

FUNZIONIGRAMMA COMUNE DI CARDETO

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SEGRETERIA COMUNALE	Segreteria comunale	<ul style="list-style-type: none"> § Assistenza al Segretario in tutte le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco § Assistenza al Segretario nell'attività di rogito 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 § Conservazione dei contratti in forma pubblica amministrativa § Diritti di rogito: accertamento – liquidazioni § Tenuta repertorio contratti e diritti di segreteria § Tenuta raccolta Statuto e regolamenti comunali § Supporto organizzativo alle funzioni del Segretario comunale § Predisposizione atti determinativi e/o deliberativi inerenti l'attività della Segreteria comunale § Cura dei rapporti con l'autorità giudiziaria e le forze dell'ordine: Procura, Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, NOE, ecc. (ricerche, istruttorie, relazioni) § Rilascio di atti prodotti dall'Ente § 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. 380) § Tenuta atti di nomina della Giunta e deleghe agli assessori § Tenuta registro generale determinazioni § Protocollo degli atti del Segretario comunale tramite il protocollo informatico § Attività generica di sportello
SEGRETERIA COMUNALE	Supporto agli organi di governo (Sindaco, Giunta, Consiglio)	<ul style="list-style-type: none"> § Supporto al Sindaco nel collegamento con la struttura comunale § 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 § Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi ad organi politici § Regime di pubblicità delle condizioni reddituali e patrimoniali degli amministratori § Assistenza al Sindaco: ^ per le attività congiunte con autorità civili e militari; nella gestione dei rapporti istituzionali, per le funzioni attribuitgli dalla Legge e dallo Statuto e in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, attività di rappresentanza e cerimoniale § Cura dei rapporti con gli organi di informazione § Realizzazione, riproduzione, distribuzione della rassegna stampa § Stesura comunicati stampa § Organizzazione conferenze stampa e meeting § Eventuali adempimenti per la tenuta della Giunta comunale (predisposizione e notifica ordine del giorno ecc...) § Supporto al Sindaco-Presidente del Consiglio comunale in tutte le funzioni riservate dalla legge e dallo Statuto ed in particolare cura di: <ul style="list-style-type: none"> ^Predisposizione dell'ordine del giorno e della convocazione del Consiglio ^Ricevimento delle proposte deliberative e delle richieste di convocazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. n. 267/2000 ^Trasmissione delle proposte deliberative ad eventuali commissioni consiliari competenti ^Verifica della documentazione e dei pareri obbligatori a corredo delle proposte da presentare all'esame del Consiglio Comunale ^Assistenza e coordinamento dell'attività delle Commissioni consiliari § Informazione sull'attività consiliare ed il soddisfacimento delle esigenze istituzionali connesse all'espletamento del mandato ricevuto dai consiglieri comunali § Predisposizione degli atti deliberativi e dell'o.d.g. approvati dal Consiglio Comunale § Redazione dei verbali delle sedute consiliari § Predisposizione degli atti inerenti gli argomenti da sottoporre ad esame del Consiglio Comunale § Rilascio ai consiglieri di copia degli atti prodotti dal Consiglio Comunale e di attestazioni varie § Trascrizione di eventuali registrazioni relative alle sedute consiliari § Rilascio a organi esterni o a privati degli atti prodotti dal Consiglio Comunale; § Gestione amministrativa delle presenze dei consiglieri comunali alle sedute consiliari § Attività di supporto per l'utilizzo dell'aula consiliare (riunioni, cerimonie, altro) § Adempimenti cerimoniali (esposizione e rimozione di bandiera e gonfalone durante le sedute consiliari) § Controllo, verifica e perfezionamento delle deliberazioni adottate dal C.C. e dalla G.C. § Numerazione progressiva degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta § Trasmissione atti a tutti i settori proponenti ed a quelli interessati
SEGRETERIA COMUNALE	Ufficio Procedimenti Disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> § Adempimenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) § Ricezione della segnalazione da parte del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente e cura dell'istruttoria del procedimento § Trasmissione della contestazione dell'addebito al dipendente § Ricezione delle controdeduzioni prodotte dal dipendente § Istruttoria e predisposizione della convocazione dell'U.P.D. § Assistenza all'U.P.D. durante la seduta § Convocazione, su disposizione dell'U.P.D., dei testi § Redazione dei verbali ed adozione di ogni atto disposto dall'U.P.D. § Notifica degli atti all'interessato ed agli uffici competenti a dare esecuzione alle determinazioni assunte dall'U.P.D.
SEGRETERIA COMUNALE	Controlli interni, Nucleo di Valutazione, Anticorruzione e Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> § Si vedano competenze descritte dal regolamento sul sistema dei Controlli Interni e dal regolamento di Contabilità § Cura dei rapporti con i Responsabili di Settore per le verifiche periodiche § 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 § Predisposizione dei verbali di competenza del Nucleo di Valutazione § Supporto al Nucleo di Valutazione per la verifica sull'operato dei Responsabili di Settore § Adempimenti connessi all'esercizio della funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuati per legge § Coordinamento e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" § Accesso civico semplice e generalizzato § Adempimenti connessi alla gestione del ciclo della Performance

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Segreteria Servizio	§ Organizzazione e gestione del personale assegnato § Atti del responsabile § Informativa all'Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia § 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) § Rapporti con il pubblico, enti ed uffici § Consegna atti interni al personale (comunicazioni, contestazioni, ecc.)
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Supporto agli organi di governo e al Segretario comunale	§ Supporto al Sindaco nel collegamento con la struttura comunale § 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 § Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi ad organi politici § Regime di pubblicità delle condizioni reddituali e patrimoniali degli amministratori § Assistenza al Sindaco: ^ per le attività congiunte con autorità civili e militari; nella gestione dei rapporti istituzionali, per le funzioni attribuitgli dalla Legge e dallo Statuto e in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, attività di rappresentanza e cerimoniale § Cura dei rapporti con gli organi di informazione § Realizzazione, riproduzione, distribuzione della rassegna stampa § Stesura comunicati stampa § Organizzazione conferenze stampa e meeting § Eventuali adempimenti per la tenuta della Giunta comunale (predisposizione e notifica ordine del giorno ecc...) § Supporto al Sindaco-Presidente del Consiglio comunale in tutte le funzioni riservate dalla legge e dallo Statuto ed in particolare cura di: ^Predisposizione dell'ordine del giorno e della convocazione del Consiglio ^Ricevimento delle proposte deliberative e delle richieste di convocazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. n. 267/2000 ^Trasmissione delle proposte deliberative ad eventuali commissioni consiliari competenti ^Verifica della documentazione e dei pareri obbligatori a corredo delle proposte da presentare all'esame del Consiglio Comunale ^Assistenza e coordinamento dell'attività delle Commissioni consiliari § Informazione sull'attività consiliare ed il soddisfacimento delle esigenze istituzionali connesse all'espletamento del mandato ricevuto dai consiglieri comunali § Predisposizione degli atti deliberativi e dell'o.d.g. approvati dal Consiglio Comunale § Redazione dei verbali delle sedute consiliari § Predisposizione degli atti inerenti gli argomenti da sottoporre ad esame del Consiglio Comunale § Rilascio ai consiglieri di copia degli atti prodotti dal Consiglio Comunale e di attestazioni varie § Trascrizione di eventuali registrazioni relative alle sedute consiliari § Rilascio a organi esterni o a privati degli atti prodotti dal Consiglio Comunale; § Gestione amministrativa delle presenze dei consiglieri comunali alle sedute consiliari § Attività di supporto per l'utilizzo dell'aula consiliare (riunioni, cerimonie, altro) § Adempimenti cerimoniali (esposizione e rimozione di bandiera e gonfalone durante le sedute consiliari) § Controllo, verifica e perfezionamento delle deliberazioni adottate dal C.C. e dalla G.C. § Numerazione progressiva degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Protocollo e Archivio	§ 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: • Attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura • Rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo • Conservazione e manutenzione del registro giornaliero di protocollo • Autorizzazione delle operazioni annullamento • Buon funzionamento del sistema e delle risorse in uso § Spedizione della corrispondenza dell'Ente § Gestione, Custodia e vigilanza dell'archivio storico e dell'archivio di deposito dell'Ente § Ricerche e gestione anagrafiche dei destinatari in tempo reale, mediante rete informatizzata § Ritiro e consegna corrispondenza all'Ufficio Postale, ritiro e consegna al Protocollo di atti degli Uffici, consegna di atti tra gli Uffici § Gestione spese postali e telegrafiche
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Messi	§ Deposito e consegna degli atti giudiziari per come disposto dal c.p.p. § Notifica di atti interni ed esterni ai destinatari ex art. 137 ss del c.p.c. (così come innovato dalla L. 196/2003) § Gestione iter per recupero somme spettanti al Comune per le notifiche effettuate ad altri Enti § Notificazioni di atti giudiziari, tributari e amministrativi § Gestione iter procedimento di ingiunzione (notifica, pignoramenti, vendita beni mobili) § Attestazione di notifica all'albo di atti dell'esattoria Comunale, della Procura e del Tribunale
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Albo pretorio	§ Pubblicazione degli atti dell'amministrazione e degli enti esterni che ne fanno richiesta (Albo Pretorio) § Vigilanza sugli atti pubblicati all'Albo Pretorio § Tenuta registro pubblicazioni
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	URP	§ Accoglienza dei cittadini § Servizi su richiesta diretta all'operatore, richiesta telefonica, richiesta tramite lettera, fax, posta elettronica § Accesso agli atti (deliberazioni del Consiglio e della Giunta) § 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 § Consultazione di: Gazzette ufficiali, Bollettini regionali, Statuto e regolamenti comunali, distribuzione di bandi per i concorsi pubblici § Accettazione, segnalazioni e suggerimenti con trasmissione agli uffici di competenza § 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 § Ricezione, ove presentate direttamente, di tutte le istanze del cittadino relative alla richiesta di accesso agli atti dell'Amministrazione e trasmissione all'ufficio competente § Utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative § Predisposizione dell'attività di ricerca sul grado di soddisfazione dell'utenza e sui bisogni dei cittadini § Ascolto dei cittadini e garanzia della partecipazione all'attività del Comune § Ascolto e misurazione della qualità dei servizi § Elaborazione ed aggiornamento della Carta dei Servizi § Elaborazione ed aggiornamento della carta intestata e del manuale di stile

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Stato civile	<ul style="list-style-type: none"> § Formazione e tenuta di atti di nascita § Formazione e tenuta di atti di morte § Formazione e tenuta di atti di matrimonio § Formazione e tenuta di atti di cittadinanza § Rilascio di certificazioni
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Anagrafe	<ul style="list-style-type: none"> § Tenuta dell'anagrafe della popolazione residente § Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero § Rilascio certificazioni e carte d'identità § Variazioni anagrafiche § Cura del piano topografico comunale § Cura degli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica, di competenza anagrafica
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Elettorale	<ul style="list-style-type: none"> § Tenuta schedario elettorale e liste generali e sezionali § Cura dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale nonché delle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale § Segreteria commissione elettorale comunale § 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;
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Leva	<ul style="list-style-type: none"> § Formazione e tenuta di liste di leva
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Statistica	<ul style="list-style-type: none"> § Elaborazione, raccolta e sviluppo dei dati statistici; § Elaborazione dati statistici per Enti pubblici e privati, rapporti con l'Istat, censimenti; § Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'Ente; § Analisi dei dati e statistiche;
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Giudici popolari	<ul style="list-style-type: none"> § Tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Personale - Gestione giuridica	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione procedure di reclutamento (a tempo indeterminato/determinato) § Assunzioni e stipulazioni contratti individuali di lavoro: a tempo determinato, indeterminato e part-time § Comunicazioni obbligatorie § Rilascio certificazioni § Dotazione organica e programma del fabbisogno § Gestione personale in distacco/comando § Mobilità interna ed esterna § Autorizzazioni permessi studio ed applicazione benefici L. n. 104/92 § Gestione presenze/assenze del personale dipendente § Codificazione del cedolino mensile delle presenze del personale dipendente relativamente alle presenze giornaliere, formazione, missione, aspettative, congedi, malattie, permessi, distacchi sindacali § Controlli sanitari: visite fiscali e di idoneità (richiesta visite) § Cambio mansioni e profili professionali § Comunicazioni trattenute stipendiali (comunicazione al competente responsabile) § Statistiche dati personale § Rapporti Enti vari, Dipartimento Funzione Pubblica, ARAN, ANCI § Tenuta e aggiornamento fascicolo dei dipendenti § Rilevazione mensile assenze per il Dipartimento della Funzione Pubblica e per il sito istituzionale § Monitoraggio del lavoro flessibile. Adempimenti connessi § Assicurazione dei dipendenti all'INAIL (denunce di infortunio e di malattia professionale) di concerto con il Settore competente per la gestione economica del personale § Predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti necessari per lo sviluppo innovativo e riorganizzativi dell'Ente (Regolamenti, piani occupazionali, ristrutturazione dei servizi ecc.) § Conto annuale delle spese del personale, di concerto con il Settore competente per la gestione economica del personale § Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse § Adempimenti sistema PERLA PA (anagrafe prestazioni - permessi ex legge 104/92 - Gepas - Gedap) § Riconoscimento cause di servizio e liquidazione equo indennizzo § Visite collegiali per accertamento mansioni e pensione di inabilità § Riconoscimento benefici L. n. 336 e scatti anticipati § Pensioni privilegiate § Dispensa dal servizio
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Relazioni sindacali	<ul style="list-style-type: none"> § Assistenza agli uffici per i problemi applicativi del CCNL e CCDI § Programmazione, coordinamento e gestione del procedimento di predisposizione ed aggiornamento del CCDI (parte normativa ed economica) § Informazione sindacale § Convocazioni delegazione trattante § Verbalizzazione sedute delegazione trattante § Assistenza alla delegazione parte pubblica § Verifica monte ore permessi sindacali § Rilevazioni deleghe sindacali § Rapporti ARAN § Rapporti enti vari (Dipartimento della Funzione Pubblica, ANCI ecc.) § Rappresentanza dell'Ente dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro in fase di tentativo obbligatorio di conciliazione § Contenzioso del lavoro ed attività stragiudiziale § Supporto ed assistenza su problematiche amministrativo-giuridiche § Gestione permessi, aspettative e distacchi sindacali

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Formazione	§ Attivazione, su richiesta degli Amministratori, del Segretario e del Responsabili, di abbonamenti a riviste, quotidiani, acquisto di libri ecc. § Programmazione e coordinamento della formazione ed aggiornamento professionale del personale mediante: *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 *Organizzazione e gestione degli interventi formativi promossi dall'Ente per il personale dipendente *Gestione della partecipazione delle risorse umane alle iniziative formative promosse dai vari attori locali e nazionali della formazione *Rapporti con istituzioni ed organismi nazionali, regionali e locali che si occupano di formazione *Autoaggiornamento del personale dipendente, con rilascio dell'autorizzazione *Progettazione percorsi formativi per i dipendenti neo-assunti *Rilascio certificazioni e gestione della relativa banca dati § Attivazione tirocini formativi e di orientamento	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Contenzioso e precontenzioso	§ Contenzioso tributario § Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni § Contenzioso del lavoro ed attività stragiudiziale § Assistenza alla gestione del contenzioso per ricorsi inerenti le procedure esecutive, tramite la predisposizione di tutti gli elementi utili a redigere le memorie difensive per la costituzione in giudizio presso le competenti sedi giudiziarie § Espletamento attività ricognitiva e valutativa del contenzioso in corso e supporto ai settori per predisposizione atti legali stragiudiziali (Diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.) § Incarichi ad litem per la rappresentanza processuale e difesa del Comune in tutte le liti attive e passive dinanzi le magistrature e le commissioni tributarie di qualsiasi specie in ogni grado di giudizio § Proposta di atti amministrativi legati a liti e contenziosi in cui il Comune è parte § Esame ed istruzione di atti legali giudiziali (citazioni, ricorsi, ecc.) § Esecuzione sentenze e proposta riconoscimento legittimità del debito ex art. 194 TUEL § Attività di recupero crediti giudiziale § Collaborazione nella stesura di schemi di contratti, convenzioni e transazioni di particolare complessità § Recupero crediti giudiziali e stragiudiziali § Gestione atti amministrativi e rapporti con le assicurazioni per responsabilità civile (capitolati, ecc.) § Rimborso spese ai dipendenti e agli amministratori (eventuale) per patrocinio legale § Trasmissione atti di riconoscimento debiti fuori bilancio nascenti da contenzioso alla Procura della Corte dei Conti § Registrazioni sentenze	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Politiche sociali	§ Coordinamento attività di programmazione e progettazione in ambito sociale mediante interazione con il Distretto Nord § Concessione contributi ad enti, associazioni o singoli soggetti § Prevenzione e contrasto dell'esclusione sociale § Rapporti con l'autorità giudiziaria § Affidamento e Adozioni nazionali ed internazionali § Interventi a sostegno del nucleo familiare e del minore § Concessione contributi straordinari, continuativi, monetari o altro § Realizzazione dei sistemi di formazione, monitoraggio ed informazione e cura del sistema di selezione e gestione dei volontari § Servizio di accoglienza e di informazione con funzioni di ascolto, di orientamento e di filtro § Raccordo tra il cittadino e il servizio competente, rimozione barriere organizzative e burocratiche per facilitare l'accesso al sistema dei servizi § Lettura, valutazione e definizione della condizione problematica del cittadino § Diagnosi sociale ed eventuale invio al Servizio Sociale per la presa in carico § Osservatorio e monitoraggio dei bisog+C53ni 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 § Consulenza psico sociale per il Tribunale dei Minori § Assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli § Interventi per l'integrazione e il sostegno degli immigrati § Accertamento ricovero anziani in case di riposo § Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali § Assistenza domiciliare per anziani e disabili § 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 § Controllo prestazioni socio-assistenziali effettuate da cooperative aggiudicatrici, liquidazione fatture e compensi § Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica, verifiche sui casi di abbandono della scuola § Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio § Servizio di affido etero-familiare ed intra-familiare § Integrazione sociale minori svantaggiati § Tutela disabili mentali § Inserimento lavorativo ex detenuti	§ Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali § Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati § Mediazione relazionale intra-familiare § Erogazione contributi per spese sanitarie § Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari § Interventi per l'aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani § 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 § Rilevazione risorse locali, attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio/assistenziale § Costituzione di reti e relazioni inter-organizzative ed inter-professionale integrazione con i servizi sanitari, scolastici e ricreativi § Rapporti con Enti, istituzioni e settore no profi 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 § Realizzazione progetti ed interventi finanziati ai sensi della L. R. n. 23/03 § Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari; misure di sostegno al reddito (L. 328/2000) § Attività inerenti alla L. 448/87, 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) § Gestione Istanze bonus gas, idrico, elettrico § Gestione Istanze REI (reddito di inserimento) § Corresponsione indennità di disagiata residenza per farmacie rurali

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Pari opportunità e politiche giovanili	<ul style="list-style-type: none"> § Promozione azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro § Adozione e coordinamento delle iniziative di studio e di elaborazione progettuale inerenti le problematiche delle pari opportunità § Cura dei rapporti con le amministrazioni statali, regionali, locali, nonché con gli organismi operanti in materia di parità § Costituzione Comitato Unico di Garanzia e suo funzionamento § Elaborazione proposta Piano di azioni positive § Interazione con i diversi settori dell'Ente per iniziative inerenti le pari opportunità § Realizzazione di progetti di azioni positive per l'accesso e l'utilizzo dei fondi comunitari § Promozione di indagini studi e ricerche sulle situazioni di svantaggio sociale § Progetti ed iniziative per garantire pari opportunità alle fasce deboli della popolazione (Minori, anziani, handicappati, nomadi, extracomunitari, donne, ecc.) § Promozione attività culturali nell'ambito delle pari opportunità § Realizzazione azioni e progetti che abbiano come tematica le principali politiche giovanili in collaborazione con il sistema scolastico di base § Attivazione, ampliamento e sviluppo delle opportunità formative aventi come destinatari i giovani § Promozione progetti e manifestazioni nelle scuole volti 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 § 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 § Collaborazione all'elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili riportate a dati regionali e nazionali § Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione § Rapporti con la consulta giovanile, ove costituita § Gestione delle attività di servizio civile 	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Istruzione e diritto allo studio	<ul style="list-style-type: none"> § Coordinamento pedagogico delle scuole dell'infanzia comunali, compresa la redazione del relativo Piano dell'Offerta Formativa § Gestione procedure per lo sviluppo e l'attuazione di progetti ed iniziative per l'arricchimento dell'offerta formativa e per la formazione del personale docente delle scuole dell'infanzia comunali § Gestione attività di tirocinio formativo, curriculare e di alternanza scuola-lavoro § Rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale, con l'Ufficio Scolastico Provinciale e con altri enti esterni per gli adempimenti prescritti dalla vigente normativa di legge e regolamento in materia di scuole dell'infanzia § Gestione servizi in convenzione con le scuole dell'infanzia private § Rendicontazione contributi statali e provinciali assegnati alle scuole dell'infanzia comunali e private § Forniture beni e servizi per il funzionamento delle scuole dell'infanzia comunali § Predisposizione piano annuale d'interventi per il diritto allo studio § Erogazione e rendicontazione contributi provinciali per il diritto allo studio (Legge Regionale 27/1985). § Fornitura libri testo in favore degli alunni delle scuole primarie § Erogazione e rendicontazione contributi statali (Legge 448/1998) per libri di testo in favore degli alunni delle scuole d'istruzione secondarie di 1° e 2° grado § Erogazione e rendicontazione contributi regionali (Legge 62/2000) per borse di studio in favore degli alunni delle scuole d'istruzione primarie e secondarie di 1° e 2° grado § Attività di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica § Erogazione servizi di assistenza scolastica per alunni diversamente abili in convenzione con enti ed associazioni § Promozione e sostegno iniziative e progetti per l'educazione alla legalità nelle scuole § Rapporti con istituzioni universitarie e di alta istruzione per iniziative e progetti in convenzione, per eventuale delega del Servizio Diritto allo studio § Rilevazione, analisi e diffusione dati statistici inerenti la popolazione scolastica § Promozione e sostegno iniziative e progetti per la prevenzione di patologie e tutela della salute degli alunni § Promozione e sostegno iniziative e progetti per favorire l'attuazione del diritto allo studio § Erogazione e rendicontazione contributi a scuole, enti ed associazioni per l'attuazione del diritto allo studio § Forniture arredi scolastici, attrezzature, beni e servizi per il funzionamento delle Scuole primarie e secondarie di 1° grado § Ripartizione ed erogazione fondi per spese di gestione alle Scuole primarie e secondarie di 1° grado § Forniture sussidi speciali per alunni diversamente abili § Collaborazione con l'ufficio competente per l'inventario generale e coordinamento delle operazioni per la tenuta e gestione dell'inventario dei beni patrimoniali forniti alle scuole § Consulenza ed assistenza bibliotecaria § Acquisti materiale bibliografico 	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Cultura	<ul style="list-style-type: none"> § Attività culturali, manifestazioni artistiche e loro promozione § Gestione della biblioteca o del punto lettura, ove costituiti § Gestione risorse culturali § Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico 	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Turismo	<ul style="list-style-type: none"> § Attivazione di strumenti ed iniziative promozionali § Partecipazione attiva a tavoli di lavoro istituzionali § Partecipazione a circuiti di promozione turistica § Organizzazione manifestazioni connesse con l'attività turistica 	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Servizi scolastici - mensa	<ul style="list-style-type: none"> § Organizzazione e gestione servizio mensa per le Scuole dell'Infanzia, primarie e secondarie di 1° grado - gestione giuridica ed economica (compresa gestione entrata) 	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Provveditorato - Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> § 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 § Acquisto e distribuzione materiali per uffici § Ricezione annuale delle richieste dei Responsabili di Settore riguardanti le forniture di beni e servizi § Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili, stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici, procedura MEPA e convenzioni CONSIP § 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.) § Gestione degli acquisti centralizzati di beni e servizi per il funzionamento di tutto l'Ente (arredi, cancelleria, ecc.) § Registrazioni di carico e scarico, di mobili, arredi, attrezzature varie e alienazione materiale fuori uso § Inventario beni mobili § Gestione amministrativa, tecnica ed economica delle utenze relative ai servizi di telefonia e connettività 	

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Sistemi informatici e innovazione	§ Assistenza tecnica dei computer e della rete § Individuazione amministratore di sistema e cura dei rapporti con tale figura § Gestione programmi informatici e gestione dati § Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi informatici § Gestione e monitoraggio degli accessi su web server INTERNET § Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET § Cura e gestione del sito del Comune § Elaborazione dei dati e loro protezione § Individuazione responsabile protezione dei dati personali (RPT) e cura dei rapporti con tale figura § Attività di coordinamento, consulenza, supporto alla realizzazione ed acquisizione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali (Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione) § Piani di sviluppo di sistemi, reti e progetti di informatizzazione § Redazione proposta piano di informatizzazione comunale § Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale § Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi § Supporto per implementazione e gestione del sito istituzionale e link "Amministrazione trasparente" § Studio, realizzazione e ottimizzazione di applicazioni software, collaborando alle diverse fasi progettuali	
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Segreteria Servizio	§ Organizzazione e gestione del personale assegnato § Atti del responsabile § Informativa all'Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia § 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) § Rapporti con il pubblico, enti ed uffici § Consegna atti interni al personale (comunicazioni, contestazioni, ecc.)	
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Personale - Gestione economica	§ Elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura delle retribuzioni per singoli ruoli con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata (a tal fine provvede alla emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso) § Pre-calcolo, elaborazione e liquidazione di tutte le competenze accessorie ed indennità a vario titolo, caricamento delle rispettive voci fisse e variabili, controllo e quadratura, emissione dei rispettivi mandati di pagamento e reversali d'incasso § Pre-calcolo, elaborazione e liquidazione di tutte le competenze relative ad incentivi di varia natura personale dipendente § Caricamento di tutte le voci fisse e variabili, nonché di tutte le variazioni che agiscono sulle retribuzioni: ricostruzioni di carriera, indennità fisse e/o variabili, domicilio fiscale, disposizioni di pagamento, ritenute sindacali, previdenza integrativa, riscatti e ricongiunzioni varie, rateizzazioni, mutui e prestiti personali, pignoramenti ed applicazioni di sentenze § Richieste di detrazioni IRPEF e richieste assegni nucleo familiare § Quadratura e versamento agli enti e/o società creditrici delle trattenute extra-erariali effettuate con emissione dei mandati ed invio delle relative comunicazioni § Elaborazione e trasmissione buste paga on line § Trasmissione al Tesoriere, per il tramite dell'ufficio contabilità, di tutto quanto necessario ai pagamenti degli emolumenti: mandati, reversali, stampe di supporto con disposizioni e modalità di pagamento § Applicazione delle trattenute o rimborso desunte dai modelli fiscali del personale § Applicazione del conguaglio fiscale e contributivo ed emissione, previo controllo, delle relative certificazioni e dichiarazioni di legge: caricamento comunicazioni provenienti da terzi § Controllo, quadratura e liquidazione di tutte le ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative ed erariali § Controllo e quadratura del modello 770 semplificato § Elaborazione e liquidazione del conguaglio fiscale e previdenziale, emissione e consegna modelli CUD § Assicurazione dei dipendenti all'INAIL (cessazioni, pagamento premi) § Conteggi del riscatto di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera § Pratiche pensionistiche, prestiti INPS (già INPDAP) ecc... § Gestione dei mutui, delle cessioni del V e piccoli prestiti INPS (già INPDAP) e delle società convenzionate: emissione delle certificazioni stipendiali, applicazione delle ritenute e relativi versamenti	§ Liquidazione emolumenti e rimborsi per personale in comando presso l'Ente e richieste di rimborso emolumenti personale comandato presso altri Enti § Calcolo spesa per contenzioso del lavoro personale dipendente § Preventivi e consuntivi provvisori e definitivi del trattamento economico fisso per il personale dipendente a tempo indeterminato determinato e in mobilità § Preventivi e consuntivi provvisori e definitivi del trattamento economico accessorio inserito nei fondi di produttività e lavoro straordinario per il personale dipendente § Monitoraggio della spesa del personale dipendente § Gestione e controllo dei capitoli di bilancio stipendiali § Verifica del rispetto del limite dei fondi delle indennità assegnate ai singoli settori § Preventivi di spesa per: <ul style="list-style-type: none"> • beneficio economico per riconoscimento causa di servizio • mansioni superiori • ferie non godute • applicazione contratti § Gestione giuridica ed economica del personale (ove esistente) LSU, LPU, ex art. 7 (fuoriuscita dal bacino, sospensione, stabilizzazione, predisposizione deliberazione G.C di presa atto convenzioni/proroga convenzioni LSU, LPU, ex art. 7, comunicazioni Enti interessati, in formato cartaceo/on line, ricezione dichiarazione per riconoscimento assegni familiari e trasmissione alla Regione Calabria, ecc.) § "Contabilizzazione" delle presenze/assenze dei lavoratori (ove esistenti) LSU, LPU, ex art. 7 sulla base dei cedolini e/o degli statini di presenza trasmessi dai vari settori § Programmazione e coordinamento del Servizio sostitutivo di mensa mediante: <ul style="list-style-type: none"> ^ Gestione servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti dell'Ente (assegnazione, acquisto e distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti aventi diritto con relativa gestione della banca dati), con relativa procedura di gara per l'individuazione della ditta alla quale affidare il servizio sostitutivo di mensa - ^ Adempimenti normativi relativi alla fruizione del servizio sostitutivo di mensa
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Gestione amministratori e collaboratori	§ Preventivi, elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura dei pagamenti con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata ed emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali di incasso del trattamento economico degli amministratori § Preventivi, elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura dei pagamenti con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata ed emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali di incasso del trattamento economico dei collaboratori esterni § Rimborso per mandato amministrativo ad Enti vari § Gestione e liquidazione degli aspetti fiscali e previdenziali degli amministratori e collaboratori esterni § Emissioni mod. CUD per amministratori e collaboratori esterni § Invio telematico dei modelli: DMA; EMENS; DM10	

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Programmazione e gestione bilancio	<ul style="list-style-type: none"> § Redazione del bilancio di previsione, del DUP e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) § Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione e dalla parte contabile del P.E.G. § Redazione del Rendiconto di gestione § Verifiche periodiche di cassa § Certificazioni e statistiche di competenza § Revisore dei Conti: nomina, rapporti, supporto § Introito dei proventi permessi di costruire, condono edilizio sulla base della classificazione effettuata dall'Area competente § Introito proventi di alienazioni patrimoniali § Introito dei proventi per alienazione di aree PIP e PEEP sulla base della classificazione effettuata dall'Area competente § Attestazione copertura finanziaria, visto di regolarità contabile e parere di regolarità contabile rispettivamente sugli atti determinativi e deliberativi § Anticipazioni di Tesoreria § Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza dell'Area e chiusura dei relativi conti a fine esercizio § Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc. § Registros di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale sulla base delle indicazioni fornite dall'Area competente § Assestamenti di bilancio § Riequilibri di bilancio § Monitoraggio e controllo obiettivi Pareggio di bilancio, equilibri finanziari e rapporti con la Ragioneria Provinciale e Generale dello Stato § Monitoraggio e controllo flussi di cassa § Certificazione Bilancio di previsione e del Conto del Bilancio ai competenti organi ministeriali e di governo locale § Adempimenti sistema BDAP § Accertamenti di entrata § Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale § Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale § Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economia
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Previdenza e assistenza fiscale del personale	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione riscatti servizi presso altri Enti o privati § Riliquidazione pratiche pensione per aggiornamento contributi § Istruttoria e liquidazione pensioni e TFS-TFR § Gestione riscatti e ricongiunzioni § Cessioni § Accertamenti previdenziali INPS (già INPDAP) § Sovvenzioni e piccoli prestiti § Liquidazione buonuscita per periodi progressi § Liquidazione Indennità di preavviso § Gestione economica del personale (ove esistente) ex LSU, LPU, 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
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Imposte sugli immobili	<ul style="list-style-type: none"> § Ricezione delle denunce di variazione presentate dai contribuenti, catalogazione ed acquisizione nel gestionale informatico in dotazione dei dati relativi alle variazioni catastali, atti notarili, successioni, planimetrie, utenze (luce, acqua, gas) mediante accesso al portale PUNTO FISCO – SIATEL § Acquisizione a sistema dei pagamenti mediante flussi F24 trasmessi dall'Agenzia delle Entrate e rendicontazione incassi § Analisi e bonifica dei dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati § Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo § Predisposizione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all'accertamento § Gestione del front-office e contraddittorio con i contribuenti § Iniziative rivolte alla lotta all'evasione con l'ausilio di tecnici e agenti di Polizia Municipale (case fantasma) § Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo § Istruttoria e definizione degli accertamenti per adesione e delle eventuali istanze in autotutela § Istruttoria contenziosi tributari e redazione controdeduzioni ad eventuali ricorsi § Verifica degli accertamenti non evasi e predisposizione dei ruoli coattivi § Istruttoria delle istanze di rateazione e di rimborso presentate dai contribuenti § Definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata all'imposta § Predisposizione regolamenti, aliquote, atti determinativi e relative proposte deliberative inerenti l'imposta § Analisi dei dati e statistiche § Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al MEF
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Tassa sui rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> § Ricezione delle denunce (nuove iscrizioni, cessazioni, vulture, cambi di residenza) per la compilazione dei ruoli per la riscossione della tassa – tariffa § Acquisizione nel gestionale informatico in dotazione dei dati metrici catastali e delle utenze (luce, acqua, gas) mediante accesso al portale PUNTO FISCO – SIATEL § Analisi e bonifica dei dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati § Predisposizione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all'accertamento § Contraddittorio con i contribuenti § Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo § Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo § Istruttoria e definizione degli accertamenti per adesione e delle eventuali istanze in autotutela § Istruttoria contenziosi tributari e redazione controdeduzioni ad eventuali ricorsi § Verifica degli accertamenti non evasi e predisposizione dei ruoli coattivi § Istruttoria delle istanze di rateazione e di rimborso presentate dai contribuenti § Definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata all'imposta § Predisposizione regolamenti, tariffe, atti determinativi e relative proposte deliberative § Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al MEF

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Entrate extratributarie e patrimoniali	<p>§ Supporto ai singoli uffici responsabili nella predisposizione degli atti propedeutici alla riscossione dei canoni locativi (fitti attivi) a seguito trasmissione dei titoli concessori e/o contratti stipulati dagli altri uffici</p> <p>§ 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):</p> <ul style="list-style-type: none"> ^ servizio idrico integrato ^ servizio di trasporto scolastico ^ servizio di mensa scolastica ^ servizio di illuminazione votiva (ove istituito) ^ altri servizi cimiteriali <p>§ (in particolare rispetto al servizio idrico integrato) Predisposizione ed aggiornamento dei ruoli ordinari della tariffa relativa al servizio idrico integrato sulla base degli atti trasmessi dai competenti uffici tecnici</p> <p>§ (in particolare rispetto al servizio idrico integrato) Attività istruttoria e stipulazione contratti di allaccio alla rete idrica comunale e altre operazioni sulle utenze (in collaborazione con uffici tecnici competenti)</p> <p>§ Predisposizione tabulati per la rilevazione dei consumi e caricamento letture per servizio idrico integrato - gestione servizio autolettura</p> <p>§ Gestione front-office in coordinamento con URP e singoli uffici responsabili entrata</p> <p>§ Istruttoria delle istanze in autotutela 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</p> <p>§ Predisposizione regolamenti, tariffe e relative proposte deliberative in collaborazione con gli uffici competenti per la singola entrata</p>
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Prevenzione e recupero evasione tributaria ed extratributaria	<p>§ 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</p> <p>§ 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</p> <p>§ Istruttoria delle istanze di autotutela presentate dai contribuenti</p> <p>§ Istruttoria degli eventuali contenziosi tributari e redazione delle controdeduzioni ad eventuali ricorsi</p> <p>§ Esercizio dei 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</p> <p>§ Predisposizione degli atti per la riscossione coattiva (ruoli, ingiunzioni, ecc.)</p> <p>§ Acquisizione dei flussi contenenti i dati necessari per la gestione, redazione stampa delle ingiunzioni di pagamento da inviare ai contribuenti</p> <p>§ (in caso di procedura mediante ingiunzione fiscale) Predisposizione 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</p> <p>§ Acquisizione e caricamento degli esiti di notifica</p> <p>§ Gestione degli esiti di notifica negativi, con ricerca delle anagrafiche corrette ed aggiornamento dei dati</p> <p>§ Gestione dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale (sospensioni, discarichi, rateazione)</p> <p>§ 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.</p> <p>§ gestione, registrazione e rendicontazione delle riscossioni sui c.c. postali dedicati</p> <p>§ gestione sospensione, riavvio e annullamento procedure esecutive</p> <p>§ assistenza alla gestione del contenzioso per ricorsi inerenti le procedure esecutive, tramite la predisposizione di tutti gli elementi utili a redigere le memorie difensive per la costituzione in giudizio presso le competenti sedi giudiziarie</p> <p>§ report, esportazioni (in file XML, CSV, PDF) e stampe di :</p> <ul style="list-style-type: none"> - liste per il monitoraggio ed analisi delle partite a contenzioso - riepiloghi per contribuente - documenti emessi - stato avanzamento delle singole pratiche - rendicontazione pagamenti - dettaglio quietanze per utente - rateizzazioni <p>§ analisi delle risultanze dell'attività coattiva comprese eventuali situazioni di inesigibilità mediante la predisposizione, nell'eventualità di persistenza di situazioni che rendono assolutamente impossibile la riscossione del credito, di verbali di inesigibilità corredati da documentazione attestante l'attività espletata</p> <p>§ Rapporti con eventuali concessionari della riscossione o con soggetti di incarichi del supporto all'accertamento o alla riscossione</p>
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Partecipazioni	<p>§ Rilevazione, gestione e analisi delle partecipazioni dell'Ente in società, organismi partecipati e fondazioni</p> <p>§ Gestione rapporti con le società partecipate-Costituzione e Dimissione</p> <p>§ Adempimenti, anche a carattere informativo, correlati alla gestione delle partecipazioni (Revisione ordinaria e straordinaria partecipazioni ecc...)</p> <p>§ Verifica del rispetto dei patti societari</p> <p>§ Controllo su organismi partecipati con riferimento alle risultanze gestionali</p> <p>§ Attività propedeutiche alla redazione del bilancio consolidato</p> <p>§ Gestione partecipazioni e regolazione quote in associazioni ed enti sovracomunali (Unione dei Comuni, Distretti, ANCI ecc...)</p>
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Pubblicità - Affissioni	<p>§ Gestione Piano degli impianti pubblicitari in collaborazione con i competenti uffici tecnici</p> <p>§ Insegne di esercizio</p> <p>§ Autorizzazioni per la pubblicità esterna temporanea e permanente</p> <p>§ Pubblicità sanitaria</p> <p>§ Gestione dell'attività relativa all'imposta di pubblicità in collaborazione con i competenti uffici tecnici</p> <p>§ Gestione delle attività correlate alla gestione dei diritti dovuti per le pubbliche affissioni in collaborazione con i competenti uffici tecnici</p> <p>§ Gestione degli spazi pubblicitari e delle richieste di affissione</p>
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	Economato	<p>§ Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi</p> <p>§ Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti</p>
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Segreteria Servizio	<p>§ Organizzazione e gestione del personale assegnato</p> <p>§ Atti del responsabile</p> <p>§ Informativa all'Autorità Giudiziaria 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>

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Manutenzioni e servizi ausiliari	<ul style="list-style-type: none"> § Proposta ed esecuzione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria § Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività degli operai § Progettazione e direzione lavori per manutenzione strade § Coordinamento delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisi ed urgenti su tutto il territorio comunale § Manutenzione ordinaria e straordinaria delle vie comunali § Segnalazione insidie § Gestione ed attuazione, per quanto di competenza, dei piani di viabilità e dei parcheggi § Interventi manutentivi sulla segnaletica orizzontale e verticale § Pulizie uffici comunali § Fornitura estintori ed attrezzature antincendio nelle scuole § Servizi di trasloco arredi e attrezzature § Pulizia aree cortilizie scolastiche § Cura del verde pubblico, fontane pubbliche, bagni pubblici § Servizio di apertura e chiusura palazzo comunale § 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 § Riscorso regolare esecuzione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, ecc.) relativi agli edifici pubblici di pertinenza comunale § Controllo e verifica dei consumi delle utenze comunali (elettriche, idriche, gas, ecc.), allacci, volture e dismissioni § Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti a rete (fognaria – rete idrica – pubblica illuminazione – sistemi di videosorveglianza su strade pubbliche, segnaletica stradale, ecc.) § Rilascio permessi, autorizzazioni, concessioni e nullaosta per l'utilizzazione del sottosuolo (rete elettrica, telefonica, rete cablata, rete del gas) § Autorizzazioni allacci alle condotte idriche e fognarie § Rapporti con la concessionaria del gas per il controllo della relativa convenzione e degli adempimenti connessi
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Servizio idrico integrato	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione degli interventi relativi al servizio idrico integrato ed all'erogazione dello stesso servizio (esclusi impianti di depurazione) § Rapporti con eventuale gestore per il controllo operativo della gestione dei servizi manutentivi del ciclo idrico integrato (esclusi impianti depurazione) § Controllo utenze idriche. Interventi e operazioni sulle utenze (in collaborazione con ufficio responsabile entrata)
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Arredo urbano e verde pubblico	<ul style="list-style-type: none"> § Progettazione e direzione lavori opere pubbliche (Alberature stradali, Viali, Piazze) § Programmazione manutenzione straordinaria del verde pubblico § Progettazione interventi straordinari di arredo urbano § Programmazione manutenzione straordinaria arredo urbano § Aggiornamento censimento del verde urbano § Applicazione L. 113/92 (Un albero per ogni nato)
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Rischio idrogeologico	<ul style="list-style-type: none"> § Progettazione opere di protezione per l'ambiente ed il territorio § Studi geologici § 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)
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Patrimonio immobiliare e Demanio - Gestione amministrativa, tecnica, economica e valorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione amministrativa, tecnica ed economica del patrimonio immobiliare comunale (eccetto ERP) § Accertamenti sul patrimonio immobiliare (terreni e fabbricati- eccetto ERP) § Rilascio pareri e nulla osta § Predisposizione e stipula contratti di affitto, vendita, permuta, cessione di terreni e fabbricati comunali (eccetto ERP) § proposta agli uffici competenti di interventi manutentivi sul patrimonio immobiliare comunale § Piani di alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare (eccetto ERP) § Istruttorie e preparazione atti di dismissione del patrimonio immobiliare (eccetto ERP) § Concessioni in uso patrimonio comunale § Gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi relativi agli immobili (eccetto ERP) § Alienazione ed acquisto di beni immobili § Collaborazione tecnica alla tenuta e gestione dell'inventario beni patrimoniali § Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT (eccetto ERP) § Gestione SID (Sistema Informativo demaniale) § Inventario beni demaniali e patrimoniali indisponibili § Effettuazione stime, valutazioni, relazioni tecniche sul patrimonio immobiliare comunale § Rapporti con Agenzia del Demanio e con Agenzia delle Entrate (già Agenzia del territorio) § 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 alla istruzione, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie provvisorie) § Proposta al settore competente per la programmazione e l'effettuazione di interventi manutentivi su alloggi di ERP § Gestione entrate ERP (tariffe, canoni ed entrate patrimoniali in generale)
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Foreste - Sviluppo rurale	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione dei procedimenti inerenti alle prescrizioni di polizia forestale § Gestione dei procedimenti inerenti vincolo idrogeologico § Gestione procedimenti relativi al demanio forestale § Progettazione e gestione della forestazione pubblica e Piano di Sviluppo Rurale § Gestione di tutti i procedimenti relativi alle attività di caccia e pesca § Gestione di tutti i procedimenti relativi all'attività di raccolta funghi § Gestione procedimenti inerenti parchi e la biodiversità e rapporti con i competenti uffici regionali § Raccolta e monitoraggio dati relativi al sistema informativo forestale e alle aree percorse da incendi boschivi (catasto incendi) § Cura aspetti in tema di forestazione privata e salvaguardia dagli incendi boschivi § Ingegneria naturalistica.

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Monitoraggio Ambientale ed Energia	<ul style="list-style-type: none"> § Rilascio nulla osta acustico (L.447/95 art. 8) § Autorizzazione emissioni in deroga ai limiti di rumorosità per lo svolgimento di attività temporanee (art. L.447/95) § Acquisizioni di segnalazioni relative ad emissioni rumorose o richieste di misure fonometriche e successivo inoltro all'ARPACAL § Gestione della rete di monitoraggio della qualità dell'aria e del traffico (DM 60/2002) § Rilascio autorizzazione alle emissioni in atmosfera (art. 269 D. Lgs. n. 152/2006) § Verifiche inerenti le segnalazioni di valutazione della qualità dell'aria § Rilascio dei dati relativi alla qualità dell'aria § Attività di controllo e verifica, sull'uso razionale dell'energia, sulle progettazioni e realizzazioni di opere pubbliche e private (art. 8 D.Lgs. n. 192/05) § 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) § Applicazione DPR 412/1993 "Regolamento norme per la progettazione, l'installazione, l'esercizio e la manutenzione degli impianti termici" § Controllo rendimento impianti termici § Aggiornamento censimento impianti termici presenti sul territorio comunale § Revisione annuale del Rapporto sullo Stato dell'Ambiente § Aggiornamento del documento di "Analisi Ambientale" § Progetti ed attività di educazione ambientale § Iniziative di informazione sulle principali tematiche ambientali § Redazione studi di fattibilità inseriti nel piano strategico comunale § Gestione impianti di produzione di energia di competenza comunale § Pianificazione, progettazione e realizzazione di interventi di riduzione ed efficientamento dei consumi di energia anche in riferimento all'impianto di pubblica illuminazione § Depurazione delle acque e gestione impianto di depurazione
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Provveditorato - Ufficio Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione amministrativa, tecnica ed economica dei beni mobili registrati dell'ente (automezzi ecc...), anche in riferimento alle forniture di carburante, alle imposte dovute e alle coperture assicurative § Gestione amministrativa, tecnica ed economica delle utenze relative ai servizi di energia elettrica, gas, carburante per riscaldamento
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Sport	<ul style="list-style-type: none"> § Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi § 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 § 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 § Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi per finalità relative alle materie di competenza § Gestione ed assegnazione di impianti sportivi alle associazioni § Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative § Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive § Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate § Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi a società sportive § Promozione dell'attività sportiva tra i giovani § Rapporti con il Coni e Federazioni ed Enti di Promozione § Proposte inerenti la manutenzione dell'impiantistica sportiva
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Attività produttive - Commercio - SUAP	<ul style="list-style-type: none"> § insediamento e apertura di nuove attività § riattivazione, ampliamento o riconversione delle attività esistenti § ristrutturazione degli edifici destinati ad attività produttive § varianti allo strumento urbanistico finalizzate alle attività produttive § procedimento autorizzatorio semplificato § procedimento tramite conferenza dei servizi § DIA sanitaria § progetti mirati alla qualificazione o riqualificazione di giovani, disoccupati o espulsi dal ciclo produttivo del lavoro § servizio di informazione ai disoccupati in convenzione con organizzazioni sindacali e di volontariato § progettazione e realizzazione di interventi, anche sperimentali, mirati a favorire l'occupazione in collaborazione con enti pubblici e/o privati § istruttoria e certificazione imprese artigiane § certificazione per l'Albo Provinciale Artigiani § acconciatori, estetisti, tatuaggi e piercing, panifici e molini § taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente § scarichi acque reflue § rimessa autoveicoli § ascensori § impianti di distribuzione carburanti § ordinanze di cessazione o di sospensione attività § controllo e accertamenti sulle attività artigianali § interventi di promozione e valorizzazione dell'artigianato e delle PMI § altre attività di competenza del SUAP ai sensi del DPR 160/2010 e della vigente normativa regionale § Interventi di programmazione, promozione e valorizzazione del commercio in sede fissa § Aggiornamento della modulistica relativa ai singoli procedimenti amministrativi § Gestione mercati, fiere, commercio itinerante, assegnazione posteggi § Ordinanze di sgombero, di sequestro e confisca per le occupazioni relative al commercio su aree pubbliche e in materia di attività produttive § Istruttoria dei verbali di contestazione degli illeciti amministrativi in materia di commercio redatti dagli organi di controllo § Esame scritti difensivi e audizione del trasgressore ai sensi della L. 689/1981 § ordinanze di ingiunzione di sanzioni amministrative pecuniarie in materia di attività produttive § esame ricorsi amministrativi, citazioni in materia

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Occupazione suolo	§ Gestione Piano degli impianti pubblicitari in collaborazione con i competenti uffici tecnici § Insegne di esercizio § Autorizzazioni per la pubblicità esterna temporanea e permanente § Pubblicità sanitaria § Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico a scopo informativo, di propaganda e di beneficenza § Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per manifestazioni sportive, culturali e sociali § Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per spettacoli viaggianti e circhi § Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per sagre, feste rionali civili o religiose § Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per attività mercatali e commerciali (gazebo, chioschi, tavolini e sedie di pertinenza di bar o ristoranti) § Altre Autorizzazioni e Concessioni di occupazione suolo pubblico (attività edilizia ecc...) § Ordinanze di sgombero, di sequestro e confisca per le occupazioni di cui sopra § Concessione occupazioni suolo pubblico e passi carrabili § Gestione TOSAP in collaborazione con competente ufficio tributi § Gestione e riscossione canoni posti annuali e giornalieri mercati § Invio periodico ai contribuenti delle informative per il pagamento del dovuto in ragione dell'occupazione (occupazioni pluriennali) in collaborazione con ufficio tributi § Tenuta dei registri delle autorizzazioni e concessioni
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Servizi scolastici - trasporto	§ Organizzazione e gestione servizio trasporto scolastico compreso trasporto portatori di handicap - gestione giuridica ed economica (compresa gestione entrata)
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Programmazione opere pubbliche	§ Rapporti con l'Osservatorio LL.PP. § Indagini conoscitive esigenze territoriali § Fattibilità interventi sul territorio § Istruttoria pratiche e richieste concessioni mutui § Tenuta cartografie, stradario, reti idrica e fognante § Pianificazione nuovi interventi § Progettazione nuovi interventi, fatta salva delega alle unità competenti per materia § Coordinamento interventi di urgenza, fatte salve le competenze della protezione civile § Coordinamento interventi nel sottosuolo eseguiti dall'amministrazione comunale e quelli richiesti da altri enti pubblici e privati
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Espropriazioni	§ 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) § Analisi controllo e verifica degli elaborati espropriativi § Predisposizione notifiche, frazionamenti, accatastamenti § Stipula atti cessioni volontarie § Decreti espropriazioni
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Cimitero	§ Supporto alle attività del Servizio IV § Ordinaria manutenzione e pulizia della struttura cimiteriale § Lavori di manutenzione, pulizia e smaltimento rifiuti speciali § Assegnazioni loculi e concessioni di lotti di terreno a privati
SERVIZIO TECNICO-LL.PP.	Sicurezza sul lavoro Sicurezza e sanità pubblica	§ Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro § 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 individuati (rectus, Responsabili di Settore) § Elaborazione progettuale ed esecuzione, previo inserimento nel "Programma triennale dei lavori pubblici", dei lavori necessari per l'eliminazione delle difformità strutturali ed impiantistiche scaturenti dal D.V.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: a) tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria non previsti nel "Programma triennale dei lavori pubblici", tempo per tempo vigente b) le forniture per l'adeguamento dei sistemi di prevenzione antincendio (segnaletica, 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) § Servizio di prevenzione e protezione dai rischi e sorveglianza sanitaria anche mediante affidamento a terzi § Predisposizione e gestione attività di competenza della Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo § Gestione adempimenti in materia di safety e security § Autorizzazioni Sanitarie rilasciate (fatta salva eventuale competenza procedimentale SUAP): * ai sensi dell'art. 17 D.P.R. 320/1954 - stalle di sosta - canili - toieletterie * ai sensi dell'art. 193 del T.U.LL.SS. - Ambulatori Veterinari * ai sensi dell'art. 2 del D.L. 24 maggio 1925, n. 1102 - art. 231 T.U.LL.SS. - Attività Ricettive * ai sensi dell'art. 193 del T.U.LL.SS. - Esercizio di ambulatori medici * ai sensi dell'art. 193 del T.U.LL.SS. art. 23 D.P.R. 10/06/1955 n. 854 - mezzi per trasporto infermi § Autorizzazioni sanitarie in subingresso per le attività di cui ai punti precedenti § Altre autorizzazioni in materia igienico-sanitaria § Ordinanze in materia igienico-sanitaria § Ordinanze disciplinate dal testo unico delle leggi sanitarie (R.D. 27 Luglio 1934 n. 1265) § Ordinanze disciplinate dal D.P.R. 8 Febbraio 1954, n. 320 (regolamento di Polizia Veterinaria) § Ordinanze di chiusura attività commerciali per mancanza di autorizzazione sanitaria § Ordinanze di sospensione attività di produzione-commercio ed igiene alimenti e bevande per carenze igienico sanitarie
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Segreteria Servizio 4	§ Organizzazione e gestione del personale assegnato § Atti del responsabile § Informativa all'Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia § 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) § Rapporti con il pubblico, enti ed uffici § Consegna atti interni al personale (comunicazioni, contestazioni, ecc.)

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> § Gestione e manutenzione della sede e delle attrezzature del centro ed in generale della sede COC di protezione civile § Adempimento di tutti gli aspetti amministrativi del Servizio § Predisposizione 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.) § 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 § 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 § Programmazione di interventi finalizzati alla protezione del territorio e dell'ambiente § Elaborazione di proposte per la pianificazione territoriale a difesa del suolo § Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile § Contatti con le strutture della Prefettura § Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche § Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile § Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell'Amministrazione Comunale e quelle di competenza del servizio § 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
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Cimitero	<ul style="list-style-type: none"> § Progettazione dei lavori di edilizia cimiteriale e controllo operativo sulle relative manutenzioni § Supporto ad eventuali servizi esternalizzati § Gestione delle operazioni cimiteriali (tumulazione, inumazione, estumulazione, esumazione) § Servizio illuminazione votiva (ove avviato) § Gestione entrate derivanti da gestione servizi cimiteriali inclusa illuminazione votiva (tariffe, canoni ed entrate patrimoniali in generale)
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Attività produttive - Commercio - SUAP	<ul style="list-style-type: none"> § insediamento e apertura di nuove attività § riattivazione, ampliamento o riconversione delle attività esistenti § ristrutturazione degli edifici destinati ad attività produttive § varianti allo strumento urbanistico finalizzate alle attività produttive § procedimento autorizzatorio semplificato § procedimento tramite conferenza dei servizi § DIA sanitaria § progetti mirati alla qualificazione o riqualificazione di giovani, disoccupati o espulsi dal ciclo produttivo del lavoro § servizio di informazione ai disoccupati in convenzione con organizzazioni sindacali e di volontariato § progettazione e realizzazione di interventi, anche sperimentali, mirati a favorire l'occupazione in collaborazione con enti pubblici e/o privati § istruttoria e certificazione imprese artigiane § certificazione per l'Albo Provinciale Artigiani § acconciatori, estetisti, tatuaggi e piercing, panifici e molini § taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente § scarichi acque reflue § rimessa autoveicoli § ascensori § impianti di distribuzione carburanti § ordinanze di cessazione o di sospensione attività § controllo e accertamenti sulle attività artigianali § interventi di promozione e valorizzazione dell'artigianato e delle PMI § altre attività di competenza del SUAP ai sensi del DPR 160/2010 e della vigente normativa regionale § interventi di programmazione, promozione e valorizzazione del commercio in sede fissa § Aggiornamento della modulistica relativa ai singoli procedimenti amministrativi § Gestione mercati, fiere, commercio itinerante, assegnazione posteggi § Ordinanze di sgombero, di sequestro e confisca per le occupazioni relative al commercio su aree pubbliche e in materia di attività produttive § Istruttoria dei verbali di contestazione degli illeciti amministrativi in materia di commercio redatti dagli organi di controllo § Esame scritti difensivi e audizione del trasgressore ai sensi della L. 689/1981 § ordinanze di ingiunzione di sanzioni amministrative pecuniarie in materia di attività produttive
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> § Esecuzione trattamenti sanitari obbligatori § Gestione delle emergenze § Gestione del sistema di videosorveglianza § Coordinamento attività operative § Polizia annonaria e commerciale, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> ^ Controllo commercio ^ Sanzioni ^ Segnalazioni per chiusura attività ^ Ogni altra competenza prevista dai vigenti regolamenti § Polizia edilizia, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> ^ Controllo dell'attività edilizia nel territorio comunale e repressione dell'abusivismo sia d'ufficio che su segnalazione ^ Verifica congiunta con personale dell'ufficio tecnico, a seguito di interventi dei VV.FF. o di segnalazioni, dei potenziali pericoli per la pubblica e privata incolumità di origine edilizia ^ Ogni altra competenza prevista dai vigenti regolamenti § Polizia veterinaria, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> ^ emergenze sanitarie e di igiene pubblica ^ prevenzione del randagismo e protezione animali ^ Ogni altra competenza prevista dai vigenti regolamenti § Polizia mortuaria, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> ^ tutela della salute in materia di polizia mortuaria <p>§ Polizia stradale e giudiziaria, comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ^ gestione procedimento sanzionatorio CDS ^ gestione procedimento sanzionatori accessori ^ accertamento violazioni al CDS anche mediante strumenti di rilevazione automatica ^ gestione incidenti stradali ^ servizi di polizia stradale ^ rilascio, a richiesta degli interessati, di copia delle relazioni di rilevamento degli incidenti stradali. <p>In caso di sinistri con lesioni il rapporto è rilasciato solo dopo il rilascio del nulla osta da parte della Procura della Repubblica</p> <ul style="list-style-type: none"> ^ realizzazione ed aggiornamento strumenti di pianificazione traffico ^ eventuale sosta a pagamento e rapporti con relativi concessionari. ^ gestioni autorizzazione eventuale ZTL o isole pedonali ^ ordinanze in materia di circolazione stradale ^ mobilità urbana e monitoraggio del traffico ^ segnaletica Stradale ^ autorizzazioni per la circolazione e la sosta di veicoli al servizio di persone diversamente abili ^ autorizzazioni per il posizionamento della segnaletica relativa ai passi carrai ^ attività previste dal Codice di procedura penale ^ attività di agenti di pubblica sicurezza in collaborazione con le altre forze dell'ordine ^ Altre attività di polizia amministrativa correlata alle competenze e agli obblighi posti in capo all'Ente

MACROSTRUTTURA	Denominazione	Descrizione attività compiti e funzioni
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Edilizia Privata	<ul style="list-style-type: none"> § Rilascio "permesso di costruire" D.P.R. n. 380/2001 e D.Lgs. n. 301/2002 § Gestione pratiche condono edilizio § 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 § Certificazioni, attestati e copie conformi § Verbalizzazione pareri del responsabile del procedimento § Rilascio autorizzazione occupazione suolo § Attività Edilizia libera (art. 6 T.U.) § Denuncia Inizio Attività obbligatoria (art. 22 T.U.) § Rilascio del certificato di agibilità per utilizzo degli edifici o parti di essi § Istruttoria e gestione ordinaria delle domande di sanatoria di abusi edilizi avanzate ai sensi delle leggi 47/85, 724/94 e 326/03 § Calcolo e riscossione degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione e recupero § Gestione diritti di segreteria § Attività ispettiva e controllo edilizio § Verifica, a seguito di interventi dei VV.FF. o di segnalazioni, dei potenziali pericoli per la pubblica e privata incolumità di origine edilizia § Emissione Ordinanze di immediata messa in sicurezza. Verifica adempimento ordinanze. Intervento coattivo
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Igiene ambientale	<ul style="list-style-type: none"> § Bonifica micro discariche abusive di materiale inerte ed eternit tramite fornitore specializzato e convenzionato (escluse le fiumare) § Predisposizioni ordinanze sindacali e altre ordinanze in materia § Istruttoria presenza eternit su proprietà privata § Compilazione modello MUD § Gestione canili in convenzione § 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 § Rapporti con i gestori degli impianti inseriti nel ciclo di raccolta dei rifiuti, compresa la liquidazione periodica del corrispettivo dei detti servizi § Attività connesse con la tutela dell'ambiente § Servizi ecologici § Ciclo integrato dei rifiuti § Raccolta differenziata § Gestione spazzamento vie cittadine, gestione piazzole ecologiche e ubicazione cassonetti § Discariche inerti § Servizi di pulizia in appalto di tutte le strutture di competenza comunale § Autorizzazioni scarichi liquami attività produttive e industriali – pozzi neri – L.554/96 e frantoi oleari § L.152/99 § 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 Calabria Verde e con il Consorzio di Bonifica § Disinfestazione – rapporti con l'A.S.L.
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	Pianificazione territoriale	<ul style="list-style-type: none"> § Redazione del Piano Strutturale (P.S.C.) ed il Regolamento Edilizio ed Urbanistico (R.E.U.) anche in forma associata § Redazione del Piano Operativo Temporale (P.O.T.) § Redazione dei Piani Attuativi Unitari (P.A.U.) § Redazione degli strumenti di pianificazione negoziata § Redazione dei Piani Attuativi Unitari § Redazione del Programma di recupero urbano (P.R.U.) § Gestione Piano Strutturale Comunale § Rilascio certificati vincoli inibitori § Progettazione degli strumenti di pianificazione comunale § Piano strutturale comunale e piani attuativi unitari § Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni a "lottizzare" § Istruttoria dei progetti esecutivi e rilascio dei permessi a costruire nei singoli lotti in attuazione di quanto previsto nei Piani di Lottizzazione
SERVIZIO URBANISTICO-VIGILANZA	SIT - Catasto	<ul style="list-style-type: none"> § Cartografia strumenti urbanistici (PSC, POT, PAU, ecc.) – Aerofotogrammetria § Certificazione della destinazione urbanistica dei terreni § Notifica dei frazionamenti ai sensi dell'art.18 della L. n. 47/85 § Regime vincoli territoriali § Gestione delle funzioni dell'attuale catasto in ossequio alle previsioni normative di prossima delega delle funzioni § Misurazioni, frazionamento di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, campionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E. § Accertamenti ipo-catastali § Acquisizioni e riscontri dei depositi catastali e degli atti notarili ex art. 18 L. n. 47/85 § Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilevi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni)