

# CITTÀ DI CROTONE

---

## FUNZIONIGRAMMA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CROTONE

### ORGANI DI STAFF DEL SINDACO

#### UFFICIO DI GABINETTO

L'Ufficio coordina le relazioni pubbliche istituzionali, supporta il sindaco nelle attività e nei procedimenti relativi alla rappresentanza, ricevimenti di autorità, e coordina e gestisce l'organizzazione di incontri ufficiali.

Cura le attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i Gruppi consiliari, con i partiti politici, con tutte le altre organizzazioni e con i cittadini.

Si interfaccia con tutti gli uffici e servizi comunali al fine di consentire al Sindaco di attingere le necessarie informazioni sull'attività istituzionale e permettere ai dirigenti di accedere a più dettagliate istruzioni sugli indirizzi politici.

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

- istruttoria delle delibere di giunta di concessione del patrocinio dell'Amministrazione Comunale a manifestazioni, iniziative e convegni, le quali non comportino attività consequenziali di competenza dei Settori. In quest'ultimo caso, l'Ufficio di Gabinetto si limita al nullaosta, incaricando il Settore competente per materia dell'istruttoria della delibera di giunta e degli atti consequenziali necessari;
- coordinamento e gestione dell'organizzazione di cerimonie civili di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché l'accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali, anche attraverso il coordinamento con i servizi preposti;
- provvedimenti autorizzativi per missioni degli amministratori;
- recepimento di intese e protocolli.

Il **Capo di Gabinetto** assicura il coordinamento degli Uffici di Segreteria e Staff dei singoli Assessori, collocati funzionalmente presso gli assessorati, in relazione alle deleghe assessorili prevalenti.

Il Capo di Gabinetto svolge le attività strumentali dirette ad assicurare il regolare funzionamento dell'Ufficio (controllo personale, autorizzazione ferie, permessi e straordinario, ecc.).

#### La **Segreteria Particolare del Sindaco**:

- supporta il Portavoce nelle funzioni di segreteria politica del Sindaco;
- supporta il Sindaco nelle attività amministrative e di gestione quotidiana dell'agenda in raccordo con il Gabinetto e con il Portavoce;
- gestisce in collaborazione con il Gabinetto i rapporti con gli Uffici dell'Ente per la risoluzione di problematiche segnalate al Sindaco;
- gestisce l'agenda personale del Sindaco in raccordo con il Portavoce e con il Gabinetto;
- gestisce l'agenda relativa alla reperibilità ed alle ferie degli assessori in caso di assenza del

# CITTÀ DI CROTONE

---

Sindaco;

1. cura i rapporti di natura politica e di rappresentanza con gli Enti Pubblici e le Associazioni.

## **Il Portavoce del Sindaco**

- coadiuva e collabora con l'organo politico di vertice e con la Giunta Comunale curando i rapporti politico - istituzionali con gli organi di informazione;
- svolge la funzione di raccordo comunicativo tra l'organo di vertice dell'Amministrazione e gli organi tecnici di vertice dell'Ente e l'ufficio stampa;
- cura le relazioni interne ed esterne per conto del Sindaco.

## **UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

L'Ufficio comunicazione istituzionale si occupa della creazione e gestione di canali comunicativi e promozionali atti a divulgare all'esterno le iniziative dell'Amministrazione comunale.

Svolge funzioni di managing e moderazione dei profili social collegati all'Amministrazione (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube ecc.).

Si occupa della progettazione e della realizzazione di materiale infografico.

- Monitoraggio e coordinamento dei progetti di comunicazione relativi a ciascun assessorato affinché risultino coerenti con la mission e la vision comunicazionale dell'Ente
- Gestione e coordinamento di tutta l'attività comunicazionale dell'Ente: relazioni con i media, ufficio stampa, web e social;
- Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione eventualmente attivate dai diversi assessorati su progetti o attività specifici, in modo da favorire omogeneità ed unitarietà della comunicazione in uscita;
- Progettazione e presidio di tutti gli strumenti relativi al mantenimento della Corporate Identity dell'Ente;
- Progettazione, gestione e realizzazione delle attività di comunicazione fra cui, a titolo esemplificativo:
  - o Gestione della sezione informativa del sito internet
  - o realizzazione di pubblicazioni interne allo scopo di diffondere la conoscenza delle attività svolte dalle varie strutture dell'Ente nonché di progetti trasversali;
  - o gestione social media e coordinamento delle campagne di diffusione e pubblicazione dei contenuti;
  - o relazioni esterne con operatori dell'informazione e della comunicazione, con enti e associazioni;
  - o realizzazione e diffusione comunicati stampa e redazionali;
  - o realizzazione e diffusione materiale fotografico sulle attività del comune e sulla città;
  - o supporto agli uffici per pianificare singole attività o campagne di comunicazione;
  - o elaborazione (o supporto nell'elaborazione) di progetti e iniziative di comunicazione.

## **ORGANI DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE**

### **UFFICIO ANTICORRUZIONE**

L'Ufficio Anticorruzione supporta il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'assolvimento degli adempimenti previsti in materia di

# CITTÀ DI CROTONE

---

prevenzione della corruzione (Legge 190/2012).

In particolare:

- cura la predisposizione e l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Crotona;
- trasmissioni comunicazioni sul portale ANAC;
- pianifica, attua e verifica le attività demandate ai dirigenti dei vari Settori dell'Ente;
- monitora l'applicazione delle misure preventive previste nel PTPC interno e delle azioni successive.

## UFFICIO DI SUPPORTO PER LA TRASPARENZA

L'Ufficio di supporto alla Trasparenza collabora con il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, nell'assolvimento degli adempimenti previsti in materia di trasparenza (Decreto Legislativo 33/2013).

In particolare:

- monitora e coordina la pubblicazione delle informazioni contenute sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- cura la predisposizione e l'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità.

## UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è costituito in forma di organo collegiale, come meglio descritto dall'apposito regolamento comunale, e provvede a svolgere i seguenti compiti :

- gestione delle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs 165/2001 relativamente al personale non dirigenziale e dirigenziale ;
- opera in raccordo con i dirigenti di settore nell'attività di:
  - o aggiornamento del codice di comportamento dell'ente ;
  - o esame delle segnalazioni relative a violazioni del Codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento dell'ente ;
  - o raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 -bis del D.Lgs 165/2001 ;
- collabora con i dirigenti di settore nell'attività di:
  - o verifica/monitoraggio annuale dello stato di attuazione dei codici di comportamento;
  - o verifica sulla vigilanza, da parte dei dirigenti responsabili, del rispetto delle norme contenute nei codici di comportamento da parte del personale .

In applicazione degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D. Lgs. n. 150/2009, dal D. Lgs. n. 116/2016, dal D. Lgs. n. 75/2017 e dal D. Lgs. n. 118/2017, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, l'UPD dispone sulla responsabilità del personale dipendente, comminando le sanzioni disciplinari, posto che l'applicazione delle relative sanzioni è a cura del dirigente del settore personale. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente del Comune, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, sia a tempo indeterminato che con rapporto a tempo determinato. In materia di responsabilità disciplinare le disposizioni contenute negli artt. 55 fino all'art. 55-octies del D. Lgs. n. 165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e

# CITTÀ DI CROTONE

---

1419, comma 2, del Codice Civile.

## AVVOCATURA CIVICA

L'Avvocatura civica svolge le seguenti funzioni:

a. contenziosa: con cui provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa del Comune e la cura degli affari legali dell'Ente, sia nelle cause attive che passive, sia in giudizio che nelle sedi stragiudiziali;

b. consultiva: con cui presta la propria consulenza agli organi istituzionali e burocratici del Comune.

1. La funzione contenziosa è svolta nei:
  - a) giudizi amministrativi;
  - b) giudizi civili;
  - c) giudizi dinanzi alla Corte Costituzionale;
  - d) giudizi penali, mediante l'esercizio dell'azione civile, previa autorizzazione del Sindaco;
  - e) giudizi arbitrali;
  - f) giudizi tributari.

Nei giudizi tributari e di opposizione alle ordinanze ingiunzioni in materia di sanzione amministrativa nonché in materia di sanzione pecuniaria prevista dal codice della strada, il Comune sta in giudizio anche a mezzo di funzionari appositamente delegati entro i limiti prescritti dalla normativa processuale settoriale.

2. All'Avvocatura Comunale sono affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dalla L. 23.12.2012 n. 247.
3. L'Avvocatura Comunale, ai sensi dell'art. 84 del codice di procedura civile, può compiere e ricevere, nell'interesse del Comune, tutti gli atti del processo. In particolare, può impostare la lite, modificare la condotta processuale in relazione agli sviluppi della causa, compiere tutti gli atti processuali non espressamente riservati al comune quale parte, consentire od opporsi alle prove di controparte, sollevare e rinunciare a singole eccezioni, disconoscere scritture private, aderire alle risultanze delle consulenze tecniche, accettare o derogare a giurisdizione e competenza, definire e riferire giuramenti, chiamare un terzo in causa e a garanzia, proporre domande riconvenzionali, promuovere azioni esecutive, conservative e cautelari, chiedere decreti ingiuntivi, proporre gravami e ricorsi, conciliare, rinunciare agli atti del giudizio, all'azione ed accertare analoghe rinunce, transigere e fare tutto ciò che ritenga necessario per il buon esito del giudizio.
4. In applicazione del DL132/2014 convertito in L162/2015, l'Avvocatura svolge attività di Negoziazione.
5. La funzione consultiva costituisce una forma di assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale e difesa del Comune in giudizio, comprendendo interventi e iniziative non riconducibili alla tutela legale contenziosa in senso stretto.
6. L'avvocatura civica svolge l'istruttoria relativa alle istanze di patrocinio promosse da dipendenti ed amministratori in relazione ai procedimenti loro riguardanti, esplicitamente normata dal "regolamento recante disciplina del patrocinio legale e rimborso delle spese legali".
7. L'avvocatura si occupa della gestione del contenzioso processuale tributario: sulla base dell'istruttoria articolata dal servizio tributi predispone gli atti processuali e sta in giudizio

# CITTÀ DI CROTONE

---

nei procedimenti innanzi alle commissioni tributarie secondo le regole processuali di cui al D. Lgs. n. 546/1992 ed innanzi alla Corte di Cassazione.

8. Cura anche le procedure di liquidazione delle spese legali nel contenzioso tributario.

## SETTORE 1 – AFFARI GENERALI E SERVIZI TRASVERSALI ALL'ENTE

### SERVIZIO 1.1 – AFFARI GENERALI

#### UFFICIO 1.1.1 - SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Supporto alla Segreteria del Sindaco, in collaborazione con il Segretario Generale, nella gestione dei rapporti tra vertice politico ed amministrativo.
- Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato all'Ufficio di Staff per il lavoro straordinario autorizzato dal Capo di Gabinetto.
- Impegno e liquidazione delle spese di missione degli amministratori autorizzate dal Capo di Gabinetto.
- Gestione dei servizi ausiliari di raccordo e di collegamento per il funzionamento interno;
- Collaborazione all'attuazione dei procedimenti e processi a supporto della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.
- Supporto alle strutture, in collaborazione con il Segretario Generale, nell'attuazione della normativa sull'accesso agli atti e cura l'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'ente.
- Svolge funzioni di segreteria e di supporto nelle funzioni del Segretario Generale in qualità di Responsabile anticorruzione e trasparenza.
- Organizzazione e gestione delle attività amministrative a supporto della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale con particolare riguardo all'attività di controllo preventivo su tutti gli atti deliberativi.
- Svolgimento di tutte le attività di segreteria, di assistenza e collaborazione operativa al Segretario Generale per lo svolgimento delle proprie attribuzioni, di collaborazione, assistenza giuridico-amministrativa agli organi elettivi del Comune e di partecipazione agli organi collegiali dell'Ente ed in particolare:
  - o predisposizione ed invio nei termini di legge delle convocazioni, e dei relativi ordini del giorno, delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale, nonché la presenza nelle sedute medesime per lo svolgimento delle attività amministrative ed informatiche connesse alla seduta;
  - o predisposizione e invio nei termini di legge delle convocazioni, e dei relativi ordini del giorno, delle Commissioni consiliari e monitoraggio della presenza di un segretario verbalizzante.
- Attività di segreteria, assistenza e collaborazione al Presidente del Consiglio per lo svolgimento delle funzioni proprie, nonché predisposizione e trasmissione, nei termini di legge, delle convocazioni, e dei relativi ordini del giorno, delle sedute della Conferenza dei Capigruppo e dell'Ufficio di Presidenza, con stesura dei relativi verbali.

# CITTÀ DI CROTONE

---

- Gestione amministrativa ed informatica delle interrogazioni scritte ed orali, nonché delle mozioni presentate dai Consiglieri comunali.
- Gestione amministrativa delle richieste di accesso agli atti presentate dai Consiglieri comunali.
- Svolgimento delle operazioni relative al post-seduta di Consiglio Comunale finalizzate alla verbalizzazione ed alla pubblicazione degli atti.
- Predisposizione in un unico documento amministrativo dell'elenco degli argomenti trattati nel corso di ogni seduta di Consiglio Comunale, della relativa trascrizione dal file audio-video ai fini della conservazione in formato cartaceo e digitale.
- Aggiornamento costante dell'Anagrafe degli Amministratori ed attuazione degli obblighi di pubblicazione individuati nel PTPCT.
- Attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza.
- Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza.
- Aggiornamento e monitoraggio, per la parte di competenza, della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotona.
- Supporto alle strutture dell'Ente per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Controllo sulla corretta pubblicazione dei dati e dei documenti.
- Controllo di regolarità amministrativa successiva sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti e predisposizione di direttive agli uffici al fine di risolvere le criticità rilevate e verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati.
- Individuazione delle tipologie di atti da controllare e predisposizione e aggiornamento delle check-list di controllo per le tipologie di atto sottoposte a controllo nonché relativi controlli secondo le scadenze previste ed i criteri fissati.
- Attività di collaborazione e supporto al Segretario Generale in occasione delle consultazioni elettorali nelle funzioni assegnategli di coordinamento dei vari Servizi e di tutto l'apparato interessato.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **UFFICIO 1.1.2 - SEGRETERIA DI SETTORE, GESTIONE PORTINERIE, SALE E UFFICI, DIRITTO DI ACCESSO, TUTELA DELLA PRIVACY**

### SEGRETERIA DI SETTORE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Collaborazione e supporto al Dirigente.
- Gestione agenda Dirigente.
- Interfaccia con il personale del settore.
- Custodia credenziali di autenticazione informatica e procedura relativa agli incaricati del trattamento dei dati (DPS).
- Gestione protocollo interno ed esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il sistema operativo.
- Gestione procedura pubblicazione determine dirigenziali ed altra documentazione

# CITTÀ DI CROTONE

---

attraverso il sistema operativo.

- Gestione procedure ANAC per attribuzione CUP, SMART CIG.
- Gestione piattaforma BDNA per informativa antimafia.
- Gestione sistema fatturazione elettronica di settore.
- Richiesta DURC degli operatori di servizi e forniture.
- Attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano Triennale Prevenzione, Corruzione Trasparenza.
- Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza.
- Aggiornamento e monitoraggio, per la parte di competenza, della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotona.
- Cura degli atti relativi all'attività del Nucleo di Valutazione.
- Impegni e liquidazioni dei compensi dovuti ai componenti del Nucleo di Valutazione.
- Verifica, Controllo dei limiti e Rendicontazione dello Straordinario relativo al personale del Settore 1.
- Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al Settore 1.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## *Sezione 1.1.2.1 - Gestione Portinerie, Sale e Uffici*

L'ufficio cura e gestisce gli spazi, la dotazione di risorse umane e strumentali, l'organizzazione e gli orari di lavoro delle portinerie della sede centrale e delle sedi distaccate dell'ente.

Gestione servizi di accoglienza, servizi di portineria e di supporto agli uffici e organizzazione dei turni settimanali dei servizi ausiliari.

Concede l'uso delle sale della sede centrale e delle sedi distaccate, disponendo i relativi servizi accessori (apertura, pulizia, straordinario del personale, ecc.), limitatamente all'uso della sala consiliare, della sala commissioni e della sala giunta, **di concerto** con l'Ufficio di Gabinetto.

## *Sezione 1.1.2.2 - Diritto di Accesso ai Documenti Amministrativi ex L. n. 241/1990*

L'ufficio gestisce, in collaborazione diretta con i settori di rispettiva pertinenza, le richieste di accesso ai documenti amministrativi pervenute dall'esterno: coordina ogni adempimento connesso all'istanza, istruisce il relativo procedimento, inoltra le comunicazioni ai controinteressati, valuta le relative deduzioni, predisporre ed emette per il tramite del dirigente di settore il provvedimento espresso sull'istanza.

## *Sezione 1.1.2.3 - Tutela dei Dati Personali ex D. Lgs. n. 196/2003*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Realizzazione delle misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio del trattamento dei dati in atto con l'applicazione delle norme nazionali ed europee vigenti tali da:
  - assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali;
  - Ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati in caso di incidente fisico o tecnico.
- Gestione revisione ed aggiornamento del regolamento interno per le misure di protezione e

# CITTÀ DI CROTONE

---

- gestione dei dati.
- Individuazione del “data protection officer” con il quale collaborare e coordinare le attività di compliance.
  - Far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l’azione pubblica all’obiettivo stabilito nelle leggi, che nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della PA.
  - Gestire la compilazione della descrizione sistematica dei trattamenti previsti e delle finalità del trattamento, compreso, se del caso, l’interesse legittimo perseguito dal titolare del trattamento con la predisposizione dei registri delle attività di trattamento.
  - Attuare le procedure necessarie per provare, verificare e valutare regolarmente l’efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.
  - Gestire eventuale fenomeni di data breach.

## UFFICIO 1.1.3 - FRONT OFFICE E BACK OFFICE

### *Sezione 1.1.3.1 - Protocollo – Ufficio Notifiche – Urp – Centralino*

L’Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione e organizzazione dell’ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico.
- Gestione della registrazione in ordine cronologico di tutti gli atti di corrispondenza in entrata ed in uscita dal Comune attraverso il protocollo informatico.
- Collaborazione con l’Ufficio di back-office Archivio e Albo Pretorio per la gestione ed organizzazione degli archivi di deposito e storico dell’Ente.
- Stabilisce i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema di protocollazione e conservazione degli archivi digitali in collaborazione con il servizio informatico dell’Ente verificando l’interoperabilità dei software gestionali con il protocollo informatico.
- Propone il Manuale di gestione dei flussi documentali, i Regolamenti di propria competenza ed elabora le proposte di aggiornamento.
- Gestione della relazione in presenza e a distanza con il cittadino attraverso lo sportello informativo Ufficio Relazioni con il Pubblico e il centralino telefonico.
- Garantisce le funzioni dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) previste dalla Legge 150/2000.
- Predisposizione, in stretto contatto con i servizi competenti, per la divulgazione di materiale informativo relativo all’organizzazione, alla normativa, all’attività dell’Ente ed altre notizie utili relative ai servizi presenti sul territorio.
- Gestione dell’esercizio dei diritti informazione, accesso e partecipazione di cui alla legge 241/90 e successive modificazioni.
- Collaborazione, attraverso segnalazioni e suggerimenti, ai processi interni di semplificazione amministrativa, di trasparenza dei procedimenti, di miglioramento della qualità dei servizi.
- Raccolta e gestione delle segnalazioni di reclami, disservizi o suggerimenti/proposte relativi al territorio e ai servizi erogati al cittadino e alle imprese ed inoltre agli uffici competenti per la loro risoluzione.
- Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini con strumenti per la misurazione della qualità dei servizi erogati e successiva pubblicazione dei risultati delle indagini e delle iniziative messe in atto dall’Ente in merito al miglioramento della qualità dei servizi.



# CITTÀ DI CROTONE

---

- Assistenza a cittadini e imprese per l'accesso ai servizi del Comune: individuazione dell'interlocutore competente, gestione dell'informazione di primo livello, consegna della modulistica e supporto nella compilazione, informazioni relative a bandi e graduatorie, controllo delle pratiche ai fini della presentazione.
- Tutoraggio per il corretto utilizzo dei servizi online in collaborazione con il servizio informatico dell'ente.
- Informazione su atti e stato avanzamento pratiche.
- Coordinamento, implementazione e gestione delle banche dati di supporto alla gestione dei diversi servizi informativi del Comune.
- Gestione del centralino telefonico per l'attività di coordinamento delle funzioni di front-office nei confronti degli utenti per il trasferimento delle richieste telefoniche ai funzionari referenti delle specifiche problematiche.
- Gestione del servizio di notificazione attraverso l'organizzazione del personale assegnato a tale funzione (messi comunali) al fine di garantire la notificazione degli atti entro le scadenze previste secondo le modalità stabilite dalla legge.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## *Sezione 1.1.3.2 - Archivio e Albo Pretorio*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione degli archivi di deposito e storico dell'Ente in collaborazione con l'Ufficio di Front-office Protocollo.
- Elabora e attua il piano di conservazione degli archivi.
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di corretta archiviazione e conservazione dei documenti.
- Predisporre, in accordo con il Settore competente, programmi di collaborazione con le istituzioni culturali locali e regionali per programmi attinenti agli archivi e ai beni archivistici.
- Propone la selezione dei documenti per la conservazione perenne attraverso procedura di legge vigilata dalla Soprintendenza Archivistica per la Calabria.
- Riordina scientificamente gli archivi predisponendo inventari e strumenti di corredo.
- Promuove la cultura e la valorizzazione della documentazione archivistica comunale anche attraverso strumenti informatici che offrono la fruizione dei materiali archivistici anche collaborando con le strutture comunali competenti.
- Propone l'innovazione delle procedure archivistiche attraverso progetti settoriali nazionali ed attraverso convenzioni con Università.
- Interviene con attività di vigilanza e consulenza sulla formazione e tenuta degli archivi correnti.
- Gestione delle attività inerenti l'Albo Pretorio e la Casa Comunale ed in particolare:
  - o adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti amministrativi dell'Ente sia perfezionati all'interno dell'iter informatico Civilia sia emanati dai vari Servizi;
  - o adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti amministrativi pervenuti da altri Enti e Pubbliche Amministrazioni;
  - o istruttoria ed attività di consegna agli utenti degli atti giudiziari ricevuti per il deposito alla Casa Comunale, compresi gli atti già versati all'archivio di deposito;

# CITTÀ DI CROTONE

---

o attività di consegna agli utenti degli atti giudiziari in giacenza all'archivio corrente o già versati all'archivio di deposito;  
o generazione e stampa del Registro annuale degli atti depositati alla Casa Comunale e del Registro Albo Pretorio di pubblicazione.

- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## SERVIZIO 1.2 – GARE E CONTRATTI

### UFFICIO 1.2.1 – GARE E APPALTI

*Sezione 1.2.1.1 – Centrale Unica di Committenza (Acquisizion Beni, Servizi e Forniture, anche attraverso Mepa - Consip)*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle procedure di acquisto per tutti i Settori dell'Ente comunale (materiali e servizi informatici compresi).
- gestione delle gare d'appalto di lavori dalla fase della determinazione a contrarre sino alla fase dell'aggiudicazione definitiva.
- gestione delle gare d'appalto di forniture di beni e di servizi dalla fase della determinazione a contrarre sino alla fase dell'aggiudicazione definitiva.
- Gestione comunicazioni inerenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture (pubblicazione esiti di gara, comunicazioni all'Osservatorio e all'ANAC, ecc.).
- Gestione controlli requisiti generali e specifici aggiudicatari.
- Predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale.
- Gestione adempimenti ANAC (richiesta e perfezionamento CIG e Smart CIG, AVCPass per acquisizione documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici, pagamento contribuzione dei bollettini MAV emessi dall'A.N.AC. con cadenza quadrimestrale, etc.).
- Supporto tecnico-specialistico ai vari Settori nella progettazione delle procedure di gara e nella stesura dei capitolati, nonché nella gestione dei rapporti con l'ANAC e con l'Osservatorio dei Contratti Pubblici.
- Gestione contabile e fiscale dell'attività di pubblicità legale e contrattuale.
- Gestione pubblicazione informazioni riferite alle procedure di affidamento sui contratti pubblici e trasmissione all'A.N.AC. ai sensi della L. 190/2012, art. 1, comma 32.
- Gestione adempimenti Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) per l'attuazione degli obblighi informativi e di pubblicità previsti dal D.Lgs. 50/2016 in ordine a: pubblicità avvisi, bandi ed esiti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; pubblicità dei programmi biennali di acquisti di beni e servizi e dei programmi triennali dei lavori pubblici, nonché dei relativi aggiornamenti annuali.
- Attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza.
- Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano.

# CITTÀ DI CROTONE

---

- Aggiornamento e monitoraggio, per la parte di competenza, della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotone.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **UFFICIO 1.2.2 – CONTRATTI**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Supporto ai fini della predisposizione e relativi aggiornamenti del Programma degli Acquisti di Forniture e Servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e assolvimento degli obblighi di pubblicazione del Programma.
- Consulenza in materia di contratti, anche attraverso la predisposizione di atti e modulistica standard e la formazione interna, in particolare per l'utilizzo delle piattaforme telematiche messe a disposizione dai soggetti aggregatori nazionali e regionali.
- Gestione adempimenti MEF, con la trasmissione trimestrale attraverso la piattaforma BDAP-MOP delle informazioni relative al monitoraggio delle opere pubbliche in corso di progettazione o realizzazione.
- Supervisione dell'attività contrattuale dell'Ente relativamente alla predisposizione e sottoscrizione degli atti pubblici e delle scritture private.
- Supporto ai Dirigenti/RUP per la stipula dei contratti e attività propedeutiche (acquisizione documenti e garanzie fidejussorie; istruttoria, redazione e stipula dei contratti).
- Assistenza ai rogiti, cura della liquidazione e riscossione dei diritti e delle spese connesse alla registrazione, secondo le disposizioni impartite dal Segretario Generale.
- Adempimenti conseguenti alla stipula degli atti: registrazione (anche telematica) dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate.
- Tenuta contabilità degli eventuali diritti di segreteria.
- Tenuta e gestione del Repertorio degli atti pubblici e della Raccolta scritture private del Comune.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.
- Gestione contratti assicurativi e sinistri passivi dell'Ente e tenuta rapporti con il broker.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **SERVIZIO 1.3 - PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E INFORMATION TECHNOLOGY**

### **UFFICIO 1.3.1 - PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E FONDI STRUTTURALI**

L'Ufficio promuove la diffusione dei bandi nazionali e internazionali di interesse per l'Ente sensibilizzando alle politiche comunitarie, promuovendo la progettazione settoriale, la cooperazione locale, interregionale e transnazionale e lo scambio e il trasferimento di know-how tra attori pubblici e privati. Esso si raccorda con gli assessorati, uffici e settori interessati alle varie azioni progettuali interni al Comune, con le istituzioni comunitarie e con le direzioni generali della Commissione Europea, con Enti europei, nazionali e regionali, Ministeri, Agenzie, etc.

In particolare, esso si occupa di:

- Promozione ed analisi dei programmi di importanza strategica per l'Ente, comunitari e

# CITTÀ DI CROTONE

---

- internazionali, nazionali e regionali.
- Realizzazione di attività di sensibilizzazione, informazione e formazione su temi inerenti la progettazione anche attraverso l'organizzazione di seminari tematici e di aggiornamento, workshop, incontri divulgativi.
  - Assistenza di base ai settori e assessorati dell'Ente: help desk volto ad identificare la fonte di finanziamento più adeguata all'idea progettuale; assistenza all'interpretazione del bando e risposta a quesiti specifici.
  - Progettazione degli interventi da finanziare con fondi europei attraverso il supporto alla stesura della proposta progettuale, e alle sezioni amministrative e contabili. Nello specifico: \*iniziative da presentare nell'ambito di programmi a gestione indiretta di istituzioni pubbliche regionali e nazionali; \*fondi tematici gestiti direttamente dalla Commissione Europea (Europe for citizens, Erasmus +, Creative Europe, etc.).
  - Costruzione di partenariati territoriali, nazionali e internazionali attraverso differenti strumenti (ricerca sul territorio; iscrizione su piattaforme e gruppi di ricerca partner, attivazione di convenzioni con soggetti strategici).
  - Promozione ed adesione a reti e associazioni di interesse per l'Amministrazione ai fini di azioni progettuali congiunte.
  - Supporto all'interpretazione di linee guida alla rendicontazione dei progetti finanziati attraverso fondi europei.
  - Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## UFFICIO 1.3.2 - CONTROLLI

### *Sezione 1.3.2.1 – Il Controllo di Gestione*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Ufficio preposto al Controllo di Gestione ai sensi dell'art. 147, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000.
- Tale Struttura opera a supporto del Dirigente apicale dell'ente (Segretario Generale) nella predisposizione del **Piano degli Obiettivi, del Piano della Performance**, si occupa del loro monitoraggio in corso d'anno.
- Il Servizio costituisce la struttura permanente individuata ai sensi dell'art. 14 comma 9-10 del D.Lgs 150/2009 e supporta nell'esercizio delle sue funzioni l'Organismo Indipendente di Valutazione.
- Gestione del **Ciclo della Performance**.
- Gestione del **Processo di valutazione** ai fini dell'erogazione dell'incentivo di produttività dei dipendenti e dell'indennità di risultato dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative.
- Recepimento delle Relazioni annuali dei Dipendenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dirigenti dovute secondo regolamento; predisposizione della relazione finale sulla Performance, Predisposizione atti per l'approvazione in Giunta,

# CITTÀ DI CROTONE

---

rapporti con il Nucleo di Valutazione per l'attività di misurazione e validazione delle Performance.

- Al Servizio sono altresì affidate funzioni di vigilanza sulla **qualità dei servizi pubblici** erogati o affidati dal comune (con particolare riguardo a quelli in house), nonché la verifica degli atti relativi a **conferimenti di incarichi professionali e/o ricerca consulenza esterni** al fine della verifica del rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente.
- Il Servizio - di concerto con il Segretario Generale - svolge il controllo a campione dei procedimenti di tutti i Settori al fine di verificare il rispetto della **tempistica dei procedimenti amministrativi**, promuovendo nei confronti dei dirigenti competenti proposte di modifiche e/o integrazioni al fine di migliorare e coordinare l'assetto normativo di cui alla L.241/90.
- Predisposizione Regolamenti attinenti le competenze e atti propedeutici all'approvazione di Giunta o Consiglio.

## *Sezione 1.3.2.1 – Il Controllo Strategico*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Attività finalizzata al monitoraggio:
  - ✓ dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
  - ✓ degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
  - ✓ dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
  - ✓ delle procedure operative attuate e confrontate con i progetti elaborati;
  - ✓ della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa;
  - ✓ degli aspetti socio economici.
- Coordina, con la sovrintendenza del Segretario Comunale, in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione e con il Settore "Risorse Strategiche e Risorse Umane":
  - ✓ l'attività di Definizione e Perfezionamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P. - parte strategica);
  - ✓ l'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione - PEG -in collaborazione con gli altri responsabili di Settore.
- Elabora rapporti periodici delle risultanze del controllo strategico da sottoporre all'organo esecutivo e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.
- Coordinamento sistema di qualità interno.
- Predisposizione Regolamenti attinenti le competenze e atti propedeutici all'approvazione di Giunta o Consiglio.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

# CITTÀ DI CROTONE

---

In specie il Segretario Generale provvede con la collaborazione dei Dirigenti a predisporre, sulla base della programmazione strategica e degli indirizzi della giunta, il piano degli obiettivi e le modalità metodologiche e operative del controllo interno della gestione.

I Dirigenti dei settori e dei servizi oggetto del controllo predispongono, con la supervisione del Segretario Generale, i rapporti periodici infrannuali sull'attuazione degli obiettivi, nonché i rapporti annuali di gestione, che riguardano sia la parte corrente dell'attività che la realizzazione delle opere pubbliche. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati storici e ai dati per le diverse forme gestionali facenti parte della rete dei servizi.

Al termine della gestione annuale, i rapporti di gestione sono trasmessi dalla Giunta ai Revisori dei Conti e sono presentati al Consiglio Comunale per la discussione e l'approvazione contestualmente di norma al Conto Consuntivo.

Gli indicatori di efficienza, efficacia, qualità ed economicità derivanti dal sistema di controllo di gestione possono essere utilizzati per la formulazione dei budgets, per la valutazione della produttività dei servizi e per la analisi sulle forme gestionali dei servizi.

## **UFFICIO 1.3.3 - INFORMATION TECHNOLOGY**

### *Sezione 1.3.3.1 – C.E.D. e Data Center*

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Interfaccia con il Data Protection Officer per l'adeguamento alle misure sulla sicurezza informatica.
- Interlocazione con il Responsabile della Transizione Digitale.
- Sviluppo e coordinamento dei sistemi informatici e telematici dell'Ente.
- Sviluppo e gestione degli aspetti tecnologici e amministrativi legati alla fonia mobile e fissa e della trasmissione dei dati.
- Supporto alla digitalizzazione dei processi tecnico-amministrativi, alla creazione e alla gestione di servizi on line.
- Gestione informatica delle banche dati.
- Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e da prodotti software.
- Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate.
- Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico, degli apparecchi telefonici sia fissi che mobili.
- Help desk con assistenza, supporto al personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software.
- Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda.

# CITTÀ DI CROTONE

---

- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.).
- Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server dipartimentali.
- Gestione aggiornamento, ottimizzazione dei dati utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server.
- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure e attrezzature informatiche dei vari uffici.
- Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro dello sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici.
- Gestione delle reti interne e della rete geografica (VPN ) presente fra le sedi.
- Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale.
- Supporto agli utenti (PC e reti locali o estese, anche telefoniche).
- Supervisione circa il rispetto dell'applicazione della normativa della privacy per quanto concerne la gestione degli archivi informatizzati, elaborazione di proposte per il miglioramento delle politiche di sicurezza dei dati.
- Coordinamento e gestione degli aspetti tecnologico infrastrutturali relativamente ai processi di attuazione dell'Agenda Digitale.
- Promozione e gestione dei servizi on line e delle piattaforme multicanale di contatto con il cittadino e del Portale Web del Comune di Crotona.
- Gestione delle convenzioni con l'Agenzia delle Entrate per i servizi SIATEL, SISTER, Federalismo fiscale.
- Gestione adempimenti PerlaPA.
- Gestione anagrafe amministratori sul sito del Ministero degli Interni.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## *Sezione 1.3.3.2 - Gestione Sito Istituzionale e Rilevazioni Statistiche*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione e manutenzione del CMS di gestione del sito e dell'attivazione del DNS di collegamento.
- Gestione utenti intranet con inserimenti, modifiche ed eliminazione per i servizi online in uso agli utenti interni.
- Aggiornamento pagine web organi istituzionali.
- Controllo aggiornamento dei dati in pubblicazione.
- Verifica esattezza formale dei dati pubblicati.
- Supporto ai settori per la realizzazione di pagine web.
- Controllo verifiche ed aggiornamenti di eventuali pagine web con flussi trasmessi dai settori competenti.
- Coordina redattori pagine web.

# CITTÀ DI CROTONE

---

- Gestione coordinamento delle statistiche istituzionali e dei censimenti.
- Gestisce le attività di rilevazione per il SISTAN.
- Organizza e coordina la raccolta dei dati Statistici presso tutti gli uffici comunali.
- coordina e controlla gli adempimenti di legge di competenza del Comune in campo statistico.
- Verifica l'invio telematico di tutte le statistiche (anagrafe, stato civile, edilizia).
- Organizza e coordina le indagini multiscopo di breve durata (mensile).
- Organizza e coordina i rilevatori delle indagini in cui è coinvolto il Comune.
- Monitora il rispetto dei tempi di esecuzione delle indagini.
- Controlla la compilazione dei modelli utilizzati nelle indagini.
- Raccolta, organizzazione, impaccamento ed invio del materiale raccolto a seguito delle indagini.
- Supporta i rilevatori ISTAT nello svolgimento delle rilevazioni dirette ed organizzate dall'ISTAT stesso.
- Effettua tutti i censimenti per conto dell'Ente.
- Gestisce, coordina, ed espleta il Censimento permanente della popolazione.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## SETTORE 2 - ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SERVIZI ALLA PERSONA

### SEGRETERIA DI SETTORE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Collaborazione e supporto al Dirigente.
- Gestione agenda Dirigente.
- Interfaccia con il personale del settore.
- Custodia credenziali di autenticazione informatica e procedura relativa agli incaricati del trattamento dei dati (DPS).
- Gestione protocollo interno ed esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il sistema Folium.
- Gestione procedura pubblicazione determine dirigenziali ed altra documentazione attraverso il sistema CIVILIA.
- Gestione procedure ANAC per attribuzione CUP, SMART CIG.
- Gestione piattaforma BDNA per informativa antimafia.
- Gestione sistema fatturazione elettronica di settore.
- Richiesta DURC degli operatori di servizi e forniture.
- Attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza.
- Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della



# CITTÀ DI CROTONE

---

corruzione individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza.

- Aggiornamento e monitoraggio, per la parte di competenza, della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotona.
- Verifica, Controllo dei limiti e Rendicontazione dello Straordinario relativo al personale del Settore 2.
- impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al Settore 2.

## **SERVIZIO 2.1 - SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **UFFICIO 2.1.1 - ANAGRAFE**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Registrazione dei movimenti delle persone residenti sul territorio comunale e rilevazione dei dati inerenti la situazione demografica del Comune.
- Registro della popolazione residente, raccolta di schede individuali e di famiglia contenenti notizie relative alle persone e alle famiglie residenti nel Comune sulla base di notizie che derivano dalle dichiarazioni degli interessati, da accertamenti d'ufficio e da comunicazioni dell'ufficio di Stato civile.
- Informazione per gli stranieri, istruttoria delle pratiche per il conseguimento della cittadinanza italiana.
- Adempimenti in materia di leva militare.
- Tenuta registri Anagrafe Italiani Residenti Estero.
- Rilascio di certificazioni anagrafiche (residenza, stato di famiglia, ogni altra informazione contenuta nell'A.N.P.R.).
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

### **UFFICIO 2.1.2 - STATO CIVILE**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Registrazione, archiviazione e aggiornamento in atti ufficiali, dei fatti principali della vita delle persone quali la nascita,
- Adozione, riconoscimento filiazione, matrimonio, separazione, divorzio, unioni civili, morte, variazioni di cittadinanza.
- Formazione, archiviazione e aggiornamento degli atti riguardanti lo Stato Civile (nascita, matrimonio, unioni civili, morte, cittadinanza).
- Rilascio di certificati e di estratti dello Stato Civile e di copie conformi dei documenti depositati presso lo Stato Civile.
- Pubblicazioni di matrimonio, celebrazione di matrimoni civili da parte del Sindaco o di un suo delegato, separazione consensuale, richieste congiunte di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di

# CITTÀ DI CROTONE

---

separazione o di divorzio.

- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **UFFICIO 2.1.3 - ELETTORALE**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, generali e sezionali, nonché delle liste aggiunte, dell'emissione e aggiornamento delle tessere elettorali personali.
- Assistenza alle Commissioni elettorali, comunale e circondariale.
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo degli scrutatori.
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari di Corte di assise e di Corte di assise di Appello.
- Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie.
- Consultazione e rilascio di copia delle liste elettorali.
- Rilascio delle certificazioni elettorali.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **SERVIZIO 2.2 – ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

### **UFFICIO 2.2.1 - COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle procedure di autorizzazione per occupazioni di suolo pubblico collegate all'esercizio di attività economicoproductive, spettacolo viaggiante, trasporto con taxi e noleggi con conducente, manifestazioni.
- Gestione ed organizzazione di fiere, sagre e mercati;
- Gestione amministrativa (assegnazione; verifica riscossione canoni, ecc.) delle aree mercatali (mercato centrale; mercato di via G. Manna, mercato di piazzale Nettuno; ecc.).
- Partecipazione alle attività di coordinamento provinciale e alla comunità regionale degli sportelli unici.
- Rilascio, ove dovuto, di pareri per le occupazioni di suolo pubblico, sia permanenti che temporanee, per chioschi, edicole, cantieri, ponteggi, commercio ambulante, manifestazioni culturali, ricreative, politiche, religiose o sportive su strada, attraversamenti aerei, luminarie.
- Rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni nei casi previsti dal vigente "Regolamento comunale della tassa per le occupazioni di spazi e aree pubbliche (T.O.S.A.P.)".
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

# CITTÀ DI CROTONE

---

## **UFFICIO 2.2.2. - S.U.A.P. - SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive.
- Attività di informazione relativa all'insediamento delle attività produttive, avvio dei procedimenti e sul loro stato d'avanzamento presso lo sportello unico attività produttive.
- Ricezione richieste e SCIA inerenti le attività produttive.
- Gestione dei procedimenti autorizzativi e di controllo.
- Rilascio dei provvedimenti autorizzativi in materia di attività produttive: commercio fisso ed ambulante, artigianato, agricoltura, industria, pubblici esercizi, attività di trattenimento, attività disciplinate dal TULPS.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **SERVIZIO 2.3 – POLITICHE SOCIALI**

### **UFFICIO 2.3.1 - UFFICIO DI PIANO**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Elaborazione del Piano Sociale di Zona.
- Gestione dei tavoli di partenariato propedeutici alla stesura del Piano sociale di Zona.
- Programmazione, attivazione e valutazione gli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi strategici individuati nel Piano di Zona.
- Promozione dei rapporti operativi con i soggetti attivi nella realizzazione del Piano Sociale di Zona (Assessorati alla Persona e ai Servizi Sociali dei Comuni associati, ASP, Provincia, Regione, Tribunale dei Minori, ecc.).
- Promozione dei rapporti necessari per l'integrazione delle politiche sociali con quelle socio-sanitarie, della casa, dell'istruzione, formazione e lavoro.
- Rilevazione e gestione dei dati relativi al sistema della domanda e dell'offerta sociale.
- Analisi dei flussi di finanziamento e della spesa complessiva del settore sociale. Gestione del budget e dell'amministrazione delle risorse (Fondo Nazionale Politiche Sociali, Fondo Sociale Regionale, Fondo per le non autosufficienze, quote dei Comuni, quote della Provincia e di altri eventuali soggetti co-finanziatori).
- Creazione di percorsi di analisi e di lettura per costruire nuovi servizi più adeguati al modificarsi delle fragilità.
- Elaborazione di indicatori e standard di valutazione, rispetto all'efficacia e all'efficienza dei progetti e degli interventi.
- Controllo del livello della qualità dei servizi offerti.
- Consolidamento e sviluppo delle competenze professionali del personale

# CITTÀ DI CROTONE

---

impegnato in ambito sociale anche attraverso corsi di formazione.

- Elaborazione di proposte per la realizzazione di attività di informazione alla cittadinanza.
- Elaborazione dei regolamenti di ambito per l'accesso ai servizi alla persona e la formazione di graduatorie utenti.
- Coordinamento dei servizi sociali territoriali e monitoraggio dell'attività amministrativa dei Comuni al fine di garantire uniformità delle procedure e dei servizi.
- Supporto agli organi decisionali per la valutazione e programmazione strategica dei servizi di Ambito.
- Organizzazione di riunioni di Ambito e redazione di verbali.

## UFFICIO 2.3.2 PROGETTAZIONE E ATTIVITA' SOCIALE

### *Sezione 2.3.2.1 - Gestione, Rendicontazione, Controllo*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari (FNA, PAC, SPRAR, PON, HCP, DOPO DI NOI, PAL, FAMI, ROYALTIES ecc.): predisposizione bandi, gestione istruttoria, affidamenti dei servizi, verifica documentazione, liquidazione e rendicontazione,
- Gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi e dei progetti dell'area sociale a valere sui fondi comunali (Trasporto disabili, assistenza alunni disabili, Lido disabili, contributi ecc): predisposizione bandi, gestione istruttoria, affidamenti dei servizi o erogazione di benefici, verifica documentazione, liquidazione e rendicontazione,
- Istruttoria tecnico-sociale per predisposizione di capitolati d'appalto/concessione, disciplinari dei servizi, avvisi pubblici di co-progettazione, avvisi pubblici per l'erogazione di vantaggi economici, avvisi per la formazione di graduatorie utenti, predisposizione progetti da candidare a finanziamento ecc. afferenti alle politiche sociali; Gestione, monitoraggio e rendicontazione dei tirocini in favore dei soggetti percettori di mobilità in deroga
- Supporto amministrativo per l'accreditamento dei soggetti del terzo settore ai fini dell'affidamento dei servizi agli anziani non autosufficienti e persone con disabilità grave.
- Gestione ed elaborazione della contabilità analitica, del controllo di gestione e della reportistica economica e delle rendicontazioni interne ed esterne, delle istruttorie di accertamento e liquidazione.
- Pianificazione e progettazione delle forniture e servizi; istruttoria ed esperimento delle procedure di affidamento dei servizi, delle collaborazioni e dei rapporti convenzionali.
- Redazione della contrattualistica e gestione della fase esecutiva e delle

# CITTÀ DI CROTONE

---

rendicontazioni.

- Supporto amministrativo e gestione della archiviazione;
- predisposizione, istruttoria e redazione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.
- Rendicontazioni per debiti informativi verso altri enti.
- Collaborazione con il Dirigente e il Responsabile/PO per l'espletamento di tutte le procedure relative ai servizi afferenti all'area.
- Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali al settore.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza del servizio

## *Sezione 2.3.2.2 - Segretariato Sociale*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Informazioni di primo livello in ordine alla richiesta di servizi e prestazioni sociali disponibili.
- Assistenza sulle procedure di accesso e accoglimento della documentazione amministrativa per l'accesso ai servizi di competenza.
- Accoglienza, analisi della domanda e coinvolgimento della rete dei servizi per approfondire la richiesta dell'utente (accoglienza utente, ascolto domanda, decodifica bisogno, ecc.).
- Accettazione delle richieste per le quali necessita la presa in carico da parte dell'Assistente Sociale.
- Orientamento al cittadino nella ricerca della soluzione al suo problema, quando questo non presenta la necessità di essere.
- Preso in carico dal Servizio Sociale professionale.
- Espletamento delle pratiche relative all'Assegno Nucleo Familiare, all'Assegno di Maternità, al BONUS ENERGIA e al BONUS GAS.
- Diffusione in favore di cittadini che ne fanno richiesta, di dettagliate informazioni relative all'ottenimento del bonus energia e bonus gas, assegno nucleo familiare e assegno maternità, verifica la completezza documentale.
- Svolgimento di funzioni di Rendicontazione delle somme riconosciute quali rimborso per la gestione dei maggiori oneri sostenuti per l'espletamento dell'istruttoria relativa alle istanze di BONUS ENERGIA E BONUS GAS inserite nel sistema SGATE.
- Rilevazioni statistiche inerenti la Spesa sociale predisposte dall' ISTAT.
- Partecipazione incontri tavoli d'area per progettazione distrettuale.
- Rendicontazioni per debiti informativi verso altri enti.
- Collaborazione con il Dirigente e il Responsabile/PO per l'espletamento di tutte le procedure relative ai servizi afferenti all'area.
- Predisposizione ordinanze per TSO e gestione della relativa procedura.

# CITTÀ DI CROTONE

---

- Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali al settore.

## *Azione 2.3.3 - Servizi Educativi*

L'Ufficio svolge anche le seguenti funzioni:

- Istruttoria tecnico-sociale per predisposizione di capitolati d'appalto/concessione, disciplinari dei servizi, avvisi pubblici di co-progettazione, avvisi pubblici per l'erogazione di vantaggi economici, avvisi per la formazione di graduatorie utenti, predisposizione progetti da candidare a finanziamento ecc. con riferimento ai servizi per l'infanzia;
- Istruttoria e verifica delle pratiche per l'ammissione dei minori alla frequenza degli asili nido, previa definizione di graduatoria sulla base di accertamento dei requisiti del nucleo familiare.
- Gestione rette dei nidi d'infanzia comunali ed emissione ricevute/fatture.
- Rilascio attestazioni di frequenza.
- Gestione procedure di rilascio delle autorizzazioni al funzionamento / accreditamento dei servizi per la prima infanzia.
- Attività di verifica, coordinamento e controllo dei servizi privati sottoposti a vigilanza comunale
- Indagini relative alle esigenze dei servizi per la prima infanzia;
- Gestione, coordinamento, promozione, progettazione e sviluppo degli interventi educativi attivati dall'Amministrazione Comunale a sostegno dell'Infanzia (es. voucher, contributi per la frequenza del nido, ecc.);
- Relazioni con gli enti di coordinamento delle politiche per l'infanzia e con i servizi territoriali competenti nel settore degli interventi a favore dell'infanzia;
- Coordinamento e rapporti con i servizi per l'infanzia promossi e gestiti da privato sociale;
- Collaborazione e coordinamento con altri Servizi, con enti, e con altre organizzazioni che
- Operano in settori omogenei;
- Partecipazione incontri tavoli d'area per progettazione distrettuale;
- Rendicontazioni per debiti informativi verso altri enti;
- Collaborazione con il Dirigente e il Responsabile/PO per l'espletamento di tutte le procedure relative ai servizi per l'infanzia;
- Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali al settore.

## **UFFICIO 2.3.3 – SOSTEGNO ALL'INCLUSIONE**

### *Sezione 2.3.3.1 - Adulti e Famiglie in Difficoltà*

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Informazione e consulenza al singolo o ai nuclei familiari, con esercizio delle funzioni previste dalle norme di riferimento, relative all'area di pertinenza del

## CITTÀ DI CROTONE

---

servizio.

- Servizio di pronto intervento sociale per situazioni di emergenza.
- Istruttoria istanze per inserimento di adulti in difficoltà presso case famiglie, centri diurni, centri socio educativi e predisposizione dei relativi atti tecnici ed amministrativi.
- Partecipazione ai tavoli di concertazione per l'attuazione ed il monitoraggio del protocollo codice viola.
- Attivazione delle procedure previste dal Protocollo Codice Viola per la tutela delle donne vittime di violenze e abusi.
- Attivazione degli interventi in favore degli adulti in difficoltà e delle famiglie per favorirne l'inclusione sociale.
- Valutazione delle situazioni di emergenze abitative ed attestazione del relativo bisogno.
- Valutazione ed attestazione del bisogno per la rateizzazione del pagamento dei loculi cimiteriali.
- Supporto nella predisposizione degli atti e gestione dei progetti a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari in favore di adulti e famiglie (Pon Inclusione SIA, Piano Povertà, Pon Homeless, ecc.).
- Supporto nella predisposizione degli atti e gestione dei progetti a valere su fondi comunali in favore di adulti e famiglia.
- accompagnamento e sostegno a nuclei in condizioni di difficoltà economica/abitativa.
- Interventi di sostegno al reddito attraverso l'erogazione di contributi economici, agevolazioni nel pagamento dei servizi ed altri benefici economici utilizzando sia le risorse economiche messe a disposizione dall'Ente, sia le altre risorse pubbliche o private finalizzate a tale scopo (Voucher Piano di Zona, finanziamenti regionali, bonus statali).
- Interventi in favore di detenuti ed ex-detenuti sottoposti a misure alternative alla detenzione.
- Interventi in favore di Tossicodipendenti, alcolisti, disoccupati.
- Interventi in favore degli immigrati.
- Istruttoria tecnico-sociale per predisposizione di capitolati d'appalto/concessione, disciplinari dei servizi, avvisi pubblici di co-progettazione, avvisi pubblici per l'erogazione di vantaggi economici, avvisi per la formazione di graduatorie utenti, predisposizione progetti da candidare a finanziamento ecc. con riferimento ai servizi delle aree povertà, inclusione e immigrazione.
- Partecipazione incontri tavoli d'area per progettazione distrettuale.
- Rendicontazioni per debiti informativi verso altri enti Collaborazione con il Dirigente Responsabile/PO per l'espletamento di tutte le procedure relative ai servizi afferenti all'area.

# CITTÀ DI CROTONE

---

## *Sezione 2.3.3.2- Tutela dei Minori*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Predisposizione di interventi di assistenza alle famiglie e ai minori e di sostegno alla genitorialità.
- Predisposizione di Interventi di vigilanza e protezione dei minori tra cui procedura d'urgenza ai sensi dell'art. 403 del Codice civile.
- Predisposizione di interventi connessi all'adozione e all'affido familiare.
- Predisposizioni di interventi socio-educativi in favore di minori sottoposti a procedimento penale e a misure alternative alla detenzione.
- Predisposizioni di Progetti e interventi educativi e di tutoraggio individualizzati su minori in difficoltà e/o a rischio di devianza.
- Predisposizioni di interventi di tutela di Minori sottoposti a provvedimenti da parte del Tribunale per i minorenni – sezione civile.
- Predisposizione di interventi per le problematiche connesse alla separazione familiare.
- Predisposizioni di interventi socio-educativi finalizzati a contrastare la dispersione scolastica segnalata da parte delle Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, di minori inadempienti, e/o evasori, e/o con frequenza saltuaria, con problemi caratteriali e di bullismo.
- Predisposizioni di Progetti individualizzati a sostegno dell'integrazione sociale e scolastica di minori diversamente abili.
- Valutazione finalizzata all'erogazione di assistenza economica per i nuclei con minori affidati all'Ente o in situazione di possibile esposizione a pregiudizio.
- Inserimenti in Comunità familiari e Case famiglie di minori in stato di abbandono o semi-abbandono o sottoposti a maltrattamenti e Inserimenti nei Centri Diurni dei minori a rischio.
- Attivazione e monitoraggio degli incontri protetti e/o osservati.
- Attivazione e gestione di attività ludico-ricreative in favore di minori compresi gli atti consequenziali di natura amministrativa e contabile per l'affidamento, il monitoraggio, la verifica e la liquidazione.
- Predisposizione di ogni adempimento amministrativo/contabile relativi a minori, compresa la richiesta e la rendicontazione dei finanziamenti ministeriali per i minori stranieri non accompagnati, in affidamento o inseriti presso strutture di prima accoglienza, comunità educative e familiari.
- Pronto intervento sociale per situazioni di emergenza.
- Attuazione Progetto PIPPI: coordinamento, monitoraggio, attuazione degli interventi programmati e rendicontazione delle attività svolte.
- Istruttoria tecnico-sociale per predisposizione di capitolati d'appalto/concessione, disciplinari dei servizi, avvisi pubblici di co-progettazione, avvisi pubblici per l'erogazione di vantaggi economici, avvisi per la formazione di graduatorie utenti, predisposizione progetti da candidare a finanziamento ecc. con riferimento ai



# CITTÀ DI CROTONE

---

servizi delle aree minori.

- Incontri tavoli d'area per progettazione distrettuale.
- Rendicontazioni per debiti informativi verso altri enti.
- Collaborazione con il Dirigente e il Responsabile/PO per l'espletamento di tutte le procedure relative ai servizi afferenti all'area.
- Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali al settore.

## *Sezione 2.3.3.3 - Tutela Anziani e Disabili*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Predisposizione degli interventi di protezione di soggetti privi in tutto o in parte di autonomia: interdizione, inabilitazione ed amministrazione di sostegno.
- Gestione di tutele, curatele o amministrazioni di sostegno, conferite per legge o per provvedimento dell'autorità competente.
- Gestione del servizio di assistenza domiciliare integrata e non integrata nei confronti degli anziani e dei disabili.
- Supporto nella predisposizione degli atti e gestione dei progetti a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari in favore di anziani e disabili (PAC Anziani, Dopo di Noi, FNA, Vita Indipendente, Home Care Premium, ecc.).
- Supporto nella predisposizione degli atti e gestione dei progetti a valere su fondi comunali, nazionali in favore di anziani e disabili (Assistenza agli alunni disabili, trasporto disabili, lido disabili, ecc).
- Istruttoria tecnico-sociale per predisposizione di capitolati d'appalto/concessione, disciplinari dei servizi, avvisi pubblici di co-progettazione, avvisi pubblici per l'erogazione di vantaggi economici, avvisi per la formazione di graduatorie utenti, predisposizione progetti da candidare a finanziamento ecc. con riferimento ai servizi delle aree anziani e disabili.
- Informazione e consulenza al singolo o ai nuclei familiari, con esercizio delle funzioni previste dalle norme di riferimento, relative all'area di pertinenza del servizio.
- Servizio di pronto intervento sociale per situazioni di emergenza.
- Partecipazione ai momenti di coordinamento per assicurare l'integrazione socio-sanitaria con altri Servizi Sanitari del Distretto.
- Interventi di sostegno economico relative all'area di pertinenza del servizio.
- Realizzazione di interventi di sostegno alla permanenza al proprio domicilio ed elaborazione di progetti di vita e di cura, realizzati di concerto con i competenti Servizi Sanitari e altri Enti, per l'accesso, previa valutazione multidimensionale, a percorsi di inclusione in contesti lavorativi, servizi diurni o residenziali.
- Istruttoria istanze per inserimento anziani e disabili presso case famiglie, centri diurni, centri socio educativi e predisposizione dei relativi atti tecnici ed amministrativi.
- Istruttorie istanze e predisposizione dei relativi atti amministrativi per la

# CITTÀ DI CROTONE

---

- concessione dei contributi in favore degli Hanseniani e loro familiari.
- Istruttoria istanze per il rilascio della carta di libera circolazione.
  - interventi atti a favorire una vita autonoma e l'integrazione sociale delle persone disabili.
  - Sviluppo di servizi e progetti che valorizzino l'autonomia nelle sue diverse dimensioni e la coesione sociale dei soggetti anziani e disabili.
  - Incontri tavoli d'area per progettazione distrettuale.
  - Rendicontazioni per debiti informativi verso altri enti.
  - Collaborazione con il Dirigente e il Responsabile/PO per l'espletamento di tutte le procedure relative ai servizi afferenti all'area.
  - Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali al settore.

## SETTORE 3 - RISORSE STRATEGICHE E RISORSE UMANE

### SEGRETERIA DI SETTORE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Collaborazione e supporto al Dirigente.
- Gestione agenda Dirigente.
- Interfaccia con il personale del settore.
- Custodia credenziali di autenticazione informatica e procedura relativa agli incaricati del trattamento dei dati (DPS).
- Gestione protocollo interno ed esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il sistema Folium.
- Gestione procedura pubblicazione determine dirigenziali ed altra documentazione attraverso il sistema CIVILIA.
- Gestione procedure ANAC per attribuzione CUP, SMART CIG.
- Gestione piattaforma BDNA per informativa antimafia.
- Gestione sistema fatturazione elettronica di settore.
- Richiesta DURC degli operatori di servizi e forniture.
- Attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza.
- Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza.
- Aggiornamento e monitoraggio, per la parte di competenza, della Sezione Amministrazione.
- Trasparenza del portale del Comune di Crotona.
- Verifica, Controllo dei limiti e Rendicontazione dello Straordinario relativo al personale del Settore 3.
- Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al

# CITTÀ DI CROTONE

---

Settore 3.

## SERVIZIO 3.1 – PROGRAMMAZIONE ECONOMICA GESTIONE E CONTROLLI

### UFFICIO 3.1.1 – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Supporto e coordinamento, di natura contabile e finanziaria, in fase di redazione del Documento Unico di Programmazione – sezione operativa.
- Elaborazione del bilancio di previsione finanziario e verifica compatibilità previsioni di entrata e spesa avanzate dai responsabili di servizio.
- Elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria.
- Definizione e perfezionamento del PEG, redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario comunale in collaborazione con gli altri responsabili di servizio.
- Elaborazione e predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione e dei connessi atti deliberativi o dirigenziali.
- Verifica della salvaguardia degli equilibri e dello stato di attuazione dei programmi con predisposizione di atti deliberativi connessi.
- Elaborazione del rendiconto di gestione nonché predisposizione degli atti propedeutici e dei relativi allegati.
- Attività di coordinamento e supporto nell'attività ricognitiva sottesa al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.
- Trasmissione dei dati contenuti nei documenti contabili di competenza al BDAP con contestuale assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza.
- Elaborazione e trasmissione delle certificazioni al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione.
- Elaborazione questionari sui dati previsionali e consuntivi e questionari SOSE (fabbisogni standard).
- Trasmissione conti giudiziali degli agenti contabili attraverso la piattaforma SIRECO.
- Monitoraggio finanziario sugli adempimenti relativi alle norme in materia di pareggio di bilancio, vincoli di finanza pubblica ed equilibri interni all'ente.
- Gestione finanziaria delle entrate e delle spese (accertamenti e impegni) correnti e di investimento.
- Monitoraggio disponibilità di cassa e fondi vincolati e adozione relativi atti per quantificazione iniziale ed eventuali anticipazioni di cassa.
- Previsione, controllo e monitoraggio sui trasferimenti statali, regionali e/o di altri enti;
- Tenuta contabilità economico - patrimoniale, elaborazione e redazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale.
- Gestione inventari dei beni mobili ed immobili.

# CITTÀ DI CROTONE

---

- Collaborazione nell'ambito delle attività connesse al controllo di gestione.
- Rilascio pareri di regolarità contabile su proposte di deliberazione di Giunta o Consiglio Comunale.
- Rilascio visto di regolarità contabile ed attestazione copertura finanziaria su determinazioni che comportano impegni di spesa e/o aventi comunque rilevanza contabile.
- Gestione dell'indebitamento con particolare riguardo all'analisi degli aspetti contabili tesi alla ricerca, allo studio ed all'attivazione di soluzioni di finanziamento relativo a spese correnti e investimento.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **UFFICIO 3.1.2 - CONTABILITA'**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione ed attivazione procedure di impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti afferenti le spese correnti e in c/capitale (trasferimenti regionali, comunali e/o di altri enti).
- Gestione ed attivazione procedure di impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti afferenti i trasferimenti correnti e di investimento connessi alle royalties ed alle politiche sociali.
- Rilascio visto di regolarità contabile ed attestazione copertura finanziaria su determinazioni di impegno e di liquidazione di propria competenza e/o aventi comunque ordinaria rilevanza contabile.
- Gestione, su base trimestrale ed annuale, verifiche di cassa.
- Verifica periodica andamento cassa libera e vincolata.
- Gestione e caricamento di fatture e/o ricevute fiscali in entrata con relativa annotazione fra le scritture contabili dell'ente.
- Gestione anagrafica fornitori ed emissioni fatture.
- Gestione operativa contabilità finanziaria.
- Gestione operativa contabilità fiscale.
- Tenuta dei Registri IVA per i servizi commerciali dell'ente e relativi adempimenti mensili;
- Gestione Irpef ed Irap del personale dipendente e dei redditi di lavoro autonomo con contestuale elaborazione e trasmissione dei modelli di pagamento per le relative liquidazioni.
- Elaborazione e trasmissione liquidazioni periodiche IVA e dati fatture.
- Elaborazione e trasmissione dichiarazioni fiscali (IVA, IRAP, mod.770, liquidazioni periodiche).
- Gestione Iva Split Payment servizi istituzionali e servizi commerciali con relativi versamenti.
- Gestione e trasmissione ordinativi di incasso (reversali) e pagamento (mandati)

# CITTÀ DI CROTONE

---

presso la tesoreria unica.

- Gestione delle fasi di entrata (accertamento, riscossione e versamento) e spesa (impegno, liquidazione e pagamento) e dei collegati flussi informativi con il Tesoriere Comunale.
- Attività di gestione, verifica e controllo dei conti correnti postali e bancari.
- Gestione procedimenti relativi al servizio di tesoreria ed al sistema di pagamento SIOPE.
- Supporto nella ricerca, studio e proposte di soluzioni di finanziamento relativo a spese correnti e investimento.
- Gestione procedure operative nella gestione contabile di finanziamenti, di natura corrente e/o in c/capitale, presso diversi soggetti erogatori.

## **UFFICIO 3.1.2 – GESTIONE E CONTROLLO**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- L'ufficio si occupa dell'attività di supporto agli organi di controllo interno ed esterno dell'ente. Supporta in particolare il controllo di regolarità contabile e amministrativa dell'ente, l'ufficio Controlli del Settore I e all' Organismo Indipendente di Valutazione nell'attività del controllo strategico e del controllo di gestione, l'attività del comitato per il controllo analogo delle partecipate, nonché l'attività di controllo rimessa al collegio dei revisori.
- Elabora il report semestrale sui risultati dei controlli da trasmettere, a cura del Segretario Generale, ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed al Consiglio Comunale.
- Presta supporto ed assistenza, per la parte di competenza, ai fini della predisposizione del referto semestrale del Sindaco ex art. 148 del TUEL sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni.
- L'ufficio svolge attività di di supporto all'azione istituzionale della Corte dei conti ed assicura il supporto agli organi di valutazione della dirigenza, all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'Organo di Revisione e Controllo.
- Il servizio cura la predisposizione del piano di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai risultati raggiunti dalla gestione svolta dagli uffici amministrativi e di supporto, nonché del programma di valutazione di tali dati in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
- Predisposizione reporting e trasmissione dati contabili/relazioni alla Corte dei Conti.
- Gestione dei rapporti con la Corte dei conti e con le altre Istituzioni superiori di controllo.
- Attività di supporto all'Organo di Revisione per gli adempimenti di propria competenza;

# CITTÀ DI CROTONE

---

- Impegno e liquidazione dei compensi dell' Organo di Revisione
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## *Sezione 3.1.2.1 – Controllo Analogo e Partecipate*

Il controllo analogo rappresenta una delle condizioni previste dall'ordinamento comunitario e interno perché gli enti locali possano affidare un contratto di lavori pubblici o di pubblici servizi ad una società a capitale interamente pubblico.

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Cura del processo di reporting delle società partecipate del Comune (raccolta ed elaborazione dati).
- Cura degli obblighi di pubblicità e di trasparenza concernenti le società partecipate dell'ente.
- Supporto all'elaborazione degli Indirizzi Strategici e del Piano degli Obiettivi assegnate alle Società Partecipate:
  - Indirizzi economico-patrimoniali, di investimento e sviluppo;
  - Obiettivi di gestione da conseguire in un arco temporale triennale;
  - Indirizzi sulla qualità dei servizi e sulle prestazioni aziendali.
- Coordinamento attività amministrativa dei rapporti con le società partecipate.
- Attuazione adempimenti ex lege per le pubbliche amministrazioni in materia di organismi partecipati con contestuale aggiornamento delle banche dati della Corte dei Conti, del Dipartimento della Funzione Pubblica e del MEF.
- Gestisce le procedure di costituzione di istituzioni ed aziende speciali, nonché quelle di partecipazione del Comune a società di capitali.
- Collaborazione con il Comitato di Controllo Analogo nell'espletamento delle attività di controllo finanziario, economicopatrimoniale, gestionale ed organizzativo delle società partecipate.
- Monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e sulla corrente situazione gestionale e patrimoniale attraverso:
  - ✓ Controllo giuridico-contabile (Controllo del Report economico e stato di attuazione degli obiettivi programmati – quadrimestrale; controllo sugli acquisti di beni, servizi e lavori, sulle modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori, nonché le società affidatarie dei contratti; controllo sull'attività di assunzioni e principali atti di gestione del personale; controllo atti di alienazione del patrimonio);
  - ✓ Controllo sulla qualità dei servizi (Controllo dell'elenco semestrale dei reclami e modalità di gestione; rilevazioni di Customer Satisfaction con cadenza annuale; analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi, da effettuare con cadenza annuale; controllo sull'attività di gestione e rispetto dei parametri delle Carte di

## CITTÀ DI CROTONE

---

servizio; controllo sull'attività di gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni; controllo sulle modalità di informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.).

- Modalità dell'azione di Vigilanza e controllo.
- La vigilanza comunale sull'attività e sui risultati della società si esplica attraverso specifici audit (verifiche) anche presso le sedi operative e/o amministrative dell'azienda.
- La frequenza e le modalità di attuazione dei controlli, qualora non già definiti nei contratti di affidamento, sono preventivamente concordate tra l'Ufficio controllo analogo e i referenti gestionali dell'azienda, che dovranno partecipare attivamente all'audit e supportare il team di verifica nelle diverse fasi della stessa, al fine di garantirne il buon esito.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

### *Sezione 3.1.2.2 – Controllo Interno e Bilancio Consolidato*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Predisposizione e redazione del bilancio consolidato, degli atti deliberativi e di ogni altro adempimento connesso (trasmissione dati BDAP e pubblicazione sito istituzionale, ecc.).
- Supporto all'attività dell' Ufficio preposto al controllo di gestione:
  - Fornisce dati e risultati economici all'Ufficio Controllo di Gestione e al Nucleo di Valutazione per la valutazione dell'economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e per le relazioni della Giunta e al Consiglio;
  - Fornisce dati e risultati economici all'Ufficio Controllo di Gestione e al Nucleo di valutazione per la valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione dei dirigenti);
  - Fornisce dati e risultati numerici all'Ufficio Controllo di Gestione e al Nucleo di valutazione per l'analisi degli indicatori di risultato, di monitoraggio finanziario, economico-patrimoniale e dei cronoprogrammi degli obiettivi assegnati.
  - Fornisce dati e risultati all'Ufficio Controllo Strategico per la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute con il bilancio di previsione annuale ed espresse nel "Piano esecutivo di Gestione" in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).
- Realizza l'autovalutazione dell'organizzazione dell'Ente attraverso modelli di eccellenza.
- Predisporre la proposta di progetti di miglioramento e la partecipazione a progetti nazionali ed internazionali di acquisizione e diffusione di buone pratiche.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

# CITTÀ DI CROTONE

---

## SERVIZIO 3.2 - PATRIMONIO ED ECONOMATO

### UFFICIO 3.2.1 - PATRIMONIO

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Redazione del piano delle alienazioni pluriennali e di valorizzazione del patrimonio immobiliare.
- Gestione delle procedure di acquisto, permuta, cessione gratuita o donazione, concessione ed alienazione, diritti di superficie, servitù ed altri diritti reali sugli immobili di proprietà dell'ente.
- Controllo e gestione del patrimonio immobiliare del Comune (demanio, beni immobili indisponibili e beni immobili disponibili), ivi compresi i beni d'interesse storico, artistico e museali.
- Rilascio delle concessioni di aree e/o a immobili appartenenti al patrimonio dell'ente, escluse le aree mercatali (di competenza del settore 2), esclusi gli impianti sportivi di proprietà comunale (di competenza del settore 8) e le aree a verde, i parchi e giardini (di competenza del settore 6).
- Stipula di convenzioni e contratti per la gestione del patrimonio.
- Gestione degli immobili ad uso diverso (concessioni, locazioni, affitti, calcolo canoni, rinnovi, fatturazione, bollettazione, solleciti, diffide, rapporti con l'utenza, sfratti per morosità, ecc.) espressamente non assegnati ad altri Settori.
- Gestione dei rapporti contrattuali inerenti l'utilizzo di beni immobili di proprietà assunti in locazione per l'espletamento di attività istituzionali.
- Gestione relativa al pagamento dei canoni demaniali, delle imposte, tasse, tariffe, oneri concessori, spese condominiali dei beni immobili appartenenti al patrimonio dell'Ente o comunque utilizzati dall'Ente.
- Aggiornamenti catastali (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, ecc.), trascrizione di atti presso la Conservatoria dei Registri immobiliari e volture anche attraverso il ricorso a tecnici esterni.
- Gestione di progettualità innovative inerenti il risparmio energetico, la sicurezza degli edifici, ecc.
- Supporto ai procedimenti di verifica dell'interesse culturale di immobili comunali.
- Stima del valore di immobili comunali e stima dei canoni immobiliari.
- Predisposizione gli atti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare, nonché l'acquisizione delle aree di urbanizzazione non ancora cedute.
- Gestione delle procedure di acquisizione al patrimonio degli immobili a seguito di procedura di accertamento di illeciti edilizi.
- regolarizzazione delle acquisizioni di fatto dei beni immobili di terzi e/o delle procedure non completate di esproprio che hanno comunque comportato



# CITTÀ DI CROTONE

---

- l'acquisizione del bene al patrimonio comunale.
- Tenuta dell'inventario del patrimonio immobiliare.
  - Gestione dei procedimenti per la concessione e locazione dei beni mobili e immobili (eccetto mercati, aree verdi, parchi e giardini, impianti sportivi e palestre delle scuole) e verifica delle relative entrate.
  - Elaborazione dati e predisposizione elaborati sul patrimonio da trasmettere all'ufficio bilancio per il conto del patrimonio.
  - Redazione di stime dei beni patrimoniali anche finalizzate all'aggiornamento valore dei beni di cui all'inventario e per la sottoscrizione di polizze assicurative.
  - Censimento e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali.
  - Censimento delle reti idriche, fognarie, di illuminazione pubblica, stradali e di altri impianti a rete.
  - Gestione rapporti con il concessionario degli impianti di illuminazione Pubblica.
  - Gestione della logistica e della destinazione degli spazi e degli immobili comunali.
  - Tenuta chiavi beni immobili comunali.
  - Gestione polizze assicurative di RC e di tutte quelle previste in base a norme di legge o di contratto.
  - Gestione certificazioni degli edifici pubblici.
  - Gestione dei beni confiscati.
  - Redazione, tenuta, controllo e gestione dell'inventario dei beni immobili.
  - Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **UFFICIO 3.2.2 - ECONOMATO E CENTRALE ACQUISTI DI CANCELLERIA**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione forniture, con carattere di urgenza e necessità, da attivare mediante procedura economale nel rispetto della vigente normativa regolamentare in materia.
- Gestione cassa economale (contabilità e depositi vari) e adozione dei relativi atti di rendicontazione su base trimestrale ed annuale.
- Pianificazione del fabbisogno di beni di interesse generale e gestione dei procedimenti di acquisizione di materiale di cancelleria e ad uso ufficio destinati a tutti gli uffici comunali in relazione ai rispettivi fabbisogni.
- Gestione impegni e liquidazioni acquisti centralizzati, anche mediante il ricorso a centrali di committenza, di materiale di cancelleria e ad uso ufficio destinati ai diversi settori comunali.
- Gestione anticipazione economali relative alle missioni del personale dipendente e degli amministratori dell'ente.
- Attività di agente contabile a denaro con relativa resa del conto giudiziale.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di

# CITTÀ DI CROTONE

---

competenza.

## SERVIZIO 3.3 – TRIBUTI

### UFFICIO 3.3.1 - RISCOSSIONI

#### *Sezione 3.3.1.1 - Relazioni con altri Enti e Concessionari della Riscossione*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle pratiche di rimborso spese per le azioni cautelari e esecutive intraprese dall' Agente della riscossione.
- Gestione delle pratiche di rimborso per partite inesigibili e controllo delle dichiarazioni di inesigibilità art. 19 d.lgs 112/99 e art. 1 commi dal 682 al 688 della legge di stabilità per l'anno 2015 (legge 190/2014).
- Gestione delle richieste di sospensione della riscossione legge 228/2012.
- Gestione delle attività di formazione, approvazione, esecutività trasmissione dei ruoli ordinari, suppletivi e coattivi per IMU/TARI/TOSAP/ICP/DPA.
- Rendicontazione e parificazione conti dell' agente contabile AKREA spa per riscossione TOSAP, ICP e DPA.
- Elaborazioni statistiche e report.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

#### *Sezione 3.3.1.2 - Gestione Entrate Tributi Maggiori*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Redazione e modifica regolamenti di disciplina del tributo, predisposizione e approvazione delle tariffe annuali.
- Gestione delle pratiche di autodichiarazione del tributo: iscrizioni, variazioni e cessazione alla tassa.
- Gestione degli sgravi/discarichi del tributo per variazioni e cessazioni: approvazione elenchi sgravi, emissione provvedimenti di sgravio e di riduzione dell'accertamento in bilancio.
- Gestione delle autoliquidazioni del tributo: scarico flusso pagamenti F24, ricognizione pagamenti con altri canali (c/c, bonifici, ecc) per riconciliazione con la banca dati e relativa emissione degli avvisi di accertamento per i non paganti.
- Rendicontazione versamenti e riconciliazione degli stessi per la corretta imputazione in bilancio.
- Bonifica della banca dati del tributo sulla base dei flussi informativi a disposizione dell' Ente (variazioni anagrafiche, registro imprese, concessioni edilizie, modifica recapiti sul reso postale, ecc.).
- Attività di lotta all' evasione: incrocio banche dati interne ed esterne, emissione

# CITTÀ DI CROTONE

---

avvisi di accertamento e riscossione degli stessi per i non iscritti al tributo o preparazione del ruolo coattivo per mancata riscossione.

- Attività di sportello con l'utenza (front - office): contribuenti, caaf, professionisti e ordini professionali, altre istituzioni.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## *Sezione 3.3.1.3 - Gestione Entrate Tributi Minori*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Redazione e modifica regolamenti di disciplina del tributo, predisposizione e approvazione delle tariffe/aliquote annuali.
- Gestione degli sgravi/discarichi del tributo per variazioni e cessazioni: approvazione elenchi sgravi, emissione provvedimenti.
- di sgravio e di riduzione dell'accertamento in bilancio.
- Rendicontazione versamenti e riconciliazione degli stessi per la corretta imputazione in bilancio.
- Gestione della rendicontazione del tributo ad opera delle strutture ricettive: richieste mod. 21, parificazione dei conti degli agenti contabili-strutture ricettive, richiesta dati e notizie.
- Aggiornamento banca dati del tributo sulla base dei flussi informativi recepiti dall'Ente.
- Attività di sportello con l'utenza (front-office): contribuenti, caaf, professionisti e ordini professionali., altre istituzioni.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## *Sezione 3.3.1.4 - Contrasto Evasione Fiscale*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Incrocio banche dati interne ed esterne.
- Emissione avvisi di accertamento e riscossione degli stessi per i non dichiarati al tributo.
- Preparazione del ruolo coattivo per mancata riscossione.
- Attività di verifiche sul territorio.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## *Sezione 3.3.1.5 - Gestione Precontenzioso*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle attività deflattive del contenzioso: adesione agevolata all'accertamento, rateizzazione, tax compliance.
- Gestione delle mediazioni ante ricorso;
- Predisposizione dell'istruttoria propedeutica all'attività processuale demandata

# CITTÀ DI CROTONE

---

all'avvocatura civica nei procedimenti innanzi alle commissioni tributarie e alla Corte di Cassazione in materia tributaria

- Coordinamento con gli altri uffici tributari per osservazioni e modifiche ai processi di liquidazione e accertamento dei tributi finalizzati alla riduzione del contenzioso.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## UNITÀ OPERATIVA - RISCOSSIONI CREDITI

Unità Operativa deputata al Coordinamento e alla Gestione Unitaria del Recupero delle Entrate e dei Crediti vantati dall'Ente in tutti i settori. Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## SERVIZIO 3.4 - RISORSE UMANE

### UFFICIO 3.4.1 - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

#### *Sezione 3.4.1.1 - Gestione delle Presenze*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione e controllo delle presenze.
- Acquisizioni Certificazioni e Giustificazioni.
- Lavoro straordinario.
- Ferie, permessi e malattia, recuperi, congedi, 104/92 e gli altri istituti.
- Alternanza Smart Working – Presenza.
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali dipendenti.
- Controllo e gestione procedura automatica rilevazione presenze.
- Denunce di malattia e scarico certificati INPS.
- Gestione oraria degli istituti contrattuali legati al salario variabile: incentivi, indennità, straordinario, ecc.

#### *Sezione 3.4.1.2 - Istituti Speciali, Relazioni Sindacali e Liquidazioni*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Istruttoria e denuncia delle pratiche di infortunio sul lavoro e malattie professionali.
- Gestione della denuncia annuale INAIL.
- Richiesta all'ASL territoriale delle visite di controllo delle assenze per malattia.
- Gestione burocratica degli istituti Speciali (L104/92, aspettative, permessi sindacali, maternità ecc).
- Calcolo ed erogazione buoni-pasto.
- Comunicazioni al dipartimento della Funzione pubblica e alle varie banche dati riguardanti il personale.
- Gestione degli aspetti disciplinari connessi al rapporto di lavoro e interfaccia con l'UPD ai fini della Presa d'atto dell'irrogazione delle sanzioni.

# CITTÀ DI CROTONE

---

- Determine di impegno e liquidazione degli istituti contrattuali legati al salario variabile: incentivi, indennità, straordinario.
- Gestione prestazioni e servizi – abbonamenti e acquisti.
- Collaborazione con il Datore di Lavoro per quanto di competenza del Servizio.
- Atti gestionale dei diversi Organi dell' Ente di competenza del Servizio.
- Gestione delle Relazioni Sindacali.
- Rapporti con l' Aran.
- Piattaforma gedap/gepas (Sindacati) – scioperi – incarichi extra istituzionali – deleghe sindacal.
- Gestione Entratel.
- Istruttoria e redazione di atti amministrativi (delibere, determine e atti di impegno e liquidazione) inerenti la gestione del personale.

## Sezione 3.4.1.3 – Verbalizzazioni – Comandi, Distacchi e Altre forme di Lavoro - Debiti Fuori Bilancio

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Verbalizzazione Commissioni di Concorso.
- Convenzioni con Università e altri istituti formativi per Tirocini.
- Procedure di Comando e Distacco.
- Le diverse forme di Contratto di Lavoro.
- Gestione e autorizzazione rapporti extraimpiego.
- Debiti Fuori Bilancio di competenza del Servizio.

## **UFFICIO 3.4.2 - PROGRAMMAZIONE**

### Sezione 3.4.2.1 - Costituzione Fondi e Contrattazione

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Predisposizione fondo per il lavoro straordinario e atti consequenziali, determinazioni e proposte di deliberazione per quanto di competenza della Giunta.
- Costituzione e revisione del fondo risorse decentrate personale Dirigente.
- Contrattazione Decentrata Integrativa dei Dirigenti, determinazioni e proposte di deliberazione per quanto di competenza della Giunta.
- Costituzione e revisione del fondo risorse decentrate personale non dirigente.
- Contrattazione Decentrata Integrativa personale non dirigente determinazioni e proposte di deliberazione per quanto di competenza della Giunta.
- Gestione rapporti con i Revisori dei Conti.
- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza del Servizio

### Sezione 3.4.2.2 - Dotazione Organica, Concorsi e Selezioni

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

# CITTÀ DI CROTONE

---

- Redazione del “Piano triennale dei fabbisogni” di personale per l’approvazione da parte della Giunta Comunale.
- Supporto nell’attività di Pesatura Settori, Dirigenti e Posizioni Organizzative.
- Gestione, variazione e modifiche della Struttura organizzativa e della Dotazione organica del Comune.
- Rapporti con i Revisori dei Conti e con l’Organo Interno di Valutazione.
- Predisposizione e gestione delle procedure Concorsuali per assunzioni a tempo determinato/indeterminato del personale programmate dall’Ente in base alle procedure di Legge: approvazione dei bandi e indizione, pubblicizzazione, analisi domande, nomina commissioni giudicatrici, approvazione verbali e adozione atti consequenziali.
- Assunzione del personale mediante l’espletamento delle procedure di legge.
- Redazione e stipule Contratti di lavoro individuali.
- Rapporti con Funzione Pubblica, Regione Calabria e Centro per l’impiego.
- Interpelli e mobilità interna.
- Predisposizione Regolamenti di competenza del Settore (Uffici e Servizi, Reclutamento del Personale, Buoni Pasto, Progressioni. ecc).
- Attività di supporto ai fini della progettazione e revisione della macrostruttura e microstruttura dell’ente.

## *Sezione 3.4.2.3 - Formazione del Personale*

L’Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Predisposizione piano per la formazione del personale.
- Gestione dei corsi di Formazione.
- Programmazione e realizzazione di azioni formative, di riqualificazione e di aggiornamento di tutto il personale dell’Ente.
- Analisi dei fabbisogni formativi e definizione, gestione percorsi di riqualificazione professionale.
- Gestione rapporti con Istituti di Formazione.

## **UFFICIO 3.4.3 GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE E PREVIDENZA**

### *Sezione 3.4.3.1 - Gestione Economica integrata del Personale*

L’Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Elaborazione mensile delle retribuzioni dei dipendenti e dell’indennità degli amministratori comunali.
- Elaborazione, verifica, pubblicazione dei cedolini e ordinazione pagamenti;
- Gestione, sotto il profilo economico, contributivo e fiscale, di tutti gli istituti previsti dai C.C.N.L. e C.C.D.I. e dalle altre disposizioni normative in materia, ai fini della corresponsione del trattamento economico fondamentale e accessorio ai dipendenti

# CITTÀ DI CROTONE

---

- a tempo pieno e parziale;
- Predisposizione adempimenti concernenti il trattamento fiscale, contributivo, tecnico-contabile e/o previdenziale del personale dipendente (F24, denunce mensili INPS, ANF, autoliquidazione INAIL, liquidazione Agenzia Entrate mod.730).
  - Gestione compilazione modelli detrazione assegni nucleo familiare calcolo e inserimento dati
  - Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
  - Gestione pratiche connesse ad assunzioni, licenziamenti, pensionamenti, variazioni tipologia di servizio, elaborazioni dati trattamento fisso ed accessorio del personale dipendente.
  - Gestione rapporti con Banca e Inps relativamente alla retribuzione.
  - Gestione richieste del calcolo indennità accessoria relativo a tutto il personale, elaborazione dei dati e relativo inserimento
  - Predisposizione spesa del personale da allegare al Bilancio di Previsione annuale.
  - Trasmissione dei dati IRAP (per il personale dipendente) all'Ufficio Ragioneria per la successiva dichiarazione annuale di competenza.
  - Gestione, elaborazione e trasmissione mandati automatici.
  - Rilascio certificazioni di stipendio.
  - Gestione impegni, liquidazioni e rendicontazioni relative alle missioni del personale e degli amministratori dell'Ente.
  - Gestione delle trattenute previdenziali e assistenziali riferite agli emulamenti corrisposti mensilmente e previsti a carico dei lavoratori.
  - Gestione applicativo Passweb in collaborazione con l'ufficio Previdenza.
  - Attività di inserimento, raccolta ed elaborazione dei dati contabili di riferimento ai fini della predisposizione del conto annuale del personale.
  - Invio del Conto annuale della spesa del personale (art. 65 ex Dlgs n.29/93)

## *Sezione 3.4.3.2 – Gestione Rapporti con entieconomici, istituti previdenziali ed agenzie fiscali*

- Rapporti con enti, istituti previdenziali ed agenzie fiscali (Inps, Inail, Agenzia delle Entrate).
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Istruttoria pratiche INPS, mediante procedura on line, per richiesta "piccoli prestiti" e "prestiti pluriennali" ex INPDAP.
- Controllo e verifica del trattamento fondamentale ed accessorio del personale, con assunzione dei necessari provvedimenti di attribuzione;
- Redazione delle certificazioni fiscali del sostituto e del responsabile d'imposta (CUD).
- Rilascio certificazioni del sostituto d'imposta.
- Servizio di assistenza fiscale ai dipendenti;

## CITTÀ DI CROTONE

---

- Elaborazione e presentazione dichiarazione Inail e versamento premio annuo.
- Gestione economica rapporti extraimpiego.
- Cura la gestione degli adempimenti relativi alla concessione di “piccoli prestiti” e/o “prestiti pluriennali” al personale dipendente, compreso quello dirigenziale, con l'INPS ex INPDAP e/o con gli istituti finanziari accreditati;
- Cura la gestione della cartolarizzazione dei crediti INPS ex INPDAP attraverso l'apposita procedura on-line;
- Cura la gestione dei procedimenti conseguenti a pignoramenti giudiziari;
- Cura la gestione del procedimento di accreditamento di Istituti finanziari e Banche;
- Calcolo ed effettuazione delle variazioni mensile sulle retribuzioni dovute per cessioni e prestiti ovvero per pignoramenti.
- Predisposizione documenti ai fini pensionistici in collaborazione con l'Ufficio Previdenza;
- Gestione applicativo Passweb in collaborazione con l' ufficio Previdenza.
- Gestione banca dati per la ricostruzione giuridica economica della vita lavorativa di ciascun dipendente con evidenza degli elementi rilevanti per la definizione del trattamento pensionistico.

### *Sezione 3.4.3.2 – Previdenza*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione previdenziale, assistenziale e assicurativa del personale a tempo indeterminato e determinato, del segretario comunale, del personale e dei soggetti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e con contratto di lavoro autonomo.
- Istruttoria domande di collocamento in quiescenza per anzianità, anticipate, quota 100, comprese quelle per inabilità e per causa di servizio, rapporti con gli organismi competenti e gestione complessiva dei procedimenti.
- Predisposizione atti per la determinazione della situazione retributive e contributive ai fini del collocamento in quiescenza del personale dipendente e dei segretari comunali.
- Compilazione dei vari modelli richiesti dagli istituti previdenziali( certificati mod. PA/04, riscatti, ricongiunzioni, servizio militare, maternità, riscatto lauree, ecc).
- Gestione banca dati per la ricostruzione giuridica economica della vita lavorativa di ciascun dipendente con evidenza degli elementi rilevanti per la definizione del trattamento pensionistico.
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento previdenziale e pensionistico del personale;
- Collaborazione per la gestione delle statistiche istituzionali: dati conto annuale, relazione al conto annuale, dati Funzione Pubblica.
- Gestione applicativo Passweb in collaborazione con l' ufficio “Retribuzione e Rapporti Enti Previdenziali”.



# CITTÀ DI CROTONE

---

- Comunicazioni unilav per assunzioni/cessazioni/modifiche contrattuali.
- Rilascio di attestazioni e certificazioni per prestatore servizio e simili.
- Provvedimenti di inquadramento economico a seguito del recepimento di contratti collettivi.
- Applicazione dei CCNL degli Enti Locali e del CCDI del personale dipendente.
- attuazioni procedure relative alle progressioni.
- Gestione conteggi Produttività.
- Gestione di tutte le attività e di tutti gli adempimenti in materia previdenziale, assistenziale, assicurativa e pensionistica e dei rapporti giuridici con gli enti previdenziali (pensionamenti, ricongiunzioni, riscatti, TFS - TFR, trasferimento contributi, ricostruzioni posizioni previdenziali).
- Redazione Certificazione Unica e trasmissione telematica.
- Aggiornamento gestione giuridica per nuove assunzioni. Progressioni, mobilità ecc.
- Gestione obblighi di Legge sulle quote Riservate.
- Denuncia annuale degli invalidi ai sensi della Legge 68/1999.

## SETTORE 4 – GOVERNO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA

### SEGRETERIA DI SETTORE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Collaborazione e supporto al Dirigente.
- Gestione agenda Dirigente.
- Interfaccia con il personale del settore.
- Custodia credenziali di autenticazione informatica e procedura relativa agli incaricati del trattamento dei dati (DPS).
- Gestione protocollo interno ed esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il sistema operativo.
- Gestione procedura pubblicazione determine dirigenziali ed altra documentazione attraverso il sistema operativo.
- Gestione procedure ANAC per attribuzione CUP, SMART CIG.
- Gestione piattaforma BDNA per informativa antimafia.
- Gestione sistema fatturazione elettronica di settore.
- Richiesta DURC degli operatori di servizi e forniture.
- Attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza
- Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza
- Aggiornamento e monitoraggio, per la parte di competenza, della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotone.

# CITTÀ DI CROTONE

---

- Verifica, Controllo dei limiti e Rendicontazione dello Straordinario relativo al personale del Settore 4.
- Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al Settore 4.

## **SERVIZIO 4.1 - URBANISTICA, EDILIZIA, TOPONOMASTICA**

### **UFFICIO 4.1.1 - PIANI URBANISTICI**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Predisposizione degli strumenti urbanistici comunali a partire dal piano regolatore generale e dalle sue varianti.
- Pianificazione urbanistica e procedure relative alla redazione e gestione del Piano di Governo del Territorio ed alla gestione e istruttoria dei Piani attuativi.
- Predisposizione dei piani attuativi e vigilanza sulla loro osservanza.
- Predisposizione del regolamento edilizio e dei relativi aggiornamenti ed il relativo piano di fabbricazione.
- Predisposizione dei piani paesaggistici.
- Predisposizione dei piani di recupero urbano ed edilizio.
- Predisposizione dell'aggiornamento del Regolamento Comunale della Pubblicità e del Piano degli Impianti Pubblicitari.
- Predisposizione del piano comunale di spiaggia, in relazione alle linee guida del Piano di Indirizzo Regionale e dei conseguenziali aggiornamenti.
- Collaborazione con l'Autorità Portuale per la redazione e lo sviluppo della pianificazione urbanistica relativa all'area portuale.
- Aggiornamento di cartografie e banche dati.
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione dei programmi di intervento.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza della struttura.

### **UFFICIO 4.1.2 - SUE - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E USO DEL TERRITORIO**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle procedure in materia di edilizia privata.
- Gestione delle procedure relative agli Attestati di Prestazione Energetica ed alle Dichiarazioni di Conformità degli Impianti.
- Gestione dei servizi relativi allo Sportello Catastale Comunale per consultazione e rilascio visure catastali, visure planimetriche ed estratto di mappe.
- Gestione delle procedure in materia di edilizia ed uso del territorio.
- Gestione del SUE - Sportello Unico per l'Edilizia.
- Gestione delle procedure di condono e dell'ispettorato edilizio, nonché di quelle di accertamento di conformità e agibilità.

# CITTÀ DI CROTONE

---

- Gestione delle procedure di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica.
- Gestione delle procedure relative al rilascio dei titoli abilitativi e svolgimento di ogni altra attività in materia di edilizia prevista dal P.U. sull'edilizia, DPR n. 380/2001 e ss.mm.ii..
- Gestione e istruttoria delle richieste di contributi economici ai privati ai sensi della Legge 13/89 – Barriere Architettoniche.
- Gestione delle procedure in materia di benefici per aree non metanizzate.
- Gestione degli usi civici su terreni demaniali e su terre dei privati.
- Gestione dei procedimenti di concessione di pascolo.
- Rilascio, ove dovuto, di pareri per le occupazioni di suolo pubblico, sia permanenti che temporanee, per chioschi, edicole, cantieri, ponteggi, commercio ambulante, manifestazioni culturali, ricreative, politiche, religiose o sportive su strada, attraversamenti aerei, luminarie.
- Rilascio attestazioni e certificazioni APE e conformità degli impianti,
- Rilascio Certificati di destinazione urbanistica;
- Rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni nei casi previsti dal vigente "Regolamento comunale della tassa per le occupazioni di spazi e aree pubbliche (T.O.S.A.P.)".
- repressione abusi edilizi - gestione delle procedure di condono e dell'ispettorato edilizio, nonché di quelle di accertamento di conformità e agibilità;
- vigilanza incolumita' pubblica
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **UFFICIO 4.1.3 - TOPONOMASTICA**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle procedure dei toponomi delle aree pubbliche, delle strade, nonché della relativa numerazione civica.
- Gestione delle procedure concernenti la toponomastica delle aree di circolazione e la numerazione civica.
- Gestione delle attività di supporto alla Commissione Toponomastica, se presente.
- Gestione della compilazione e dell'aggiornamento dello stradario dell'intero territorio comunale, secondo le indicazioni fornite dall'Istituto Nazionale di Statistica di concerto con il Ministero degli Interni, anche sul portale dell'Agenzia del territorio.
- Gestione dell'istruttoria per l'assegnazione dell'onomastica stradale alle aree di circolazione.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **UFFICIO 4.1.4 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

# CITTÀ DI CROTONE

---

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle procedure discendenti ad atti giuridici connessi al rapporto di assegnazione: ospitalità, ampliamenti del nucleo, morosità, decadenze, ecc..
- Valutazione e consulenza di base delle emergenze abitative, in connessione con l'Ufficio Servizi Sociali.
- Applicazione della legislazione in materia di locazione ex L. 431/1998 - contratti di affitto concordati 3+2, illustrazione del sistema al privato.
- Gestione della convenzione con il soggetto gestore (ATERP) con la sola eccezione delle tematiche riguardanti le manutenzioni e gli interventi relativi alle infrastrutture, di competenza del Settore "Opere Pubbliche e manutenzioni".
- Gestione e istruttoria bando integrativo: approvazione graduatoria provvisoria e trasmissione alla Commissione Provinciale.
- Gestione e istruttoria bando per cambio alloggio: approvazione graduatoria provvisoria e trasmissione alla Commissione Provinciale.
- Supporto amministrativo alla Commissione provinciale per la valutazione delle graduatorie provvisorie.
- Predisposizione degli atti per l'approvazione della graduatoria definitiva valutata dalla Commissione.
- Gestione e istruttoria assegnazione degli alloggi di ERP, previa definizione di graduatoria.
- Gestione e istruttoria decadenza dell'assegnazione di alloggio di ERP su segnalazione delle verifiche effettuate dall'ATERP.
- Gestione e istruttoria delle richieste di contributi economici per emergenza abitativa.
- Gestione e istruttoria delle richieste di contributi economici per il sostegno al pagamento dei canoni di locazione ai sensi della Legge 431/98.
- Gestione e istruttoria delle richieste di contributi economici regionali a seguito di morosità incolpevole.
- Implementazione ed aggiornamento informazioni contenute nei portali WEB in relazione ai procedimenti di competenza del servizio.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **SETTORE 5 – OPERE PUBBLICHE, DEMANIO, SERVIZI TECNICI E PROTEZIONE CIVILE**

### SEGRETERIA DI SETTORE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Collaborazione e supporto al Dirigente.
- Gestione agenda Dirigente.
- Interfaccia con il personale del settore.
- Custodia credenziali di autenticazione informatica e procedura relativa agli

# CITTÀ DI CROTONE

---

- incaricati del trattamento dei dati (DPS).
- Gestione protocollo interno ed esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il sistema operativo.
  - Gestione procedura pubblicazione determine dirigenziali ed altra documentazione attraverso il sistema operativo.
  - Richiesta DURC degli operatori di servizi e forniture.
  - Gestione sistema fatturazione elettronica di settore.
  - Attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano Triennale Prevenzione.
  - Corruzione Trasparenza.
  - Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza.
  - Aggiornamento e monitoraggio, per la parte di competenza, della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotone.
  - Verifica, Controllo dei limiti e Rendicontazione dello Straordinario relativo al personale del Settore 5.
  - Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al Settore 5.

## **SERVIZIO 5.1 - OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE**

### **UFFICIO 5.1.1 - OPERE PUBBLICHE**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Programmazione, progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche. Le funzioni comprendono le seguenti attività:
  1. acquisizione di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere, da attuarsi anche attraverso l'espletamento di conferenze di servizi.
  2. progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, contabilità, collaudo da attuarsi anche attraverso l'affidamento a soggetti esterni dei servizi di architettura e ingegneria,
  3. certificazioni opere pubbliche,
  4. convenzioni.
- Predisposizione e realizzazione del Piano Opere Pubbliche Annuale e Triennale.
- Aggiornamento banca dati delle Amministrazioni Pubbliche (L. 190/2012, art. 1, comma 32).
- progettazione e realizzazione di nuovi impianti sportivi attraverso finanziamenti/cofinanziamenti regionali, ministeriali o europei (in materia di impiantistica sportiva le competenze del settore sono strettamente limitate a quelle tecniche, rimanendo di esclusiva pertinenza del settore 8 tutte le competenze gestorie e amministrative).
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di

# CITTÀ DI CROTONE

---

competenza

## UFFICIO 5.1.2 - MANUTENZIONE

### *Sezione 5.1.2.1 - Beni Immobili Comunali (Edifici ed Impiantistica)*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Pianificazione, programmazione delle procedure tecnico amministrative per la manutenzione dei beni immobili e degli impianti del Comune o comunque affidati in gestione all'Amministrazione comunale (fabbricati, cimiteri, strade, impianti sportivi, scuole, ecc.).
- Gestione delle procedure di progettazione, di direzione lavori, coordinamento della sicurezza, contabilità e collaudo, sia direttamente che attraverso incarichi affidati a professionisti esterni, delle opere e degli interventi di manutenzione straordinaria o di riqualificazione o di ristrutturazione, come da Programma Triennale OOPP.
- Gestione degli interventi di manutenzione straordinaria e di ristrutturazione e riqualificazione dell'edilizia scolastica e dell'E.R.P (quest'ultima coordinata con l'ATERP).
- Gestione dei servizi e delle forniture per seggi elettorali.
- Redazione di perizie e relazioni tecniche per la realizzazione di interventi negli immobili appartenenti al patrimonio comunale.
- Gestione degli interventi di piccola manutenzione ordinaria e straordinaria in amministrazione diretta, attraverso l'utilizzo degli operai comunali.
- Gestione delle procedure di sicurezza in materia di lavoro per gli edifici comunali ex D.Lgs 80/2008 e supporto alla nomina del R.S.P.P..
- Pianificazione, programmazione e gestione degli interventi sugli edifici scolastici (avvio e controllo degli impianti termici interventi di efficientamento energetico, esecuzione di manutenzione ordinaria richiesta dalle direzioni e dai circoli didattici).
- Istruttoria e redazione delle ordinanze di chiusura di scuole ed altri immobili comunali per la manutenzione ordinaria e straordinaria e per la sanificazione dei relativi ambienti (ivi comprese quelle necessarie al contenimento del contagio da coronavirus).
- Gestisce il rilascio di certificazioni inerenti l'impiantistica degli edifici e dell'antincendio.
- Manutenzione degli impianti sportivi di proprietà comunale.
- Acquisto carburante per impianti di riscaldamento degli uffici comunali.
- Affidamento e la gestione (manutenzione ordinaria periodica) degli impianti tecnologici quali impianti di pubblica illuminazione, impianti di Riscaldamento e condizionamento, ascensori, impianti di allarme e ricarica estintori.
- Gestione servizi di pulizia dei locali comunali.
- Gestione degli interventi nel settore dell'impiantistica sportiva anche mediante il

# CITTÀ DI CROTONE

---

cofinanziamento di proposte progettuali.

- Gestione degli:
  - interventi ordinari di messa a norma e/o abbattimento barriere architettoniche nei fabbricati appartenenti al patrimonio comunale.
  - interventi ordinari che prevedano un abbattimento dei costi di esercizio degli impianti attraverso il miglioramento dell'efficienza energetica e l'ottimizzazione dell'uso delle risorse (solare termico, pannelli fotovoltaici, etc.).
  - interventi ordinari di cd. "pronta cantierabilità".
  - interventi ordinari relativi ad impianti con spazi attrezzati per lo sport e per le attività motorie cd. "liberi".
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## *Sezione 5.1.2.2 - Beni Mobili Comunali (Autoparco)*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione di beni mobili comunali.
- Pianificazione e programmazione della manutenzione dei beni mobili affidati in gestione all'Amministrazione comunale.
- Gestione e controllo del funzionamento dei beni mobili.
- Gestione dell'autoparco comunale, ivi comprese le procedure relative all'acquisto/noleggio/leasing dei veicoli e della loro manutenzione, nonché di quelle relative alla tenuta scadenze e pagamenti delle tasse di circolazione per tutti mezzi.
- Gestione delle procedure relative:
  - Censimento autovetture di servizio secondo il Dipartimento "Funzione pubblica" ex Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 25 settembre 2014, e dei relativi adempimenti in ordine al rilevamento dei dati relativi alle autovetture di servizio.
  - Rivelazione delle auto di servizio e monitoraggio dei costi secondo il "Dipartimento Funzione pubblica", Formez PA" in considerazione delle prescrizioni normative e innovative per il contenimento della spesa.
  - Redazione questionario MEF annuale relativo agli acquisti Buoni benzina, con la procedura del Mercato elettronico.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza della struttura.

## **UFFICIO 5.1.3 - UNITA' DI PRONTO INTERVENTO H24**

L'ufficio si occupa del coordinamento h24 e per sette giorni la settimana della squadra di pronto intervento reclutata mediante idonea turnazione predisposta a cadenza mensile dall'ufficio fra gli operai in forze al settore 5.

Attraverso il ricorso all'istituto della reperibilità, gestisce al di fuori degli ordinari turni lavorativi, tutte le attività manutentive di pertinenza del settore (interventi manutentivi, di

# CITTÀ DI CROTONE

---

ripristino della viabilità ecc.).

## **SERVIZIO 5.2 – ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI**

### **UFFICIO 5.2.1 - ESPROPRI**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Istruttoria ed espletamento di tutti gli atti amministrativi riguardanti i procedimenti d'esproprio, servitù ed occupazione di urgenza connessi all'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità.  
Nello specifico cura l'emissione di tutti gli atti consequenziali alla dichiarazione di pubblica utilità di un'opera (comunicazione avvio del procedimento, comunicazione indennità, accordi bonari, decreto di occupazione di urgenza, determina indennità provvisoria, determina indennità definitiva, stipula accordi bonari, liquidazioni indennità, deposito indennità presso la Cassa DDPP, decreto definitivo di esproprio).
- Supporto alla commissione provinciale per la determinazione dell'indennità di esproprio.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

### **UFFICIO 5.2.2 - DEMANIO**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Istruttoria ed espletamento degli atti amministrativi riguardanti i procedimenti in materia di demanio marittimo per finalità turistico-ricreative ex dlgs n. 112/98 e dlgs n.96/99 e smi, nonché ex LR n.3/2000 ed ex LR 17/2005 e smi. gestione delle procedure di rilascio e di rinnovo delle concessioni /autorizzazioni su aree demaniali marittime.
- Gestione delle iniziative per la valorizzazione dei beni demaniali marittimi.
  - Rilascio, ove dovuto, di pareri per le occupazioni del suolo demaniale, sia permanenti che temporanee, per chioschi, edicole, cantieri, ponteggi, commercio ambulante, manifestazioni culturali, ricreative, politiche, religiose o sportive su strada, attraversamenti aerei, luminarie.
  - Rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni nei casi previsti dal vigente "Regolamento comunale della tassa per le occupazioni di spazi e aree pubbliche (T.O.S.A.P.)".
  - Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

### **UFFICIO 5.2.3 - TRASPORTI E VIABILITA'**

*Sezione 5.2.3.1 - Trasporti*



# CITTÀ DI CROTONE

---

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle attività tecnico-amministrative in materia di trasporto pubblico urbano, nonché di quelle in materia di taxi e noleggio con conducente (N.C.C.).
- Gestione delle attività tecnico-amministrative in materia di programmazione del servizio di trasporto pubblico locale.
- Rilascio dei contrassegni per parcheggio (disabili, donne in stato di gravidanza, residenti, ecc.).
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## *Sezione 5.2.3.1 – Viabilità e Mobilità*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione, sviluppo e pianificazione degli interventi comunali sulla viabilità, sulla sosta, sui trasporti e sull'uso in genere della rete stradale e delle aree pubbliche, al fine di garantire e migliorare la fruizione da parte dei cittadini del territorio.
- Gestione delle procedure necessarie per la redazione, l'attuazione o aggiornamento del PUT, del Piano di Mobilità Sostenibile e dei Piani Particolareggiati per la Viabilità e la Sosta (quali zone a traffico limitato, aree pedonali, aree zonali di limitazione velocità, aree zonali di limitazione del traffico pesante, zonizzazione divieti di sosta per pulizia strade, ecc.), di concerto con il Settore 7° (Polizia Municipale) e con il Settore 4° (Urbanistica).
- Predisposizione e gestione di campagne informative per il conseguimento del pubblico consenso sul PUT.
- Predisposizione e modifica del Piano della Mobilità (PDM) e del Sistema Intermodale dei Trasporti, curando tutti gli atti relativi al trasporto pubblico di linea e non di linea.
- Redazione, modifica o aggiornamento del Regolamento Viario Comunale e supporto all'aggiornamento della delimitazione dei centri abitati ed alla classificazione funzionale delle strade.
- Supporto al competente Ufficio Opere Pubbliche nella progettazione di nuove opere viarie ovvero di ammodernamenti significativi) quali: intersezioni canalizzate, rotatorie, parcheggi, spartitraffico, piste ciclabili, marciapiedi, parchi di scuola guida.
- Espressione di pareri al competente Settore "Urbanistica e Territorio" su progetti di edilizia privata interessanti la viabilità, la sosta e la mobilità pedonale.
- Espressione di pareri per gli elementi pubblicitari permanenti in vista delle strade e rilascia le autorizzazioni per l'esposizione degli elementi pubblicitari temporanei (striscioni, stendardi, cavalletti, ecc.).
- Cura dei rapporti in materia di traffico e di mobilità con la Regione, la Società ANAS, l'amministrazione Provinciale, le ferrovie, i Ministeri e l'Ispettorato della Motorizzazione.

## CITTÀ DI CROTONE

---

- Esecuzione di statistiche sul traffico e la sosta, indagini origine - destinazione, i rilievi sulla sosta e gli studi sulla sinistrosità e le infrazioni alle norme del Codice della Strada.
- Emanazione di atti relativi alla disciplina della circolazione e della sosta redigendo tutti i provvedimenti in materia di viabilità sia a carattere permanente che temporaneo.
- Progettazione e gestione, anche attraverso appalti a ditte esterne, della segnaletica orizzontale e verticale, degli impianti semaforici e della segnaletica luminosa in genere.
- Gestione delle procedure per l'installazione e attivazione dei sistemi elettronici di rilevazione del traffico o della sosta (varchi Z.T.L., rilevatori infrazioni, pannelli a messaggio variabile per le informazioni sulla viabilità ecc.), delle procedure di affidamento dei parcheggi a pagamento.
- Realizzazione della segnaletica per le aree di sosta riservate ai disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
- Attuazione dei provvedimenti in materia di circolazione stradale per la riduzione dell'inquinamento da traffico.
- Autorizzazione alla collocazione di segnaletica stradale da parte di privati (delimitazione passi carrabili, specchi parabolici, ecc.).
- Rilascio di pareri per le occupazioni del suolo ad uso pubblico sia permanenti che temporanee per chioschi, edicole, cantieri, ponteggi, commercio ambulante, manifestazioni culturali, ricreative, politiche, religiose o sportive su strada, attraversamenti aerei, luminarie.
- Verifica su richiesta del corretto posizionamento, ai sensi del Codice della Strada, dei contenitori per la raccolta dei rifiuti.
- Rilascio passi carrabili su strade ad uso pubblico.
- Rilascio autorizzazioni o nulla osta per lo svolgimento di competizioni sportive non motoristiche su strada.
- Rilascio autorizzazioni per la circolazione o la sosta in deroga a divieti o limitazioni (incluso permessi per accesso alle Z.T.L. o Aree Pedonali, nonché le autorizzazioni ed i nulla osta per la circolazione su aree pubbliche di veicoli / trasporti eccezionali, mezzi d'opera, carrelli elevatori).
- Rilascio, ove dovuto, di pareri per le occupazioni del suolo demaniale, sia permanenti che temporanee, per chioschi, edicole, cantieri, ponteggi, commercio ambulante, manifestazioni culturali, ricreative, politiche, religiose o sportive su strada, attraversamenti aerei, luminarie.
- Rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni nei casi previsti dal vigente "Regolamento comunale della tassa per le occupazioni di spazi e aree pubbliche (T.O.S.A.P.)".
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

# CITTÀ DI CROTONE

---

## **UFFICIO 5.2.4 - SERVIZI CIMITERIALI**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione dei servizi cimiteriali.
- Gestione delle procedure tecnico amministrative per la realizzazione e manutenzione delle opere cimiteriali.
- Redazione di perizie e relazioni tecniche per la realizzazione di interventi nei cimiteri comunali.
- Realizzazione, attraverso l'utilizzo di operai comunali, di lavori in economia e di servizi all'interno dei cimiteri.
- Programmazione e progettazione delle opere edili all'interno dei cimiteri comunali.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **SERVIZIO 5.3 - PROTEZIONE CIVILE**

### **UFFICIO 5.3.1 - PROTEZIONE CIVILE**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Coordinamento dell'aggiornamento delle banche dati e dei piani di emergenza con il supporto degli uffici comunali e l'eventuale collaborazione di professionisti esterni.
- Organizzazione di corsi di formazione ed esercitazioni per il personale dipendente e volontario.
- Programmazione di iniziative di diffusione della cultura di protezione civile nelle scuole e tra la popolazione.
- Gestione di progetti e programmi di collaborazione a livello intercomunale, interregionale e internazionale.
- Coordinamento delle organizzazioni di volontariato di protezione civile presenti sul territorio comunale e raccordo con gli enti e le strutture operative che operano nel settore.
- Mantenimento in efficienza e potenziamento del Gruppo Comunale di Protezione Civile e del Centro Operativo Comunale.
- Supporto alla struttura politica, dirigenziale e operativa del Comune nelle attività di gestione dell'emergenza.
- Coordinamento delle organizzazioni di volontariato di protezione civile presenti sul territorio comunale e raccordo con gli enti e le strutture operative che operano nel settore.
- Gestione forme di collaborazione fra le organizzazioni di volontariato di protezione civile.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza del Servizio.

# CITTÀ DI CROTONE

---

## UFFICIO 5.3.2 - NUCLEO PROTEZIONE CIVILE (COC)

L'Ufficio provvede a svolgere i seguenti compiti:

- Adempimento di tutti i compiti previsti dalla legislazione statale, regionale e comunale in materia civile e, in particolare:
  - a) coordinamento e direzione dell'attività di protezione civile, pronto intervento sismico e delle emergenze per tutti gli interventi calamitosi;
  - b) promozione e coordinamento nella redazione di progetti integrati per la sicurezza.
- Adozione in ambito comunale delle attività di prevenzione dei rischi stabilite dai programmi e piani regionali.
- Predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza anche nelle forme associative e di cooperazione previste dalle leggi nazionali e regionali.
- Previsione: - attività dirette allo studio del territorio ed alla individuazione dei possibili rischi.
- Prevenzione: - attività tese ad evitare il rischio o comunque a ridurre al minimo i danni conseguenti.
- Soccorso: - fornire la prima assistenza alla popolazione, al fine di ridurre i disagi derivanti dall'emergenza.
- Coordinamento delle organizzazioni di volontariato di protezione civile presenti sul territorio comunale e raccordo con gli enti e le strutture operative che operano nel settore.
- Gestione forme di collaborazione fra le organizzazioni di volontariato di protezione civile.
- Programmazione di iniziative di diffusione della cultura di protezione civile nelle scuole e tra la popolazione.
- Gestione delle procedure in materia di DIA e di certificati di destinazione urbanistica.
- Superamento dell'emergenza - rimozione, mediante l'apporto di tecnici e professionisti, degli ostacoli che impediscono la ripresa delle normali condizioni di vita.

Per realizzare quanto precede:

- o compie attività di studio e ricerca finalizzate alla individuazione degli scenari di rischio
- o assicura la funzionalità del C.O.C (Centro Operativo Comunale).
- o coordina i volontari e le strutture operative di Protezione Civile.
- o elabora procedure di intervento, redigendo appositi piani di emergenza.
- o segnala Agli Uffici del Comune e ad Enti competenti pericoli ed inconvenienti.

# CITTÀ DI CROTONE

---

## SETTORE 6 – TUTELA DELL'AMBIENTE

### SEGRETERIA DI SETTORE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Collaborazione e supporto al Dirigente.
- Gestione agenda Dirigente.
- Interfaccia con gli uffici del settore.
- Custodia credenziali di autenticazione informatica e procedura relativa agli incaricati del trattamento dei dati (DPS).
- Gestione protocollo interno ed esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il sistema Folium.
- Gestione procedura pubblicazione determine dirigenziali ed altra documentazione attraverso il sistema CIVILIA.
- Gestione procedure ANAC per attribuzione CUP, SMART CIG.
- Gestione piattaforma BDNA per informativa antimafia.
- Gestione sistema fatturazione elettronica di settore.
- Richiesta DURC degli operatori di servizi e forniture.
- Attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano Triennale Prevenzione
- Corruzione Trasparenza.
- Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza.
- Aggiornamento e monitoraggio, per la parte di competenza, della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotona.
- Verifica, Controllo dei limiti e Rendicontazione dello Straordinario relativo al personale del Settore 6.
- Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al Settore 6.

### **SERVIZIO 6.1 - AMBIENTE**

#### **UFFICIO 6.1.1 - RIFIUTI E PRATICHE AMBIENTALI**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle procedure per i servizi di igiene urbana.
- Gestione dei rapporti con l'ATO 3 Rifiuti Crotona.
- Gestione degli interventi per la pulizia strade e servizi collegati.
- Gestione delle pratiche ambientali (VIA, VAS, AIA, ecc.).
- Gestione procedure di acquisizione di finanziamenti per l'ambiente.

# CITTÀ DI CROTONE

---

- Coordinamento di procedure per la realizzazione di sviluppo sostenibile.
- Gestione delle pratiche di localizzazione impianti radioelettrici.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **UFFICIO 6.1.2 - RISANAMENTO AMBIENTALE**

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione degli interventi di ripristino ambientale.
- Gestione delle procedure per le autorizzazioni scarico, pozzi, derattizzazioni, disinfestazioni.
- Gestione delle iniziative di salvaguardia dell'ambiente dai vari tipi di inquinamento (elettromagnetico, acustico, idrico, atmosferico, da amianto, discariche abusive), in relazione alle norme in vigore.
- Gestione delle procedure di bonifica dei siti industriali e delle attività di pertinenza comunale per la bonifica del S.I.N. Crotone – Cassano - Cerchiara.
- Gestione delle procedure in materia di zonizzazione acustica.
- Gestione delle procedure di censimento amianto.
- Gestione dei rapporti con gli enti competenti per il monitoraggio acustico del territorio, dei campi elettromagnetici, dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua e della terra.
- Ogni altra procedura di pertinenza comunale in materia di risanamento ambientale.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **UFFICIO 6.1.3 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione, in collaborazione con il settore 5 (limitatamente alle attività di natura manutentiva che richiedano intervento umano), di tutte le procedure di pertinenza comunale in materia di servizio idrico integrato non affidate al concessionario.
- Gestione dei rapporti con il soggetto concessionario del servizio idrico integrato.
- Gestione sistema di depurazione.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **UFFICIO 6.1.4 – TUTELA DEL VERDE**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione, manutenzione e sistemazione del patrimonio arboreo comunale.
- Gestione, manutenzione e sistemazione di tutte le aree verdi a gestione interna.
- Manutenzione e sistemazione parchi-gioco e giardini cittadini.
- Educazione ambientale (promozione di manifestazioni dedicate all'ambiente ed attività di sensibilizzazione, soprattutto nelle scuole, verso le problematiche

# CITTÀ DI CROTONE

---

ambientali).

- Gestione di Parchi urbani.
- Gestione del catasto incendi boschivi.
- Gestione amministrativa (assegnazione, verifica riscossione eventuali canoni, ecc.) di aree verdi, parchi e giardini da assegnare in concessione secondo il vigente apparato regolamentare in materia.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **UFFICIO 6.1.5 - POLITICHE ENERGETICHE**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle pratiche in materia energetica.
- Gestione delle pratiche ambientali inerenti le fonti energetiche alternative.
- Gestione procedure di acquisizione di finanziamenti inerenti le fonti energetiche alternative.
- Promozione delle fonti rinnovabili e del risparmio energetico.
- Coordinamento di procedure per la realizzazione di sviluppo sostenibile.
- Gestione dei rapporti per la messa in funzione di produzione di energia da fonti alternative.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza .

## **UFFICIO 6.1.6 - PREVENZIONE RANDAGISMO**

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Aspetti di competenza comunale in materia di animali di affezione e prevenzione del randagismo.
- Censimento della popolazione randagia canina e felina.
- Problematiche generali relative al randagismo canino e felino.
- Tutela e benessere degli animali.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **SETTORE N. 7 – POLIZIA LOCALE**

### SEGRETERIA DI SETTORE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Servizio di protocollo ed archiviazione della posta in arrivo e in partenza.
- Custodia ed assegnazione armamento in dotazione.
- Corrispondenza con Enti vari (Procura della Repubblica, Prefettura, Tribunale per i Minorenni, Servizi Sociali per Adulti, Ufficio del Giudice di Pace, Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Municipale, Uffici Comunali, Aziende Sanitarie Locali, Uffici Regionali, Provinciali, INPS, M.C.T.C., ACI/PRA, ecc.).

# CITTÀ DI CROTONE

---

- Registro delle comunicazioni di reato.
- Verifica, Controllo dei limiti e Rendicontazione dello Straordinario relativo al personale del Settore 7.
- Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al Settore 7.

## **SERVIZIO 7.1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **UFFICIO 7.1.1 - PUBBLICHE RELAZIONI/ GESTIONE SALA OPERATIVA/ VIDEOSORVEGLIANZA**

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Servizio centralino Polizia Municipale.
- Centrale radio, controllo comunicazioni tra il personale esterno e l'ufficio.
- Ricezione utenti con segnalazioni disservizi ad enti diversi.
- Sportello informazioni dirette e telefoniche.
- Segnalazioni Ufficio Tecnico (illuminazione pubblica, buche sulla pubblica via, ecc.).
- Segnalazioni urgenti a Ufficio Servizi Sociali, Ufficio Igiene e Sanità.
- Riscossione proventi da contravvenzioni, con rilascio di quietanza.
- Denuncia furto/smarrimento carta di identità.
- Ricezione denunce di smarrimento patenti/carte di circolazione.
- Rilascio o rinnovo permessi di guida/circolazione provvisori.
- Ricezione denunce veicoli rubati e rinvenuti.
- Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune.
- Gestione sistemi di video-sorveglianza stradale e degli edifici comunali.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

### **UFFICIO 7.1.2 - INFORMAZIONI E NOTIFICHE**

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Attività Informative e notifiche Autorità Giudiziaria.
- Notifiche per delega Procura della Repubblica e Tribunale Minori.
- Accertamenti informativi per Anagrafe ed altri uffici comunali.
- Servizio notifiche in assenza del messo notificatore incaricato.
- Controlli sulle residenze, l'idoneità degli alloggi, verifiche di effettiva convivenza di cittadini extracomunitari con cittadini italiani, al fine del rilascio del permesso di soggiorno, controllo lavoro di pubblica utilità su disposizione dell'autorità giudiziaria.
- Esecuzione interventi di TSO.



# CITTÀ DI CROTONE

---

- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **UFFICIO 7.1.3 – CONTRAVVENZIONI**

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Contravvenzioni al Codice della strada - notifiche infrazioni.
- Gestione bollettari di contravvenzione, tenuta del registro di carico e scarico agli agenti di Polizia Municipale.
- Preparazione ruoli.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **UFFICIO 7.1.4 – CONTENZIOSO**

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle sanzioni amministrative e dei verbali e del contenzioso relativo ai ricorsi amministrativi avanti il Prefetto e giurisdizionali avanti al GDP.
- Gestione delle sanzioni amministrative extracodice della strada, dei verbali, delle ordinanze ingiunzioni e relativo contenzioso fino alla formazione del ruolo per la riscossione coatta.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **SERVIZIO 7.2 - SERVIZI OPERATIVI**

### **UFFICIO 7.2.1 – POLIZIA STRADALE E SICUREZZA URBANA**

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Polizia Stradale: prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorta per la sicurezza della circolazione. tutela e controllo sull'uso della strada.
- Polizia Urbana: vigilanza sull'occupazione di spazi e aree pubbliche, accattonaggio, nettezza e igiene del suolo e degli edifici.
- Rumori molesti e disturbo della quiete pubblica. Vigilanza del rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del Comune.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

### **UFFICIO 7.2.2 – POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE**

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Controllo di polizia locale circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi.

# CITTÀ DI CROTONE

---

- Adozione dei provvedimenti sanzionatori per le violazioni accertate.
- Vigilanza e controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche.
- Partecipazione alle commissioni comunali per le attività economiche e pubblici spettacoli.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **UFFICIO 7.2.3 - POLIZIA EDILIZIA, AMBIENTALE E GIUDIZIARIA**

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Polizia Edilizia: vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia; Comunicazione rapporto degli illeciti; Provvedimenti repressivi degli abusi; esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e/o giudiziaria.
- Polizia Ambientale: vigilanza in campo ecologico (inquinamento acque, inquinamento acustico, veicoli inquinanti), rurale (controllo terreni, sfalcio e pulizia degli stessi, abbandono incontrollato di rifiuti e discariche abusive, allevamenti di animali), sanitario (igiene degli alimenti ed ambienti di lavoro).
- Polizia Giudiziaria: vigilanza, accertamento e repressione dei reati, indagini di P.G. d'iniziativa e delegate dall'autorità giudiziaria, ricezione delle denunce e querele, rilevamenti foto dattiloscopici, attività di restituzione di documenti ritrovati e oggetti compendio di furto.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **UFFICIO 7.2.3 - INFORTUNISTICA STRADALE**

L'ufficio si occupa della rilevazione degli incidenti stradali dei rapporti d'ufficio con i periti, con gli assicuratori, le parti coinvolte nel sinistro, gli avvocati e la Procura della Repubblica.

## **SETTORE 8 – PUBBLICA ISTRUZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO**

### SEGRETERIA DI SETTORE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Collaborazione e supporto al Dirigente.
- Gestione agenda Dirigente.
- Interfaccia con il personale del settore.
- Custodia credenziali di autenticazione informatica e procedura relativa agli incaricati del trattamento dei dati (DPS).
- Gestione protocollo interno ed esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il

# CITTÀ DI CROTONE

---

sistema Folium.

- Gestione procedura pubblicazione determine dirigenziali ed altra documentazione attraverso il sistema CIVILIA.
- Gestione procedure ANAC per attribuzione CUP, SMART CIG.
- Gestione piattaforma BDNA per informativa antimafia.
- Gestione sistema fatturazione elettronica di settore.
- Richiesta DURC degli operatori di servizi e forniture.
- Attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza.
- Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza.
- Aggiornamento e monitoraggio, per la parte di competenza, della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotona.
- Verifica, Controllo dei limiti e Rendicontazione dello Straordinario relativo al personale del Settore 8.
- Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al Settore 8.

## SERVIZIO 8.1 – PUBBLICA ISTRUZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

### UFFICIO 8.1.1 – PUBBLICA ISTRUZIONE E PARI OPPORTUNITA'

#### *Sezione 8.1.1.1 - Pubblica Istruzione*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Realizzazione di iniziative e manifestazioni socio-artistico-educative da realizzarsi in ambito scolastico.
- Supporto organizzativo ed economico alle iniziative proposte dai singoli Istituti.
- Predisposizione della proposta annuale dell'assetto della rete scolastica cittadina e del Piano del diritto allo studio.
- Procedimenti per l'erogazione dei buoni libro e per le borse di studio.
- Organizzazione dei servizi di refezione scolastica e trasporto scolastico.
- Organizzazione del servizio di assistenza specialistica agli alunni disabili.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

#### *Sezione 8.1.1.2 - Pari Opportunità*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Comitato Unico di Garanzia.
- Gestione attività del CUG.
- Predisposizione Piano delle Azioni Positive, Appendici annuali e atti collegati.

# CITTÀ DI CROTONE

---

- Attivazione degli organismi di pari opportunità uomo-donna all'interno dell'Ente.
- Collaborazione con l'Ufficio delle Consigliere di parità.
- Realizzare piani di interventi di genere e di azioni positive per la parità uomo-donna.
- Sostegno alla definizione del Bilancio di genere.
- Gestione attività di Benessere dell'Ente.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **UFFICIO 8.1.2 – CULTURA**

### *Sezione 8.1.2.1 - Beni Culturali*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Supporto nella elaborazione dei piani strategici di sviluppo culturale e degli indirizzi in materia di politica culturale, attraverso la ricognizione, analisi e adattamento alle caratteristiche territoriali delle politiche regionali, nazionali ed europee.
- Progettazione, implementazione, monitoraggio e promozione dei documenti programmatici e dei piani di intervento per la valorizzazione dei beni e delle attività culturali.
- Programmazione e coordinamento di interventi per l'incremento, la catalogazione, la conservazione - restauro del patrimonio culturale comunale attraverso:
  - gestione dell'iter procedurale relativo a donazioni, acquisti, campagne di raccolta fondi, sponsorizzazioni;
  - attività di censimento, inventariazione e catalogazione patrimonio materiale ed immateriale e tenuta, redazione, aggiornamento schede catalografiche digitale e cartacee e inserimento sul sistema informativo generale del catalogo ministeriale SIGECweb;
  - gestione fototeca storica e archivio fotografico corrente;
  - gestione dell'iter procedurale per interventi di manutenzione e restauro specialistico; su opere d'arte, oggetti, documenti e beni di proprietà civica.
- Attività di promozione, direzione e coordinamento partenariati pubblico-privati per la valorizzazione e gestione dei siti cittadini di interesse culturale e per la gestione integrata dell'offerta culturale, attraverso:
  - costituzione tavoli partenariali e/o intese con enti, associazioni, istituti che operano nei diversi campi della cultura in un'ottica di sussidiarietà;
  - individuazione di progetti di collaborazione e relativa gestione dell'iter implementativo;
  - attività istruttoria nella redazione dei disciplinari di gara e capitolati di appalto negli ambiti di competenza del settore culturale;
  - gestione dei procedimenti di assegnazione in concessione a terzi di beni e

## CITTÀ DI CROTONE

---

servizi culturali;

- supervisione attività svolte in esecuzione di appalti, servizi e convenzioni, istruttoria istanze e gestione procedimenti di concessione patrocinio ad associazioni nel settore della cultura.
- Definizione e attuazione di strategie di sviluppo, messa a sistema e promozione del patrimonio culturale, mediante le procedura per l'attivazione di gemellaggi.
- Attività di studio e ricerca finalizzate alla valorizzazione e divulgazione dei contenuti del patrimonio culturale comunale.
- Predisposizione di produzioni editoriali (pubblicazioni, testi didattici, cataloghi, guide) funzionali alla diffusione della conoscenza e della fruizione del patrimonio culturale, storico, artistico, archeologico, monumentale, etno-antropologico e del patrimonio culturale immateriale.
- Ideazione e coordinamento itinerari di valorizzazione del patrimonio culturale ed archeologico cittadino, anche in collaborazione con l'ufficio per il Turismo.
- Programmazione, realizzazione e/o coordinamento di eventi culturali, iniziative di divulgazione scientifico-didattica, mostre, manifestazioni ed attività teatrali, sia autonome che in collaborazione con altri enti.
- Organizzazione, coordinamento e monitoraggio stage e tirocini formativi di orientamento curricolare ed extracurricolare mediante: stipula convenzioni enti pubblici/privati, definizioni piani formativi individuali, gestione attività di tutoraggio.
- Attività amministrative e contabili di gestione di provvedimenti ed atti inerenti agli ambiti di competenza del Servizio.
- Attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione di Progetti finanziati/finanziabili con Fondi europei, nazionali, regionali, anche ai fini della valorizzazione del patrimonio archeologico.
- Attività amministrativa e contabile di natura intersettoriale all'Ente per l'attuazione dei Programmi Complessi di valorizzazione, accessibilità e fruizione del patrimonio culturale ed archeologico cittadino.
- Gestione dei procedimenti di cooperazione strutturale e funzionale con l'amministrazione statale nell'esercizio delle funzioni di tutela del patrimonio storico- monumentale e archeologico, attraverso: definizione procedure di negoziazione, stipula di accordi, protocolli d'intesa, convenzioni.
- Gestione rapporti istituzionali con Enti ed Istituzioni competenti nella materia e gestione/coordinamento tavoli di partenariato funzionali alla gestione integrata dell'offerta culturale.
- Gestione adempimenti finalizzati alla salvaguardia del patrimonio culturale anche immateriale, ai sensi delle Convenzioni Unesco.
- Gestione e organizzazione del civico museo del Castello e della pinacoteca, delle sale polifunzionali e del Teatro Comunale.
- Elaborazione regolamenti di utilizzo e fruizione dei beni/strutture culturali.

## CITTÀ DI CROTONE

---

- Collaborazione con il Settore tecnico per l'individuazione, la salvaguardia, la valorizzazione dei beni artistici, culturali e naturali del territorio comunale.
- Coordinamento della comunicazione e della promozione delle attività culturali, in raccordo con le strutture competenti interne (Ufficio Comunicazione Istituzionale) ed esterne all'Amministrazione.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

### *Sezione 8.1.2.2 – Biblioteche e Musei*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Sviluppo e attuazione Leggi Regionali di settore.
- Pianificazione, indirizzo e coordinamento dei servizi e delle attività della Biblioteca comunale.
- Procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della biblioteca comunale, compresi l'acquisto di materiale librario, audiovisivi, arredi e attrezzature.
- Gestione provvedimenti ed atti inerenti all'attività corrente della Biblioteca, incluse le procedure di accesso a finanziamenti europei, nazionali e regionali e le relative attività contabili e di rendicontazione.
- Catalogazione, classificazione e soggettazione del patrimonio librario.
- Gestione prestito bibliotecario e interbibliotecario.
- Gestione servizio mediateca.
- Gestione Fondi Librari.
- Tenuta cura e conservazione Emeroteca.
- Attività di front-office e back-office con servizi di apertura al pubblico e tenuta e gestione schedario utenti.
- Rilevazione e gestione dei dati relativi all'utenza ed elaborazione statistiche su accesso e fruizione biblioteca.
- Coordinamento e/o partecipazione a reti e sistemi bibliotecari nazionali e regionali.
- Promozione e coordinamento di progetti di diffusione della lettura, animazione culturale e attività formative e di potenziamento della fruibilità della Biblioteca attraverso: incentivazione partenariato pubblico – privato.
- Gestione Patto Locale per la Lettura, attuazione progetto Bibliobus.
- Gestione dei procedimenti di cooperazione strutturale e funzionale con l'amministrazione statale nell'esercizio delle funzioni di tutela del patrimonio librario e archivistico: definizione procedure di negoziazione, stipula di accordi, protocolli d'intesa, convenzioni.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

### *Sezione 8.1.2.3 - Archivio Storico*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

# CITTÀ DI CROTONE

---

- Pianificazione, indirizzo coordinamento dei servizi ed attività dell'Archivio Storico comunale.
- Promozione della cultura e la valorizzazione della documentazione archivistica comunale anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici per la fruizione dei materiali archivistici.
- Conservazione, archiviazione e valorizzazione del patrimonio archivistico documentale.
- Attività di analisi sullo stato conservativo del patrimonio documentale e programmazione interventi di restauro-recupero dei documenti danneggiati, attraverso l'attivazione dell'iter procedurale di accesso e gestione di finanziamenti europei, nazionali e regionali.
- Riordino e inventariazione analitica informatizzata del patrimonio archivistico-documentale.
- Ideazione, organizzazione e gestione del catalogo digitale del patrimonio archivistico-documentale.
- Attività di front-office e back-office con servizi di apertura al pubblico e tenuta e gestione schedario utenti.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **UFFICIO 8.1.3 – SPORT E IMPIANTISTICA SPORTIVA**

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione e organizzazione di eventi sportivi e di attività di promozione della pratica sportiva.
- Gestione amministrativa (assegnazione; verifica riscossione canoni, ecc.) degli impianti sportivi di proprietà comunale e dei relativi rapporti contrattuali e/o concessori con i terzi affidatari delle strutture.
- Collabora con il settore 5 nell'attività di manutenzione delle strutture sportive secondo criteri di competenza funzionale.
- Gestione amministrativa (assegnazione; verifica riscossione eventuali canoni, ecc.) delle palestre delle scuole ai fini del loro utilizzo in orari extrascolastici.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

## **UFFICIO 8.1.4 – TURISMO E SPETTACOLO**

### *Sezione 8.1.4.1 – Turismo*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Coordina le azioni dirette a sostenere e incentivare le iniziative pubbliche e private di rilevanza turistica o motivo di sviluppo economico del territorio.
- Elabora e attua piani di comunicazione territoriale di natura trasversale o connessi a

## CITTÀ DI CROTONE

---

- particolari eventi consolidati nel territorio del Comune.
- Gestisce l'organizzazione diretta dei principali eventi pubblici.
  - Cura l'elaborazione e la diffusione dell'informazione turistica attraverso il coordinamento e la gestione degli infopoint comunali.
  - Attua programmi di contribuzione a favore di soggetti pubblici e privati per la realizzazione di iniziative di promozione turistica, commerciale e territoriale.
  - Sviluppo e gestione di progetti di promozione e marketing territoriale.
  - Gestione dei servizi di promozione, accoglienza e informazione turistica.
  - Gestione dei rapporti con la PROLOCO.
  - Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

Nell'ambito delle procedure gestite dallo Sportello Unico per le Attività Produttive e l'edilizia, l'Ufficio Turismo gestisce i procedimenti interni al Comune connessi all'insediamento sul territorio cittadino delle attività ricettive alberghiere ed extralberghiere, degli spettacoli viaggianti e degli stabilimenti balneari.

### *Sezione 8.1.4.2 – Spettacolo*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione della programmazione, organizzazione e controllo delle manifestazioni e degli eventi, anche in collaborazione con l'ufficio cultura.
- Erogazione di contributi e autorizzazioni per le attività culturali e di spettacolo.
- Gestione degli eventi di intrattenimento, concerti, spettacoli.
- Gestione dei rapporti con la SIAE.
- Gestione delle licenze di agibilità e di pubblico spettacolo.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

L'Ufficio rilascia la concessione di occupazione suolo pubblico per attività di spettacolo viaggiante luna park, circo, giostre su piazza e altri.

### **UNITÀ OPERATIVA – ANTICA KROTON**

Unità Operativa deputata al Coordinamento e alla Gestione Unitaria ed autonoma del Progetto Antica Kroton in collaborazione con il Settore IV Servizio Urbanistica ed il Settore VIII Ufficio Cultura; l'unità opera nell'ottica di garantire un'azione che sia la più efficiente ed efficace nel programmare e raggiungere risultati, anche attraverso un'azione di coordinamento di tutte le figure dei diversi Settori che, a vario titolo, operano alla buona riuscita del Progetto nella sua totalità e complessità.