



COMUNE DI CIRO' MARINA
(Provincia di Crotona)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 45 DEL 04.04.2023

OGGETTO: Modifica Macrostruttura e funzionigramma dell'Ente.

L'anno duemilaventitrè, il giorno quattro del mese di aprile, a partire dalle ore 14:00, nella sala delle adunanze presso la sede comunale, si è riunita la Giunta comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l' adunanza il Dott. Sergio Ferrari nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa il Vice Segretario, Dott. Nicodemo Tavernese, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

All'appello nominale risultano:

| COGNOME E NOME | CARICA | PRESENTE | ASSENTE |
|--------------------------------|------------------|-----------------|----------------|
| 1. FERRARI SERGIO | SINDACO | X | |
| 2. MERCURI P. FRANCESCO | ASSESSORE | | X |
| 3. CROGLIANO VINCENZA | ASSESSORE | X | |
| 4. MARASCO VIRGINIA | ASSESSORE | X | |
| 5. APRIGLIANO ANDREA | ASSESSORE | | X |
| 6. FERDINANDO ALFI | ASSESSORE | X | |

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione di Giunta comunale n. 174 del 6.12.2022 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 – ai sensi dell’art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 (POLA);

Tenuto conto che il modello generale di organizzazione, di volta in volta individuato dall’Ente, assume natura transitoria in quanto è necessario che lo stesso sia periodicamente adeguato al fine di incrementare le capacità operative dell’Ente e, dunque, commisurato alle esigenze e alla domanda di servizi da parte della collettività, nonché alle contingenze legate alle priorità fissate dal DUP;

Richiamate:

- la deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 19.04.2022, con cui è stata rideterminato l’assetto organizzativo ed approvata la nuova Macrostruttura dell’Ente;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 164 del 10.11.2022 con la quale è stato modificato il funzionigramma dell’Ente ed è stato assegnato il personale all’Area Servizi alla Persona;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 26.01.2023 con la quale è stato modificato il funzionigramma dell’Ente, dando atto che i Servizi all’ufficio Personale (nello specifico – gestione giuridica) vengono trasferiti nella sfera di competenza dell’Area Economico - Finanziaria;

Considerato che l’organizzazione dell’Ente, con particolare riferimento all’individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell’Amministrazione e che, pertanto, non si può prescindere da un opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli agli obiettivi da conseguire;

Evidenziato che le linee fondamentali della riorganizzazione dell’Ente si ispirano ai seguenti criteri:

- centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
- funzionalità dell’articolazione della struttura, rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell’Amministrazione, al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane, al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei Responsabili di servizio;

Precisato che la struttura organizzativa dell’Ente è attualmente articolata in n. 6 Aree, come di seguito riportata;

| |
|---|
| 1. Area Affari Generali, Servizi Demografici |
| 2. Area Servizi alla Persona |
| 3. Area Finanziaria, Personale, Tributi |
| 4. Area Lavori Pubblici |
| 5. Area Urbanistica |
| 6. Area Vigilanza |

Dato Atto che tale struttura organizzativa, attualmente, non risulta idonea e rispondente alle esigenze dell’Amministrazione, soprattutto alla luce degli impellenti adempimenti legati al PNRR;

Considerato che:

- questo Ente ha ottenuto importanti finanziamenti in relazione al PNRR e che l’iter riguardante i relativi progetti deve essere costantemente monitorato;

- si rende necessario, a cura degli Uffici Lavori Pubblici ed Urbanistica, effettuare un monitoraggio e controllo dello stato di avanzamento complessivo dei programmi, piani, progetti ed interventi, previsti ed avviati nell'ambito del PNRR nonché monitorare l'opportunità di intercettare ulteriori finanziamenti per altri progetti onde evitare il rischio di una loro dispersione;
- la salvaguardia dell'ambiente è uno dei pilastri del Piano di ripresa e resilienza (Pnrr) ideato, soprattutto, per usufruire dei fondi stanziati dall'Europa per rendere i territori italiani più resilienti agli effetti dei cambiamenti climatici e proteggere la natura e la biodiversità;
- il carico di lavoro particolarmente gravoso dell'Area Lavori Pubblici e Urbanistica, di cui fanno parte importanti servizi quali la completa manutenzione delle infrastrutture, il demanio, i servizi cimiteriali (ove previsto un progetto di ampliamento del cimitero) deve essere sgravato da parte dei compiti per seguire al meglio i progetti PNRR;

Ritenuto che è, quindi, necessario procedere all'istituzione di una nuova Area funzionale, denominata Area Manutenzione e Servizi cimiteriali”, che assuma i Servizi indicati nel nuovo funzionigramma allegato alla presente deliberazione;

Evidenziato che il Responsabile dell'Area interessata è stato previamente informato rispetto alla proposta della suddetta modifica;

Considerato, pertanto, opportuno procedere ad una modifica dell'attuale Macrostruttura dell'Ente e del relativo funzionigramma, al fine di riordinare le competenze attribuite ai Servizi, individuarne in maniera ottimale e dettagliata le funzioni così da garantire maggiore organicità e funzionalità nella gestione dei vari procedimenti, legati soprattutto al PNRR;

Visto:

- l'art. 97, comma 1, della Costituzione secondo il quale i pubblici uffici devono essere organizzati secondo disposizioni di legge, in modo tale che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione;
- il D.Lgs. 267/2000, che agli artt. 3, 7 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;
- l'art. 2, del D.Lgs. 165/2001, secondo il quale le amministrazioni ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- l'Art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, che attribuisce la competenza alla Giunta comunale in materia di regolamentazione sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Acquisito il parere favorevole sulla regolarità tecnica rilasciato dal Segretario Generale, in ottemperanza all'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. (D. Lgs. 267/2000);

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 150/2009;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

con voti unanimi, favorevoli e palesi;

DELIBERA

di richiamare la narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

- **di modificare** la deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del del 19.04.2022 dando atto che, per effetto della modifica di cui sopra, il nuovo assetto strutturale di questo Ente risulta essere il seguente:

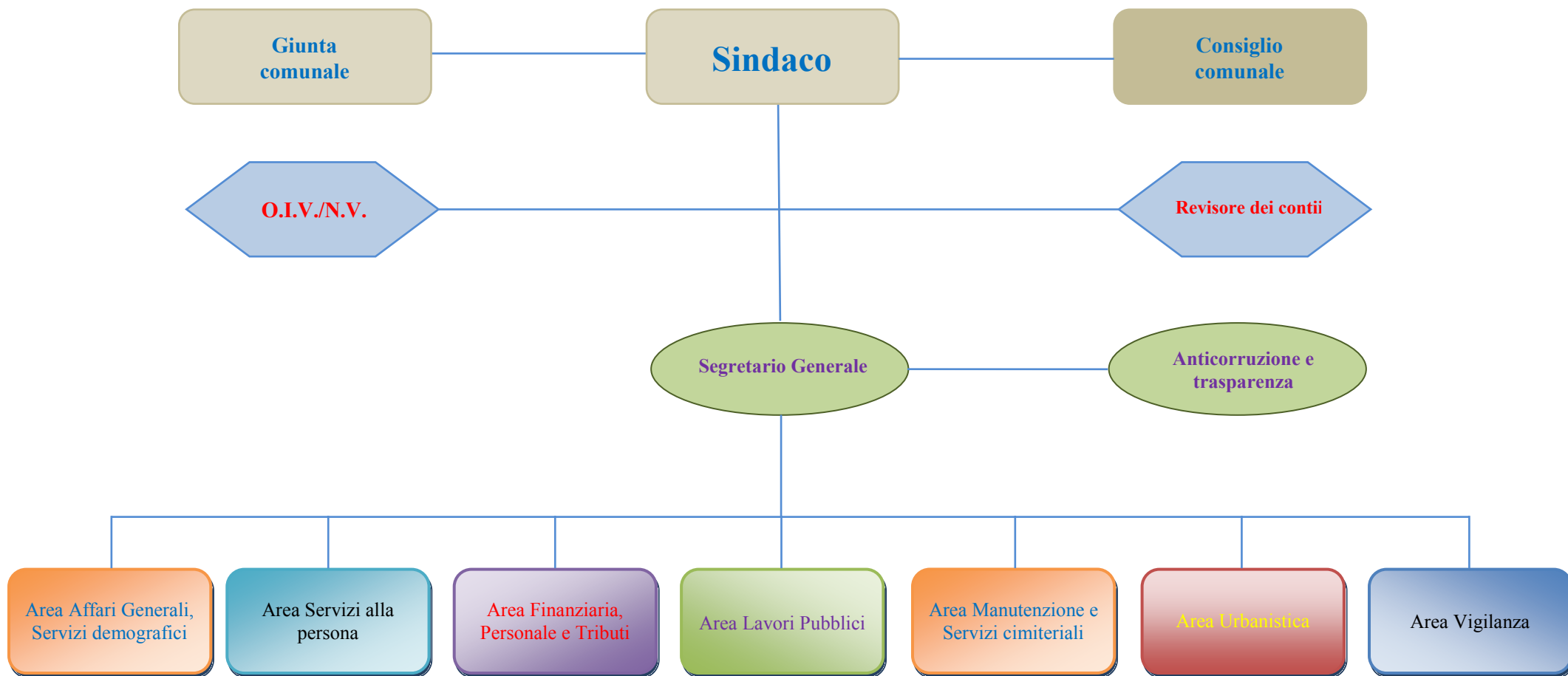
| |
|---|
| 1. Area Affari Generali, Servizi Demografici |
| 2. Area Servizi alla Persona |
| 3. Area Finanziaria, Personale, Tributi |
| 4. Area Lavori Pubblici |
| 5. Area Manutenzione e Servizi cimiteriali |
| 6. Area Urbanistica |
| 7. Area Vigilanza |

- **di approvare** il nuovo funzionigramma allegato al presente atto, con i servizi ad esso correlati;
- **di approvare** la nuova Macrostruttura dell'Ente, allegato A) per farne parte integrante e sostanziale;
- **di approvare** le nuove Linee Funzionali allegate alla presente deliberazione (Allegato A) per farne parte integrante e sostanziale;
- **di assegnare** le Risorse Umane alle Aree -Allegato B) per farne parte integrante e sostanziale;
- **di trasmettere** la presente deliberazione alle RSU aziendali;
- **di prevedere** che, in sede di elaborazione del PTPCT 2023/2025 (confluito nel PIAO), si provvederà all'aggiornamento della Struttura organizzativa ed alla conseguente analisi dei processi di competenza dei vari uffici dell'Ente;
- **di rendere** la presente deliberazione, a seguito di apposita votazione unanime, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.
- **di trasmettere**, in elenco, copia della presente deliberazione ai signori capigruppo consiliari per come prescritto dall'art. 125 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Allegato A)

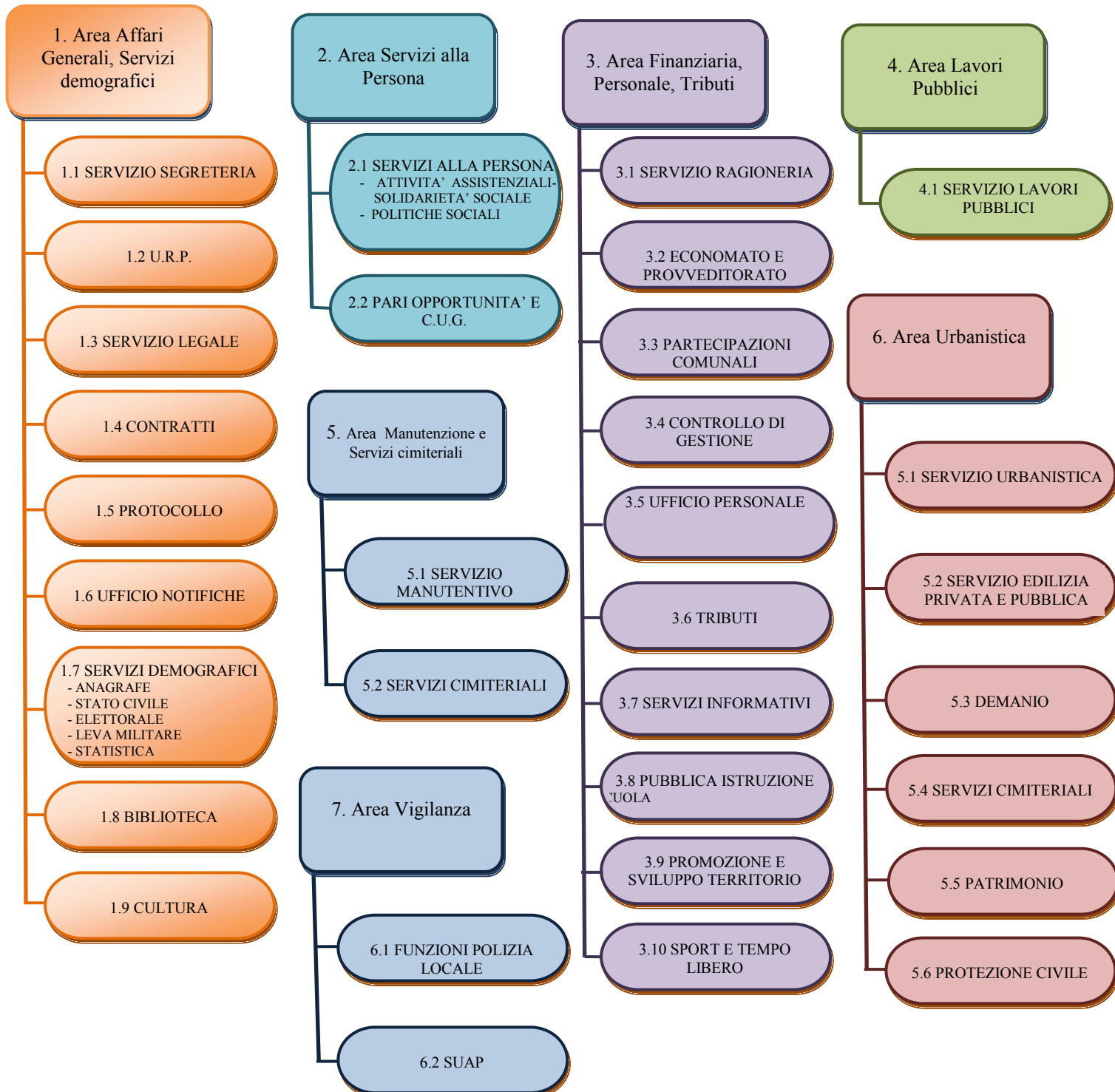


Comune di Cirò Marina
(Provincia di Crotone)





Comune di Cirò Marina (Provincia di Crotone)



FUNZIONIGRAMMA

Si fa presente che di seguito sono enunciate alcune delle funzioni facenti capo al Settore/Area. Questa elencazione non ha carattere esaustivo ma esemplificativo, ossia rimangono in capo al servizio le funzioni e/o attività che oggettivamente per loro natura o affinità funzionale, cosiddetta attribuzione "per materia" sono da attribuirsi ai singoli servizi. Eventuali conflitti di competenza saranno risolti dal Segretario Generale con proprio atto monocratico.

| SEGRETARIO GENERALE | |
|----------------------------|--|
| STRUTTURA | FUNZIONI |
| Segretario Generale | <ul style="list-style-type: none">• Assiste gli organi dell'Ente nell'esercizio delle funzioni istituzionali, fornendo la necessaria consulenza giuridico-amministrativa per un corretto e regolare operato;• Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta e provvede alla redazione dei verbali;• Fornisce consulenza e assistenza tecnico – giuridica ai ruoli decisionali per garantire la coerenza giuridico amministrativa dell'azione dell'Ente;• Titolare della funzione relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al D.L. 174/2012 e relative attività;• Redige il piano dei controlli di regolarità amministrativa successiva ed il relativo referto;• Effettua la rendicontazione periodica alla Corte dei Conti in materia di controlli;• Dirige e coordina le strutture organizzative;• Sostituisce le P.O. in caso di assenza od impedimento;• Presiede la delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa personale non dirigente;• Formula proposte di modifica della macro-organizzazione;• Supporta gli organi di governo nelle politiche di programmazione quali:<ul style="list-style-type: none">○ il piano dei fabbisogni di personale○ il Documento Unico di Programmazione○ il piano formativo• Coordina il controllo del ciclo di gestione della performance;• Redige il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance;• Redige gli aggiornamenti annuali al Piano comunale anticorruzione nella sua qualità di Responsabile Anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012.• Cura l'attività di coordinamento e vigilanza sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione;• Responsabile della Trasparenza, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, attività di coordinamento del relativo Programma Triennale, del gruppo tecnico individuato e delle azioni dell'Ente;• Nella funzione di coordinamento dei Responsabili di Settore titolari di P.O. presiede la Conferenza dei titolari di P.O.;• Sovrintende tutta la procedura in materia concorsuale, compresa la nomina delle commissioni di concorso, a partire dall'attivazione delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria (artt. 30 e 34 bis del D. Lgs. 165/2001) |

1. AREA AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI

| STRUTTURA | FUNZIONI |
|--------------------------------|--|
| 1.1 SERVIZIO SEGRETERIA | <ul style="list-style-type: none">• Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo);• Pubblicazione su sito istituzionale di ordine del giorno consigli comunali• Insediamento e gestione calendario commissioni consiliari• Convocazione giunte comunali• Trasmissione ai capigruppo consiliari di elenco deliberazioni di giunta pubblicate• Supporto al Segretario Generale;• Gestione iter di nomina del Segretario Comunale, convenzione;• Ufficio di Presidenza e supporto alle attività istituzionali del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri comunali;• Assistenza alle Commissioni consiliari permanenti;• Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, registrazione delle determinazioni dirigenziali sul registro generale;• Gestione iter di nomina della Giunta comunale e di attribuzione deleghe agli assessori;• Presa in carico e cura risposte a interrogazioni e interpellanze consiglieri comunali;• Gestione status amministratori comunali (Sindaco ed assessori);• Gestione dell'anagrafe degli amministratori;• Gestione iter di nomina dei rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni;• Gestione iter di nomina del Nucleo di Valutazione;• Gestione e coordinamento conferenza dei Responsabili di Area;• Gestione iter adesione ad associazioni tra enti locali (ANCI, LEGA AUTONOMIE) parte amministrativa;• Determinazione indennità di funzione e gettoni di presenza amministratori;• Liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali;• Raccolta dichiarazioni relative ai cespiti dei Consiglieri ed Amministratori comunali;• Gestione contabile delle risorse attribuite al Servizio con il PEG;• Collaborazione con il servizio avvocatura dell'ente nella gestione del contenzioso e della difesa giudiziaria, liti ed arbitraggi;• Aggiornamento dello Statuto Comunale;• Tenuta dello Statuto e dei regolamenti comunali;• Stesura ed aggiornamento del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;• Vidimazione modelli per raccolte firme referendum;• Accesso agli atti dei consiglieri comunali;• Accesso agli atti deliberati da Consiglio e Giunta comunale di cittadini ed enti;• Cerimoniale e rappresentanza istituzionale;• Gestione adempimenti in materia di PRIVACY di competenza dell'Area;• Obblighi in materia di trasparenza di competenza dell'Area;• Pubblicazione on-line dati di competenza dell'Area;• Adempimenti successivi alla nomina/designazione di rappresentanti del Comune in seno a Consigli di Amministrazione e Collegi Sindacali presso aziende, enti ed istituzioni; |
| 1.2 – U.R.P. | <ul style="list-style-type: none">• Verifica qualità percepita dei servizi da parte degli utenti, anche |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <p>attraverso strumenti di customer ed analisi segnalazioni e reclami e loro esito;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio informazioni relative agli atti e allo stato dei procedimenti; • Diritto di accesso atti ex art. 10 TUEL e art. 22 L. 241/1990; • Gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori Comunali e accogliimento dei visitatori; • Gestione delle relazioni interne ed esterne del Sindaco e degli Assessori Comunali; • Disbrigo della corrispondenza personale del Sindaco e degli Assessori Comunali; • Verbalizzazioni, laddove richiesto, delle suddette riunioni; • Rapporti con enti partecipati e loro organi ed a forme di gestione sovra comunali da parte di Sindaco e Assessori Comunali; • Rapporti con il pubblico; • Gestione delle telefonate in entrata ed in uscita riferite all'Ufficio del Sindaco e della Giunta Comunale; • Organizzazione di riunioni varie, incontri, convegni, cerimonie, inaugurazioni, ecc.; • Collaborazione nell'istruttoria di atti politici a valenza generale; • Comunicazione interna: promozione e diffusione di metodologie, strumenti e documenti di rappresentazione dell'attività dell'ente e del suo svolgimento; • Servizi di informazione ad invio immediato: tabelloni informativi; newsletter, sms; • Circuiti di comunicazione sul territorio anche a carattere tematico; • Corporate image; • Produzione di materiale di comunicazione (es. locandine, pubblicazioni) a carattere centralizzato: • Comunicati stampa; • Gestione professionale e sistematica dei rapporti con tutti gli organi di informazione (mass media tradizionali e nuovi); • Rassegna stampa, notiziari; • Social network e web TV; • Attività legate alla gestione e organizzazione di eventi e progetti strategici; • Altri compiti che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni; |
| <p>1.3 - SERVIZIO LEGALE</p> | <p>Nell'ambito delle proprie competenze, l'attività dell'Ufficio Legale è uniformata a principi di autonomia ed indipendenza dagli Organi istituzionali e burocratici del Comune.</p> <p>Oltre all'attività giudiziale, l'Ufficio Legale è chiamato a svolgere, su richiesta, attività di consulenza legale agli Organi istituzionali ed ai Dirigenti dell'Ente.</p> <p>Inoltre, su richiesta del Segretario Generale o dei Dirigenti dell'Ente, l'Ufficio Legale</p> <ol style="list-style-type: none"> a) esprime parere legale su questioni di diritto relative a progetti di regolamento e/o capitolati redatti dai Settori; b) predisporre schemi di transazioni giudiziali o stragiudiziali, d'intesa e con la collaborazione dei Dirigenti interessati, o esprime pareri su questioni di diritto riguardanti gli atti di transazione redatti dai Responsabili; c) suggerisce l'eventuale adozione di provvedimenti o fornisce il testo di risposte concernenti reclami, esposti, diffide o altri fatti che possono determinare l'insorgenza di una lite; d) recupera, su formale incarico della Giunta Comunale, previa |

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>proposta del dirigente dell'Area competente che a tale scopo deve fornire tutta l'adeguata documentazione, i crediti vantati dall'Amministrazione comunale.</p> <p>Gli Uffici comunali sono tenuti a fornire all'Ufficio Legale, nello spirito di leale collaborazione e coordinamento, i chiarimenti, le notizie, i documenti, i provvedimenti e quant'altro necessario per l'adempimento dei compiti professionali di competenza.</p> <p>L'Avvocato comunale, altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) su richiesta, riferisce periodicamente al Sindaco sull'attività svolta, presentando apposite relazioni e segnala le eventuali carenze regolamentari e statutarie, nonché i problemi interpretativi che sorgono nel corso dell'attività di istituto; b) esprime, su richiesta, il parere alla Giunta comunale, sentiti i Dirigenti, in merito a questioni di diritto, sull'instaurazione di liti attive o passive, nonché su questioni di diritto relative agli atti di transazione e/o alle rinunce nei contenziosi avviati; <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del contenzioso dell'Ente; • Incarichi <i>ad litem</i> 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; • Monitoraggio del contenzioso affidato a professionisti esterni; • Esame ed istruzione di atti legali giudiziali (citazioni, ricorsi, ecc.); • Attività di recupero crediti giudiziale su incarico della Giunta comunale; |
| 1.4 CONTRATTI | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedura finalizzata alla stipulazione dei contratti nelle forme previste dalla legge; • Tenuta repertorio contratti e diritti di segreteria; • Tenuta del registro interno delle scritture private; • Conservazione dei contratti in forma pubblica amministrativa |
| 1.5 ALBO PRETORIO | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Albo Pretorio on line, pubblicazione atti; • Pubblicazione all'albo pretorio per richieste di pubblicazione provenienti dall'esterno; |
| 1.6 PROTOCOLLO | <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"> • 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; • Buon funzionamento del sistema e delle risorse in uso; • protocollazione posta in entrata e in uscita (cartacea e PEC), smistamento agli uffici, spedizione posta; • PEC al cittadino (art. 1, comma 29, L. 190/2012); • Archivio; • Ritiro e consegna corrispondenza all'Ufficio Postale tramite personale designato; |
| 1.7 UFFICIO NOTIFICHE | |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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; |
| <p>1.8 SERVIZI DEMOGRAFICI</p> | <p>Anagrafe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • certificazioni anagrafiche; • autentiche; • iscrizioni; • variazioni e cancellazioni anagrafiche, AIRE, Carte di Identità ed autentiche; <p>Stato Civile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • operazioni e funzioni di competenza relativi alla tenuta e compilazione di registri ed atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte, pubblicazioni ecc: adozioni, legittimazioni ecc., annotazioni, certificazioni, tutte le funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Stato civile, rapporti con enti e istituzioni, servizi inerenti i defunti ecc.; raccolte firme proposte di legge e/o referendum; • Servizi per cerimonie matrimoniali; • Autentiche di firma e attestazioni di copia conforme, comprese quelle finalizzate a passaggi proprietà nei casi consentiti dalla normativa; ricevimento ed assistenza per pratiche per rilascio passaporti e trasmissione/ritiro Questura; • Dichiarazioni sostitutive di atti notori e di certificazioni; <p>Servizi cimiteriali e polizia mortuaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • autorizzazioni per cremazioni, autorizzazione alla sepoltura, passaporti mortuari; • autorizzazione trasporto salma o resti mortali fuori comune; disciplina dei funerali; <p>Elettorale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operazioni tenuta liste elettorali, organizzazione gestione di tutte le fasi delle operazioni elettorali (europee, nazionali ed amministrative), rapporti con enti e istituzioni ecc. • Aggiornamento Albo Giudici Popolari; • Commissione Elettorale Comunale; <p>Leva militare</p> <p>Statistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obblighi normativi di attività statistiche (es. aggiornamento dati INASAIA; censimento); • elaborazione ed analisi dati sulla popolazione per definire le politiche e la pianificazione programmazione dell'Ente; • Rapporti con il cittadino |
| <p>1.9 BIBLIOTECA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Servizio di ricezione ed informazione all'utenza; • Gestione ed organizzazione di progetti annuali legati alla promozione della lettura per ragazzi ed adulti (centri di lettura); • Archivio Storico e Musei: programmazione, gestione ed utilizzo delle strutture adibite a Musei, tenuta Archivio storico,; servizio di catalogazione, conservazione, ricezione utenti e rapporti con la |

| | |
|--|--|
| | <p>Soprintendenza ai BB.CC.eAA. e con gli Enti di promozione culturale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei servizi bibliotecari e del patrimonio librario, catalogazione, inventari e trattamento scientifico del materiale librario e documentario in linea con gli standard catalografici internazionali ISBD e CDD; • Conservazione, incremento e gestione della fruizione del patrimonio documentario della Biblioteca comunale, inclusa la gestione degli acquisti • Costituzione e gestione della banca dati utenti; • Consultazione e prestito librario; • Servizio reference; • Rapporti con la Soprintendenza ai Beni librari; • Sala lettura; • Emeroteca (quotidiani, periodici e riviste); • Internet point. |
| <p>1.10 CULTURA</p> | <p>Ufficio Cultura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di promozione culturale, rapporti con enti e istituzioni, rapporti con l'utenza, iniziative con varie finalità culturali; gestione amministrativa teatri e beni culturali in genere. Promozione, pianificazione, realizzazione di attività ricreative e di spettacoli vari. Gestione ed utilizzo delle strutture e delle attività teatrali. Progetti vari di promozione della cultura musicale; • Gestione teatro Alikia e servizi connessi; • Gestione Museo civico: convenzioni, eventi, atti amministrativi collegati; • Corsi amatoriali; • Gestione conferenze ed incontri; • Mostre, editoria, iniziative culturali; • Corsi ed attività per il tempo libero; • Rapporti con le associazioni, patrocini, contributi; • Gestione sale comunali: concessioni, assegnazioni, calendario, apertura/chiusura, riscossione proventi, atti amministrativi connessi. |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Redazione ed aggiornamento tutti i regolamenti comunali di competenza dell'area o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza. . Eventuali deroghe, debitamente motivate, al presente funzionigramma dovranno essere disposte con deliberazione dell'organo esecutivo.</i> | |

| 2. AREA SERVIZI ALLA PERSONA | |
|---|--|
| STRUTTURA | FUNZIONI |
| 2.1 SERVIZI ALLA PERSONA | |
| 2.1.1 ATTIVITA' ASSISTENZIALI-SOLIDARIETA' SOCIALE | <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Servizi sociali e professionali: • Presa in carico utenti (minori, anziani, disabili, famiglie, indigenti) e predisposizione progetti individuali di intervento. Ludoteca. Gestione distretto socio sanitario. • Ufficio Interventi alla persona: • Area minori, area anziani, area disabili, area sostegno alla povertà: ricoveri, coordinamenti servizi assistenza domiciliare, trasporto scolastico disabili, centri di aggregazione, centro di solidarietà. • Politiche giovanili; • Promozione sociale; • Gestione funzioni delegate con L.R. in materia; • Centri estivi. |
| 2.1.2 POLITICHE SOCIALI | <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio progetti di rilevanza sociale: Acquisizione finanziamenti esterni (europei, statali, regionali).e relativa istruttoria fino alla rendicontazione. • Predisposizione gare per l'acquisizione di servizi. • Ufficio Statistiche sociali e contabilità: Accesso finanziamenti esterni e rendicontazione. Statistiche (spesa sociale, asili nido, minori stranieri non accompagnati, strutture residenziali, famiglie affidatarie ecc.). Contabilità ed atti amministrativi. • Progetti di lavoro di pubblica utilità per persone sottoposte a pene alternative alla detenzione: predisposizione convenzione con il Tribunale, definizione piani di impiego dei condannati alla pena di LPU; gestione giuridica e assicurativa rapporti di utilizzazione; gestione rapporti con il Tribunale e Studi Legali. |
| 2.2 PARI OPPORTUNITA' E C.U.G. | <ul style="list-style-type: none"> • Gli ambiti di intervento riguardano la formazione scolastica e professionale, l'accesso al lavoro, la progressione di carriera, l'inserimento femminile nelle attività e nei settori professionali in cui le donne sono sottorappresentate, l'equilibrio e una migliore ripartizione tra i due sessi delle responsabilità familiari e professionali. • Gestione CUG (Comitato Unico di Garanzia); • Funzioni amministrative relative al supporto delle attività svolte dalla Commissione Pari opportunità e dal CUG • Funzioni programmatiche e amministrative relative progettazioni specifiche nell'area delle pari opportunità. • Contributi e sussidi economici erogati dal Comune • Segretariato sociale • Buoni sociali e bonus energia • Inserimenti lavorativi e socializzanti • Autorizzazione al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori portatori di handicap, anziani Contributi a Enti e associazioni in ambito sociale • Programmazione Piano di Zona distrettuale • Ricovero minori e soggetti in stato di fragilità • Tutele e curatele • Gestione di attività pianificata a favore di portatori di handicap per progetti di inserimento e/o recupero psico-socio-pedagogico • Programmazione e gestione delle attività del piano regionale dei servizi sociali; verifiche contrattuali per affidamenti esterni; rapporti con autorità d'ambito • Gestione dell'assistenza domiciliare/Rapporti con autorità d'ambito |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Assistenze pratiche di adozione e affiliazione • Rapporti con altre istituzioni di assistenza cittadina • Interventi di sostegno sociale • Ricoveri in istituti di anziani e minori • Interventi specifici di assistenza sociale a particolari categorie (della tossicodipendenza, dei detenuti e delle vittime dei delitti, dei minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria, degli assistiti agli Enti disciolti, ecc. • Rapporti con l'A.S.P. per finalità socio-assistenziali e per attività connesse con la fruizione di prestazioni sanitarie • Rapporti con associazioni di volontariato ed enti no-profit per la gestione di attività con finalità socio-assistenziali • Gestione iniziative turismo terza età programmate dagli organi di direzione politica • Contributi regionali per l'affitto • Contributi regionali per l'eliminazione barriere architettoniche • Gestione graduatoria alloggi popolari • Ordinanze per emergenze abitative • Procedimento di assegnazione e revoca alloggi popolari ATERP • Inclusione • Reddito di cittadinanza • Sportello immigrati • Realizzazione iniziative promozionali nel campo sociale individuate dall'Amministrazione Comunale gestite direttamente o in collaborazione con l'associazionismo o con partners istituzionali • Coordinamento Ufficio di Piano |
|--|--|

Redazione ed aggiornamento tutti i regolamenti comunali di competenza dell'area o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza. . Eventuali deroghe, debitamente motivate, al presente funzionigramma dovranno essere disposte con deliberazione dell'organo esecutivo.

3. AREA FINANZIARIA, PERSONALE E TRIBUTI

| STRUTTURA | FUNZIONI |
|----------------------------------|---|
| 3.1 - SERVIZIO RAGIONERIA | <ul style="list-style-type: none">➤ PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA e DUP -<ul style="list-style-type: none">• Valutazione fonti di finanziamento degli investimenti;• Valutazione effetti sulla gestione economica e sulla gestione finanziaria di parte corrente degli investimenti;• Valutazione limiti massimi dell'autonomia tributaria;• Valutazione livelli di redditività del patrimonio;• Valutazione livelli di copertura costi dei servizi a domanda individuale;• Valutazione convenienza gestionale esternalizzazione dei servizi;• Gestione patto di stabilità e altri vincoli di bilancio. ➤ CONTABILITA' FINANZIARIA, quali a titolo esemplificativo:<ul style="list-style-type: none">• Redazione bilancio di previsione annuale e pluriennale• Gestione del bilancio• Registrazione accertamenti e impegni• Supporto ai responsabili riaccertamento residui attivi e passivi• Rendiconto di gestione• Controllo atti di liquidazione• Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso ➤ CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE E ➤ CONTABILITA' ANALITICA ➤ SERVIZIO DI TESORERIA<ul style="list-style-type: none">• Procedura di affidamento del servizio• Gestione dei rapporti con il tesoriere• Vigilanza sul sistema di tesoreria unica• Custodia ed amministrazione titoli. ➤ GESTIONE FISCALE<ul style="list-style-type: none">• Denuncia, liquidazione e pagamento imposte e tasse a carico del Comune• Emissione/registrazione fatture• Adempimenti sostituto d'imposta (in collaborazione con il servizio personale per le ritenute su reddito da lavoro dipendente e assimilato) ➤ GESTIONE INDEBITAMENTO E LIQUIDITA' E<ul style="list-style-type: none">• Accensione di mutui e prestiti• Anticipazione di tesoreria• Scadenze rate e rinnovi garanzie• Devoluzione, rinegoziazione ed estinzione mutui• Utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ VIGILANZA E CONTROLLO SULLA GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE <ul style="list-style-type: none"> • Controllo equilibri finanziari • Verifica veridicità previsioni di entrata e compatibilità previsioni di spesa • Verifica attività di accertamento e di liquidazione • Vigilanza sulla gestione dei crediti e il pagamento dei debiti • Pareri e visti di regolarità contabile • Attestazioni copertura finanziaria della spesa ➤ ORGANO DI REVISIONE <ul style="list-style-type: none"> • Procedura di nomina • Supporto, raccordo e coordinamento con organi di governo e gestionali • Attività di segreteria e di esecuzione delle decisioni • Farmacia comunale – riscossione canoni |
| <p>3.2 ECONOMATO E PROVVEDITORATO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Cassa economale • Gestione oggetti ritrovati • Alienazione beni mobili fuori uso • Conto della gestione dell'economo e degli altri agenti contabili e loro coordinamento • Acquisto pubblicazioni e riviste di interesse generale (esclusa la Biblioteca) • Acquisto buoni pasto • Abbonamento a banche dati • Gestione contratti fotocopiatori • Acquisto materiale di cancelleria, carta, toner, cartucce e di facile consumo • Liquidazione utenze |
| <p>3.3 PARTECIPAZIONI COMUNALI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Atti relativi alla costituzione, modifica compagini societarie, Enti a partecipazione comunale e loro sviluppo, nonché documentazioni relative al gruppo Ente Locale • Controllo, statuti, atti fondamentali organismi partecipati e compensi degli Amministratori presso i Consigli di Amministrazione • Comunicazioni obbligatorie e adempimenti normativi relativi agli organismi partecipati • Monitoraggio giuridico e delle attività degli organismi partecipati • Monitoraggio normativa servizi pubblici locali e organismi partecipati • Atti relativi alla Commissione Società Partecipate • Deposito e prelievo azioni in/dalla tesoreria comunale • Progettazione ed elaborazione del bilancio consolidato dell'Ente • Procedure relative al capitale di dotazione, alla fornitura di garanzie, alla riscossione di utili, al ripiano di perdite • Politiche di gestione attiva dei rapporti di |

| | |
|----------------------------------|---|
| | finanziamento agli organismi partecipati <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria e responsabilità del procedimento amministrativo in relazione alla gestione dei rapporti amministrativi con le società, le aziende speciali, gli organismi strumentali, in dettaglio: <ol style="list-style-type: none"> a) Anagrafe consorzi e società partecipate b) Pubblicità compensi rappresentanti comunali presso società partecipate c) Comunicazione annuale alla Corte dei Conti sulle società partecipate ed altri enti |
| 3.4 CONTROLLO DI GESTIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione dati utili all'attività di controllo di gestione sull'attività dell'Ente e sugli organismi partecipati sulla base degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione Comunale attraverso i vigenti strumenti di programmazione |
| 3.5 UFFICIO PERSONALE | <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio certificazioni; • Gestione personale in distacco/comando; • Mobilità interna ed esterna; • 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; • Cambio mansioni e profili professionali; • Trattenute stipendiali; • 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; • Monitoraggio del lavoro flessibile; • Assicurazione dei dipendenti all'INAIL (denunce di infortunio e di malattia professionale); • Predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti necessari per lo sviluppo innovativo e riorganizzativi dell'Ente (Regolamenti, ristrutturazione dei servizi ecc.); • Atti relativi ad assunzioni, mobilità, dimissioni e atti relativi alla gestione giuridica del personale; • Attuazione contratti di lavoro e regolamenti; • Relazioni sindacali e contrattazione decentrata; • Gestione delle elezioni delle RSU; • Rilevazione deleghe sindacali ; • Rapporti con il personale; • Rilevazione presenze e assenze; • Rilevazione L. 104/92; • Rendicontazione annuale categorie protette; • Pubblicazione on-line dati di competenza; • Monitoraggio del lavoro flessibile; • Analisi del clima interno e della people satisfaction; • Anagrafe delle prestazioni (implementazione dati |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>forniti dalle Aree);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione buoni pasto; • Gestione dei contenziosi afferenti il personale dipendente; • Calcolo e monitoraggio del budget lavoro straordinario; • Gestione assegno per il nucleo familiare; • Gestione convenzione stage; • Analisi, progettazione, regolamentazione e formalizzazione di strutture, processi, flussi operativi, sistemi gestionali; • Gestione dotazione organica, pianificazione e budget del personale; • Rilevazione annuale delle eccedenze; • Modificazioni temporanee e permanenti rapporti di lavoro (es. variazione regime orario, profilo professionale, forma giuridica, aspettative, comandi, convenzioni); • Riassegnazioni interne di personale; • Forme atipiche di impiego di lavoro; • Gestione iter di nomina Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/ Nucleo di Valutazione (NV) • Sistemi di gestione e sviluppo del personale (inquadramento, sistemi di valutazione: posizioni e prestazioni individuale e collettive; correlazione con sistemi incentivanti); • Formazione e addestramento di personale; • Organizzazione percorsi informativi interni; • Gestione e verifica dei budget delle attività di formazione delle Aree; • Sviluppo del benessere organizzativo: collaborazione alla gestione del rischio stress lavoro correlato; • Gestione iter di nomina dei Responsabili di Area P.O.; |
| <p>3.6 TRIBUTI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione generale tributi comunali: attività regolamentare ed aggiornamento normativo • Gestione entrate tributarie locali • Addizionale e compartecipazione IRPEF • Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni • Tassa occupazione spazi e aree pubbliche (TOSAP) • Costituzione ed implementazione dei dati e delle banche dati a fini statistici, di controllo, previsionali • Collaborazione con l'Agenzia delle entrate contrasto evasione fiscale: coordinamento attività e segnalazioni qualificate • Gestione contenzioso tributario (sino all'attivazione del servizio legale) • Riscossione coattiva e recupero crediti in relazione a: entrate tributarie, entrate patrimoniali, entrate tariffarie e recupero crediti diversi (escluse sanzioni al CdS) • Rendicontazione al Servizio Ragioneria delle entrate tributarie • Servizio di back office: rilascio informazioni al |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <p>pubblico, bonifica dati, inserimento dichiarazioni, servizio telematico ICI/TARSU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di recupero evasione fiscale • Imposta di soggiorno |
| <p>3.7 SERVIZI INFORMATIVI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Information and Communication Technology (ICT): reti ICT (analisi, progettazione, configurazione, gestione e manutenzione); Sistema Pubblico di Connettività (SPC), connettività dati e voce; realizzazione e gestione reti comunali di trasmissione cavo, wireless, radio. • Hardware (HW) e Software (SW) di sistema: analisi dinamica fabbisogni/opportunità, pianificazione, programmazione, realizzazione, gestione e manutenzione; gestione utenti; gestione fornitori; apparati fisici, virtuali, remoti. • Gestione terminali ed apparati di rete (es. PC, stampanti di rete, fotocopiatori, apparecchi telefonici, fax) • Presidio e gestione dell'integrità del sistema e dei dati: sicurezza informatica; Documento Programmatico della Sicurezza (DPS); attuazione DPS (parte informatica) e presidio del sistema di sicurezza del trattamento dei dati personali; back-up, disaster recovery, restoring DB e SW. • Progettazione, realizzazione, gestione ed implementazione sistemi di autenticazione interni ed esterni • Formazione ed assistenza agli utenti interni • Gestione della intranet aziendale • E-governement: consulenza specialistica e realizzazione applicativi per progetti altri Servizi/Uffici dell'Ente con profili di rilievo informatico; Content Management System (CMS: sistemi per la gestione dei contenuti degli strumenti di comunicazione online); progettazione e realizzazione del sito internet comunale, certificazione accessibilità sito istituzionale). • Inventario HW, SW e DB • Data storage (archivi digitali): progetti di digitalizzazione • Redazione sito web • Attivazione e gestione servizi on line |
| <p>3.8 PUBBLICA ISTRUZIONE</p> | |
| <p>3.8.1 SCUOLA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Servizi di competenza dell'ente per le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, assistenza scolastica in tutte le sue forme, rapporti di carattere gestionale con la direzione scolastica, contributi e obblighi in genere dell'Ente locale in materia scolastica, attività integrativa scolastica ed in genere tutto ciò che per legge e regolamento è connesso alla Pubblica Istruzione. • Realizzazione o promozione di attività formative extrascolastiche di aggiornamento culturale e |

| | |
|--|--|
| | <p>professionale dei cittadini;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio di mensa scolastica; • Servizi integrativi all'attività scolastica: trasporto scolastico; servizi di sorveglianza e modalità eco-compatibili per la mobilità casa/scuola; attività di pre e post scuola; • Servizi di animazione e paraeducativi nei periodi di interruzione scolastica; • Gestione amministrativa delle forme di sostegno per il diritto allo studio regionali e provinciali; • Fornitura libri di testo scuola primaria; • Forme di sostegno comunali all'istruzione (anche in forma associata); • Misure per la riduzione ed il contrasto della evasione e dispersione scolastica; • Gestione Piano per il diritto allo studio L.R. 27/1985; • Programmazione della rete scolastica e misure per suo adeguamento ed ampliamento; • Piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature; • Costituzione, controlli e vigilanza, organi scolastici e risoluzione di conflitti di competenza tra istituzioni scolastiche; • Competenze relative alle strutture scolastiche attribuite al Comune dalla normativa vigente (es: arredi, beni di consumo); • Attività finalizzate a garantire l'integrazione scolastica di alunni disabili; • Asilo nido • Manutenzione ordinaria edifici scolastici |
| <p>3.9 PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei regolamenti di competenza; • Manifestazioni ed eventi sportivi e musicali; • Rapporti con la Pro Loco e con le Associazioni per organizzazione e programmazione eventi. • Coordinamento per programmazione estiva degli eventi culturali nonché per programmazione afferente altri periodi cruciali (es. festività natalizie) • Progettazione, gestione e coordinamento eventi, iniziative di attrazione, feste e sagre con finalità primaria di aggregazione e tempo libero; • Attività legate al turismo ed alla promozione del territorio; • Turismo enogastronomico. • Attività di marketing territoriale • Eventi e manifestazioni sportive/ricreative/turistiche |
| <p>3.10 SPORT E TEMPO LIBERO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Impianti sportivi comunali (piscina, palasport, stadio, campi da tennis): gestione strutture sportive; concessioni e convenzioni; patrocini e contributi • Manutenzione ordinaria strutture comunali (sport, scuola, sala Porti, teatro Alikia, ecc.) |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Sport e gestione impianti: concessioni, autorizzazioni, tariffe, gestione, promozione e sviluppo delle attività sportive, rapporti con Enti ed Istituzioni. Organizzazione e promozione di manifestazioni ed attività sportive e ricreative. • Turismo e Spettacolo: promozione e pianificazione manifestazioni ed attività di promozione e/o di intrattenimento turistico, sportello di assistenza turistica, rapporti con Enti e Istituzioni per la promozione turistica del territorio comunale. Pianificazione e realizzazione di spettacoli d'intrattenimento. • Ufficio attività ricreative: Organizzazione, promozione e coordinamento di manifestazioni (religiose, sportive, culturali, mostre, ecc.) sul territorio. Programmazione e gestione delle attività di competenza dell'Ente in occasione della festa del Santo Patrono di Cirò Marina. Contributi, autorizzazioni, concessioni ad Associazioni ed Enti di culto, Cooperative e Società. • Conferisce la gestione di impianti ed attività sportive attraverso procedure ad evidenza pubblica per la stipula di convenzioni/contratti con le associazioni sportive e con altri soggetti gestori; • Predisporre i Contratti e le convenzioni per la concessione in uso degli impianti sportivi comunali; • Monitora e svolge l'attività di controllo dei contratti per la gestione degli impianti; • Controlla e monitora le convenzioni in essere. |
| <p><i>Redazione ed aggiornamento tutti i regolamenti comunali di competenza dell'area o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza. Eventuali deroghe, debitamente motivate, al presente funzionigramma dovranno essere disposte con deliberazione dell'organo esecutivo.</i></p> | |

4. AREA LAVORI PUBBLICI

| STRUTTURA | FUNZIONI |
|---------------------------------------|--|
| 4.1 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI | <ul style="list-style-type: none">• Programmazione, progettazione ed esecuzione opere e lavori pubblici;• Predisposizione delle relazioni e della programmazione pluriennale degli interventi in coordinamento con tutti i servizi del Dipartimento Governo del Territorio e predisposizione della relativa documentazione necessaria per la formazione del bilancio comunale e del Piano Triennale in materia di Opere Pubbliche, Edilizia Residenziale Pubblica, Edilizia Sportiva e Cimiteriale• Relazioni, proposte e fornitura di dati/informazioni per la formazione del bilancio e dei piani pluriennali sulle opere pubbliche di competenza del Servizio;• Formulazione di pareri e produzione di atti ed elaborati di contenuto tecnico a supporto delle attività dell'amministrazione comunale;• Studi di fattibilità, progettazione, supporto al RUP, assistenza e direzione lavori, contabilizzazione, accertamento di regolare esecuzione/collaudò delle nuove opere pubbliche con i relativi impianti tecnologici (edifici scolastici, edifici per l'edilizia residenziale pubblica, impianti sportivi, edilizia cimiteriale, aree attrezzate per lo sport, piazze e spazi verdi di quartiere, strade e parcheggi, edifici polifunzionali, parchi urbani ed extraurbani, opere di consolidamento dei versanti collinari; opere di difesa idraulica di competenza comunale, opere e attrezzature di igiene urbana);• Programmazione periodica degli interventi manutentivi su tutte le aree e beni immobili di competenza del Servizio con determinazione dei costi e delle priorità, in attuazione degli esiti dei sopralluoghi periodici e delle segnalazioni delle utenze e dei cittadini;• Gestione dei rapporti con l'Osservatorio dei Contratti Pubblici (art.7 del D.Lgs 163/2006) e invio dei dati e delle comunicazioni sugli appalti di competenza del Servizio in coordinamento con il Responsabile del Procedimento nominato;• Gestione dei rapporti con lo Sportello Unico Previdenziale per la verifica della regolarità contributiva degli operatori economici affidatari di servizi e/o forniture, di competenza del Servizio;• Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate Riscossione per la verifica della regolarità fiscale degli operatori economici affidatari di servizi e/o forniture, di competenza del Servizio;• Attività relativa alla manutenzione del verde su aree pubbliche;• Acquisizione pareri e Nulla-Osta da Enti competenti, anche attraverso Conferenze di Servizi, ai fini della progettazione, esecuzione, collaudò ed uso delle opere pubbliche di competenza del Servizio;• Coordinamento, supervisione e assistenza per progettazioni e direzione lavori affidate a professionisti e società di progettazione esterni;• Attività amministrative connesse con le funzioni del RUP e con le attività di progettazione, direzione e collaudò dei lavori di competenza del Servizio;• Gestione dei rapporti con l'Osservatorio dei Contratti Pubblici e invio dei dati e delle comunicazioni sugli appalti di competenza del Servizio in coordinamento con il RUP nominato;• Gestione interventi indifferibili per la salvaguardia pubblica, con |

| | |
|--|--|
| | <p>rivalta sui privati;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione lavori di pronto intervento su tutto il territorio comunale; • Studio, monitoraggio e controllo dei fabbisogni abitativi e soluzioni per il loro soddisfacimento; • Gestione degli incarichi di servizi professionali e consulenza nelle materie di competenza del Servizio; • Studi di fattibilità, progettazione, supporto al RUP, assistenza e direzione lavori, contabilizzazione, accertamento di regolare esecuzione/collaudo dei lavori di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici (termici, idraulici, elettrici di sollevamento ed antincendio); • Visite periodiche sugli immobili comunali, anche a seguito di segnalazioni, redigendo apposito verbale di sopralluogo; • Gestione degli impianti tecnologici degli edifici esistenti; • Gestione procedure di appalto (gare e contratti) dei lavori pubblici; • Esecuzione d'ufficio, a danno del responsabile dell'abuso previo atto deliberativo di Giunta per l'approvazione della valutazione tecnico-economica, delle demolizioni sugli abusi edilizi a seguito di richiesta di intervento da parte del Servizio Edilizia Privata; Procedure per il recupero delle somme; • Gestione dei contributi sulle opere pubbliche di competenza del Servizio; • Attività di supporto tecnico e segnalazione al Corpo di Polizia Locale ai fini dell'adozione, in caso di pericoli, di eventuali ordinanze in materia di circolazione stradale; • Valutazione necessità e programmazione nuovi interventi anche mediante stima economica; • Tutela pubblica incolumità; • Interventi di messa in sicurezza (posa cartelli e transenne); • Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza per l'emissione ordinanze di intervento ai privati; • Rilascio pareri apertura cavi e controlli sul ripristino della pavimentazione stradale; • Pareri per occupazioni di suolo pubblico, qualora connessi alle attività di propria competenza; • Attività relative all'attuazione del D.Lgs n.192/2012 relativamente alle liquidazioni di propria competenza; • Gestione dei rapporti con lo Sportello Unico Previdenziale per la verifica della regolarità contributiva degli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture, di competenza del Servizio; • Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate Riscossione per la verifica della regolarità fiscale degli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture, di competenza del Servizio; • Gestione delle attività formative di aggiornamento delle competenze tecniche del personale assegnato; • Gestione istruttorie, per le materie di competenza del Servizio, relative alle opposizioni a sanzioni amministrative previste dall'art.18 della legge 689/1981; • Gestione tempestiva delle eventuali attività e/o adempimenti di competenza del Servizio e richiesti per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e degli eventuali sportelli unici che l'Amministrazione procederà eventualmente ad attivare in futuro; • Predisposizione documenti di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza; • Predisposizione, per le attività di competenza, della proposta di |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza; • Disciplina regolamentare delle materie di competenza con proposta agli organi competenti per approvazione. • Supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per l'espletamento delle attività relative alla sicurezza sul lavoro; • Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Settore con atto organizzativo generale o specifico; • Sicurezza sui luoghi di lavoro • Applicazione normativa D. Lgs. N. 81/2008: obblighi datore di lavoro; gestione e rapporti con RSSP, RLS e medico competente; stesura del DVR e allegati; gestione visite mediche dei lavoratori; gestione squadra emergenza e primo soccorso • Conformità alle prescrizioni legislative in materia di SSL dei luoghi di lavoro • Acquisizioni di immobili ed atti conseguenti (escluse le cessioni di aree connesse all'attività edilizia) • Provvedimenti di sdemanializzazione • Classificazione e declassamento di strade comunali e vicinali di uso pubblico • Autorizzazioni manomissioni stradali per posa sottoservizi e controllo ripristini • Gestione richieste risarcimenti danni per RCT inerenti il patrimonio • Provvedimenti inerenti acquisizioni e dismissioni del patrimonio immobiliare • Concessioni amministrative su immobili comunali (terreni/fabbricati) / Revoca • Trasporto pubblico locale • Autorizzazioni/concessioni occupazioni suolo pubblico non connesse ad attività produttive • |
| <p><i>Redazione ed aggiornamento di tutti i regolamenti comunali di competenza dell'area o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza. . Eventuali deroghe, debitamente motivate, al presente funzionigramma dovranno essere disposte con deliberazione dell'organo esecutivo.</i></p> | |
| <p>4.3 PROTEZIONE CIVILE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle varie attività di protezione civile; • Funzioni di PROTEZIONE CIVILE: <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con le ditte per interventi finalizzati ad eventi meteo o di protezione Civile; - rapporti con la cittadinanza, i professionisti e con le associazioni di volontariato in genere; - Rapporti con le scuole per esercitazioni legate ai piani di evacuazione interna in caso di calamità; • redazione di Regolamenti comunali nelle materie di propria competenza; attività di protocollo interno ed esterno; • collaborazione alla redazione del Piano Comunale ed Intercomunale di Protezione Civile; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• impegni di spesa e liquidazioni;• attività di collaborazione con Provincia e Regione per Piani Sovracomunali ai fini Protezione Civile• Promozione e coordinamento del volontariato in materia di protezione civile• Attività di supporto per le parti di competenza al servizio intercomunale di protezione civile e del C.O.C. |
|--|---|

5. AREA MANUTENZIONE E SERVIZI CIMITERIALI

| STRUTTURA | FUNZIONI |
|-----------------------------------|--|
| 5.1 – SERVIZIO MANUTENTIVO | <ul style="list-style-type: none">• Controllo stato di manutenzione patrimonio pubblico e programmazione interventi• Messa a norma edifici comunali• Manutenzione edifici (tetti, murature, infissi, recinti, giochi, aree di pertinenza)• Programmazione e gestione manutenzione delle attrezzature, mezzi d'opera e automezzi• Gestione e controllo illuminazione pubblica• Gestione e controllo verde pubblico• Gestione e controllo fossi• Gestione e controllo arredi e giochi• Piano antineve• Gestione contratti pubblici servizi (luce, acqua, gas)• Progettazione gestione e controlli per attività di risparmio energetico;• Gestione appalto servizio idrico integrato• Regolamentazione verde pubblico e privato/Autorizzazione abbattimento alberi.• Manutenzione straordinaria delle strutture comunali (strutture sportive, scuole, sala Porti, teatro Alikia, ecc.);• Manutenzione impianti tecnologici edifici comunali (impianti idrici, impianti elettrici, impianti condizionamento riscaldamento, impianti allarme)• Manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi, parchi gioco, dei giardini, delle passeggiate, del verde pubblico in genere, delle alberature di strade e piazze, boschi urbani ed extraurbani;• Attività relativa alla manutenzione del verde su aree pubbliche;• Predisposizione e aggiornamento di apposite schede sulla manutenzione degli immobili comunali a partire dalla custodia dei Libretti d'uso e Manutenzione e delle Certificazioni richieste dalla normativa vigente;• Manutenzione della segnaletica stradale conseguente alla realizzazione di opere pubbliche;• Verifica dello stato di esercizio e manutenzione degli impianti termici (L 10/91 e DPR 412/93) degli edifici privati e pubblici (già competenza della ex Provincia di Crotone);• Gestione del servizio di illuminazione pubblica;• Gestione dei rapporti con lo Sportello Unico Previdenziale per la verifica della regolarità contributiva degli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture, di competenza del Servizio;• Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate Riscossione per la verifica della regolarità fiscale degli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture, di competenza del Servizio; • Servizio idrico integrato e adempimenti connessi• Tutela pubblica incolumità;• Interventi di messa in sicurezza (posa cartelli e transenne);• Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza per l'emissione ordinanze di intervento ai privati;• Attività relative all'attuazione del D.Lgs n.192/2012 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;• Gestione delle attività formative di aggiornamento delle competenze tecniche del personale assegnato;• Gestione istruttorie, per le materie di competenza del Servizio, |

| | |
|--|--|
| | <p>relative alle opposizioni a sanzioni amministrative previste dall' art.18 della legge 689/1981;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione tempestiva delle eventuali attività e/o adempimenti di competenza del Servizio e richiesti per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e degli eventuali sportelli unici che l'Amministrazione procederà eventualmente ad attivare in futuro; • Predisposizione documenti di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza; • Predisposizione, per le attività di competenza, della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett.b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000; • Applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi nelle materie di competenza; • Disciplina regolamentare delle materie di competenza con proposta agli organi competenti per approvazione. • Supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per l'espletamento delle attività relative alla sicurezza sul lavoro; • Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Settore con atto organizzativo generale o specifico; • Sicurezza sui luoghi di lavoro |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Attività connesse alla tutela ambientale; • Gestione pratiche di bonifica ambientale e di discariche abusive; • Gestione bonifiche amianto e controlli; • Gestione servizio smaltimento rifiuti • Gestione e liquidazione appalti raccolta rifiuti; • Gestione appalti e autorizzazioni fognatura; • Monitoraggio ambientale; • Iniziative ecologiche e progetti; • Rimborsi centro ambiente; • Redazione istruttorie degli scarichi domestici e industriali in suolo, l'istruttoria delle derivazioni di acque (pozzi), gestisce le non - conformità relative agli scarichi abusivi, le ordinanze di limitazione dell'uso di acqua potabile e fornisce indicazioni alle utenze sulle buone pratiche da perseguire per ridurre i consumi di acqua; • Lotta antiparassitaria; • Rapporti per la gestione in convenzione del Servizio e per le procedure per l'autorizzazione allo scarico e l'imbocco in pubblica fognatura; <ul style="list-style-type: none"> • Bonifiche, consolidamenti e risanamenti in ambito idro-geologico; |

| | |
|--|--|
| 5.2 SERVIZI CIMITERIALI | <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione dei lavori di edilizia cimiteriale e controllo operativo sulle relative manutenzioni; • Supporto ai servizi esternalizzati; • Gestione delle operazioni di tumulazione, estumulazione, inumazione e concessioni di lotti di terreno a privati, nonché il riconoscimento (vulture) degli stessi; • Inumazione in campo comune; • Tumulazione in loculi comunali ed in Congreghe; • Tumulazione in cappelle private; • Estumulazione ordinaria; • Estumulazione straordinaria; • Esumazione ordinaria; • Esumazione straordinaria; • Lavori di manutenzione, pulizia e smaltimento rifiuti speciali; • Assegnazioni loculi; • Tenuta del registro delle concessioni cimiteriali; • permessi ingressi cimiteri; • concessioni loculi cimiteriali, ecc. e atti connessi (presentazione richieste, assegnazioni, pagamenti, contratti); |
| <p><i>Redazione ed aggiornamento di tutti i regolamenti comunali di competenza dell'area o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza. . Eventuali deroghe, debitamente motivate, al presente funzionigramma dovranno essere disposte con deliberazione dell'organo esecutivo.</i></p> | |

| 6. AREA URBANISTICA | |
|-----------------------------------|--|
| STRUTTURA | FUNZIONI |
| 6.1 - SERVIZIO URBANISTICA | <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione strategica e progetti speciali di riqualificazione urbana; • Pianificazione paesaggistica di raccordo con gli enti sovraordinati e gestione della subdelega LR, ove attivata, per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ex art. 146 del DLGS 42/2004; • Adeguamento degli strumenti urbanistici comunali a quelli provinciali e regionali; • Gestione pratiche amministrative e contenzioso in materia; • Gestione degli incarichi di progettazione e consulenza in materia urbanistica; • Elaborazione strumento urbanistico generale e degli strumenti urbanistici attuativi di governo del territorio; • Elaborazione varianti generali e parziali dello strumento urbanistico generale e degli strumenti urbanistici attuativi di governo del territorio; • Predisposizione strumenti e atti di programmazione e pianificazione generale a valenza comunale e territoriale; • Supporto alla redazione, verifica e controllo degli strumenti di pianificazione attuativa predisposti da privati e sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione Comunale; • Progettazione urbanistica ed urbanistica attuativa; • Redazione di convezioni urbanistiche e accordi con i privati; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizioni al patrimonio di cessioni di aree connesse all'attività edilizia; • Verifica e controllo dell'attuazione degli adempimenti urbanizzativi ed ambientali previsti dalle convenzioni urbanistiche sottoscritte con i privati; • Supporto tecnico/urbanistico alle attività degli altri Uffici/Servizi Comunali; • Riscontro delle istanze provenienti dai vari Enti ed Organismi territoriali (Regione, Provincia, Prefettura, ASL, Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Organismi giudiziari); • Redazione e rilascio certificazioni ed attestazioni urbanistiche, nonché attestazioni in relazione alle pratiche del servizio; • Predisposizione atti di identificazione catastale; • Verifica del deposito dei frazionamenti di immobili (art. 30 DPR n. 380/2001); • Catasto; • Redazioni perizie e stime aree edificabili; • Implementazione e gestione SIT comunale; • Gestione del D.B.T. comunale; • Redazione e gestione della cartografia comunale; • Elaborazione dati e redazione di cartografia finalizzata alle attività dell'Area; • PEEP: progettazione, realizzazione, assegnazioni, cessione in proprietà diritti di superficie, ecc.; • Autorizzazioni paesaggistiche • Partecipazione a Conferenze di Servizio per costruzioni impianti soggetti ad AIA, Emissioni in Atmosfera e Gestione rifiuti • Relazioni con Autorità ed Enti di Controllo Ambientale e Sanitario • Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS) • Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa • Controllo del rispetto della normativa sul rumore ed in particolare all'atto del rilascio delle concessioni edilizie per la costruzione di nuovi impianti ed infrastrutture • Gestione PAES e Patto dei Sindaci • Numerazione civica e toponomastica; • Zonizzazione acustica territorio Comunale • Piano prevenzione incendi |
| <p>6.2 - SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti tecnici con l'ATERP per l'esecuzione degli interventi di manutenzione o nuova costruzione; • Aggiornamento ed integrazione del Regolamento Edilizio Urbano e delle N.T.A. • Ricezione pratiche edilizie e verifica della loro completezza documentale • Rilascio titoli abitativi • Verifica contributo di costruzione • Vidimazione frazionamenti • Predisposizione provvedimenti correlati al controllo edilizio (abusi edilizi e condono) • Emissione ordinanze in materia edilizia • Cura amministrativa dei contenziosi edilizi |

| | |
|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione rapporti con uffici legali per problematiche edilizie e polizia locale • Gestione del procedimento relativo al rilascio di certificato di agibilità • Dichiarazioni finali • Attestazioni idoneità alloggi extracomunitari • Gestione tecnica ed amministrativa pratiche edilizie ordinarie • Attività di front-office e orientamento al cittadino • Istruttoria tecnica di conformità edilizia • Informazioni tecniche al pubblico/professionisti • Commissione edilizia: istituzione, liquidazione compensi • Deposito denunce sismiche • Gestione amministrativa pratiche di edilizia produttiva; • Sviluppo del piano delle attività economiche e dei servizi • Certificazioni e dichiarazioni • Gestione commissione consiliare commercio; • Gestione commissione comunale vigilanza; • Attività di supporto al turismo; • Attività di front-office, orientamento del cittadino, supporto al comando di Polizia Municipale; • Indizione conferenze di servizio; • Autorizzazione distributori di carburante ad uso pubblico e privato |
| <p>6.3 DEMANIO</p> | <p>Il Servizio, in base al trasferimento di funzioni operato ai sensi dell'art. 5, comma 5, della legge 59/97 e in forza dell'efficacia del trasferimento o delega di funzioni agli enti locali disposta con legge Regionale di recepimento del D.Lgs. 112/98, cura tutti i compiti di competenza in materia di demanio, compresa la redazione del Piano di utilizzo degli arenili.</p> <p>Inoltre, cura l'esercizio delle funzioni delegate e subdelegate in materia di tutela ambientale e vincolistica, di cui al D.Lgs. n. 490/1999, al D.Lgs. 42/2004 e alla L.R. 24/1997.</p> <p>Cura la tutela delle terre e diritti rientranti nella Legge n. 1766/27, nonché l'esercizio delle funzioni amministrative e tutti gli adempimenti subdelegati con la L.R. che regola le terre private gravate da uso civico.</p> <p>Il Servizio cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitolati d'oneri, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio, rinnovo e variazione delle concessioni marittime demaniali per finalità diverse da quelle turistico ricreative (artt. 36, 44 e 45 del Codice delle Navigazioni); • Rilascio, rinnovo e variazione delle concessioni marittime demaniali per finalità turistico ricreative • Autorizzazione all'uso di breve durata (sino a 30 giorni) di aree demaniali marittime per finalità diverse da quelle turistico ricreative • Autorizzazione all'uso di breve durata (sino a 30 giorni) per ogni tipo di finalità di aree demaniali marittime in concessione al Comune • 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 al sub ingresso nelle concessioni marittime |

| | |
|------------------------------|---|
| | <p>demaniali (art. 46 del Codice delle Navigazioni)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richieste indennizzi per occupazioni abusive sul demanio marittimo • Gestione SID (Sistema informativo demaniale) • Adempimenti comunali previsti dal D.P.R. n. 470/83 in materia di qualità delle acque di balneazione • Determinazione dei canoni demaniali marittimi • Parere di conformità al PUA • Interventi di arredo spiagge comunali destinate alla libera balneazione • Redazione e attuazione di programmi e piani d'azione finalizzate alla tutela dell'ambiente marino e costiero • Adozione e gestione del Piano Spiaggia • Inventario beni demaniali • Sviluppo, controllo, gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio demaniale e immobiliare del Comune • Redazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari e atti presupposti; • Promozione di forme di cooperazione con altri enti pubblici o con privati per lo sviluppo delle risorse esistenti sul territorio; • Realizzazione della procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere degli altri Servizi interessati; • Fornisce, su richiesta, certificazione all'utenza; • Servitù e concessioni, procedure per la liquidazione usi civici privati e gestione del demanio civico; • Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita; • Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica; • Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione • Tenuta inventario dei beni mobili; • Alienazione, acquisti, permuta, concessioni demaniali, dismissioni; • Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti; • Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti; • Gestione dei rapporti con lo Sportello Unico Previdenziale per la verifica della regolarità contributiva degli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture, di competenza del Servizio; • Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate Riscossione per la verifica della regolarità fiscale degli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture, di competenza del Servizio; |
| | |
| <p>6.4 PATRIMONIO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Espropri: procedimenti espropriativi (dichiarazioni di pubblica utilità, occupazioni temporanee e d'urgenza, richieste e notifiche valori, liquidazione indennità); Pubblicazioni, notifiche e deposito di atti relativi a procedimenti espropriativi riguardanti opere pubbliche, comprese quelle promosse da altri enti; • Espropri ed acquisizioni forzose di aree |

- Stime e perizie immobiliari
- Acquisizione al patrimonio comunale di beni oggetto di procedure espropriative;
- Acquisizione al patrimonio comunale beni confiscati;
- Gestione amministrativa degli immobili comunali (in proprietà o in uso), con le modalità indicate nel relativo regolamento comunale;
- Acquisizione al patrimonio comunale delle aree cedute o espropriate dai privati nell'ambito degli strumenti urbanistici o dell'esecuzione di opere pubbliche, a seguito di approvazione del Collaudo da parte del Servizio Tecnico;
- l'alienazione o l'acquisto di immobili, con valutazioni di convenienza e inerenti procedure amministrative;
- acquisizione delle opere di urbanizzazione realizzate da privati;
- Acquisizione immobili privati per successiva demolizione da parte del Servizio Tecnico a seguito all'accertamento di abuso edilizio e inottemperanza all'ordinanza di demolizione;
- Acquisizione immobili privati per destinazione pubblica a seguito all'accertamento di abuso edilizio e inottemperanza all'ordinanza di demolizione, previo atto deliberativo del Consiglio Comunale - predisposto dal Servizio - per la dichiarazione di prevalenti interessi pubblici;
- Pianificazione strategica del patrimonio immobiliare comunale: analisi, composizione, utilizzo e segnalazione esigenze manutentive e di adeguamento;
- Gestione e razionalizzazione delle locazioni e concessioni attive e passive;
- Contratti di concessione, compravendita e permuta di beni immobili, di costituzione di diritti reali sugli stessi, con esclusione di quelli espressamente riservati ad altri servizi;
- Funzioni di coordinamento e controllo sugli immobili comunali gestiti da altri servizi e enti strumentali;
- Gestione del Palazzo Comunale (custodia, logistica);
- Inventario dei beni immobili patrimoniali e demaniali e aggiornamento annuale;
- Predisposizione degli inventari del patrimonio comunale e redazione del "conto del patrimonio"
- Aggiornamento cartografie e banche dati;
- Aggiornamenti catastali (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, ecc.), trascrizione atti presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari, volture;
- Consulenze, ricerche, rilascio attestati sullo stato patrimoniale, procedimenti di verifica dell'interesse culturale di immobili comunali;
- Rilievi topografici e rilevamenti catastali, tipi di frazionamento, richieste di messa in mappa, accatastamento e voltura catastale di atti contrattuali stipulati nell'interesse comunale;
- Piano delle alienazioni dei beni immobili, previa stima dei beni immobili da parte dei servizi tecnici;
- Relazioni, proposte e fornitura di dati/informazioni per la formazione del bilancio e dei piani pluriennali di competenza del Servizio;
- Stima del valore di immobili comunali e stima di canoni immobiliari
- Predisposizioni atti preordinati agli acquisti, vendite, permutazioni, cessioni gratuite, donazioni, diritti di superficie, servitù ed altri

| | |
|--|---|
| | <p>diritti reali sugli immobili di proprietà dell'Ente (stime, bandi d'asta, ricerche di mercato, ecc.), predisposizione atti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare, acquisizione aree di urbanizzazione non ancora cedute</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pareri per occupazioni di suolo pubblico, qualora connessi alle attività di propria competenza; • Convenzioni per la concessione suolo pubblico per la localizzazione di strutture precarie anche per pubblici esercizi ; • Formulazione di pareri e produzione di atti ed elaborati di contenuto tecnico/amministrativo a supporto delle attività dell'amministrazione comunale • Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita; • Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica; • Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione; • Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale; |
| <p><i>Redazione ed aggiornamento di tutti i regolamenti comunali di competenza dell'area o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza. . Eventuali deroghe, debitamente motivate, al presente funzionigramma dovranno essere disposte con deliberazione dell'organo esecutivo.</i></p> | |

7. AREA VIGILANZA

| STRUTTURA | FUNZIONI |
|--|--|
| 7.1 LE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE | <ul style="list-style-type: none">➤ Funzioni di POLIZIA AMMINISTRATIVA:<ul style="list-style-type: none">A. edilizia (limitatamente alle segnalazioni di presunti abusi);B. commercio (sede fissa ed aree pubbliche) ed artigianato non alimentare;C. pubblici esercizi ed artigianato alimentare;D. locali di pubblico spettacolo;E. ambiente, igiene pubblica; regolamenti ed ordinanze comunali;F. controlli e sanzioni per violazioni normative nazionali e regionali;G. strutture ricettive; altre attività economiche (es. taxi, edicole, sale da gioco, distributori di carburante);H. repressione forme di pubblicità abusiva o irregolare;I. tutela degli animali da affezione.➤ Commercio su area privata:<ul style="list-style-type: none">- Vigilanza e rilascio autorizzazioni attività commerciali e non commerciali;- Rilascio autorizzazioni e controllo attività disciplinate dal Testo Unico Leggi di PS;- Mestieri viaggianti (giostre e circhi);- Commissione comunale di vigilanza;- Fuochi artificiali;- Striscioni Pubblicitari;- Rilascio Targhe per natanti adibiti a noleggio/locazione;- Vidimazione registri relativi ad attività di agenzia d'affari e vendita oggetti usati;- Fochini;- Manifestazioni:<ul style="list-style-type: none">• occupazioni suolo pubblico in genere;• somministrazione temporanea di bevande ed alimenti;• autorizzazione per svolgimento c.d. "mercatini";• autorizzazione occupazione suolo per raccolta firme/fondi;• autorizzazione per manifestazioni sportive su suolo pubblico;• Attività di vigilanza su area pubblica:• Vigilanza mercati:<ul style="list-style-type: none">• verifica e vigilanza spunta mercati;• verifica annuale sulla regolarità contributiva e fiscale (VARA) dei titolari di autorizzazione al commercio su aree pubbliche;■ Gestione dei porti:<ul style="list-style-type: none">- Rilascio concessioni per utilizzo aree portuali e riscossione dei relativi canoni;- Mantenimento fruizione aree portuali;- Vigilanza.■ <u>AREE DI SOSTA</u>■ Gestione aree di sosta a pagamento:<ul style="list-style-type: none">• gestione dei parcometri e relativa manutenzione;• gestione degli incassi con contestuale deposito presso la Tesoreria;■ Ufficio verbali:<ul style="list-style-type: none">- gestione verbali per violazioni CdS e inosservanza regolamenti e ordinanze comunali;- invio documenti di circolazione ritirati agli uffici competenti;- notifiche ordinanze relative al CdS emessi dagli uffici competenti (quali sospensione/revoca patenti, confische, |

etc.);

- rilascio permessi per disabili;

□ Gestione contenzioso innanzi al GdP di Cirò e Prefettura di Crotone;

□ Permessi di circolazione e/o osta;

■ Viabilità:

- Espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale per la parte di competenza degli ufficiali ed agenti di polizia municipale:

- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;

- rilevazione degli incidenti stradali;

- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, con particolare riguardo in prossimità dei plessi scolastici;

- servizi di scorta;

- Tutela e controllo dell'uso della strada, eventuale segnalazione danneggiamenti e/o criticità per la viabilità;

- Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale:

- Ordinanze per la viabilità;

- Notifiche Ordinanze

- Rilascio autorizzazioni, nullaosta e/o viabilistici, quali posa specchi parabolici, accessi carrai, insegne etc.;

■ Sicurezza:

- Educazione stradale nelle scuole cittadine (materne, elementari, medie inf. e superiori);

- Pattuglie serali dedicate alla sicurezza stradale e manifestazioni;

- Ordinanze Questura per attività ausiliaria di ordine pubblico;

- Attività ausiliarie di pubblica sicurezza;

- Gestione del sistema di video sorveglianza;

Gestione ed esecuzione dei Trattamenti ed Accertamenti Sanitari obbligatori;

■ Funzioni di POLIZIA GIUDIZIARIA: A) attività in ambito penale sulle materie di propria competenza (C.P.P. art. 55, comma 1); b) promozione intese e regolazione rapporti con autorità giudiziaria (art. 5, comma 4, L. 65/1986); C) indagini ed altre attività su disposizione o delega autorità giudiziaria (C.P.P. art. 55, comma 2)

■ Gestione accertamenti anagrafici o per altri enti:

■ verifica di residenza e irreperibilità;

■ verifiche economiche e/o di residenza per conto INPS-ATC-Ufficio di Sorveglianza-etc.;

■ Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di edilizia;

■ Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di gestione dei rifiuti urbani (vigilanza ambientale);

■ Gestione fermi, sequestri e confische;

■ Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.).

■ Quartieristi:

- controllo e verifica servizi;

- segnalazione problematiche agli uffici di competenza (tombini, luci, buche, segnaletica mancante e/o danneggiata, etc.)

- controllo parchi pubblici e luoghi di ritrovo, anche tramite l'ausilio delle associazioni di volontariato;

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - verifiche sul benessere degli animali; ■ Funzioni di POLIZIA STRADALE (C.d.S. art. 11): A) prevenzione ed accertamento delle violazioni; B) infortunistica stradale; C) servizi di viabilità e di scorta per la sicurezza della circolazione; D) gestione contenzioso per violazioni C.d.S. ■ Funzioni AUSILIARIE DI PUBBLICA SICUREZZA: A) presidio ed interventi in occasione di manifestazioni pubbliche; B) attività in ausilio su richiesta alle forze dell'ordine; controllo, di propria iniziativa o su richiesta Questura/Prefettura, attività soggette alla normativa di PS ■ Servizi esterni di supporto e soccorso: A) servizi di rinforzo da/per altri Comuni; B) trattamenti/accertamenti sanitari obbligatori; C) interventi di messa in salvo di persone e animali di affezione, sia in abitazioni e spazi chiusi che all'aperto; d) interventi di primo soccorso a persone in situazioni di evidente difficoltà e/o disagio e/o squilibrio mentale; E) interventi su richiesta cittadini per rilevazione danni subiti collegati al patrimonio comunale; f) supporto ad interventi Vigili del Fuoco ed a servizi di emergenza sanitaria. ■ Tutela della sicurezza urbana: A) sistema di video sorveglianza; b) pattugliamento del territorio; c) verifica potenziali pericoli per l'incolumità pubblica (es. alterazioni manto stradale, illuminazione pubblica, segnaletica stradale); d) compiti di analisi, proposta, istruttoria, attuazione in relazione attribuzioni sindacali ex art. 54 TUEL (DM Interni 05.08.2008) ■ Attività di prevenzione, promozione e formazione: a) iniziative teoriche e pratiche per l'educazione stradale nelle scuole; b) corsi per conseguimento abilitazioni e recupero punti patente; c) iniziative per la sicurezza stradale rivolte agli adulti ed alle categorie a maggior rischio. ■ Piano Generale Traffico Urbano (PGTU): ordinanze temporanee e permanenti di viabilità e rilascio pareri ■ Protezione civile: predisposizione, attuazione ed aggiornamento Piano di Emergenza Comunale; unità di crisi locale: gestione emergenza e coordinamento interventi di soccorso ■ Permessi di viabilità, circolazione stradale e parcheggio: permessi transito ZTL; permessi parcheggio per residenti; contrassegno invalidi ■ Denunce di cessione fabbricato, infortuni lavoro, assunzione ed ospitalità stranieri, ospiti strutture ricettive ■ Sicurezza sui luoghi di lavoro (da terzi): primo intervento, attività di segnalazione e supporto a dipartimento ASP ■ Coordinamento "Progetti per la sicurezza urbana" ■ Piano impianti pubblicitari: attività di controllo e rilascio nulla osta compatibilità Codice della Strada ■ Concessioni/Autorizzazioni di suolo pubblico: parere compatibilità CdS e attività di controllo ■ Attività di supporto e rilascio pareri SUAP ■ Elettorale: (in occasione delle consultazioni) controllo affissioni e forme di propaganda; servizio di presidio, di collegamento e di scorta ■ Anagrafe: accertamenti residenza ■ Accertamenti tributari ■ Assistenza Consiglio Comunale: presidio su richiesta in occasione di sedute ■ Rappresentanza istituzionale: servizi in alta uniforme e scorta gonfalone ■ Ricovero animali randagi: cattura ed avvio ai centri di ricovero animali randagi o dispersi ■ ERP: controllo • Attività amministrativa relativa alla funzione del Sindaco, quale Autorità sanitaria locale, per le autorizzazioni di ricoveri sanitari |
|--|---|

| | |
|---|--|
| | obbligatori <ul style="list-style-type: none"> • Modulistica tesserini invalidi • Rilascio licenze di pesca e tesserini di caccia • Gestione anagrafe canina • Notifiche • Definizione dei ricorsi di competenza del Sindaco ai sensi della Legge 689-81 (extra Codice della Strada); |
| 7.2 SUAP | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Sportello |
| <p><i>Redazione ed aggiornamento tutti i regolamenti comunali di competenza dell'area o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza. Eventuali deroghe, debitamente motivate, al presente funzionigramma dovranno essere disposte con deliberazione dell'organo esecutivo.</i></p> | |



COMUNE DI CIRO' MARINA
(Provincia di Crotona)

Allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 04.04.2023

Ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147bis, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto il sottoscritto esprime il parere di cui al seguente prospetto:

IL SEGRETARIO GENERALE
per quanto concerne **la regolarità tecnica** esprime parere:

FAVOREVOLE

Cirò Marina, li 04.04.2023

Il Segretario Generale
f.to Dott. Nicodemo Tavernese



COMUNE DI CIRO' MARINA
(Provincia di Crotone)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 45 DEL 04.04.2023

Del che il presente verbale, viene letto e firmato dai sottoscritti:

IL SINDACO
f.to Dott. Sergio FERRARI

IL VICE SEGRETARIO
f.to Dott. Nicodemo TAVERNESE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on-line il _____ e sarà affissa fino al _____ ai sensi del 1° comma dell'art. 124 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

Cirò Marina, li

Il Responsabile dell'Area Affari Generali
f.to Giuseppe Fuscaldo

Il sottoscritto Responsabile Segreteria Giunta, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- viene affissa, su attestato dell'incaricato, a questo Albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi, a partire dal _____ come prescritto dall'art. 124, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000 n. _____ registro Pubblicazioni.
- è stata trasmessa in elenco con lettera in data _____ ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del T.U.E.L. 267/2000;
- è divenuta esecutiva il _____:
 - perchè decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
 - perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del T.U.E.L.);

Cirò Marina, li

Il Responsabile dell'Area Affari Generali
f.to Giuseppe Fuscaldo

Assegnazione delle Risorse Umane - Allegato "B"

AREA AFFARI GENERALI

| # | Responsabile di Area | Area | Profilo professionale | Tipologia rapporto | Perc. di assegnazione | Dotazione HW |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------|--|
| 1 | Fuscaldo Giuseppe | FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONE | Funzionario Amministrativo | Full Time 36 ore | 100% | Windows 7 pro RAM 4Gb CPU E6700 x64 HD 500GB Stampante Laser |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA | | | | | | |
| # | Risorsa Umana | Area | Profilo professionale | Tipologia rapporto | Perc. di assegnazione | Dotazione HW |
| 2 | Marino Nicodemo (Uffico Legale) | FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONE | Avvocato | Full-time 36 ore | 100% | Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 1TB Stampante Laser |
| 3 | Alfi Giuseppe (Uff. Anagrafe) | ISTRUTTORI | Istruttore Amministrativo | Full-time 36 ore | 100% | Windows 10 pro RAM 16Gb CPU i7 x HD 500BG Stampante Laser |
| 4 | Colloca Rosella (Uff. Segreteria Giunta) | ISTRUTTORI | Istruttore Amministrativo | Full-time 36 ore | 100% | Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 1TB Stampante Laser |
| 5 | De Franco Maria Francesca (Uff. Stato Civile) | OPERATORI ESPERTI | Collaboratore Amministrativo | Part-time orizz. 34 ore | 94,44% | Windows 7 PRO RAM 4Gb CPU amd5300 HD 500GB Stampante Laser |
| 6 | Lombardo Mena Antonella (Uff. Anagrafe) | OPERATORI ESPERTI | Collaboratore Amministrativo | Part-time orizz. 34 ore | 94,44% | Windows 10 RAM 4Gb CPU i5 x64 HD 500BG Stampante Laser |
| 7 | Carelli Bruno | OPERATORI ESPERTI | Collaboratore | Part-time orizz. 34 ore | 94,44% | Windows 7 PRO |

| | | | | | | |
|----|--------------------------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------|--------|--|
| | (Uff. Protocollo) | | Amministrativo | | | RAM 4Gb CPU amd5300 HD 500GB Stampante Laser |
| 8 | Ceraudo Marina Fiorella | OPERATORI ESPERTI | Collaboratore Amministrativo | Part-time orizz. 34 ore | 94,44% | Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 1TB Stampante Laser |
| 9 | Obbligato Maria (Uff. Protocollo) | OPERATORI ESPERTI | Collaboratore Amministrativo | Part-time orizz. 34 ore | 94,44% | Windows 10 RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 500GB Stampante Laser |
| 10 | Mancuso Elena (Uff. Stato Civile) | OPERATORI ESPERTI | Collaboratore Amministrativo | Part-time orizz. 34 ore | 94,44% | Windows 7 PRO RAM 4Gb CPU g630 x32 HD 500GB Stampante Laser |
| 11 | Renda Giuseppe (Uff. Protocollo) | OPERATORI ESPERTI | Collaboratore Amministrativo | Part-time orizz. 34 ore | 94,44% | Windows 10 RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 500BG Stampante Laser |
| 12 | Amodeo Natale (Uff. Tecnico) | OPERATORI ESPERTI | Operatore Ausiliario | Full-time 36 ore | 100% | - |
| 13 | Salerno Dora (Uff. Elettorale) | OPERATORI | Operatore Amministrativo | Part-time orizz. 30 ore | 83,33% | Windows 10 pro RAM 4Gb CPU i5 x HD 500BG Stampante Laser |

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

| # | Responsabile di Area | Area | Profilo professionale | Tipologia rapporto | Perc. di assegnazione | Dotazione HW |
|---|------------------------|--------------------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|--|
| 1 | Ferrari Maria Natalina | FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONE | Assistente Sociale | Full-time 36 ore | 100% | Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i7 x64 HD 1TB Stampante Laser |

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA
(PROGETTO PON 2015/2020 – PROGETTO FONDO POVERTA' 2018-2020-PROGETTO SCUOLE SICURE)

| # | Risorsa Umana | Area | Profilo professionale | Tipologia rapporto | Perc. di assegnazione | Dotazione HW |
|----|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------|
| 2 | Aiello Franca | FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONE | Assistente Sociale | Tempo Determinato Full-Time | 100% | |
| 3 | Quattromani Maria Francesca | FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONE | Assistente Sociale | Tempo Determinato Full-Time | 100% | |
| 4 | Trifino Assunta | FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONE | Assistente Sociale | Tempo Determinato Part-Time | 96,13% | |
| 5 | Galante Pamela | FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONE | Assistente Sociale | Tempo Determinato Full-Time | 100% | |
| 6 | Iocca Eugenio | FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONE | Educatore | Tempo Determinato Part-Time | 34,75 | |
| 7 | Mazza Francesca | FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONE | Assistente Sociale | Tempo Determinato Full-Time | 100% | |
| 8 | Montesanto Lucia | FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONE | Assistente Sociale | Tempo Determinato Full-Time | 100% | |
| 9 | Pipita Maria | ISTRUTTORI | Istruttore Amministrativo | Tempo Determinato Full-Time | 100% | |
| 10 | Procopio Angela | FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONE | Assistente Sociale | Tempo Determinato Full-Time | 100% | |

| | | | | | | |
|----|------------------|--|------------------------------|--------------------------------|------|--|
| 11 | Quirino Maria | FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONE | Assistente Sociale | Tempo Determinato Full-Time | 100% | |
| 12 | Vetere Nicola | ISTRUTTORI | Istruttore Amministrativo | Tempo Determinato Full-Time | 100% | |
| 13 | Grillo Antonello | ISTRUTTORI | Agente di Polizia Locale | Tempo Determinato Part-Time | 50% | |

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, PERSONALE E TRIBUTI

| # | Responsabile di Area | Area | Profilo professionale | Tipologia rapporto | Perc. di assegnazione | Dotazione HW |
|---|----------------------|--------------------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|---|
| 1 | Tavernese Nicodemo | FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONE | Funzionario Contabile | Full-time 36 ore | 100% | Windows 7 pro RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 1TB Stampante Laser |

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA

| # | Risorsa Umana | Area | Profilo professionale | Tipologia rapporto | Perc. di assegnazione | Dotazione HW |
|---|---|-------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------|--|
| 2 | Varipapa Silvana (Uff. Finanziario) | ISTRUTTORI | Istruttore Amministrativo | Full-time 36 ore | 100% | Windows 7 pro RAM 8Gb CPU i3 x64 HD 500GB Stampante Laser |
| 3 | Carluccio Antonio | ISTRUTTORI | Istruttore Amministrativo | Full-time 36 ore | 100% | Windows 10 pro RAM 4Gb CPU i5 x64 HD 500GB Stampante Laser |
| 4 | Abbruzzino Maria (Uff. Economato) | ISTRUTTORI | Istruttore Amministrativo | Full-time 36 ore | 100% | Windows 7 pro RAM 8Gb CPU i3 x64 HD 250GB Stampante Laser |
| 5 | De Grazia Giovanna (Uff. P.I. e Cultura) | ISTRUTTORI | Istruttore Amministrativo | Full-time 36 ore | 100% | Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i7 x64 HD 1TB Stampante Laser |
| 6 | Anania Luigi Antonio | OPERATORI ESPERTI | Collaboratore Amministrativo | Full-time 36 ore | 100% | |
| 7 | De Franco Giuseppina (Uff. Tributi) | OPERATORI ESPERTI | Collaboratore Amministrativo | Part-time orizz. 34 ore | 94,44% | Windows 10 pro RAM 4Gb CPU i5 x64 HD 500GB Stampante Laser |
| 8 | Iuzzolini Filomena (Uff. Tributi) | OPERATORI ESPERTI | Collaboratore Amministrativo | Part-time orizz. 34 ore | 94,44% | Windows 10 pro RAM 4Gb |

| | | | | | | |
|----|--|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|--------|--|
| | | | | | | CPU i5 x64 HD 500GB Stampante Laser |
| 9 | Parrilla Antonella (Uff. Tributi) | OPERATORI ESPERTI | Collaboratore Amministrativo | Part-time orizz. 34 ore | 94,44% | Windows 10 pro RAM 4Gb CPU i5 x64 HD 500GB Stampante Laser |
| 10 | Lettieri Santo Francesco (Autista scuolabus) | OPERATORI ESPERTI | Collaboratore / Autista Scuolabus | Part-time orizz. 34 ore | 94,44% | |
| 11 | Marino Francesco (Autista scuolabus) | OPERATORI ESPERTI | Collaboratore / Autista Scuolabus | Part-time orizz. 34 ore | 94,44% | |

AREA LAVORI PUBBLICI

| # | Responsabile di Area | Area | Profilo professionale | Tipologia rapporto | Perc. di assegnazione | Dotazione HW |
|---|--------------------------------------|---|----------------------------|-------------------------|-----------------------|---|
| 1 | Marinello Giuseppe (110 Tuel) | FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONE | Funzionario Tecnico | Part-time 18 ore | 50% | Windows 10 pro RAM 16Gb CPU i7 x64 HD 500GB Stampante Laser |

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

| # | Risorsa Umana | Area | Profilo professionale | Tipologia rapporto | Perc. di assegnazione | Dotazione HW |
|---|---------------------|--------------------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|---|
| 2 | Fusaro Bina | FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONE | Funzionario Tecnico | Full-time 36 ore | 100% | Windows 7 pro RAM 4Gb CPU E6700 x64 HD 500GB |
| 6 | Caligiuri Francesco | OPERATORI ESPERTI | Collaboratore Tecnico | Part-time orizz. 34 ore | 94,44% | Windows 10 pro RAM 16Gb CPU i5 x64 HD 1TB Stampante Laser |

AREA MANUTENZIONE E SERVIZI CIMITERIALI

| # | Responsabile di Area | Area | Profilo professionale | Tipologia rapporto | Perc. di assegnazione | Dotazione HW |
|---|--------------------------------------|---|----------------------------|-------------------------|-----------------------|---|
| 1 | Cavallaro Raffaele (110 Tuel) | FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONE | Funzionario Tecnico | Part-time 18 ore | 50% | Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i7 x64 HD 500GB Stampante Laser |

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

| # | Risorsa Umana | Area | Profilo professionale | Tipologia rapporto | Perc. di assegnazione | Dotazione HW |
|---|-----------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------------|-----------------------|--------------|
| 2 | Barbuto Nicola Franco | OPERATORI ESPERTI | Collaboratore Manutentivo | Part-time orizz. 34 ore | 94,44% | - |
| 3 | Ceravolo Francesco | OPERATORI ESPERTI | Collaboratore Manutentivo | Full-time 36 ore | 100% | - |
| 4 | Morise Carmine | OPERATORI ESPERTI | Collaboratore Tecnico Manutentivo | Full-time 36 ore | 100% | - |
| 5 | Cavallaro Giuseppe | OPERATORI ESPERTI | Collaboratore Manutentivo | Part-time orizz. 34 ore | 94,44% | - |
| 6 | Morrone Giovanni | OPERATORI ESPERTI | Collaboratore Tecnico | Part-time orizz. 34 ore | 94,44% | - |
| 7 | Carluccio Cataldo | OPERATORI | Operatore Tecnico | Full-time 36 ore | 100% | - |
| 8 | Russo Carlo | OPERATORI | Operatore Tecnico | Full-time 36 ore | 100% | - |

AREA URBANISTICA

| # | Responsabile di Area | Area | Profilo professionale | Tipologia rapporto | Perc. di assegnazione | Dotazione HW |
|---|----------------------|---|----------------------------|--------------------|-----------------------|--|
| 1 | Cipriotti Giulio | FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONE | Funzionario Tecnico | Part-time 18 ore | 50% | Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i7 x64 HD 500GB Stampante Laser |

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

| # | Risorsa Umana | Area | Profilo professionale | Tipologia rapporto | Perc. di assegnazione | Dotazione HW |
|---|-----------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|---|
| 2 | Mauro Antonino | OPERATORI ESPERTI | Esecutore Tecnico | Part-time orizz. 34 ore | 94,44% | Windows 10 pro RAM 16Gb CPU i7 x64 HD 1TB Stampante Laser |
| 3 | Notaro Caterina | OPERATORI ESPERTI | Esecutore Tecnico | Part-time orizz. 34 ore | 94,44% | Windows 10 pro RAM 16Gb CPU i7 x64 HD 1TB Stampante Laser |

AREA VIGILANZA

| # | Responsabile di Area | Area | Profilo professionale | Tipologia rapporto | Perc. di assegnazione | Dotazione HW |
|---|----------------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------|-----------------------|--|
| 1 | Anania Salvatore | FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONE | Funzionario Polizia Locale | Full-time 36 ore | 100% | Windows 7 pro RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 500GB |

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA

| # | Risorsa Umana | Area | Profilo professionale | Tipologia rapporto | Perc. di assegnazione | Dotazione HW |
|---|--------------------|------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|--|
| 2 | Cavallaro Marcello | ISTRUTTORI | Agente Polizia locale | Full-time 36 ore | 100% | Windows XP pro RAM 2Gb CPU P. G860 HD 200GB |
| 3 | Russo Cataldo | ISTRUTTORI | Agente Polizia locale | Full-time 36 ore | 100% | Windows XP pro RAM 2Gb CPU P. G860 HD 200GB |
| 4 | Anania Francesco | ISTRUTTORI | Agente Polizia locale | Part-time 18 ore | 50% | |
| 5 | Pugliese Giuseppe | ISTRUTTORI | Agente Polizia locale | Part-time 18 ore | 50% | |
| 6 | Trifirò Guido | ISTRUTTORI | Agente Polizia locale | Part-time 18 ore | 50% | |
| 7 | Martino Natalino | ISTRUTTORI | Agente Polizia locale | Part-time 18 ore | 50% | |

| | | | | | | |
|----|---|-------------------|---------------------------------|-------------------------|--------|---|
| 8 | Pizino Morena Giusj | ISTRUTTORI | Agente Polizia locale | Part-time 18 ore | 50% | |
| 9 | Bruno Antonio | ISTRUTTORI | Agente Polizia locale | Part-time 18 ore | 50% | |
| 10 | Lettieri Leonarda <i>(Uff. SUAP)</i> | OPERATORI ESPERTI | Collaboratore Amministrativo | Part-time orizz. 34 ore | 94,44% | Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 250GB |