio Postale, riceve e consegna al Protocollo di atti degli Uffici, consegna di atti tra gli Uffici</p> <p>Gestione spese postali e telegrafiche</p>
U07	Messi	<p>Deposito e consegna degli atti giudiziari per come disposto dal c.p.p.</p> <p>Notifica di atti invari ed esterni ai destinatari ex art. 137 e del c.p.c. (così come innovato dalla L. 136/2003)</p> <p>Gestione iter per recupero somme spettanti al Comune per le notifiche effettuate ad altri Enti</p> <p>Notificazioni di atti giudiziari, tributari e amministrativi</p> <p>Gestione iter procedimento di ingiunzione (notifica, pagamento, vendita beni mobili)</p> <p>Attestazione di notifica all'albo di atti dell'esattoria Comunale, della Procura e del Tribunale</p>
U08	Albo pretorio	<p>Pubblicazione degli atti dell'amministrazione e degli enti esterni che ne fanno richiesta (Albo Pretorio)</p> <p>Vigilanza sugli atti pubblicati all'Albo Pretorio</p> <p>Tenuta registro pubblicazioni</p>

RIFERIMENTI NORMATIVI

Area

Settore/Servizio eventuale

Responsabile

Procedimenti assegnati

COD.	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
U09	URP	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Accoglienza dei cittadini</li> <li>§ Servizio su richiesta diretta all'operatore, richiesta telefonica, richiesta tramite lettera, fax, posta elettronica</li> <li>§ Accesso agli atti (deliberazioni del Consiglio e della Giunta)</li> <li>§ Informazioni su: sedi, orari, modalità di funzionamento degli uffici comunali, responsabili degli uffici, determinazioni dei responsabili, attività degli organi istituzionali, iniziative sociali, economiche e culturali della comunità, modalità di accesso e di utilizzo dei servizi</li> <li>§ Consultazione di: Gazzette ufficiali, Bollettini regionali, Statuto e regolamenti comunali, distribuzione di bandi per i concorsi pubblici</li> <li>§ Assegnazione, negoziazione e suggerimenti con trasmissione agli uffici di competenza</li> <li>§ Raccolta e distribuzione della modulistica e del materiale informativo (pubblicazioni, schede, modelli domanda ecc.) relativi ai servizi comunali, aiuto al cittadino nella compilazione dei modelli</li> <li>§ Ricezione, ove presentata direttamente, di tutte le istanze del cittadino relative alla richiesta di accesso agli atti dell'Amministrazione e trasmissione all'ufficio competente</li> <li>§ Istituzione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'istituzione delle disposizioni normative e amministrative</li> <li>§ Predisposizione dell'attività di ricerca sul grado di soddisfazione dell'utenza e sui bisogni dei cittadini</li> <li>§ Accoglienza dei cittadini e garanzia della partecipazione all'attività del Comune</li> <li>§ Ascolto e misurazione della qualità dei servizi</li> <li>§ Elaborazione ed aggiornamento della Carta dei Servizi</li> <li>§ Elaborazione ed aggiornamento della carta intestata e del manuale di stile</li> <li>§ Relazione agli organi politici sulle problematiche di rilievo che possono imporre scelte di ordine politico derivanti dalle richieste e dalle segnalazioni dei cittadini</li> </ul>
U10	Stato civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Formazione e tenuta di atti di nascita</li> <li>§ Formazione e tenuta di atti di morte</li> <li>§ Formazione e tenuta di atti di matrimonio</li> <li>§ Formazione e tenuta di atti di cittadinanza</li> <li>§ Rilascio di certificazioni</li> </ul>
U11	Anagrafe	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Tenuta dell'anagrafe della popolazione residente</li> <li>§ Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero</li> <li>§ Rilascio certificazioni e carte d'identità</li> <li>§ Variazioni anagrafiche</li> <li>§ Cura del piano topografico comunale</li> <li>§ Cura degli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica, di competenza anagrafica</li> </ul>
U12	Elettorale	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Tenuta schedario elettorale e liste generali e sezionali</li> <li>§ Cura dell'albo degli scrutatori di sesso elettorale nonché delle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale</li> <li>§ Segreteria commissione elettorale comunale</li> <li>§ Cura atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con la Prefettura, con la Procura della Repubblica e con la Regione alla gestione delle elezioni e dei referendum;</li> </ul>
U13	Leva	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Formazione e tenuta di liste di leva</li> </ul>
U14	Statistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Elaborazione, raccolta e sviluppo dei dati statistici.</li> <li>§ Elaborazione degli indicatori per Enti pubblici e privati, rapporti con l'Instat, censimenti;</li> <li>§ Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'Ente;</li> <li>§ Analisi dei dati e statistiche;</li> </ul>
U15	Giudici popolari	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Tenuta e aggiornamento degli atti dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello</li> </ul>
U16	Personale - Gestione giuridica	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Gestione procedure di reclutamento (a tempo indeterminato/determinato)</li> <li>§ Assunzioni e stipulazioni contratti individuali di lavoro: a tempo determinato, indeterminato e part-time</li> <li>§ Comunicazioni obbligatorie</li> <li>§ Rilascio certificazioni</li> <li>§ Dotazione organica e programma del fabbisogno</li> <li>§ Gestione personale in distacco/comando</li> <li>§ Mobilità interna ed esterna</li> <li>§ Autorizzazioni permessi studio ed applicazione benefici L. n. 104/92</li> <li>§ Gestione permessi/assunzioni del personale dipendente</li> <li>§ Codificazione del cedolino mensile delle presenze del personale dipendente relativamente alle presenze giornaliere, formazione, missione, aspettative, congedi, malattie, permessi, distacchi sindacali</li> <li>§ Controlli sanitari: visite fiscali e di idoneità (richiesta visite)</li> <li>§ Cambio mansioni e profili professionali</li> <li>§ Comunicazioni trattenute stipendiali (comunicazione al competente responsabile)</li> <li>§ Statistiche del personale</li> <li>§ Rapporti Enti vari, Dipartimento Funzione Pubblica, ARAN, ANCI</li> <li>§ Tenuta e aggiornamento fascicolo dei dipendenti</li> <li>§ Rilascio mensile assenze per il Dipartimento della Funzione Pubblica e per il sito istituzionale</li> <li>§ Montaggio del lavoro flessibile. Adempimenti connessi</li> <li>§ Assicurazione dei dipendenti all'INAIL (denuncia di infortunio e di malattia professionale) di concerto con il Settore competente per la gestione economica del personale</li> <li>§ Predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti necessari per lo sviluppo innovativo e riorganizzativi dell'Ente (Regolamenti, piani occupazionali, ristrutturazione dei servizi ecc.)</li> <li>§ Conto annuale delle spese del personale, di concerto con il Settore competente per la gestione economica del personale</li> <li>§ Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse</li> <li>§ Adempimenti sistema INRCA/IN (singole prestazioni - permessi ex legge 104/92 - Gepas - Gedap)</li> <li>§ Riconoscimento cause di servizio e liquidazione equo indennizzo</li> <li>§ Visite collaterali per accertamento mansioni e pensione di inabilità</li> <li>§ Riconoscimento benefici L. n. 336 e scatti anticipati</li> <li>§ Pensioni privilegiate</li> <li>§ Dispensa dal servizio</li> </ul>
U17	Relazioni sindacali	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Assistenza agli uffici per i problemi applicativi del CCNL e CC0</li> <li>§ Programmazione, coordinamento e gestione del procedimento di predisposizione ed aggiornamento del CC0 (parte normativa ed economica)</li> <li>§ Informazione sindacale</li> <li>§ Convegni delegazione trattante</li> <li>§ Verbalizzazione esito delegazione trattante</li> <li>§ Assistenza alla delegazione parte pubblica</li> <li>§ Verifica monte ore permessi sindacali</li> <li>§ Rilascio deleghe sindacali</li> <li>§ Rapporti ARAN</li> <li>§ Rapporti enti vari (Dipartimento della Funzione Pubblica, ANCI ecc.)</li> <li>§ Rappresentanza dell'Ente dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro in fase di tentativo obbligatorio di conciliazione</li> <li>§ Contenzioso del lavoro ed attività stragiudiziale</li> <li>§ Supporto ed assistenza su problematiche amministrative giuridiche</li> <li>§ Gestione permessi, aspettative e distacchi sindacali</li> </ul>
U18	Formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Attivazione, su richiesta degli Amministratori, del Segretario e dei Responsabili, di abbonamenti a riviste, quotidiani, acquisto di libri ecc.</li> <li>§ Programmazione e coordinamento della formazione ed aggiornamento professionale del personale mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>*Predisposizione e gestione di un piano annuale di formazione, ex art. 7 bis D. Lgs. n. 165/2001, con relativa procedura per l'affidamento di servizi correlati</li> <li>*Organizzazione e gestione degli interventi formativi promossi dall'Ente per il personale dipendente</li> <li>*Gestione della partecipazione delle risorse umane alle iniziative formative promosse dai vari attori locali e nazionali della formazione</li> <li>*Rapporti con istituzioni ed organismi nazionali, regionali e locali che si occupano di formazione</li> <li>*Aggiornamento del personale dipendente, con rispetto dell'autorizzazione</li> <li>*Innequazione percorsi formativi per i dipendenti neo-assunti</li> <li>*Rilascio certificazioni a gestione della relativa banca dati</li> </ul> </li> <li>§ Attivazione tirocini formativi e di orientamento</li> </ul>
U19	Contenzioso e precontenzioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Contenzioso tributario</li> <li>§ Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni</li> <li>§ Contenzioso del lavoro ed attività stragiudiziale</li> <li>§ Assistenza alla gestione del contenzioso per ricorsi/inerenti le procedure esecutive, tramite la predisposizione di tutti gli elementi utili a redigere in memoria difensiva per la costituzione in giudizio presso le competenti sedi giudiziarie</li> <li>§ Equipollente attività litigiosa e valutazione del contenzioso in corso e supporto ai settori per predisposizione atti legali stragiudiziali (diffide, atti stragiudiziali, richieste reattive, ecc.)</li> <li>§ Incarichi ad item per la rappresentanza processuale e difesa del Comune in tutte le liti attive e passive dinanzi le magistrature e le commissioni tributarie di qualsiasi specie in ogni grado di giudizio</li> <li>§ Proposta di atti amministrativi legati a liti e contenziosi in cui il Comune è parte</li> <li>§ Esame ed istruzione di atti legali giudiziali (istanze, ricorso, ecc.)</li> <li>§ Esecuzione sentenza e proposta riconoscimento legittimità del debito ex art. 194 TUEL</li> <li>§ Attività di recupero crediti giudiziali</li> <li>§ Collaborazione nella stesura di schemi di contratti, convenzioni e transazioni di particolare complessità</li> <li>§ Recupero crediti giudiziali e stragiudiziali</li> <li>§ Gestione atti amministrativi e rapporti con le assicurazioni per responsabilità civile (capitolati, ecc.)</li> <li>§ Rimborso spese ai dipendenti e agli amministratori (eventuale) per patrocinio legale</li> <li>§ Trasmissione atti di riconoscimento debiti fuori bilancio nascenti da contenzioso alla Procura della Corte dei Conti</li> <li>§ Registrazione sentenze</li> </ul>

RIFERIMENTI NORMATIVI

Area

Settore/Servizio eventuale

Responsabile

Procedimenti assegnati

COD.	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni	RIFERIMENTI NORMATIVI	Area	Settore/Servizio eventuale	Responsabile	Procedure assegnati
U20	Politiche sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Coordinamento attività di programmazione e progettazione in ambito sociale mediante interazione con il Distretto Nord § Concessione contributi ad enti, associazioni o singoli soggetti</li> <li>§ Prevenzione e contrasto dell'isolamento sociale § Rapporti con l'attività giudiziaria</li> <li>§ Affido e Adozioni nazionali ed internazionali § Interventi a sostegno del nucleo familiare e del minore</li> <li>§ Concessione contributi straordinari, continuativi, continuativi, montanti o altro § Realizzazione dei sistemi di formazione, monitoraggio ed informazione e cura del sistema di selezione e gestione dei volontari</li> <li>§ Servizio di accoglienza e di informazione con funzioni di ascolto, di orientamento e di filtro § Racordo tra il cittadino e il servizio competente, rimozione barriere organizzative e burocratiche per facilitare l'accesso al sistema dei servizi</li> <li>§ Lettura, valutazione e definizione della condizione problematica del cittadino § Diagnosi sociale ed eventuale invito al Servizio Sociale per la presa in carico</li> <li>§ Diagnosi e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio, ricerche mirate, loro analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali § Pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari</li> <li>§ Consulenza psico sociale per il Tribunale dei Minori § Assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli</li> <li>§ Interventi per l'integrazione e il sostegno degli immigrati § Accertamento ricovero anziani in case di riposo</li> <li>§ Accoglienza minori in strutture residenziali o assistenziali § Assistenza domiciliare per anziani e disabili</li> <li>§ Interventi per l'integrazione delle persone disabili § Organizzazione e vigilanza servizi esterni: assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave, donne in difficoltà sociale utilizzate in attività solidaristiche</li> <li>§ Controllo prestazioni socio-assistenziali effettuate da cooperative aggiudicatario, liquidazione fatture e compensi § Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica, verifiche sui casi di abbandono della scuola</li> <li>§ Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio § Servizio di affido etero familiare ed intra-familiare</li> <li>§ Integrazione sociale minori svantaggiati § Tutele disabili mentali</li> <li>§ Inserimento lavorativo ex detentivi § Engagezione rete agli istituti socio-assistenziali</li> <li>§ Istruzione pratiche contribuisce per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati § Mediazione relazionale intra-familiare</li> <li>§ Engagezione contributi per spese sanitarie § Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari § Interventi per l'agggregazione e l'inclusione sociale degli anziani</li> <li>§ Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio, elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità § Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione</li> <li>§ Rilascio risorse locali, attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio/sussistenziale § Costituzione di reti e relazioni inter-organizzative ed inter-professionali integrate con i servizi sanitari, scolastici e ricreativi</li> <li>§ Rapporti con Enti, istituzioni e settore no profit e collaborazioni tra pubblico e privato (welfare mix), mediazione di comunità § Interventi a favore dell'infanzia e dell'adolescenza, gestione, monitoraggio, verifica e valutazione piani di intervento dell'Ambito Territoriale di competenza</li> <li>§ Realizzazione progetti ed interventi finanziati ai sensi della L. n. 23/03 § Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari, misure di sostegno al reddito (L. 328/2000)</li> <li>§ Attività inerenti alla L. 448/97, art. 65 (assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori) e art. 66 (assegni di maternità) § Attività inerenti alla L. 431/98 (sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione)</li> <li>§ Gestione istanze bonus gas, idrico, elettrico § Gestione istanze e progetti RSC, TIS, PUC ecc...</li> <li>§ Corresponsione indennità di disagio residenza per farmacie rurali § Organizzazione servizio asilo nido</li> </ul>					
U21	Pari opportunità e politiche giovanili	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Promozione azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro</li> <li>§ Adozione e coordinamento delle iniziative di studio e di elaborazione progettuali inerenti le problematiche delle pari opportunità</li> <li>§ Cura dei rapporti con le amministrazioni statali, regionali, locali, nonché con gli organismi operanti in materia di parità</li> <li>§ Costituzione Comitato Unico di Garanzia e suo funzionamento</li> <li>§ Elaborazione proposta Piano di azioni positive</li> <li>§ Interazione con i diversi settori dell'Ente per iniziative inerenti le pari opportunità</li> <li>§ Realizzazione di progetti di azioni positive per l'accesso e l'utilizzo dei fondi comunitari</li> <li>§ Promozione di indagini studi e ricerche sulle situazioni di svantaggio sociale</li> <li>§ Progetti ed iniziative per garantire pari opportunità alle fasce deboli della popolazione (Minori, anziani, handicappati, nomadi, extracomunitari, donne, ecc.)</li> <li>§ Promozione attività culturali nell'ambito delle pari opportunità</li> <li>§ Realizzazione azioni e progetti che abbiano come tematica le principali politiche giovanili in collaborazione con il sistema scolastico di base</li> <li>§ Attivazione, ampliamento e sviluppo delle opportunità formative aventi come destinatari i giovani</li> <li>§ Promozione progetti e manifestazioni nelle scuole volte ad educare i giovani al rispetto per se stessi e per gli altri, ai valori della solidarietà e dell'altruismo, alla partecipazione nella società civile</li> <li>§ Iniziative per ridurre fenomeni di criminalità, di disagio ed emarginazione sociale rafforzando le basi culturali e della convivenza civile, sviluppando una maggiore coesione sociale e la sicurezza nel territorio</li> <li>§ Collaborazione all'elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportata a dati regionali e nazionali</li> <li>§ Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (favore, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione</li> <li>§ Rapporti con la consultazione giovanile, ove costituita</li> <li>§ Gestione delle attività di servizio civile</li> </ul>					
U22	Istruzione e diritto allo studio	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Coordinamento pedagogico delle scuole dell'infanzia comunali, compresa l'individuazione del relativo Piano dell'Offerta Formativa</li> <li>§ Gestione attività di sviluppo e attivazione di progetti di iniziative per l'arricchimento dell'offerta formativa e per la formazione del personale docente delle scuole dell'infanzia comunali</li> <li>§ Gestione attività di servizio formativo, culturale e di assistenza sociale alunni</li> <li>§ Rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale, con l'Ufficio Scolastico Provinciale e con altri enti esterni per gli adempimenti previsti dalla vigente normativa di legge e regolamenti in materia di scuole dell'infanzia</li> <li>§ Gestione attività di concessione per le scuole dell'infanzia private</li> <li>§ Realizzazione contributi statali e provinciali assegnati alle scuole dell'infanzia comunali e private</li> <li>§ Fornitura servizi per l'arricchimento delle scuole dell'infanzia comunali</li> <li>§ Impiego piano annuale d'interventi per l'infanzia allo studio</li> <li>§ Impiego e rendicontazione contributi provinciali per l'infanzia allo studio (Legge Regionale 27/08/95)</li> <li>§ Fornitura servizi in favore degli alunni della scuola primaria</li> <li>§ Impiego e rendicontazione contributi statali (Legge 40/03/95) per libri di testo in favore degli alunni delle scuole d'istruzione secondaria di 1° e 2° grado</li> <li>§ Impiego e rendicontazione contributi regionali (Legge 14/02/2000) per libri di testo in favore degli alunni delle scuole d'istruzione primaria e secondaria di 1° e 2° grado</li> <li>§ Attività di prevenzione e controllo della dispersione scolastica</li> <li>§ Promozione servizi di assistenza scolastica per alunni diversamente abili in collaborazione con enti ed associazioni (in collaborazione con Unità pedagogiche scolastiche)</li> <li>§ Rapporti con istituzioni universitarie e dalla istruttoria per iniziative e progetti in conversione, per eventuale delega del Servizio Diritto allo studio</li> <li>§ Ricerca, analisi e diffusione dei risultati inerenti la popolazione scolastica</li> <li>§ Promozione e sostegno iniziative e progetti per la prevenzione di patologie e tutela della salute degli alunni</li> <li>§ Promozione e sostegno iniziative e progetti per favorire l'attuazione del diritto allo studio</li> <li>§ Impiego e rendicontazione contributi a scuola, enti ed istituzioni per l'attuazione del diritto allo studio</li> <li>§ Fornitura servizi scolastici, attività extra, borse e assegni per il funzionamento delle Scuole primarie e secondarie di 1° grado</li> <li>§ Ripartizione ed erogazione fondi per spese di gestione di Scuole primarie e secondarie di 1° grado</li> <li>§ Fornitura servizi per alunni diversamente abili</li> <li>§ Collaborazione con l'Ufficio Anagrafe comunale</li> <li>§ Consulenza ed assistenza bibliotecaria</li> <li>§ Acquisizione materiale bibliografico</li> <li>§ Organizzazione conferenze, dibattiti, convegni, presentazioni di libri</li> <li>§ Musei</li> <li>§ Rapporti con altri centri di cultura locali e con biblioteche private</li> <li>§ Programmazione ed organizzazione attività culturali, artistiche e di spettacolo</li> <li>§ Realizzazione manifestazioni didattico-culturali</li> <li>§ Organizzazione manifestazioni didattico-culturali</li> <li>§ Progetti per l'educazione e formazione degli studi</li> <li>§ Organizzazione delle vie informatiche tra le scuole e i Servizi, rapporti con i Dirigenti Scolastici</li> <li>§ Commissione Beni di studio previste dalla legge</li> </ul>					
U23	Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Attività culturali, manifestazioni artistiche e loro promozione</li> <li>§ Gestione della biblioteca o del punto lettura, ove costituiti</li> <li>§ Gestione risorse culturali</li> <li>§ Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico</li> <li>§ Organizzazione e gestione eventi culturali e artistici (spesi, concorsi, convegni, seminari, mostre, rassegne, spettacoli culturali e teatrali, ecc.)</li> <li>§ Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali</li> <li>§ Attività di comunicazione per le iniziative culturali organizzate o patrociniate</li> <li>§ Redazione di pubblicazioni e cataloghi</li> <li>§ Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni</li> <li>§ Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali</li> <li>§ Predisponezione di pratiche inerenti all'erogazione di contributi</li> <li>§ Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale</li> <li>§ Rapporti con Consulte, Enti, Associazioni Culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza</li> <li>§ Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo culturale</li> <li>§ Servizi multimediali (Internet posta elettronica, CD Rom)</li> <li>§ Archiviazione manuale ed informatica di materiale cartaceo e audiovisivo</li> <li>§ Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi adibiti a biblioteca o punto lettura, ove costituiti</li> <li>§ Rapporti con biblioteche locali, regionali e nazionali (S.B.N.)</li> <li>§ Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi)</li> <li>§ Guida alla lettura</li> <li>§ Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, ecc.</li> <li>§ Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti</li> </ul>					
U24	Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Attivazione di strumenti ed iniziative promozionali</li> <li>§ Partecipazione attiva a tavoli di lavoro istituzionali</li> <li>§ Partecipazione a circuiti di promozione turistica</li> <li>§ Organizzazione manifestazioni connesse con l'attività turistica</li> <li>§ Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo</li> <li>§ Rapporti con gli Enti di promozione turistica</li> <li>§ Ricezione denuncia delle presenze turistiche</li> <li>§ Gestione degli Atti Comunali previsti dallo Statuto</li> <li>§ Gestione di tutte le manifestazioni di spettacolo svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione o patrocinata</li> <li>§ Gestione pratiche ed erogazione contributi per le festività religiose</li> </ul>					



COD.	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
U31	Previdenza e assistenza fiscale del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Gestione riscatti servizi presso altri Enti o privati</li> <li>§ Riquadratura pratica pensione per aggiornamento contributi</li> <li>§ Istruttoria e liquidazione pensioni e TFS-TFB</li> <li>§ Gestione riscatti e ricongiunzioni</li> <li>§ Cassoni</li> <li>§ Accertamenti previdenziali INPS (già INPDAP)</li> <li>§ Sovvenzioni a piccoli prestiti</li> <li>§ Liquidazione biennio per periodi pregressi</li> <li>§ Liquidazione indennità di gravio</li> <li>§ Gestione economica del personale (ove esistenti) ex USU, UPI, ex art. 7- elaborazione mandati di pagamento, rapporti con la Regione Calabria per aggiornamento quota assegno mensile, erogazione assegno, rendicontazione alla Regione Calabria delle risorse economiche</li> </ul>
U32	Imposte sugli immobili	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Revisione delle denunce di variazione presentate dai contribuenti, catalogazione ed acquisizione nel gestionale informatico in dotazione dei dati relativi alle variazioni catastali, atti notariali, successioni, pianimetrie, utenze (luce, acqua, gas) mediante accesso al portale PUNTO FISCO – SATEL (Attività svolta di concerto con uffici tecnici)</li> <li>§ Acquisizione a sistema dei pagamenti mediante Flussi F24 trasmessi dall'Agenzia delle Entrate e rendicontazione Incassi</li> <li>§ Analisi e bonifica dei dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati</li> <li>§ Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo</li> <li>§ Predispozione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all'accertamento</li> <li>§ Gestione del front office e contraddittorio con i contribuenti (mediante URP)</li> <li>§ Iniziative rivolte alla lotta all'evasione con l'ausilio di tecnici e agenti di Polizia Municipale (case fantasma) - Attività delegata ad Unità Speciale contrasto evasione</li> <li>§ Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo</li> <li>§ Istruttoria e definizione degli accertamenti per adesione e delle eventuali istanze in autotutela</li> <li>§ Istruttoria contenziosi tributari e redazione controdoluzioni ad eventuali ricorsi</li> <li>§ Verifica degli accertamenti non evas e predispozione dei ruoli coattivi</li> <li>§ Istruttoria delle istanze di razione e di rimborso presentate dai contribuenti</li> <li>§ Definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata all'imposta (mediante URP)</li> <li>§ Predispozione regolamenti, aliquote, atti determinativi e relative proposte deliberative inerenti l'imposta</li> <li>§ Analisi dei dati e statistiche</li> <li>§ Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al MEF</li> </ul>
U33	Tassa sui rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Revisione delle denunce (nuove iscrizioni, cessazioni, vitture, cambi di residenza) per la compilazione dei ruoli per la riscossione della tassa – tariffa (Attività svolta di concerto con uffici tecnici)</li> <li>§ Acquisizione nel gestionale informato in dotazione dei dati metrici catastali e delle utenze (luce, acqua, gas) mediante accesso al portale PUNTO FISCO – SATEL (Attività svolta di concerto con uffici tecnici)</li> <li>§ Analisi e bonifica di dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati</li> <li>§ Predispozione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all'accertamento</li> <li>§ Contraddittorio con i contribuenti</li> <li>§ Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo</li> <li>§ Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo</li> <li>§ Istruttoria e definizione degli accertamenti per adesione e delle eventuali istanze in autotutela</li> <li>§ Istruttoria contenziosi tributari e redazione controdoluzioni ad eventuali ricorsi</li> <li>§ Verifica degli accertamenti non evas e predispozione dei ruoli coattivi</li> <li>§ Istruttoria delle istanze di razione e di rimborso presentate dai contribuenti</li> <li>§ Definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata all'imposta (mediante URP)</li> <li>§ Supporto all'ufficio competente alla predispozione di PEF, regolamenti, tariffe, atti determinativi e relative proposte deliberative</li> <li>§ Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al MEF</li> </ul>
U34	Pubblicità - Affissioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Gestione Piano degli impianti pubblicitari in collaborazione con i competenti uffici tecnici</li> <li>§ Insegne di esercizio</li> <li>§ Autorizzazioni per la pubblicità esterna temporanea e permanente</li> <li>§ Pubblicità sanitaria</li> <li>§ Gestione dell'attività relativa all'imposta di pubblicità in collaborazione con i competenti uffici tecnici</li> <li>§ Gestione delle attività correlate alla gestione dei diritti dovuti per le pubbliche affissioni in collaborazione con i competenti uffici tecnici</li> <li>§ Gestione degli spazi pubblicitari e delle richieste di affissione</li> <li>§ Inve periodicità ai contribuenti delle informative per i pagamenti dovuti</li> <li>§ Registrazione e rendicontazione incassi</li> </ul>
U35	Entrate extratributarie e patrimoniali	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Supporto ai singoli uffici responsabili nella predispozione degli atti propedeutici alla riscossione dei canoni locativi (fitti attivi) a seguito trasmissione dei titoli concessori e/o contratti stipulati dagli altri uffici</li> <li>§ Supporto ai singoli uffici responsabili nella gestione dell'accertamento, della liquidazione e della riscossione del dovuto in relazione a tutti i servizi a tariffa espletati dall'Ente, tra i quali (a titolo meramente esemplificativo): <ul style="list-style-type: none"> <li>- servizio idrico integrato</li> <li>- servizio di trasporto scolastico</li> <li>- servizio di mensa scolastica</li> <li>- servizio di illuminazione votive (ove istituito)</li> <li>- altri servizi onerosi</li> </ul> </li> <li>§ Gestione front office in coordinamento con URP e singoli uffici responsabili entrata</li> </ul>
U36	Attività precoattiva e coattiva tributaria ed extratributaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Attivazione di forme diverse di partecipazione degli interessati al procedimento anche attraverso la convocazione degli stessi ed acquisizione di documentazione integrativa per esigenze di istruttoria</li> <li>§ Istruttoria delle istanze di autotutela presentate dai contribuenti</li> <li>§ Istruttoria degli eventuali contenziosi tributari e redazione delle controdoluzioni ad eventuali ricorsi</li> <li>§ Esercizio del poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni e/o uffici comunali, che debbono confluire nel provvedimento finale dandone comunicazione all'interessato</li> <li>§ Predispozione degli atti per la riscossione coattiva (ruoli, ingiunzioni, ecc.)</li> <li>§ Acquisizione dei flussi contenenti i dati necessari per la gestione, redazione stampa delle ingiunzioni di pagamento da inviare ai contribuenti</li> <li>§ (In caso di procedura mediante ingiunzione fiscale) Predispozione e notifica delle ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n.639/1910 con calcolo delle eventuali quote aggiuntive (interessi, spese, etc) per ogni tipologia di entrata</li> <li>§ Acquisizione e cartamendo degli esiti di notifica</li> <li>§ Gestione degli esiti di notifica negativa, con ricerca delle anagrafiche corrette ed aggiornamento dei dati</li> <li>§ Gestione dei provvedimenti di rettifica del carico (sospensioni, discarichi, rettificazioni)</li> <li>§ Gestione ed attivazione delle diverse procedure coattive (successive all'ingiunzione fiscale e dei titoli esecutivi quali fermi amministrativi, trascrizioni ipotecarie, pignoramenti presso terzi, immobiliari ecc.)</li> <li>§ gestione, registrazione e rendicontazione delle riscossioni sul c.c. postali dedicati</li> <li>§ gestione sospensive, rinvi e annullamenti procedure esecutive</li> <li>§ assistenza alla gestione del contenzioso per ricorsi inerenti le procedure esecutive, tramite la predispozione di tutti gli elementi utili a redigere le memorie difensive per la costituzione in giudizio presso le competenti sedi giudiziarie</li> <li>§ report, esportazioni (in file XML, CSV, PDF) a stampe di : <ul style="list-style-type: none"> <li>- liste per il monitoraggio ed analisi delle partite a contenzioso</li> <li>- riepiloghi per contribuente</li> <li>- documenti emessi</li> <li>- stata avviaamento delle singole pratiche</li> <li>- rendicontazione pagamenti</li> <li>- dettaglio quotante per utente</li> <li>- operazioni</li> </ul> </li> <li>§ analisi delle risultanze dell'attività coattiva comprese eventuali situazioni di inesigibilità mediante la predispozione, nell'eventualità di persistenza di situazioni che rendono assolutamente impossibile la riscossione del credito, di verbali di inesigibilità correlati da documentazione attestante l'attività espletata</li> <li>§ Rapporti con eventuali concessionari della riscossione o con soggetti di incarichi del supporto all'accertamento o alla riscossione</li> </ul>
U37	Partecipazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Rilevazione, gestione e analisi delle partecipazioni dell'Ente in società, organismi partecipati e fondazioni</li> <li>§ Gestione rapporti con le società partecipate costituzione e dissoluzione</li> <li>§ Adempimenti, anche a carattere informativo, correlati alla gestione delle partecipazioni (Revisione ordinaria e straordinaria partecipazioni ecc.)</li> <li>§ Verifica del rispetto dei patti societari</li> <li>§ Controllo su organismi partecipati con riferimento alle risultanze gestionali</li> <li>§ Attività propedeutiche alla redazione del bilancio consolidato</li> <li>§ Gestione partecipazioni e regolazione quote in associazioni ed enti sovracomunali (Unione dei Comuni, Distretti, ANCI ecc.)</li> </ul>
U38	Segreteria di settore C	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Organizzazione e gestione del personale assegnato</li> <li>§ Atti del responsabile</li> <li>§ Informativa all'Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia</li> <li>§ Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni)</li> <li>§ Rapporti con il pubblico, enti ed uffici</li> <li>§ Consegnati atti interni al personale (comunicazioni, contestazioni, ecc.)</li> </ul>

RIFERIMENTI NORMATIVI

Area

Settore/Servizio eventuale

Responsabile

Procedimenti assegnati

COD.	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
U39	Segreteria di settore D	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Organizzazione e gestione del personale assegnato</li> <li>§ Atti del negoziato</li> <li>§ Informativa all'Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia</li> <li>§ Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni)</li> <li>§ Rapporti con il pubblico, enti ed uffici</li> <li>§ Consegni atti interni al personale (comunicazioni, contestazioni, ecc.)</li> </ul>
U40	Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Evacuazione in situazioni ventose obbligatorie</li> <li>§ Gestione delle emergenze</li> <li>§ Gestione del sistema di videosorveglianza</li> <li>§ Coordinamento attività operative</li> <li>§ Pubblica amministrazione e commerciale, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Sanzioni</li> <li>* Segnalazioni per chiusura attività</li> </ul> </li> <li>§ Ogni altra competenza prevista dai vigenti regolamenti</li> <li>§ Polizia edilizia, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Controllo dell'attività edilizia nel territorio comunale e repressione dell'abusivismo sia d'ufficio che su segnalazione</li> <li>* Verifica congiunta con personale dell'Ufficio tecnico, a regola di osservanza V.U.T., di ed. autorizzati, dei sopralluoghi periti per la pubblica e privata incolumità di origine edilizia</li> </ul> </li> <li>§ Ogni altra competenza prevista dai vigenti regolamenti</li> <li>§ Polizia veterinaria, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Emergenza sanitaria e di igiene pubblica</li> <li>* Sorveglianza del movimento e protezione animali</li> </ul> </li> <li>§ Ogni altra competenza prevista dai vigenti regolamenti</li> <li>§ Polizia mortuaria, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Tutela della salute in materia di polizia mortuaria</li> </ul> </li> <li>§ Polizia stradale e giudiziaria, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestione procedimento sanzionatorio CDS</li> <li>* Gestione procedimento sanzionatorio accertati</li> <li>* Accertamento violazioni al CDS anche mediante strumenti di rilevazione automatica</li> <li>* Gestione incidenti stradali</li> <li>* Servizi di pubblica stradale</li> <li>* Rilascio, e richiesta degli interessati, di copia delle relazioni di rilevamento degli incidenti stradali. In caso di sinistri con lesioni il rapporto è rilevato solo dopo il rilascio del nulla osta da parte della Procura della Repubblica</li> <li>* Realizzazione ed aggiornamento strumenti di pianificazione traffico</li> <li>* Annullamento scatti e progettazione e rapporti con relativi concessionari.</li> <li>* Gestione autorizzazione eventuale ZTL in sede periferica</li> <li>* Sorveglianza in materia di circolazione stradale</li> <li>* Mobilità urbana e monitoraggio del traffico</li> <li>* Segnalazione stradale</li> <li>* Monitoraggio per la circolazione e la sosta di veicoli di servizio di personale diversamente abili</li> <li>* Monitoraggio per il passaggio della segnaletica stradale ai punti sensi</li> <li>* Attività previste dal Codice di procedura penale</li> <li>* Attività di polizia sicurezza in collaborazione con le altre forze dell'ordine</li> <li>* Altre attività di polizia amministrativa correlate alla competenza e agli obblighi posti in capo all'Ente</li> </ul> </li> </ul>
U41	Sistemi informatici e innovazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Assistenza tecnica dei computer e della rete</li> <li>§ Individuazione amministrativa di sistema e cura del rapporto con tale figura</li> <li>§ Gestione programmi informatici e gestione dati</li> <li>§ Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi informatici</li> <li>§ Gestione e monitoraggio degli accessi su web server INTERNET</li> <li>§ Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET</li> <li>§ Cura e gestione del sito del Comune</li> <li>§ Elaborazione dei dati e loro protezione</li> <li>§ Individuazione responsabile protezione dei dati personali (DPIA) e cura dei rapporti con tale figura</li> <li>§ Attività di coordinamento, consulenza, supporto alla realizzazione ed acquisizione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali (Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione)</li> <li>§ Piani di sviluppo di sistemi, reti e progetti di informatizzazione</li> <li>§ Redazione progetto piano di informatizzazione comunale</li> <li>§ Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale</li> <li>§ Addestramento e assistenza del personale all'uso di nuove procedure e programmi operativi</li> <li>§ Supporto per implementazione e gestione del sito istituzionale e link "Amministrazione trasparente"</li> <li>§ Studio, realizzazione e ottimizzazione di applicazioni software, collaborando alle diverse fasi progettuali</li> <li>§ Implementazione della transizione digitale del Comune</li> </ul>
U42	Occupazione suolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico a scopo informativo, di propaganda e di beneficenza</li> <li>§ Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per manifestazioni sportive, culturali e sociali</li> <li>§ Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per spettacoli viaggiatori e circhi</li> <li>§ Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per sagre, feste fieristiche civili o religiose</li> <li>§ Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per attività mercatali e commerciali (gazebo, chioschi, tavolini e sedie di pertinenza di bar e ristoranti)</li> <li>§ Altre Autorizzazioni e Concessioni di occupazione suolo pubblico (attività edilizia ecc...)</li> <li>§ Ordinanze di sgombrare, di sequestrare e confiscare per le occupazioni di cui sopra</li> <li>§ Concessione occupazioni suolo pubblico e passi carrai</li> <li>§ Gestione CUP in collaborazione con competente ufficio tributi</li> <li>§ Gestione e riscossione canoni posti annuali e giornalieri mercato</li> <li>§ Invoio periodico ai contribuenti delle informative per il pagamento del dovuto in ragione dell'occupazione (occupazioni plurimanuali) in collaborazione con ufficio tributi</li> <li>§ Tenuta dei registri delle autorizzazioni e concessioni</li> <li>§ Registrazione e rendicontazione inasri (in collaborazione con ragioneria e ufficio tributi)</li> </ul>
U43	Espropriazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Attività ed adempimenti previsti dal T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità (D.P.R. n. 327/2001)</li> <li>§ Analisi controllo e verifica degli elaborati espropriativi</li> <li>§ Predisposizione notifiche, trascorramenti, scaturamanti</li> <li>§ Stipula atti cessioni volontarie</li> <li>§ Decreti espropriazioni</li> </ul>
U44	Programmazione opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Rapporti con l'Osservatorio LL.PP.</li> <li>§ Indagini conoscitive esigenze territoriali</li> <li>§ Fattibilità interventi sul territorio</li> <li>§ Istruttoria pratiche e richieste concessioni mutui</li> <li>§ Temuta cartografica, stradalica, reti idrica e fognaria</li> <li>§ Pianificazione nuovi interventi</li> <li>§ Progettazione nuovi interventi, fatta salva delega alle unità competenti per materia</li> <li>§ Coordinamento interventi di urgenza, fatte salve le competenze della protezione civile</li> <li>§ Coordinamento interventi nel sottosuolo eseguiti dall'amministrazione comunale e quelli richiesti da altri enti pubblici e privati</li> </ul>
U45	Sicurezza sul lavoro - Sicurezza e sanità pubblica	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro</li> <li>§ Coordinamento delle attività di prevenzione e protezione dai rischi ed attività correlate a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e dal D.M. 10.03.1998 in materia di sicurezza, igiene e ambienti di lavoro, in tutti i luoghi di lavoro dell'Ente, con predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (anche da interferenza) e dei Piani di Emergenza, attraverso la Conferenza dei servizi tra i datori di lavoro individuali (reclusi, Responsabili di Settore)</li> <li>§ Elaborazione progettuali ed esecuzione nel "Programma triennale dei lavori pubblici", dei lavori necessari per l'eliminazione delle difformità strutturali ed impiantistiche accertati dal D.I.R. o segnalate da parte dei datori di lavoro delle strutture per le quali l'Ente ha l'obbligo di manutenzione, ai sensi dell'art. 18, 3° comma, del D.Lgs. n. 81/2008 (es., scuole ed uffici giudiziari), nonché, qualora di competenza del settore:</li> <li>§ I vari gli interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria non previsti nel "Programma triennale dei lavori pubblici", tempo per tempo vigente</li> <li>§ Le funzioni per l'adeguamento dei sistemi di prevenzione antincendio (spagnole, estintori ed altre attrezzature) per l'eliminazione delle non conformità riscontrate sia negli edifici comunali, sia in quelli per i quali l'Ente ha l'obbligo di manutenzione, ai sensi dell'art. 18, 3° comma, del D.Lgs. n. 81/2008 (es., scuole ed uffici giudiziari)</li> <li>§ Servizio di prevenzione e protezione dai rischi e sorveglianza sanitaria anche mediante affidamento a terzi</li> <li>§ Predisposizione e gestione attività di competenza della Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo</li> <li>§ Gestione adempimenti in materia di safety e security</li> <li>§ Autorizzazioni Sanitarie rilasciate (fatta salva eventuale competenza procedimentale SUAP): <ul style="list-style-type: none"> <li>* ai sensi dell'art. 17 D.P.R. 102/194 - isole di acqua - camini - toilette</li> <li>* ai sensi dell'art. 193 del T.U.L.L.S.S. - Ambulazioni Veterinari</li> <li>* ai sensi dell'art. 2 del D.L. 24 maggio 1925, n. 1102 - art. 231 T.U.L.L.S.S. - Attività Ricettive</li> <li>* ai sensi dell'art. 193 del T.U.L.L.S.S. - Esercizio di ambulatori medici</li> <li>* ai sensi dell'art. 193 del T.U.L.L.S.S. art. 23 D.P.R. 10/06/1955 n. 854 - mezzi per trasporto infermi</li> </ul> </li> <li>§ Altre autorizzazioni in materia sanitaria</li> <li>§ Ordinanze in materia igienico-sanitaria</li> <li>§ Ordinanze disciplinate dal testo unico delle leggi sanitarie (R.D. 27 Luglio 1934 n. 1305)</li> <li>§ Ordinanze disciplinate dal D.P.R. 8 Febbraio 1954, n. 303 (regolamento di Polizia Veterinaria)</li> <li>§ Ordinanze di chiusura attività commerciali per mancanza di autorizzazione sanitaria</li> <li>§ Ordinanze di sospensione attività di produzione/commercio ed igiene alimenti e bevande per carenze igienico-sanitarie</li> </ul>

RIFERIMENTI NORMATIVI

Area

Settore/Servizio eventuale

Responsabile

Procedimenti assegnati

COD.	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
U46	Protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Gestione e manutenzione della sede e delle attrezzature del centro ed in generale della sede CDC di protezione civile</li> <li>§ Adempimento di tutti gli aspetti amministrativi del Servizio</li> <li>§ Predispozione e aggiornamento della pianificazione comunale di emergenza "Piano comunale di Protezione Civile" (scelta di aree, loro misurazione, eventuale urbanizzazione, scelta dei percorsi principali, attivazione delle modalità di gestione, ecc.)</li> <li>§ Organizzazione delle attività in emergenza ed in particolare del Centro Operativo Comunale e del Centro Operativo Misto e della sala comunicazioni radio in attuazione di quanto previsto dalla vigenti disposizioni e normative nazionali</li> <li>§ Organizzazione delle iniziative di formazione, addestramento e aggiornamento del personale volontario e non, di competenza del Disaster Management, (in particolare modo per la prevenzione del rischio sismico nelle scuole), nonché la sua gestione comprese le turnazioni di reperibilità</li> <li>§ Programmazione di interventi finalizzati alla protezione del territorio e dell'ambiente</li> <li>§ Elaborazione di proposte per la pianificazione territoriale a difesa del suolo</li> <li>§ Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile</li> <li>§ Contatti con le strutture della Prefettura</li> <li>§ Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche</li> <li>§ Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessaria per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile</li> <li>§ Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell'Amministrazione Comunale e quelle di competenza del servizio</li> <li>§ Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella Protezione Civile</li> </ul>
U47	Manutenzioni e servizi ausiliari	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Proposta ed esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria</li> <li>§ Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività degli operai</li> <li>§ Progettazione e direzione lavori per manutenzione strade</li> <li>§ Coordinamento delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisti ed urgenti su tutto il territorio comunale</li> <li>§ Manutenzione ordinaria e straordinaria delle vie comunali</li> <li>§ Segnalazione stradale</li> <li>§ Gestione ed attuazione, per quanto di competenza, dei piani di viabilità e dei parcheggi</li> <li>§ Interventi manutentivi sulla segnaletica orizzontale e verticale</li> <li>§ Pulizie uffici comunali</li> <li>§ Fornitura estintori ed attrezzature antincendio nelle scuole</li> <li>§ Servizi di traliccio aerei e attrezzature</li> <li>§ Pulizie aree cortile scolastiche</li> <li>§ Cura del verde pubblico, fontane pubbliche, bagli pubblici</li> <li>§ Servizio di apertura e chiusura palazzo comunale</li> <li>§ Interventi ordinari e straordinari su: illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, raffreddamento e climatizzazione di tutte le strutture gestite dall'Ente, impiantistica elettrica, elettrotecnica ed elettronica in genere, strutture ed impianti radio televisivi e telefonici in genere</li> <li>§ Riconoscimento e gestione esecuzione delle amministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, ecc.) relativi agli edifici pubblici di pertinenza comunale</li> <li>§ Controllo e verifica dei consumi delle utenze comunali (elettriche, idriche, gas, ecc.), allacci, voture e dismissioni</li> <li>§ Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti a rete (fognaria – rete idrica – pubblica illuminazione – sistemi di videosorveglianza su strade pubbliche, segnaletica stradale, ecc.)</li> <li>§ Rilascio permessi, autorizzazioni, concessioni e subassesto per l'utilizzazione del sottosuolo (rete elettrica, telefonica, rete cabata, rete del gas)</li> <li>§ Autorizzazioni allacci alle condotte idriche e fognarie</li> <li>§ Rapporti con la concessionaria del gas per il controllo della relativa convenzione e degli adempimenti connessi</li> </ul>
U48	Servizio idrico integrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Gestione degli interventi relativi al servizio idrico integrato ed all'ingestione dello stesso servizio (compresi impianti di depurazione)</li> <li>§ Rapporti con eventuale gestore per il controllo operativo della gestione dei servizi manutentivi del ciclo idrico integrato (compresi impianti depurazione)</li> <li>§ Controllo utenze idriche, interventi e operazioni sulle utenze</li> <li>§ Predispozione ed aggiornamento dei ruoli ordinari della tariffa relativa al servizio idrico integrato</li> <li>§ Attività istruttoria e stipulazione contratti di allaccio alla rete idrica comunale e altre operazioni sulle utenze</li> <li>§ Predispozione tabulati per la rilevazione dei consumi e caricamento lettura per servizio idrico integrato - gestione servizio autotettura</li> <li>§ Istruttoria delle istanze in autorizzazione e/o ricorso relativamente al servizio idrico integrato nonché adozione dei relativi provvedimenti anche avvalendosi del personale di P.M. e del personale tecnico - per sopralluoghi e/o verifiche sull'utilizzo e funzionamento dei contatori</li> <li>§ Predispozione regolamenti, PEF, Tariffe e relative proposte deliberative</li> </ul>
U49	Cimitero	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Progettazione dei lavori di edilizia cimiteriale e controllo operativo sulle relative manutenzioni</li> <li>§ Supporto ad eventuali servizi externalizzati</li> <li>§ Gestione delle operazioni cimiteriali (inumazione, estumulazione, inumazione e concessioni di lotti di terreno a privati, nonché il riconoscimento degli stessi ecc...)</li> <li>§ Inumazione in campo comune</li> <li>§ Tumulazione in loculi comunali</li> <li>§ Tumulazione in cassette private</li> <li>§ Estumulazione ordinaria</li> <li>§ Estumulazione straordinaria</li> <li>§ Esumazione ordinaria</li> <li>§ Esumazione straordinaria</li> <li>§ Ordinaria manutenzione e pulizia della struttura cimiteriale</li> <li>§ Lavori di manutenzione, pulizia e smaltimento rifiuti speciali</li> <li>§ Assegnazioni loculi</li> <li>§ Servizio illuminazione votiva (ove avviato)</li> <li>§ Gestione entrate derivanti da gestione servizi cimiteriali (inclusa illuminazione votiva (tariffe, canoni ed entrate patrimoniali in generale)</li> </ul>
U50	Edilizia residenziale pubblica (ERP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Gestione giuridica ed economica dell'edilizia residenziale pubblica e mantenimento dei rapporti con l'ATERP – Assistenza alla commissione alloggi (dalla pubblicazione del bando all'accettazione delle domande alle istruttorie, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie provvisorie)</li> <li>§ Proposta al settore competente per la programmazione e l'effettuazione di interventi manutentivi su alloggi di ERP</li> <li>§ Gestione entrate (tariffe, canoni ed entrate patrimoniali in generale)</li> </ul>
U51	Igiene ambientale	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Bonifica micro discariche abusive di materiale inerte ed efferenti tramite fornitore specializzato e convenzionato (escluse le fiamme)</li> <li>§ Predispozione ordinanze sindacali e altre ordinanze in materia</li> <li>§ Istruttoria presenza eternit su proprietà privata</li> <li>§ Compilazione modello MUD</li> <li>§ Gestione cantili in convenzione</li> <li>§ Controllo operativo della gestione dei servizi di raccolta, trasporto e smaltimento dei RR.SS.UU., di spazzamento delle aree pubbliche, mercati e degli altri servizi affidati nell'ambito del contratto stipulato dal Comune con la predetta società mista, compresa la liquidazione periodica del corrispettivo dei detti servizi</li> <li>§ Rapporti con i gestori degli impianti inseriti nel ciclo di raccolta dei rifiuti, compresa la liquidazione periodica del corrispettivo dei detti servizi</li> <li>§ Attività connesse con la tutela dell'ambiente</li> <li>§ Servizi ecologici</li> <li>§ Ciclo integrato dei rifiuti</li> <li>§ Raccolta differenziata</li> <li>§ Gestione spazzamento vie cittadine, gestione piazzole ecologiche e ubicazione cassonetti</li> <li>§ Discariche inerti</li> <li>§ Servizi di pulizia in appalto di tutte le strutture di competenza comunale</li> <li>§ Tuffate acque marine e fluviali</li> <li>§ Autorizzazioni scariche liquami attività produttive e industriali – pozzi neri – L.554/96 e frantoi oleati § L.152/99</li> <li>§ Depurazione delle acque e gestione impianto di depurazione</li> <li>§ Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell'ambiente in genere</li> <li>§ Gestione tecnica ed amministrativa attinenti con le cave e torbiere</li> <li>§ Liquidazione Tributo Regionale e Controlli</li> <li>§ Redazione di capitolati, perizie</li> <li>§ Rapporti con Calabria Verde e con il Consorzio di Bonifica</li> <li>§ Identificazione – rapporti con l'A.S.L.</li> <li>§ Predispozione di PEF, regolamenti, Tariffe, atti determinativi e relative proposte deliberative</li> </ul>
U52	Arredo urbano e verde pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Progettazione e direzione lavori opere pubbliche (Alberature stradali, Viali, Piazze)</li> <li>§ Programmazione manutenzione straordinaria del verde pubblico</li> <li>§ Progettazione interventi straordinari di arredo urbano</li> <li>§ Programmazione manutenzione straordinaria arredo urbano</li> <li>§ Aggiornamento censimento del verde urbano</li> <li>§ Applicazione L. 113/92 (Un albero per ogni nato)</li> </ul>
U53	Pianificazione territoriale	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Redazione del Piano Strutturale (P.S.C.) ed il Regolamento Edilizio ed Urbanistico (R.E.U.) anche in forma associata</li> <li>§ Redazione del Piano Operativo Temporale (P.O.T.)</li> <li>§ Redazione dei Piani Attuativi Unitari (P.A.U.)</li> <li>§ Redazione degli strumenti di pianificazione negoziata</li> <li>§ Redazione dei Piani Attuativi Unitari</li> <li>§ Redazione del Programma di recupero urbano (P.R.U.)</li> <li>§ Redazione Piano Strutturale Comunale</li> <li>§ Rilascio certificati vincoli istruttori</li> <li>§ Progettazione degli strumenti di pianificazione comunale</li> <li>§ Piano strutturale comunale e piani attuativi unitari</li> <li>§ Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni a "lottizzare"</li> <li>§ Istruttoria dei progetti esecutivi e rilascio dei permessi a costruire nei singoli lotti in attuazione di quanto previsto nei Piani di Lottizzazione</li> </ul>

RIFERIMENTI NORMATIVI

Area

Settore/Servizio eventuale

Responsabile

Procedure  
assegnati

COD.	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni	RIFERIMENTI NORMATIVI	Area	Settore/Servizio eventuale	Responsabile	Procedure assegnati
U54	SIT - Catasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Cartografia strumenti urbanistici (PSC, POT, PAU, ecc.) - Aerofotogrammetria</li> <li>§ Certificazioni della destinazione urbanistica dei terreni</li> <li>§ Notifica dei frazionamenti ai sensi dell'art.18 della L. n. 47/85</li> <li>§ Regime vincoli territoriali</li> <li>§ Gestione delle funzioni dell'attuale catasto in ossequio alle previsioni normative di prossima delega delle funzioni</li> <li>§ Misurazioni, frazionamento di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, campionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E.</li> <li>§ Adattamenti (ge. catastali)</li> <li>§ Acquisizioni e riscontri dei depositi catastali e degli atti notarili ex art. 18, l. n. 47/85</li> <li>§ Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilievi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni)</li> </ul>					
U55	Edilizia Privata	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Rilascio "permesso di costruire" D.P.R. n. 380/2001 e D. Lgs. n. 301/2002</li> <li>§ Gestione pratiche condono edilizio</li> <li>§ 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</li> <li>§ Certificazioni, attestati e regole conformi</li> <li>§ Verbalizzazione pareri del responsabile del procedimento</li> <li>§ Rilascio autorizzazione occupazione suolo</li> <li>§ Attività Edilizia libera (art. 6 T.U.)</li> <li>§ Denuncia Inizio Attività obbligatoria (art. 22 T.U.)</li> <li>§ Rilascio del certificato di agibilità per utilizzo degli edifici e parti di essi</li> <li>§ Istruttoria e gestione ordinaria delle domande di sanatoria di abus edilizi avanzate ai sensi delle leggi 47/85, 724/94 e 326/03</li> <li>§ Calcolo e riscossione degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione e recupero</li> <li>§ Gestione diritti di segreteria</li> <li>§ Attività ispettiva e controllo edilizio</li> <li>§ Verifica, a seguito di interventi del VV.F.F. o di segnalazioni, dei potenziali pericoli per la pubblica e privata incolumità di origine edilizia</li> <li>§ Emissione Ordinanze di immediata messa in sicurezza, verifica adempimento ordinanze, intervento coattivo</li> </ul>					
U56	Rischio idrogeologico	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Progettazione opere di protezione per l'ambiente ed il territorio</li> <li>§ Studi geologici</li> <li>§ Gestione fondi finalizzati all'attuazione di un programma di interventi urgenti per il riassetto territoriale delle aree a rischio idrogeologico e la bonifica dei siti inquinati (D. Lgs. n. 22/1997)</li> </ul>					
U57	Patrimonio immobiliare e Demanio	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Gestione amministrativa, tecnica ed economica del patrimonio immobiliare comunale (eccetto ERP)</li> <li>§ Accertamenti sul patrimonio immobiliare (terreni e fabbricati: eccetto ERP)</li> <li>§ Rilascio pareri e nulla osta</li> <li>§ Predisposizione e stipula contratti di affitto, vendita, permuta, cessione di terreni e fabbricati comunali (eccetto ERP)</li> <li>§ proposta agli uffici competenti di interventi manutentivi sul patrimonio immobiliare comunale</li> <li>§ Piani di alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare (eccetto ERP)</li> <li>§ Istruttoria e preparazione atti di dimissione del patrimonio immobiliare (eccetto ERP)</li> <li>§ Concessioni in uso patrimonio comunale</li> <li>§ Gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi relativi agli immobili (eccetto ERP)</li> <li>§ Alienazione ed acquisto di beni immobili</li> <li>§ Collaborazione tecnica alla tenuta e gestione dell'inventario beni patrimoniali</li> <li>§ Aggiornamento schede relative alle localizzazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canonici a seguito di variazioni (STAT) (eccetto ERP)</li> <li>§ Gestione SID (Sistema Informativo demaniale)</li> <li>§ Inventario beni demaniali</li> <li>§ Effettuazione stime, valutazioni, relazioni tecniche sul patrimonio immobiliare comunale</li> <li>§ Rapporti con Agenzia del Demanio e con Agenzia delle Entrate (ex Agenzia del territorio)</li> <li>§ Rilascio, rinnovo e variazione delle concessioni marittime demaniali per finalità diverse da quelle turistico ricreative (art. 36, 44 e 45 del Codice delle Navigazioni)</li> <li>§ Rilascio, rinnovo e variazione delle concessioni marittime demaniali per finalità turistico ricreative</li> <li>§ Autorizzazione all'uso di breve durata (fino a 30 giorni) di aree demaniali marittime per finalità diverse da quelle turistico ricreative</li> <li>§ Autorizzazione all'uso di breve durata (fino a 30 giorni) per ogni tipo di finalità di aree demaniali marittime in concessione al Comune</li> <li>§ Autorizzazione per l'affidamento a terzi dell'attività principale o di quelle secondarie oggetto di una concessione demaniale marittima (art. 45 bis del Codice delle Navigazioni) (Autorizzazione a sub ingresso nelle concessioni marittime demaniali) (art. 46 del Codice delle Navigazioni)</li> <li>§ Richiesta licenze per occupazioni abusive sul demanio marittimo</li> <li>§ Gestione SID (Sistema Informativo demaniale)</li> <li>§ Adempimenti comunali previsti dal D.P.R. n. 470/83 in materia di qualità delle acque di balneazione</li> <li>§ Determinazione dei canoni demaniali marittimi</li> <li>§ Parere di conformità agli strumenti e ai piani urbanistici</li> <li>§ Interventi di arretrati spiagge comunali destinate alla libera balneazione</li> <li>§ Redazione e attuazione di programmi e piani d'azione finalizzate alla tutela dell'ambiente marino e costiero</li> <li>§ Adozione e gestione del Piano Spiagge</li> <li>§ Inventario beni demaniali</li> </ul>					
U58	Foreste - Sviluppo rurale	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Gestione dei procedimenti inerenti le prescrizioni di polizia forestale</li> <li>§ Gestione dei procedimenti inerenti rischio idrogeologico</li> <li>§ Gestione procedimenti relativi al demanio forestale</li> <li>§ Progettazione e gestione della forestazione pubblica e Piano di Sviluppo Rurale</li> <li>§ Progettazione e tutela natura idrica</li> <li>§ Gestione di tutti i procedimenti relativi alle attività di caccia e pesca</li> <li>§ Gestione di tutti i procedimenti relativi all'attività di raccolta funghi</li> <li>§ Gestione procedimenti inerenti pareri sulla biodiversità e rapporti con i competenti uffici regionali</li> <li>§ Raccolta e monitoraggio dati relativi al sistema informativo forestale e alle aree percorse da incendi boschivi (catasto incendi)</li> <li>§ Cura aspetti in tema di forestazione privata e salvaguardia degli incendi boschivi</li> <li>§ Ingegneria naturalistica</li> </ul>					
U59	Monitoraggio Ambientale ed Energia	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Rilevamento dati acustico (L.447/95 art. 8)</li> <li>§ Autorizzazione emissioni in deroga ai limiti di rumorosità per lo svolgimento di attività temporanee (art. L.447/95)</li> <li>§ Acquisizione di segnalazioni relative ad emissioni rumorose e richieste di misure formative e successivo inoltro all'ARPA CAL</li> <li>§ Gestione delle rete di monitoraggio della qualità dell'aria e del traffico (DM 60/2002)</li> <li>§ Rilascio autorizzazione alle emissioni in atmosfera (art. 269 D. Lgs. n. 152/2006)</li> <li>§ Verifiche inerenti le segnalazioni di valutazione della qualità dell'aria</li> <li>§ Rilevamento dati relativi alla qualità dell'aria</li> <li>§ Attività di controllo e verifica, sull'uso razionale dell'energia, sulle progettazioni e realizzazioni di opere pubbliche e private (art. 8 D. Lgs. n. 152/06)</li> <li>§ Redazione, adozione e attuazione di programmi e piani d'azione per la promozione del risparmio energetico e delle fonti rinnovabili (uso di fondi comunitari, nazionali, regionali e provinciali)</li> <li>§ Applicazione DPR 412/1993 "Regolamento norme per la progettazione, l'installazione, l'esercizio e la manutenzione degli impianti termici"</li> <li>§ Controllo rendimento impianti termici</li> <li>§ Aggiornamento censimento impianti termici presenti sul territorio comunale</li> <li>§ Revisione annuale del Rapporto sullo Stato dell'Ambiente</li> <li>§ Aggiornamento del documento di "Analisi Ambientale"</li> <li>§ Progetti ed attività di educazione ambientale</li> <li>§ Iniziative di informazione sulla principali tematiche ambientali</li> <li>§ Redazione studi di fattibilità inseriti nel piano strategico comunale</li> <li>§ Gestione impianti di produzione di energia di competenza comunale</li> <li>§ Pianificazione, progettazione e realizzazione di interventi di riduzione ed efficientamento dei consumi di energia anche in riferimento all'impianto di pubblica illuminazione</li> </ul>					
U60	Sport	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi</li> <li>§ Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazione sportiva e ricreativa, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, ecc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori</li> <li>§ Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti sportivi e di piani generali di intervento</li> <li>§ Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi per finalità relative alle materie di competenza</li> <li>§ Gestione ed assegnazione di impianti sportivi alle associazioni</li> <li>§ Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative</li> <li>§ Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive</li> <li>§ Organizzazione di iniziative sportive locali ed collaborazione ad iniziative patrociniate</li> <li>§ Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi a società sportive</li> <li>§ Promozione dell'attività sportiva tra i giovani</li> <li>§ Rapporti con i Comi e Federazioni ed Enti di Promozione</li> <li>§ Proposte inerenti la manutenzione dell'impiantistica sportiva</li> </ul>					
U61	Servizi scolastici - mensa e trasporto	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Organizzazione e gestione servizio mensa per le Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado - gestione giuridica ed economica (compresa gestione entrata)</li> <li>§ Organizzazione e gestione servizio trasporto scolastico compreso trasporto portatori di handicap - gestione giuridica ed economica (compresa gestione entrata)</li> </ul>					
P90	Beni Confiscati	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Competenza individuata dall'art. 3 del Regolamento per la disciplina della concessione di beni confiscati alla mafia (deliberazione C.C. n. 28/2010) e secondo composizione individuata con deliberazione G.C. 2019/2010</li> </ul>					

COD.	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
P91	Prevenzione e contrasto evasione tributaria ed extratributaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Contrasto all'evasione con l'ausilio di tecnici e agenti di Polizia Municipale per il controllo sul territorio delle occupazioni e degli impianti abusivi e/o affissioni non preventivamente autorizzati</li> <li>§ Analisi e bonifica dei dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati</li> <li>§ Istruttoria delle istanze in autodifesa e/o ricorsi relativamente al servizio idrico integrato nonché adozione dei relativi provvedimenti anche avvalendosi del personale di P.M. e del personale tecnico per sopralluoghi e/o verifiche sull'utilizzo e funzionamento dei contatori</li> <li>§ Inquadro attraverso gestionale informatico in dotazione dei dati metrici catastali e delle utenze (luce, acqua, gas) mediante accesso al portale PUNTO FISCO – SIATEL</li> <li>§ Iniziative rivolte alla lotta all'evasione con l'ausilio di tecnici e agenti di Polizia Municipale (case fantasma)</li> <li>§ Ulteriori competenze individuate nella delibera istitutiva</li> </ul>
P92	Provveditorato e gare	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Programmazione annuale fabbisogno materiale di consumo ad uso degli uffici comunali e scolastici (cancelleria varia, carta, toner, noleggi fotocopiatrici, arredi, pulizia, ecc.) e di altre forniture eventualmente delegate all'ufficio, secondo quanto previsto dal vigente regolamento di economato-provveditorato</li> <li>§ Acquisto e distribuzione materiali per uffici</li> <li>§ Ricezione annuale delle richieste dei Responsabili di Settore riguardanti le forniture di beni e servizi</li> <li>§ Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili, stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici, procedura MEPA e convenzioni CONSIP</li> <li>§ Predisposizione degli atti necessari all'individuazione della procedura più conveniente per l'Amministrazione per pervenire all'acquisto di quanto richiesto (convenzioni Consip, gare d'appalto aperte o ristrette, ecc.)</li> <li>§ Gestione degli acquisti centralizzati di beni e servizi per il funzionamento di tutto l'ente (arredi, cancelleria, ecc.)</li> <li>§ Registrazioni di carico e scarico, di mobili, arredi, attrezzature varie e alienazione materiale fuori uso</li> <li>§ Inventari beni mobili</li> <li>§ Gestione amministrativa, tecnica ed economica dei beni mobili registrati dall'ente (automobili ecc.), anche in riferimento alle forniture di carburante, alle imposte dovute e alle coperture assicurative</li> <li>§ Gestione amministrativa, tecnica ed economica delle utenze relative ai servizi di telefonia, connettività, energia elettrica, gas, carburante per riscaldamento</li> <li>§ Ulteriori competenze individuate nella delibera istitutiva e in eventuali regolamenti in materia</li> </ul>

RIFERIMENTI NORMATIVI

Area

Settore/Servizio eventuale

Responsabile

Procedimenti  
assegnati