

COMUNE DI DELIANUOVA

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI AREA

AREA 1

"Affari Generali -Pubblica Istruzione e Cultura - Servizi sociali"

SERVIZI DI SEGRETERIA COMUNALE

SEGRETERIA:

- Esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- Formazione e tenuta anche su supporto informatico, Registri generali esecutività e conservazione atti normativi (statuto) regolamentari e atti decisionali degli organi di governo (deliberazioni del Consiglio e della Giunta, ordinanze e decreti sindacali) esecutività degli stessi e trasmissione agli Uffici Competenti;
- Notificazioni di atti dell'Amministrazione Comunale, dello Stato e di altri Enti Pubblici;
- Consegna atti interni al personale (, comunicazioni, contestazioni, ecc.);
- Gestione deposito atti giudiziari e tributari nella casa comunale;
- Gestione deposito atti del domicilio comunale archiviazione
- Gestione iter per recupero somme spettanti al Comune per le notifiche effettuate ad altri Enti;
- Notificazioni di atti giudiziari, tributari e amministrativi;
- Notificazione di atti amministrativi e tributari del Comune nelle forme giudiziarie a mezzo posta;
- Gestione iter procedimento di ingiunzione (notifica, pignoramenti, vendita beni mobili);
- Vendite presso l'I.V.G. in esecuzione di procedimenti tributari e giudiziari;
- gestione anagrafe amministratori pubblici . Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

ASSISTENZA ORGANI COLLEGIALI:

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali, delle Commissioni Consiliari etc.);
- Assistenza alle Commissioni Consiliari;
- Gestione concessione in uso Sala Consiliare e Uffici assegnati agli Organi Istituzionali;
- Nomine di vertice e di rappresentanti dell'ente in seno a istituzioni pubbliche e private e organismi partecipate, di competenza degli Organi Politici
- Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi ad organi politici

COMUNE DI DELIANUOVA

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI AREA

- Gestione anagrafe amministratori pubblici .
- Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

GABINETTO DEL SINDACO - RAPPRESENTANZA:

- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Rassegna stampa quotidiana e periodica;
- Gestione comunicazione istituzionale;

CONTRATTI:

- Attività di supporto al rogito dei contratti pubblici amministrativi ivi compresa la registrazione e, ove prevista, e la trascrizione. Conservazione dei contratti in forma pubblica amministrativa;
- Diritti di rogito: accertamento - liquidazioni

ALBO PRETORIO

- Pubblicazioni all'Albo Pretorio di atti dell'Amministrazione Comunale, dello Stato e di altri Enti Pubblici;
- Attestazione di pubblicazione;

PROTOCOLLO-ARCHIVIO STORICO:

- Gestione del flusso documentale entrata e uscita : Protocollo degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici - Protocollo degli atti in partenza in via residuale, ove non vi provveda singolo settore all'uopo abilitato
- Fascicolazione informatica
- Archiviazione e conservazione;
- Gestione archivio storico;

ASSISTENZA ORGANI DI VALUTAZIONE-PERFORMANCE

- Supporto al Nucleo di Valutazione per tutte le operazioni relative alla competenze proprie del Nucleo;
- Atti correlati all'attività valutativa del personale;

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO:

- Assistenza al cittadino per usufruire di tutte le opportunità offerte e delle attività svolte dal Comune;
- Ufficio unico di accesso agli atti e accesso civico D.Lgs 97/2016 : Ricezione istanze di accesso agli atti dell'Amministrazione rilascio atti e/o dati e/o informazioni ;
- Raccolta e distribuzione della modulistica ed del materiale informativo (pubblicazioni, schede, modelli domanda ecc.) relativi ai servizi comunali; aiuto al cittadino nella compilazione dei modelli;
- Ricezione, ove presentate direttamente, di tutte le istanze del cittadino relative alla richiesta di accesso agli atti dell'Amministrazione e trasmissione all'ufficio competente;
- Ricezione di segnalazioni e reclami dei cittadini-utenti

COMUNE DI DELIANUOVA

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI AREA

SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE

- Attività di coordinamento e supporto alla realizzazione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali;
- Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione;
- Piani di sviluppo di sistemi, reti e progetti di informatizzazione;
- Elaborazione dati statistici per Enti pubblici e privati, rapporti con l'Istat, censimenti (funzione diretta ed indiretta)
- Assistenza tecnica dei computers e della rete – gestione programmi informatici e gestione dati;
- Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi informatici;
- Gestione e monitoraggio degli accessi su web-server INTERNET
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET;
- Cura e gestione del sito del Comune;
- Supporto per pubblicazioni dati in amministrazione trasparente
- Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'ente;
- Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
- Supporto per implementazione sito istituzionale e link " Amministrazione trasparente "
- Organizzazione e gestione sistemi di telefonia fissa e mobile (esclusa liquidazione)
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino automatico;
- Rapporti con i servizi di telefonia ed eventuali disdette;
- Controllo consumi utenze

SERVIZIO GESTIONE CONTENZIOSO

- Incarichi *ad litem* per la rappresentanza processuale e difesa del Comune in tutte le liti attive e passive dinanzi le magistrature e le commissioni tributarie di qualsiasi specie in ogni grado di giudizio;
- proposta di atti amministrativi legati a liti e contenziosi in cui il comune è parte
- Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni
- Esame ed istruzione di atti legali giudiziari; (citazioni, ricorsi, ecc.);
- Esecuzione sentenze e proposta riconoscimento legittimità del debito ex art. 194 Tuol;
-
- Espletamento attività ricognitiva e valutativa del contenzioso in corso e supporto ai settori per predisposizione atti legali stragiudiziali (Diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.);
- Recupero crediti giudiziari e stragiudiziale;
- Rimborso spese ai dipendenti per patrocinio legale;
- Trasmissione atti di riconoscimento debiti fuori bilancio nascenti da sentenze alla procura della Corte dei Conti.

COMUNE DI DELIANUOVA

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI AREA

"SERVIZI DEMOGRAFICI"

ANAGRAFE

- Gestione residenza, iscrizione, cancellazione, rilascio certificati, tenuta archivi, riscossione diritti per certificati e pratiche U.T.C. – gestione dell'attività di rilevazione, raccolta, elaborazione e comunicazioni di dati statistici e ogni altra funzione di Governo in materia prevista da norme di legge.

STATO CIVILE

- Formazione, atti di nascita, matrimoni, cittadinanza, morte - pubblicazione matrimoni, - trascrizione sentenze giudiziarie (divorzi, scioglimenti, interdizioni, matrimoni e tutela) annotazioni, rilascio certificazioni, ricerche storiche, trascrizioni atti estero, informatizzazione iter e ogni altra funzione di Governo in materia prevista da norme di legge.

ELETTORALE E LEVA - STATISTICA

- Revisione semestrale liste e rilevazioni statistiche – iscrizione elettori che hanno compiuto il diciottesimo anno di età – revisione dinamica (cancellazione, iscrizione) – revisione dinamica straordinaria in occasione delle consultazioni elettorali – tenuta fascicoli personali elettori – tenuta schede elettorali, liste sezioni e liste generali e ogni altra funzione di Governo in materia prevista da norme di legge.
- Gestione liste di leva - iscrizione e precettazione giovani di leva – rilascio certificazione di esonero e ogni altra funzione di Governo in materia prevista da norme di legge.
- Ufficio Statistico Comunale

SERVIZI SCOLASTICI E DIRITTO ALLO STUDIO

- Attività connesse con la gestione delle strutture scolastiche comunali- Scuole materne - pubblica istruzione - attività educative;
- Piano annuale diritto allo studio;
- Piano gratuità libri di testo;
- Gestione e trasferimento contributi regionali alle scuole;
- Mensa scolastica;
- Spese di funzionamento delle scuole (materiale di pulizia, di cancelleria e arredi scolastici ecc)
- Fornitura cedole libri di testo gratuiti (scuole Elementari e medie);
- Trasporto scolastico compreso trasporto portatori di handicap;
- Convenzioni con le Associazioni sportive per l'utilizzo delle palestre scolastiche;
- Organizzazioni manifestazioni didattico – culturali;
- Progetti per l'educazione e formazione degli adulti;
- Organizzazione della rete informatica tra le scuole e il Servizio, rapporti con i Dirigenti Scolastici;

SERVIZI CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI

- Attività culturali - manifestazioni artistiche e loro promozione;

COMUNE DI DELIANUOVA

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI AREA

- Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico;
 - Organizzazione e gestione eventi culturali e artistici (premi, concorsi, convegni, seminari, mostre, rassegne, spettacoli culturali e teatrali, ecc) ;
 - Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
 - Attività di comunicazione per le iniziative culturali organizzate o patrocinate;
 - Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
 - Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- Servizio civile universale
- Elaborazione e supporto amministrativo ai movimenti giovanili cittadini.
 - promozione della partecipazione dei giovani ad iniziative culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
 - Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio
 - Elaborazione di piani di utilizzo degli impianti sportivi e di piani generali di intervento;
 - Gestione ed assegnazione di impianti sportivi alle associazioni,;
 - Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
 - Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi a società sportive;
 - Promozione dell'attività sportiva tra i giovani;

SERVIZIO DISTRETTO SOCIO - SANITARIO

- politiche di sviluppo ed integrazione area sociale e sanitaria del Distretto ASP n. 5
- ufficio PUA (PUNTO UINICO DI ACCESSO) : Raccordo tra il cittadino e il servizio competente; rimozione barriere organizzative e burocratiche per facilitare l'accesso al sistema dei servizi.
 - Attività di front-office e di back-office.
 - Osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio; ricerche mirate , loro analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali.
 - Pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari
 - Collaborazione con il servizio sanitario di Psichiatria per TSO
 - Assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli.
 - Interventi per l'integrazione e il sostegno degli immigrati
 - Accertamento ricovero anziani in case di riposo
 - Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali
 - Assistenza domiciliare per anziani e disabili
 - Interventi per l'integrazione delle persone disabili
 - Organizzazione e vigilanza servizi esterni : assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave, donne in difficoltà sociale utilizzate in attività solidaristiche.

COMUNE DI DELIANUOVA

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI AREA

- Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica; verifiche sui casi di abbandono della scuola .
 - Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio
 - Servizio di affido etero-familiare ed intra- familiare
 - Integrazione sociale minori svantaggiati
 - Tutela disabili mentali
 - Inserimento lavorativo ex-detenuti
 - Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali
 - Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati.
 - Erogazione contributi per spese sanitarie
 - Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari
 - Interventi per l' aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani
 - Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio;
 - elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità.
 - Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione .
 - Progettazione finalizzata all'attribuzione di fondi specifici, relazioni e rendicontazione.
 - Rapporti con Enti, istituzioni e settore no profit
 - Attuazione riforma del sistema di autorizzazione e controllo dei servizi erogati dalle strutture residenziali e semiresidenziali (case di riposo, case protette per anziani non autosufficienti , centri diurni per disabili , centri diurni per minori).
 - Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari ; misure di sostegno al reddito (L. 328/2000).
- Attività inerenti alla L. 448/87 e s.m.i. (assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori) (assegni di maternità)
 - Attività inerenti alla L. 431/98 (sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione)

SERVIZIO DI VIGILANZA

POLIZIA STRADALE:

- Circolazione – Tutela e controllo della strada – Piani Urbani del Traffico - Segnaletica

Le competenze sono quelle previste dal regolamento di polizia municipale.

POLIZIA COMMERCIALE:

- Controllo commercio – Sanzioni – Segnalazioni per chiusura attività

Le competenze sono quelle previste dal regolamento di polizia municipale.

POLIZIA EDILIZIA:

- Vigilanza Urbanistica/Edilizia – Denuncia abusi

Le competenze sono quelle previste dal regolamento di polizia municipale.

COMUNE DI DELIANUOVA

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI AREA

POLIZIA VETERINARIA:

- Randagismo – Tutela da malattie infettive – Emergenze sanitarie – Igiene Pubblica
- Prevenzione randagismo e protezione animali

Le competenze sono quelle previste dal regolamento di polizia municipale.

POLIZIA MORTUARIA:

- Tutela salute in materia di polizia mortuaria
- *Le competenze sono quelle previste dal regolamento di polizia municipale .*

N.B. - Le materie di competenza dei servizi sono indicate in modo esemplificativo. Ad ogni servizio competono, comunque, tutte le attività che hanno attinenza con le materie principali e con la peculiarità del servizio medesimo. Eventuali conflitti di competenza sono risolti dal Segretario Generale.

COMUNE DI DELIANUOVA

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI AREA

AREA 2

"ECONOMICO FINANZIARIO- RISORSE UMANE"

Servizio economico finanziario

BILANCIO – PROGRAMMAZIONE – RENDICONTAZIONE:

- Redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della Relazione previsionale e programmatica e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del Rendiconto di gestione;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Certificazioni e Statistiche di competenza;
- Collegio dei Revisori dei Conti- nomina- rapporti- supporti ;;
- Attestazione copertura finanziaria e parere di regolarità contabile rispettivamente sugli atti determinativi e deliberativi ;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
- RegISTRAZIONI di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio tecnico e dagli altri settori;
- Assestamento di bilancio;
- Riequilibrio di bilancio ;
- Esame dei bilanci degli Enti dipendenti, collegati o convenzionati;
- Monitoraggio e controllo obiettivi di bilancio e rapporti con la Ragioneria Provinciale e Generale dello Stato;
- Monitoraggio e controllo flussi di cassa;
- Certificazione Bilancio di previsione e del Conto del Bilancio ai competenti organi ministeriali e di governo locale;
- coordinamento e supporto economico -finanziario alle altre massime strutture dell'Ente ;
- controllo sugli equilibri economico - finanziari dell'Ente e relative segnalazioni ;
- Rapporti con Sezione regionale della Corte dei Conti e coordinamento delle Aree dell'Ente in ordine alle richieste di verifica dell'attività tecnico-amministrativa :
- Esecuzione sentenze di condanna per danno erariale (recupero somme) .
- Sistema PERLA

CONTABILITÀ

- Accertamenti di entrata;
- Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale ;
- Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;

COMUNE DI DELIANUOVA

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI AREA

- RegISTRAZIONI gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- Gestione contabile degli incassi e dei pagamenti – tenuta archivi atti contabili;
- Tenuta e gestione registro unico delle fatture;
- Gestione fiscale (IVA, IRAP, 770,730 ecc);
- Scelta del tesoriere
- Rapporti con la Tesoreria Comunale (Bankitalia);
- Anticipazioni di tesoreria
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.;
- Certificazioni ritenute d’acconto IRPEF a dipendenti e terzi;
- Cartolarizzazione cessioni Inpdap e trasmissione telematica dei dati;
- Redazione e trasmissione mod. F24EP;
- Monitoraggio trimestrale RGS;

PROVVEDITORATO – ECONOMATO – MAGAZZINO

- Programmazione annuale fabbisogno materiale di consumo ad uso degli uffici comunali (cancelleria varia, carta, toner ecc)
- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti;
- Tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione delle spese economali per l’acquisto di beni e servizi;
- Abbonamenti a periodici e riviste;
- Tasse automobilistiche parco macchine e mezzi pesanti;
- Premi assicurativi parco macchine e mezzi pesanti;

PATRIMONIO

- Cura e redazione del Conto Patrimoniale, allegato obbligatorio al Rendiconto di gestione, sulla base dei risultati finanziari discendenti dal Conto di Bilancio e delle indicazioni, valutazioni e controllo tecnico-patrimoniali provenienti dai settori competenti del comune;
- Partecipazioni dell’ente in società , organismi partecipati e fondazioni
- Cura e redazione informatica dell’inventario generale dei beni mobili e immobili del comune sulla base degli aggiornamenti effettuati dai vari Settori;

CONTROLLI INTERNI E SULLE SOCIETA’

- Controllo di gestione
- Controlli interni di regolarità contabile
- Gestione rapporti con le società partecipate-Costituzione e Dismissione;
- Verifica del rispetto dei patti societari;
- Aggiornamento banche dati su sito internet – Amministrazione Trasparenza-
- Controllo su organismi partecipati con riferimento alle risultanze gestionali;
- bilancio consolidato

COMUNE DI DELIANUOVA

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI AREA

SERVIZIO ENTRATE-TRIBUTI

(Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati)

(ICI / IMU/ IUC)

- Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo
- gestione archivio contribuenti;
- Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo;
- Predisposizione regolamenti , tariffa e relative proposte deliberative;
- Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al Mef

(TARSU/ TARES- TASI)

- Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo
- gestione archivio contribuenti.
- Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo;
- Predisposizione regolamenti , tariffa e relative proposte deliberative;
- Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al Mef

(T.O.S.A.P. – Affissioni – Pubblicità -)

- Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo
- gestione archivio contribuenti.
- Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo;
- Predisposizione regolamenti , tariffa e relative proposte deliberative;
- Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al Mef, ove previsto o richiesto

ENTRATE PATRIMONIALI

- Liquidazioni e riscossioni canoni concessori (concessioni demaniali)
- Liquidazioni e riscossioni canoni locativi
- Riscossione costo di costruzione e oneri di urbanizzazione (a far data 1.1.2015)
- Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;

ENTRATE TARIFFE SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

- Mensa
- Trasporto scolastico
- Auto spurgo
- Lampade votive
- Liquidazione e riscossione ordinaria e coattiva

COMUNE DI DELIANUOVA

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI AREA

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE (GIURIDICO ED ECONOMICO)

- Programmazione fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione del profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Incarichi extra istituzionali a personale dipendente
- Procedure assunzionali a tempo indeterminato e flessibili a qualsiasi titolo
- Processi di mobilità
- Attivazione di tirocini formativi presso l'Ente
- Stipula contratti individuali di lavoro
- Formazione del personale
- Lavoro flessibile assunzione di personale Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale e assicurativo del personale;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Certificazioni di servizio sullo stato giuridico del personale;
- Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ecc.);
- Gestione delle risorse decentrate;
- Tenuta dei fascicoli personali;
- Sorveglianza sanitaria personale (in supporto al Datore di lavoro)
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione del profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Costituzione rapporto di lavoro;
- Art. 53 D.lgs. n. 165/01 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (Comunicazioni agli Enti ed al Dipartimento F.P.);
- Disciplina della Posizioni organizzative
- Tirocini formativi e lavorativi,
- Assicurazione dei dipendenti all'INAIL (denunce, cessazioni, pagamento premi, ecc);
- Predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti necessari per lo sviluppo innovativo e riorganizzativi dell'Ente (Regolamenti, piani occupazionali, ristrutturazione dei servizi ecc.);
- Rapporti con le organizzazioni sindacali (informazione- consultazione - concertazione-contrattazione);
- Applicazione CCDI di lavoro ;
- Liquidazione salario accessorio,

COMUNE DI DELIANUOVA

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI AREA

- Liquidazione straordinario
- distacchi sindacali;
- contrattualizzazione e stabilizzazione ex LSU e LPU
- Utilizzo personale che fruisce di ammortizzatori sociali
- Relazione e Conto annuale
- Sistema PERLA P.A.
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) ;
- Benestare su richieste di cessioni;
- Elaborazione economica degli emolumenti del personale e organi istituzionali;
- Redazione mod. UNIEMENS;
- Redazione DMA mensile per l'Inpdap e trasmissione telematica via internet;
- Elaborazione e stampa mod. CUD

PREVIDENZA:

- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- Conteggi del riscatto di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- Pratiche pensionistiche;
- Prestiti INPS;

N.B. - Le materie di competenza dei servizi sono indicate in modo esemplificativo. Ad ogni servizio competono, comunque, tutte le attività che hanno attinenza con le materie principali e con la peculiarità del servizio medesimo. Eventuali conflitti di competenza sono risolti dal Segretario Generale.

COMUNE DI DELIANUOVA

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI AREA

AREA 3°

TECNICO- MANUTENTIVA E GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZIO TECNICO DI PROGRAMMAZIONE E MANUTENZIONE

OPERE PUBBLICHE:

- Attività delle opere e dei lavori pubblici: programmazione - progettazione - direzione lavori - sicurezza sul cantiere - Responsabile Unico del Procedimento - controlli - etc.;
- Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel campo del settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi, dei mattatoi, dei cimiteri e di quant'altro l'Amministrazione Comunale intenderà realizzare nell'ambito del territorio comunale;
- Progettazione opere pubbliche;
- Supporto ai Responsabili Unici del Procedimento (RUP);
- Procedure con Istituzioni pubbliche e/o Private per il finanziamento di opere pubbliche e rendicontazione;

VIABILITÀ:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle vie cittadine compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali;
- Segnalazione insidie;
- Gestione ed attuazione dei piani di viabilità e dei parcheggi;
- Interventi manutentivi sulla segnaletica orizzontale e verticale;

MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE:

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali, compresi impianti sportivi ed edifici scolastici ;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operai;
- Progettazione e direzione lavori per manutenzione strade rurali;
- Coordinamento delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisti ed urgenti su tutto il territorio comunale;

IMPIANTI A RETE :

- Interventi ordinari e straordinari, compresi la progettazione in aree delimitate, su: illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, raffreddamento e climatizzazione di

COMUNE DI DELIANUOVA

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI AREA

tutte le strutture gestite dall'Ente, impiantistica elettrica, elettrotecnica ed elettronica in genere, strutture ed impianti radio-televisivi in genere;

- Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici di pertinenza comunale;
- Controllo e verifica dei consumi delle utenze (elettriche, idriche gas ecc);
- impianti tecnici e tecnologici su edifici comunali o utilizzati da comune (automazione cancelli- impianti di climatizzazione -);
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti a rete (rete fognaria, rete idrica, pozzi e impianti di sollevamento acqua , pubblica illuminazione,- impianti semaforici – sistemi di videosorveglianza)

ESPROPRI - FINANZIAMENTI:

- Gestione espropri;
- Procedure espropriative : attività tecnico – amministrative per la gestione delle aree da espropriare (atti espropriativi determinazione delle indennità, trattativa bonaria per le soluzioni ecc.) . pagamento indennità - vulture e trascrizioni;

SISTEMA IDRICO INTEGRATO

- Piano dei costi - Tariffa
- Predisposizione regolamenti
- Contratti utenze idriche;
- allacci alle rete idrica e alla rete fognaria;
- Controlli su reti;
- Procedimenti di accertamento e liquidazione delle entrate tributo servizio idric integrato;
- gestione archivio contribuenti.
- Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo sistema idrico;
- impianto di smaltimento e depurazione delle acque

PROTEZIONE CIVILE:

- Prevenzione di disastri e catastrofi, organizzazione sistemi di soccorso, gestione dei soccorsi in casi di emergenza, gestione dei corpi di protezione civile e promozione in genere della Protezione Civile;
- Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti ai servizi di Protezione Civile;
- Contatti con le strutture della Prefettura;
- Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche;
- Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile;
- Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell'Amministrazione Comunale e quelle di competenza del servizio;
- Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella PROCIV;

COMUNE DI DELIANUOVA

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI AREA

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO:

- Verifica ed attuazione delle prescrizioni in materia di Sicurezza sul posto di lavoro;
- Adeguamento strutture a norma;

SERVIZI AUSILIARI:

- Servizio di apertura e chiusura palazzo comunale, accoglienza dei cittadini, attività di supporto agli Uffici della Amministrazione,
- Custodia e pulizia Palazzi comunali;

AUTOPARCO:

- Acquisto e Parco macchine
- Acquisti oli, carburanti e altri beni consumabili;
- Riparazioni e revisioni;
- Demolizioni-Disusi;

GESTIONE CIMITERI:

- Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, etc.);
- Lavori di manutenzione, pulizia e smaltimento rifiuti speciali;
- Assegnazioni loculi;

- **SERVIZIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**

- **EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA:**

- Gestione dell'edilizia residenziale pubblica e mantenimento dei rapporti con l'ATERP – Assistenza alla commissione alloggi (dall'accettazione delle domande alla istruzione, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie);
- Attività ispettiva e controllo edilizio;

- **SPORTELLO EDILIZIA PRIVATA:**

- Attività: per il controllo del territorio- emissioni ordinanze e sanzioni edilizie – procedure relative alle acquisizioni e demolizioni delle opere abusive – assistenza alla pattuglia edilizia;
- Gestione condono edilizio;
- Pareri ;
- Attuazione strumenti urbanistici- autorizzazioni e permessi di costruire–gestione delle D.I.A. – abitabilità e agibilità - sanatorie edilizie – attività di supporto tecnico alla pattuglia edilizia per i controlli;

ACQUISIZIONE E GESTIONE PATRIMONIO E DEL DEMANIO DELL'ENTE:

- Beni demaniali e patrimoniale dell'ente
- concessione demaniali
- concessioni patrimonio comunale (disponibile e indisponibile) :
- Tenuta delle cartografie;
- Rilascio delle attestazioni e certificazioni;

COMUNE DI DELIANUOVA

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI AREA

- Acquisizione e istruzione delle domande;
- Rilascio delle concessioni attinenti con il piano (anche stagionali);
- Controlli sul territorio (compresa la assistenza alla pattuglia edilizia);
- Inventario beni demaniali;
- Rilevazione e controllo del patrimonio comunale;
- Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili;
- Gestione inventario beni patrimoniali;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
- Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
- Gestione della cartografia comunale;
- Gestione, sotto l'aspetto tecnico, del rilascio delle concessioni e delle vendite dei beni e dei suoli patrimoniali (disponibili ed indisponibili) comunali;
- Rapporti con l'UTE;
- Sopralluoghi e per i controlli sui beni gestiti dal servizio;
- Rapporti di competenza con gli enti esterni e con i privati;

TOPONOMASTICA:

- Aggiornamento Piano Topografico e Stradario agli effetti censuari e statistici;
- Supporto alla Commissione Toponomastica;
- Assegnazione numeri civici;

CATASTO:

- Misurazioni, frazionamento di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, campionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E.;
- Accertamenti ipo-catastali;
- Acquisizioni e riscontri dei depositi catastali e degli atti notarili ex art.18 legge n. 47/85;
- Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilievi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni);

SERVIZI AMBIENTALI:

- Attività connesse con la tutela dell'ambiente;
- Servizi ecologici;
- Ciclo integrato dei rifiuti
- Raccolta differenziata;
- Gestione spazzamento vie cittadine, Gestione piazzole ecologiche e ubicazione cassonetti;
- Discariche inerti;
- Servizi di pulizia in appalto di tutte le strutture di competenza comunale;
- Igiene ambientale;
- Autorizzazioni scarichi liquami attività produttive e industriali – pozzi neri – L.554/96 e frantoi oleari - L.152/99;

COMUNE DI DELIANUOVA

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

ELENCO DELLE FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COMPETENZA DI AREA

- Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell'ambiente in genere;
- Gestione tecnica ed amministrativa attinente con le cave e torbiere;
- Liquidazioni tributo Regionale e controlli;
- Redazione di capitolati, perizie,
- Rapporti con l'A.F.O.R. e con il Consorzio di Bonifica,
- Coordinamento e gestione squadra operai
- Cura del verde pubblico, Villa Comunale, giardini, fontane pubbliche, bagni pubblici;
- Disinfestazione – rapporti con l'A.S.L.

N.B. - Le materie di competenza dei servizi sono indicate in modo esemplificativo. Ad ogni servizio competono, comunque, tutte le attività che hanno attinenza con le materie principali e con la peculiarità del servizio medesimo. Eventuali conflitti di competenza sono risolti dal Segretario Generale