

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 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 gratuito 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 ad informare l'assessore delegato al ramo, il quale darà indicazioni al Settore competente per materia, che provvederà all'istruttoria della delibera di giunta e agli atti consequenziali necessari; coordinamento dell'organizzazione di cerimonie civili di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché dell'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, proposta della scheda di valutazione del personale al Dirigente, 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 Sindaco;
- 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:

- gestione della sezione informativa del sito internet
- realizzazione di pubblicazioni interne allo scopo di diffondere la conoscenza delle attività svolte dalle varie strutture dell'Ente nonché di progetti trasversali;
- gestione social media e coordinamento delle campagne di diffusione e pubblicazione dei contenuti;
- relazioni esterne con operatori dell'informazione e della comunicazione, con enti e associazioni;
- realizzazione e diffusione comunicati stampa e redazionali;
- realizzazione e diffusione materiale fotografico sulle attività del comune e sulla città;
- supporto agli uffici per pianificare singole attività o campagne di comunicazione;
- elaborazione (o supporto nell'elaborazione) di progetti e iniziative di comunicazione.

SEGRETARIO GENERALE

- 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.
- Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- Controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni e sugli altri eventuali atti adottati dai dirigenti in riferimento alla regolamentazione interna 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;
- Coordinamento del PIAO;
- Presiede l'organo monocratico dell'ufficio per i procedimenti disciplinari qualora il procedimento disciplinare sia rivolto a figure dirigenziali;
- Presiede l'organo collegiale dell'ufficio per i procedimenti disciplinari qualora il procedimento disciplinare sia rivolto a figure non dirigenziali;
- Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione;
- Predisposizione e aggiornamento piano anticorruzione;
- Svolge attività di vigilanza sul ciclo della performance;
- Esercizio funzione rogatoria nei contratti nella forma pubblica amministrativa nei quali l'ente è parte e l'autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- sovrintende e vigila al corretto svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- a partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.

ORGANI DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

L'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza supporta il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nell'assolvimento degli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012) e in materia di trasparenza (Decreto Legislativo 33/2013).

In particolare:

- cura la predisposizione e l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Crotona;
- trasmissione delle eventuali comunicazioni sul portale ANAC in merito all'anticorruzione;
- 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.
- 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 (qualora il procedimento disciplinare sia rivolto al personale non dirigenziale) e Monocratico (qualora il procedimento disciplinare sia rivolto al personale dirigenziale), 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:
 - aggiornamento del codice di comportamento dell'ente;
 - esame delle segnalazioni relative a violazioni del Codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento dell'ente;
 - 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:
 - verifica/monitoraggio annuale dello stato di attuazione dei codici di comportamento;
 - 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.

UFFICIO CONTROLLI

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

Controllo di Gestione (attività a supporto delle competenze demandate al nucleo di valutazione)

· Ufficio di supporto al Controllo di Gestione ai sensi dell'art. 147, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000 espletato dal Nucleo di valutazione.

Controllo Strategico (attività di direzione di codesta unità preposta al controllo strategico)

Attività finalizzata al monitoraggio in base a quanto previsto dalla regolamentazione interna.

Competenze ulteriori

- l'ufficio - 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.

- Coordina, con la sovrintendenza del Segretario Comunale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e con il Settore "Risorse Finanziarie":
- 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.

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 infra-annuali 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.

SETTORE 1

AFFARI GENERALI E SERVIZI TRASVERSALI

ALL'ENTE

SERVIZIO 1.1 – AFFARI GENERALI

UFFICIO 1.1.1 - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, ACCOGLIENZA, MEETING ROOM, GESTIONE PORTALE ISTITUZIONALE

Sezione 1.1.1.1 – Segreteria amministrativa

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Collaborazione e supporto al Dirigente.
- Gestione agenda Dirigente.
- Interfaccia con il personale del settore.
- Supporto e collaborazione con il Segretario Generale;

- Custodia credenziali di autenticazione informatica e procedura relativa agli incaricati del trattamento dei dati (DPS).
 - Gestione procedure ANAC per attribuzione CUP, SMART CIG, di competenza del settore.
 - Gestione piattaforma BDNA per informativa antimafia, per procedimenti di competenza del settore.
 - Richiesta DURC degli operatori di servizi e forniture, per procedimenti di competenza del settore.
 - Gestione protocollo interno ed esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il sistema gestionale.
 - Gestione sistema fatturazione elettronica di settore.
 - Supporto alla Segreteria del Sindaco, in collaborazione con il Segretario Generale, nella gestione dei rapporti tra vertice politico ed amministrativo.
- Verifica, Controllo dei limiti, Rendicontazione dello Straordinario relativo al personale del Settore 1 e responsabile del procedimento delle consequenziali determina di liquidazione.
- Aggiornamento e monitoraggio, per la parte di competenza, della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotone.
 - Predisposizione dell'istruttoria relativa alla trasmissione degli atti alla Corte dei Conti dei debiti fuori bilancio in collaborazione con il Segretario Generale.
 - Trasmissione alla Corte dei Conti della documentazione richiesta con decreti istruttori in collaborazione con il Segretario Generale.
 - Collaborazione con il Servizio Risorse Umane per il consuntivo degli obiettivi del servizio al fine della gestione del Ciclo della Performance
 - Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

Sezione 1.1.1.2 - Gestione Portinerie, Sale e Uffici

- L'ufficio cura e gestisce gli spazi, nonché la logistica del personale all'interno degli uffici dislocati negli immobili comunali disponendo, d'intesa con i rispettivi dirigenti, dei servizi manutentivi e di quello informatico limitatamente alle esigenze di spostamento di arredi e dotazioni.
- 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.
- Concede l'uso delle sale riunioni della sede centrale e, se esistenti, 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 1.1.1.3 - Gestione e aggiornamento portale istituzionale

L'ufficio si occupa della gestione e dell'aggiornamento del sito istituzionale comunale, nonché della pubblicazione e aggiornamento delle informazioni e dei contenuti, non a carattere obbligatorio, con flussi trasmessi dai settori competenti (la responsabilità dei contenuti pubblicati rimane in capo ai responsabili di Settore e/o di Servizio che li trasmettono).

Svolge un ruolo di coordinamento e supporto nell'assemblamento dei contenuti da

pubblicare.

Cura l'aggiornamento delle pagine web degli organi istituzionali.

Supporta i settori nell'inserimento e nell'aggiornamento dei contenuti delle rispettive pagine web, anche in collaborazione con l'ufficio 4.3.2 - *Infrastrutture Tecnologiche*.

Coordina i redattori delle pagine web.

UFFICIO 1.1.2 – SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Supporto agli organi di Giunta e Consiglio Comunale nell'espletamento e nell'attuazione dei processi di impulso politico/amministrativo;
- Supporto alle strutture, in collaborazione con il Segretario Generale, nell'attuazione della normativa sull'accesso agli atti e cura dell'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'ente.
- Svolge funzioni di segreteria e di supporto alle funzioni del Segretario Generale
- Svolgimento di tutte le attività di segreteria, di assistenza e collaborazione operativa al Segretario Generale per lo svolgimento delle proprie attribuzioni, di collaborazione e di partecipazione agli organi collegiali dell'Ente ed in particolare:
 - 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;
 - predisposizione e invio nei termini di legge delle convocazioni, e dei relativi ordini del giorno, delle Commissioni consiliari.
- 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.
- 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.
- 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.
- L'ufficio collabora nella gestione, con i settori di rispettiva pertinenza, delle 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, predispone ed emette per il tramite del dirigente di settore competente il provvedimento sull'istanza.

- Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza.
- Attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza.
- 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.
- Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato all'Ufficio di Staff per il lavoro straordinario autorizzato dal Capo di Gabinetto, nel limite del budget assegnato.
- Impegno e liquidazione delle spese di missione degli amministratori autorizzate dal Capo di Gabinetto, nel limite del budget disponibile sul capitolo di bilancio dedicato.
- predisposizione proposte di deliberazione di riconoscimento debito fuori bilancio del servizio 1.1
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

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 Archivi e Albo Pretorio per la gestione ed organizzazione degli archivi di deposito e storico dell'Ente.
- 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.
- Assistenza a cittadini e imprese per l'accesso ai servizi del Comune: individuazione dell'interlocutore competente, gestione dell'informazione di primo livello;
- 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:

- Sistemazione degli archivi di deposito e storico dell'Ente in collaborazione con l'Ufficio di Front-office Protocollo, anche mediante affidamento a società esterna.
- Elaborazione e attuazione del piano di conservazione degli archivi.
- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di corretta archiviazione e conservazione dei documenti.
- Riordina scientificamente gli archivi predisponendo inventari e strumenti di corredo.
- Gestione delle attività inerenti all'Albo Pretorio e la Casa Comunale ed in particolare:
 - adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti amministrativi dell'Ente sia perfezionati all'interno dell'iter informatico Civilia sia emanati dai vari Servizi;
 - adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti amministrativi pervenuti da altri Enti e Pubbliche Amministrazioni;
 - 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;
 - attività di consegna agli utenti degli atti giudiziari in giacenza all'archivio corrente o già versati all'archivio di deposito;
 - 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 (Acquisizioni Beni, Servizi e Forniture)

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestisce gli affidamenti pubblici di lavori, forniture e servizi sia sotto soglia che sopra soglia, dalla fase dell'indizione della gara alla fase dell'aggiudicazione definitiva; l'Ufficio si attiva su invio da parte del RUP della documentazione necessaria per procedere all'affidamento della commessa pubblica (*v. infra*); nello specifico, predispone lo schema di

determina dirigenziale di indizione a contrarre di cui al comma 2 dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016; il RUP si determina per la scelta delle procedure e dei criteri di aggiudicazione, in assenza di tali indicazioni da parte del RUP, si determina, al riguardo, l'ufficio gare. A tal fine, i vari Settori del Comune, attraverso i propri Responsabili, richiedono il supporto al Responsabile del Servizio Appalti, allegando i seguenti atti (per le procedure *aperte, ristrette o negoziate*):

a) il provvedimento di approvazione del progetto esecutivo con tutti gli elaborati progettuali (capitolato speciale d'appalto, progetto tecnico, verbale di verifica, verbale di validazione progetto, costi di sicurezza e/o PSC o DUVRI ecc.), il quadro economico, lo schema di contratto;

b) il provvedimento di approvazione del progetto per l'affidamento delle forniture e dei servizi, con il capitolato speciale d'appalto, con l'indicazione di costi di sicurezza indicati nel DUVRI (ove previsti) e lo schema di contratto;

c) eventuali indicazioni circa la scelta delle procedure e dei criteri di aggiudicazione;

· Il Servizio Appalti potrà *anche* gestire per conto dei RUP gli affidamenti *diretti* di lavori, forniture e servizi; in tal caso, sarà compito del RUP inviare al Responsabile del Servizio Appalti:

a) il nominativo dell'operatore economico scelto dall'Albo dei fornitori o da indagine di mercato, con l'indicazione della relativa P.IVA, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e rotazione;

b) l'importo dell'affidamento (e in caso di progettazione la parcella dei professionisti calcolata secondo il D.M. 17 giugno 2016, D.Lgs 50/2016 ex D.M. 143 del 31 ottobre 2013 oppure con altre modalità alternative indicate dalla legge);

c) il Progetto e il Capitolato Speciale d'Appalto;

· Il Servizio Appalti, una volta ricevuta la richiesta di attivazione della gara, verifica la completezza, la chiarezza e la regolarità della documentazione trasmessa, nel rispetto delle norme del Codice degli Appalti e delle linee guida ANAC;

· Il Servizio Appalti non opera alcun tipo di controllo di merito rispetto agli atti di natura tecnica ed amministrativa trasmessi dal Settore competente, per i quali resta la responsabilità esclusiva del progettista e/o del Settore competente e/o del RUP e/o delle altre eventuali figure come individuate dalla normativa. Nello svolgimento delle proprie competenze, il Servizio Appalti può chiedere chiarimenti, integrazioni e approfondimenti al R.U.P.;

· Il Servizio Appalti, una volta ricevuta la richiesta di indizione della gara da parte del Settore competente, è tenuto ad attivare tempestivamente la procedura di gara, e comunque nel rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle richieste;

· Svolge attività di supporto al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) limitatamente alle procedure di individuazione dell'operatore Economico cui affidare la esecuzione di lavori, servizi e forniture;

· Ispira la propria attività a criteri di programmazione, competenza, trasparenza, economicità e legalità. Ciascun Settore assicura la massima collaborazione con il Servizio Appalti, il quale fornisce opportuno aggiornamento di ogni sviluppo inerente alle procedure di affidamento;

- Genera e perfeziona il CIG, ovvero lo Smart CIG, con gli annessi oneri economici in favore all'A.N.A.C. per il contributo di gara;
- Redige il bando di gara, il disciplinare di gara, l'avviso di gara e la modulistica, in collaborazione con i settori per i diversi ambiti di competenza;
- Effettua le verifiche del possesso dei requisiti (di ordine generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario) delle imprese, da effettuarsi mediante il sistema telematico AVCPpass (Authority Virtual Company Passport);
- Redige lo schema di determina di aggiudicazione definitiva, ex art. 32, comma 5, del d.lgs n. 50/2016, da sottoporre all'approvazione del Dirigente competente;
- Gestisce le comunicazioni inerenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture (pubblicazione esiti di gara, comunicazioni all'ANAC, ecc.);
- Adempie a tutte le comunicazioni e pubblicazioni relative alle fasi di gara prescritte dall'art. 79 del Codice dei contratti pubblici;
- Il Servizio Appalti, nel rispetto dell'art. 22 e seguenti della Legge 241/90 e dell'art. 53 del d.lgs n. 50/2016, garantisce il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte;
- Il Servizio Appalti, se richiesto, relaziona ed elabora pareri in merito alle procedure svolte;
- Gestisce la pubblicazione di informazioni riferite alle procedure di affidamento sui contratti pubblici e trasmissione all'A.N.A.C. ai sensi della L. 190/2012, art. 1, comma 32;
- Effettua gli adempimenti sulla piattaforma del 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;
- Attua, per la parte di competenza, le pubblicazioni individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza;
- Attua, per la parte di competenza, le misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano;
- Effettua l'aggiornamento e il monitoraggio, per la parte di competenza, della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotone;
- Predisporre e aggiorna i regolamenti comunali relativi alle materie di competenza;
- Effettua l'aggiornamento periodico degli Elenchi degli operatori economici dei Lavori pubblici, di Forniture e Servizi e di Progettazione;
- Restano escluse dalla competenza del Servizio Appalti le procedure da attivare per i casi in cui sussiste la somma urgenza e/o i casi di protezione civile di cui all'art. 163 del D.Lgs. 50/2016, per i quali, data la fattispecie, non si prevede la possibilità di ricorrere all'attività di supporto da parte del Servizio.
- L'Ufficio Gare riceve con un lasso temporale di almeno 6 mesi di anticipo, comunicazione formale da parte dei settori competenti in merito alla scadenza di appalti pluriennali per i quali si rende necessario procedere a nuovo bando di gara.

UFFICIO 1.2.2 – CONTRATTI

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- 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.

- Supervisione dell'attività contrattuale dell'Ente relativamente alla predisposizione e sottoscrizione degli atti pubblici, delle scritture private e lettere commerciali;
- 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;
- 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.

SERVIZIO 1.3 – RISORSE UMANE

UFFICIO 1.3.1 - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Sezione 1.3.1.1 – Gestione giuridica, Relazioni Sindacali e Liquidazioni

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali dipendenti.
- Studio conoscenza e aggiornamento regolamentazione di tutte le materie di competenza dell'Ufficio.
- Informazione del personale comunale delle novità e aggiornamenti normativi relativa alla gestione giuridica del personale.
- Gestione burocratica degli istituti Speciali (L104/92, aspettative, permessi sindacali, maternità ecc.).
- Atti relativi agli acquisti dei buoni pasto
- 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.
- Determine di impegno e liquidazione degli istituti contrattuali legati al salario variabile: incentivi, indennità, straordinario del Servizio.
- Gestione prestazioni e servizi – abbonamenti e acquisti.
- Richiesta all'ASL territoriale delle visite di controllo delle assenze per malattia.
- Collaborazione con il Datore di Lavoro per quanto di competenza del Servizio.
- Gestione del protocollo sanitario: attività referente medico competente, gestione visite mediche soggette alla sorveglianza sanitaria, visite di idoneità alle mansioni;
- Istruttoria e denuncia delle pratiche di infortunio sul lavoro e malattie professionali.
- Gestione rapporti con INAIL e della denuncia annuale INAIL.
- Atti gestionali in rapporto ai diversi Organi dell'Ente di competenza del Servizio.
- Gestione delle Relazioni Sindacali.
- Assistenza ai lavori della delegazione trattante
- Rapporti con l'Aran.
- Piattaforma gedap/gepas (Sindacati) – scioperi – incarichi extra istituzionali – deleghe sindacali.

- Gestione Entratel.
- Adempimenti in materia di trasparenza per la parte di competenza del Servizio.
- Debiti Fuori Bilancio
- Istruttoria e redazione di atti amministrativi (delibere, determine e atti di impegno e liquidazione) inerenti alla gestione del personale.

Sezione 1.3.1.2 - Gestione delle Presenze

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione e controllo delle presenze.
- Acquisizioni registrazione e archiviazione Certificazioni e Giustificazioni in ordine a malattia, permessi studio e formazione, ferie, particolari condizioni del lavoratore (legge 104, legge 53, ecc.), omesse timbrature in entrata, uscita o entrambi i versi.
- Lavoro straordinario.
- Alternanza Smart Working – Presenza.
- Controllo e gestione procedura automatica rilevazione presenze.
- Gestione delle timbrature secondo il profilo personale dell'orario di lavoro e secondo le casuali: tempo pieno e parziale; turnazione; legge 104; ferie; monte ore (+), monte ore (-), malattia, missione, comando, distacco, aspettativa, ecc., con segnalazione e correzione anomalie: mancata timbratura (in entrata, in uscita o entrambe).
- Tenuta del conteggio delle ferie spettanti annue; godute annue; residue anno precedente; totali residue annue; monte ore recupero e a debito
- Denunce di malattia e scarico certificati INPS.
- Gestione informatizzata dei certificati di malattia verifica e comunicazioni dovute nell'ambito dell'Area ai fini delle decurtazioni stipendiali anche per il superamento dei periodi di comportamento conseguenti al controllo sul mancato recupero delle ore non lavorate;
- Accertamenti e controlli in tema di assenza per malattia e relativi rapporti con l'Azienda Sanitaria;
- Gestione oraria degli istituti contrattuali legati al salario variabile: incentivi, indennità, straordinario, ecc.
- Rilascio del badge e assistenza agli utenti circa l'utilizzazione.
- Gestione, monitoraggio e rendicontazione dei tirocini in favore dei soggetti ex percettori di mobilità in deroga (tirocini di inclusione sociale)

UFFICIO 1.3.2 – PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Sezione 1.3.2.1 - 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 Sindacali

- Gestione Rapporti Funzione Pubblica e Aran
- Gestione rapporti con i Revisori dei Conti.
- Gestione Rapporti con OIV
- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza del Servizio
- Predisposizione del Piano degli Obiettivi e del Piano della Performance su indirizzo della giunta comunale e con il supporto del Segretario Generale
- monitoraggio in corso d'anno.
- supporto al nucleo di Valutazione nell'esercizio delle sue funzioni.
- Gestione del Ciclo della Performance.
- Coordinamento 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 Dirigenti dovute secondo regolamento;
- predisposizione della relazione finale sulla Performance, sulla base dei rendiconti trasmessi dai Dirigenti in merito alle attività svolte e agli obiettivi raggiunti;
- Predisposizione atti per l'approvazione in Giunta, rapporti con il Nucleo di Valutazione per l'attività di misurazione e validazione delle Performance.

Sezione 1.3.2.2 - Dotazione Organica, Concorsi e Selezioni

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- 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 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.
- Gestione stipula 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.

UFFICIO 1.3.3 GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Sezione 1.3.3.1 - 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;
- 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 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 e 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 Inps relativamente alla retribuzione.
- Gestione richieste del calcolo indennità accessoria relativo al 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) al Servizio Ragioneria per la successiva dichiarazione annuale di competenza.
- Trasmissione al Servizio Ragioneria del flusso finanziario e dei mandati automatici per la sottoscrizione di competenza e la liquidazione degli stipendi.
- 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 emolumenti 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 Conto annuale della spesa del personale.

Sezione 1.3.3.2 – Gestione Rapporti con enti economici, istituti previdenziali ed agenzie fiscali

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- 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;
- Elaborazione e presentazione dichiarazione Inail e versamento premio annuo.
- Gestione economica rapporti extrainpiego.
- 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 sulle spettanze stipendiali;
- 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 banca dati per la ricostruzione giuridica economica della vita lavorativa di ciascun dipendente con evidenza degli elementi rilevanti per la definizione del trattamento pensionistico.

UFFICIO 1.3.4 – FORMAZIONE, BENESSERE DEL PERSONALE E PREVIDENZA

Sezione 1.3.4.1 – Formazione e benessere del personale

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- procede, annualmente, alla rilevazione dei fabbisogni formativi dei vari settori
- predispone e gestisce il Piano di Formazione del Comune che è il documento formale, autorizzativo e programmatico dell'Ente, sottoposto all'esame della Giunta Comunale, presentato alla Rappresentanza Sindacale e a chi di competenza
- progetta interventi formativi di natura trasversale o comune a più settori
- interviene eventualmente apportando modifiche od integrazioni al Piano di Formazione in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni o da nuove assegnazioni settoriali di personale, determinanti nuovi fabbisogni
- valuta e monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti, dell'impatto sull'attività lavorativa
- dispone di un elenco di docenti disponibili ad erogare formazione
- Definizione e gestione di percorsi di riqualificazione professionale.
- Gestione rapporti con Istituti di Formazione.
- Gestione rapporti con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.
- Convenzioni con Università e altri istituti formativi e approvazione progetti formativi per la realizzazione di stage/Tirocini.
- Accoglimento di studenti per supporto alle tesi di laurea in materie che hanno attinenza con le competenze del servizio;
- Nomina del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)
- Lavoro Agile, Smart working, Lavoro da Remoto, POLA, ferma restando la competenza in capo ai dirigenti relativamente alle autorizzazioni al personale per usufruire di tali istituti;
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

Sezione 1.3.4.2 – Previdenza e istituti contrattuali

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.
- Pratiche relative a riscatti e ricongiunzione di servizi del personale
- Responsabile dell'organizzazione degli archivi relativi agli enti assistenziali e previdenziali.
- Rapporti con gli uffici centrali e periferici degli enti ed istituti di previdenza
- 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".
- 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.
- Procedure di Comando e Distacco.
- Le diverse forme di Contratto di Lavoro.

SETTORE 2

SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE 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 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 Crotona.
- Verifica, Controllo dei limiti e Rendicontazione dello Straordinario relativo al personale del Settore 2.
- Calcoli, impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al Settore 2.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

SERVIZIO 2.1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

UFFICIO 2.1.1 - ANAGRAFE

L'Ufficio di 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.

Servizio 2.1.1.1 – Certificazioni

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Sportello per il rilascio delle certificazioni, delle autentiche e delle carte di identità elettroniche CIE;
- Gestione dei rapporti con il Ministero degli interni;
- Utilizzazione delle banche dati (ANPR) e delle attrezzature hardware e software fornite dallo Ministero;
- Rendicontazione ai revisori dei conti di tutti gli introiti mediante un agente contabile all'uopo nominato;
- Richieste certificazioni in back-office
- Utilizzo del sistema Next per gestione degli atti amministrativi e gestione protocollo;

UFFICIO 2.1.2 - STATO CIVILE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Registrazione, archiviazione e aggiornamento degli atti ufficiali riguardanti lo Stato Civile della vita delle persone quali la nascita, adozione, riconoscimento filiazione, matrimonio, separazione, divorzio, unioni civili, morte, variazioni di 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 separazione o di divorzio.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 2.1.3 – ELETTORALE/ELETTORALE CIRCONDARIALE

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

UFFICIO 2.1.4 – RILEVAZIONI STATISTICHE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Organizzazione, coordinamento e gestione delle statistiche istituzionali e dei censimenti.
- Gestione delle attività di rilevazione per il SISTAN.
- Organizzazione e coordinamento della raccolta dei dati Statistici presso tutti gli uffici comunali.
- Coordinamento e controllo gli adempimenti di legge di competenza del Comune in campo statistico.
- Verifica dell'invio telematico di tutte le statistiche (anagrafe, stato civile, ecc).
- Organizzazione, coordinamento e gestione di tutte le fasi delle indagini multiscopo di breve durata (mensile).
- Organizzazione, coordinamento e gestione di tutte le fasi dei rilevatori delle indagini in cui è coinvolto il Comune.
- Raccolta, organizzazione, impaccamento ed invio del materiale raccolto a seguito delle indagini.
- Supporto ai rilevatori ISTAT nello svolgimento delle rilevazioni dirette ed organizzate dall'ISTAT stesso.
- Gestione, coordinamento, ed espletamento del Censimento permanente della popolazione.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

SEDE DECENTRATA ANAGRAFE/STATO CIVILE A PAPANICE

Presso la delegazione di Papanice è presente una sede distaccata dell'ufficio di anagrafe e di stato civile.

SERVIZIO 2.2 – POLITICHE SOCIALI

UFFICIO 2.2.1 GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Rendicontazione dei progetti a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari (FNA, PAC, SPRAR, PON, HCP, DOPO DI NOI, PAL, BUONI SPESA, FNA, ecc.):
verifica documentazione, liquidazione e rendicontazione;
- Rendicontazione degli interventi e dei progetti dell'area sociale a valere sui fondi comunali (Trasporto disabili, assistenza alunni disabili, Lido disabili, contributi ecc): verifica documentazione, liquidazione e rendicontazione
- 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
- 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.

UFFICIO 2.2.2 SERVIZI DI ACCESSO

Sezione 2.2.2.1 - 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
- Verifica dei requisiti dei beneficiari del reddito di cittadinanza
- 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 Rendicontatore 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
- 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 di segretariato
- Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali al settore.

Azione 2.2.2.2 - Servizi Educativi

L'Ufficio svolge anche le seguenti funzioni:

- Attivazione, gestione e coordinamento dei fondi del Sistema integrato dei servizi educativi (0-6)
- Attivazione, gestione e coordinamento fondi PAC Infanzia
- Attivazione, gestione e coordinamento dei fondi dei centri estivi/educativi
- Coordinamento del Personale assegnato all'Ufficio
- 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, progetti da candidare a finanziamento ecc. afferenti ai servizi educativi
- Partecipazione alle commissioni di gara per affidamento dei servizi educativi
- 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

- Supporto nella gestione delle rette dei nidi d'infanzia comunali ed emissione ricevute/fatture
- Predisposizione delle attestazioni di iscrizione e frequenza agli asili nido comunali
- Trasmissione dati telematici all'Agenzia delle entrate sulle rette degli asili nido
- Inserimento dati Casellario dell'Assistenza
- Predisposizione delle delibera di Partenariato
- 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 2.2.3 – SERVIZI PER LA FAMIGLIA, L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA

Sezione 2.2.3.1- 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 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 2.2.3.2- Affidato e Adozioni

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Istituzione dell'Albo delle famiglie affidatarie;
- Reperimento di risorse familiari disponibili all'affido
- Formazione e valutazione delle famiglie affidatarie
- Sostegno ai genitori affidatari e affidanti
- Mediazione tra famiglia affidataria e affidante
- Orientamento e supporto alla coppia aspirante sulle peculiarità dell'adozione nazionale e internazionale, sulle relative procedure e sulle funzioni svolte, nell'adozione internazionale, dagli Enti autorizzati;
- Valutazione psico sociale al fine di acquisire — in ambedue le procedure — tutti gli elementi sulla situazione personale, familiare, sanitaria e del contesto sociale;
- Sostegno nella fase di Affidamento Preadottivo e Post Adozione.

Sezione 2.2.3.3 - Famiglia e Giovani

L'ufficio svolge 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 delle aree povertà, inclusione e immigrazione.
- Partecipazione incontri tavoli d'area per progettazione distrettuale.
- Rendicontazioni per debiti informativi verso altri enti;
- Promozione del protagonismo giovanile, attraverso il sostegno ad autonome iniziative dei giovani e delle associazioni nel campo della cultura, dell'aggregazione, della creatività e della coesione sociale
- Promozione del volontariato giovanile come forma di cittadinanza attiva;
- Promozione della creatività musicale giovanile sul territorio;
- Individuazione di canali e contesti utili a garantire e incrementare la partecipazione dei giovani alle scelte in materia di politiche giovanili
- Realizzazione e collaborazione ad iniziative per la prevenzione del disagio
- Promozione e supporto ad iniziative di educazione alla legalità e alla cittadinanza globale

· Collaborazione con il Dirigente Responsabile/PO per l'espletamento di tutte le procedure relative ai servizi afferenti all'area.

UFFICIO 2.2.4 – SERVIZI PER L' INCLUSIONE SOCIALE

Sezione 2.2.4.1 – Povertà Emarginazione e Violenza di Genere

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Servizio di pronto intervento sociale per situazioni di emergenza di competenza del servizio
- 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
- 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)
- Attivazione, gestione e coordinamento del Progetto Pon Homeless
- Attivazione, gestione e coordinamento del Progetto Pon Inclusione;
- Attivazione, gestione e coordinamento all'attivazione e gestione e coordinamento del Fondo Quota Servizi Piano Povertà
- Attivazione, gestione e coordinamento del Fondo Quota Fondo Servizi Povertà Estrema
- Attivazione e gestione dei Progetti di Utilità Collettiva – PUC
- 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, progetti da candidare a finanziamento ecc. afferenti alle politiche sociali in favore di adulti in difficoltà ed immigrati
- 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 le aree di competenza
- Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali al settore.

Sezione 2.2.4.2 – Immigrazione, Msna, Dipendenze Patologiche e Detenzione

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Servizio di pronto intervento sociale per situazioni di emergenza di competenza del servizio

- Presa in carico degli immigrati, dei minori stranieri non accompagnati, di soggetti affetti da dipendenze patologiche e degli ex detenuti e attivazione delle relative procedure di tutela e sostegno
- Istruttoria istanze per inserimento presso case famiglie, centri diurni, centri socio educativi e predisposizione dei relativi atti tecnici ed amministrativi
- Attivazione degli interventi in favore di immigrati, tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti per favorirne l'inclusione sociale
- Attivazione e gestione del progetto Accoglienza, Sostegno & Integrazione
- Attivazione, Gestione e coordinamento Progetto Siproimi
- Interventi in favore di detenuti ed ex-detenuti sottoposti a misure alternative alla detenzione
- Attivazione e gestione delle procedure per i lavori socialmente utili (Protocollo Ulepe)
- 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, progetti da candidare a finanziamento ecc. afferenti alle politiche sociali in favore di adulti in difficoltà ed immigrati
- Partecipazione alle commissioni di gara per affidamento dei servizi in favore di
- 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 gli immigrati e i minori stranieri non accompagnati
- Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali al settore.

UFFICIO 2.2.5 – SERVIZI DI SUPPORTO ALLE AUTONOMIE

Sezione 2.2.5.1 – Servizi di Supporto alle Autonomia delle Persone con Disabilità

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
- Valutazioni condizioni economiche, sociali e familiari della persone con disabilità
- Gestione del servizio di assistenza domiciliare integrata e non integrata nei confronti dei disabili;
- Predisposizione degli atti e gestione dei progetti a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari in favore di disabili (Dopo di Noi, FNA, Vita Indipendente, ecc.)
- Predisposizione degli atti e gestione dei progetti a valere su fondi comunali, nazionali in favore disabili (Assistenza agli alunni disabili, trasporto disabili, lido disabili, ecc)
- Informazione e consulenza al singolo o ai nuclei familiari, con esercizio delle 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 sociosanitaria con altri Servizi Sanitari del Distretto;
- 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 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 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 disabili
- Attivazione, gestione e coordinamento del servizio di Assistenza agli alunni disabili
- Attivazione e gestione e coordinamento del servizio Trasporto Disabili
- Attivazione, gestione e coordinamento delle risorse Fondo delle non Autosufficienze in collaborazione con il servizio per il supporto e l'autonomia delle persone anziane
- Attivazione, gestione e coordinamento del Fondo "Dopo Di Noi" - Legge 112
- 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 dell'area disabili
- Partecipazione alle commissioni di gara per affidamento dei servizi in favore dei disabili
- 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 le persone con disabilità
- Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali al settore.

Sezione 2.2.5.2 – Servizi di Supporto alle Autonomia delle Persone anziane

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
- Predisposizione degli atti e gestione dei progetti a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari in favore di anziani (PAC Anziani, FNA, Home Care Premium, ecc.)
- Predisposizione degli atti e gestione dei progetti a valere su fondi comunali, nazionali in favore di anziani
- 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
- 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 per l'area di pertinenza
- Partecipazione ai momenti di coordinamento per assicurare l'integrazione socio-sanitaria con altri Servizi Sanitari del Distretto
- 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 presso case famiglie, centri diurni, centri socio educativi e predisposizione dei relativi atti tecnici ed amministrativi
- Valutazioni condizioni economiche, sociali e familiari di anziani
- Accreditemento degli enti del terzo settore per i servizi in favore di soggetti non autosufficienti
- Attivazione, gestione e coordinamento delle risorse Fondo delle non Autosufficienze in collaborazione con il servizio per l'inclusione della persone con disabilità
- Attivazione, gestione e coordinamento del Fondo Pac Anziani – II Riparto
- Partecipazione alle commissioni di gara per affidamento dei servizi in favore degli anziani
- 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 le persone anziane
- Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali al settore.

AMBITO SOCIALE - UFFICIO DI PIANO

Rilascio delle autorizzazioni e accreditamenti delle strutture socio-assistenziali ai sensi del Regolamento n.22/2019 approvato con la DGR 503/2019

Rilascio delle autorizzazioni e accreditamenti dei servizi educativi per la prima infanzia ai sensi del regolamento n. 9/2013 e della legge regionale n. 15/2013

Programmazione e adozione del Piano Sociale di Zona

Programmazione delle risorse assegnate all'Ambito sociale e alla partecipazione a programmi di finanziamento regionali, nazionali e comunitari;

Gestione delle strutture private accreditate di cui alla DGR 503/2019 e alla L.R. 13/2015

(controlli sull'effettivo funzionamento delle strutture socio-assistenziali e sul mantenimento dei requisiti delle strutture autorizzate e accreditate ai sensi della DGR 503/2019 e alla L.R. 13/2015)

Elaborazione dei regolamenti di ambito per l'accesso ai servizi alla persona e la formazione di graduatorie utenti

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

Verifica della rendicontazione delle strutture socio-assistenziali accreditate e della relativa liquidazione

Rendicontazione delle risorse assegnate per il riconoscimento delle rette alle strutture socioassistenziali

Gestione delle procedure relative al personale assegnato all'Ufficio di Piano

Supporto agli organi decisionali per la valutazione e programmazione strategica dei servizi di Ambito

Organizzazione di riunioni di Ambito e redazione di verbali.

SERVIZIO 2.3 – PUBBLICA ISTRUZIONE, TURISMO, CULTURA, SPETTACOLO E SPORT

UFFICIO 2.3.1 - BENI CULTURALI E MUSEI

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 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 la 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 curriculare ed extracurriculare 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.
- 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.
- Adozione degli atti per il riconoscimento dei musei secondo quanto previsto dalla normativa vigente
- Pianificazione, indirizzo e coordinamento dei servizi e delle attività Museali.
- Procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione dei musei
- Gestione provvedimenti ed atti inerenti all'attività corrente dei musei incluse le procedure di accesso a finanziamenti europei, nazionali e regionali e le relative attività contabili e di rendicontazione.
- Gestione dell'attività necessaria all'affidamento della gestione a terzi.
- Coordinamento e/o partecipazione a reti e sistemi museali nazionali e regionali.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 2.3.2 - ARCHIVIO STORICO E BIBLIOTECA

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- 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.
- 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.

UFFICIO 2.3.3 – PUBBLICA ISTRUZIONE E PARI OPPORTUNITA'

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Organizzazione e gestione dei servizi di refezione scolastica e trasporto scolastico.
- Organizzazione del servizio di assistenza specialistica agli alunni disabili ai sensi della L.R. 27\85.
- Attività istruttoria nella redazione dei disciplinari di gara e capitolati di appalto negli ambiti di competenza del settore pubblica istruzione;
- Predisposizione della proposta annuale dell'assetto della rete scolastica cittadina (piano del dimensionamento scolastico)
- Realizzazione e attuazione del Piano Comunale annuale del diritto allo studio.
- Procedimenti per l'erogazione dei contributi economici afferenti al diritto allo studio: cedole librarie ai sensi della L.R. 27\85, contributi libri di testo ai sensi della L.448\98 e borse di studio;
- Procedimenti per la concessione e\o l'acquisto di supporti didattici ed informatici per alunni ipovedenti e disabili sensoriali;
- Affiancamento e supporto alla costituzione e alle attività della commissione mensa;
- Realizzazione di iniziative e manifestazioni socio-artistico-educative da realizzarsi in ambito scolastico.
- Supporto alle iniziative di natura socio-artistico-educativa, proposte dai singoli Istituti scolastici (di ogni ordine e grado).
- Attività di animazione e promozione dell'istruzione e dell'educazione civica attraverso iniziative dirette o a supporto delle iniziative promosse dalle istituzioni scolastiche cittadine di ogni ordine e grado;
- Attività di rendicontazione del contributo regionale erogato ai sensi del piano regionale del diritto allo studio;
- Supporto amministrativo alle attività discendenti da proposte di progettazione e partenariato promosse dall'assessorato alla pubblica istruzione o dagli istituti scolastici di competenza comunale;
- Supervisione attività svolte in esecuzione di appalti, servizi e convenzioni, istruttoria istanze e gestione procedimenti di concessione patrocinio ad enti scolastici e\o associazioni nel settore della pubblica istruzione;
- Costituzione tavoli di partenariato e/o intese con enti, associazioni, istituti che operano nei diversi campi dell'istruzione e dell'educazione civica in un'ottica di sussidiarietà;
- Individuazione di progetti di collaborazione con scuole e ITS e relativa gestione dell'iter implementativo;
- Organizzazione, coordinamento e monitoraggio stage e tirocini formativi di orientamento curricolare ed extracurricolare mediante: stipula di 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.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza;
- L'ufficio collabora in un'ottica di sussidiarietà con l'ufficio di medicina scolastica e con l'ufficio scolastico provinciale.

Sezione 2.3.3.1 Pari Opportunità

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Predisposizione Piano delle Azioni Positive, Appendici annuali e atti collegati.
- Attivazione degli organismi di pari opportunità uomo-donna all'interno dell'Ente.
- Collaborazione con l'Ufficio delle Consigliere di parità.
- Supporto all'attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)
- Realizzare piani di interventi di genere e di azioni positive per la parità uomodonna.
- Sostegno alla definizione del Bilancio di genere.
- Realizzazione attività istruttoria valida per la concessione di patrocini a titolo non oneroso ad iniziativa e attività promosse da enti e associazioni in materia di pari opportunità e politiche di genere.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 2.3.4– 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 2.3.5 – TURISMO E SPETTACOLO

Sezione 2.3.5.1 – 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 particolari eventi consolidati nel territorio del Comune.
- Gestisce l'organizzazione diretta dei principali eventi pubblici individuati quali attrattori turistici.
- 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.

Sezione 2.3.5.2 – Spettacolo pubblico

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.
- Rilascio dei provvedimenti autorizzativi in materia di manifestazioni e spettacoli organizzati dal Comune (al di fuori delle procedure gestite dallo Sportello Unico per le Attività Produttive e l'edilizia).
- Gestione delle licenze di agibilità e di pubblico spettacolo.
- Convocazione e gestione rapporti con CCVLPS in materia di manifestazioni, attività di trattenimento e pubblico spettacolo e degli spettacoli viaggianti, su area pubblica e privata organizzati da privati nell'ambito delle procedure gestite dallo Sportello Unico per le Attività Produttive e l'edilizia, l'Ufficio.
- Gestione delle licenze di agibilità e di pubblico spettacolo.
- Gestione degli eventi di intrattenimento, concerti, spettacoli pubblici.
- Gestione dei rapporti con la SIAE.
- Gestione delle licenze di agibilità e di pubblico spettacolo pubblico.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

SERVIZIO 2.4 - ATTIVITA' PRODUTTIVE

UFFICIO 2.4.1 - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Sezione 2.4.1.1 – Suap

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive.
- Assistenza alle aziende, ai commercialisti e ai consulenti sulla modulistica approvata a livello Regionale e Comunale, sulla normativa di settore garantendo certezza, tempestività e trasparenza, per le procedure afferenti le Attività produttive del Comune di Crotone.
- Attività di informazione relativa all'insediamento delle attività produttive, avvio dei procedimenti e sul loro stato d'avanzamento presso lo sportello unico attività produttive.
- Partecipazione alle attività di coordinamento provinciale e alla comunità regionale degli sportelli unici.
- Ricezione richieste e SCIA inerenti le attività produttive.
- Gestione dei procedimenti autorizzativi e di controllo.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

Sezione 2.4.1.2 – COSAP

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle procedure di autorizzazione per occupazioni di suolo pubblico collegate all'esercizio di attività economico produttive, spettacolo viaggiante, manifestazioni organizzate da privati.
- Rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni nei casi previsti dal vigente "Regolamento comunale della tassa per le occupazioni di spazi e aree pubbliche (C.O.S.A.P.)".
- Gestione delle procedure di concessione per mezzi pubblicitarie ed insegne d'esercizio;
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

Sezione 2.4.1.3 — Strutture Ricettive E Balneari, Circoli E Sale Giochi, Caccia E Pesca

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Autorizzazione strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere;
- Autorizzazione agenzie di viaggi,
- SCIA/autorizzazioni strutture ricettive all'area aperta.
- Autorizzazione stabilimenti balneari con somministrazione alimenti e bevande
- Autorizzazione attività imprenditoriali con richieste di concessioni demaniali
- Autorizzazione palestre ed impianti sportivi
- SCIA condizionate commercio oggetti preziosi
- SCIA sale giochi e circoli privati
- SCIA parafarmacia
- SCIA commercio all'ingrosso su aree private
- cessazioni esercizi di vicinato e altre attività
- Rilascio dei tesserini funghi e caccia
- Istruttoria di atti amministrativi (delibere, determinazioni) di competenza dell'ufficio.

UFFICIO 2.4.2. ARTIGIANATO, INDUSTRIA, COMMERCIO

Sezione 2.4.2.1 – Ambiente, Agricoltura, Artigianato, Industria E Servizi Alla Persona

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Autorizzazione Unica Ambientale agricole
- Autorizzazione Unica Ambientale zootecniche,
- AUA gestione e trattamento rifiuti,
- Provvedimento Unico Finale per "permesso di costruire" relativo ad Attività Economiche produttive
- Scia somministrazione di alimenti e bevande,
- Scia produzioni e trasformazioni di prodotti agricoli e zootecnici,
- Scia artigianato nel settore alimentare, attività industriali generiche,
- SCIA acconciatori/estetisti;
- Istruttoria di atti amministrativi (delibere, determinazioni) di competenza dell'ufficio
- Autorizzazione stazioni radio base;
- Autorizzazione e distributori e depositi carburanti;
- Verifiche Banca Dati Nazionale Antimafia.

Sezione 2.4.2.2 – Strutture Socio-Sanitarie E Di Accoglienza

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Autorizzazione strutture sanitarie;
- autorizzazioni strutture socio assistenziali;
- autorizzazione centri estivi e asili nido;

- SCIA/autorizzazioni studi medici.

Sezione 2.4.2.3 – Medie e Grandi Strutture Di Vendita

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Autorizzazione apertura e trasferimento medie e grandi strutture di vendita
- SCIA subingresso e modifica medie e grandi strutture di vendita
- Istruttoria di atti amministrativi (delibere, determinazioni) di competenza dell'ufficio
- Gestione delle licenze medie e grandi strutture di vendita.

UFFICIO 2.4.3 FIERE, MERCATI E COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

Sezione 2.4.3.1 – Fiere e mercati

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione ed organizzazione di fiere, sagre e mercati;
- Rilascio delle concessioni e gestione amministrativa (assegnazione; verifica riscossione canoni, ecc.) delle aree mercatali (mercato centrale; mercato di via G. Manna, mercato di piazzale Nettuno; ecc.).
- Realizzazione di programmi/piani di attività quali il riordino delle aree mercatali o l'organizzazione di eventi quali la Fiera Mariana;
- Autorizzazioni a partecipazione a fiere e mercati.
- SCIA condizionate, SCIA per esercizio commercio su area pubblico a posto fisso di tipo A ed in forma itinerante di tipo B.
- Gestione delle procedure di concessione per mezzi pubblicitari e ed insegne d'esercizio.
- 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.).

Sezione 2.4.3.2 – Manifestazioni di spettacolo organizzate da privati

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Rilascio dei provvedimenti autorizzativi in materia di manifestazioni, attività di trattenimento e pubblico spettacolo e degli spettacoli viaggianti, su area pubblica e privata organizzati da privati nell'ambito delle procedure gestite dallo Sportello Unico per le Attività Produttive.
- Gestione delle licenze di agibilità e di pubblico spettacolo.
- Convocazione e gestione rapporti con CCVLPS in materia di manifestazioni, attività di trattenimento e pubblico spettacolo e degli spettacoli viaggianti, su area pubblica e privata organizzati da privati nell'ambito delle procedure gestite dallo Sportello Unico per le Attività Produttive.
- Gestione delle licenze di agibilità e di pubblico spettacolo.
- Istruttoria di atti amministrativi (delibere, determinazioni) di competenza dell'ufficio.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

Sezione 2.4.3.3 – Sanzioni e contenzioso

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione dei procedimenti connessi all'irrogazione di sanzioni amministrative e pecuniarie (provvedimenti di ordinanza - ingiunzioni commerciali), caratterizzati da particolare complessità e rilevante responsabilità (fino alla fase di irrogazione delle ordinanze con successivo passaggio al Servizio Riscossioni)

- Riordino delle ordinanze e dei verbali di accertamento elevati dalle autorità competenti e conseguente monitoraggio dei pagamenti delle sanzioni pecuniarie ai fini del controllo di eventuali danni erariali.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.
- Istruttoria di atti amministrativi (delibere, determina) di competenza dell'ufficio;
- Aggiornamento sezione informativa per il Servizio 8.1 del sito istituzionale.

SETTORE 3

SERVIZI FINANZIARI E PATRIMONIO

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 preposto software operativo.
- Gestione procedura pubblicazione determinazioni dirigenziali ed altra documentazione attraverso il preposto software operativo.
- Gestione sistema fatturazione elettronica di settore.
- Richiesta DURC degli operatori economici in sede di affidamento di beni e/o servizi.
- 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.

SERVIZIO 3.1 – RAGIONERIA

UFFICIO 3.1.1 – BILANCIO E RENDICONTO DELLA GESTIONE

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.
- Monitoraggio periodico veridicità previsioni di entrata e spesa allocate in sede di bilancio di previsione finanziario vigente.

- Attività di determinazione, quantificazione e monitoraggio del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità in sede di determinazione delle previsioni di bilancio e di verifica della salvaguardia degli equilibri.
- Attività di determinazione, quantificazione e monitoraggio di accantonamenti a fondi rischi e/o di altra natura in sede di determinazione delle previsioni di bilancio e di verifica della salvaguardia degli equilibri.
- Elaborazione e predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione con contestuale istruttoria dei connessi atti deliberativi o dirigenziali.
- Verifica della salvaguardia degli equilibri e dello stato di attuazione dei programmi con predisposizione di contestuale istruttoria nonché dei connessi atti deliberativi.
- Trasmissione, per gli adempimenti di competenza dei dati contenuti nei documenti contabili di competenza alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) con contestuale assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza.
- Elaborazione e trasmissione delle certificazioni al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione.
- Elaborazione, coordinamento e trasmissione questionari sui dati riferiti ai questionari SOSE (fabbisogni standard).
- Monitoraggio disponibilità di cassa e fondi vincolati con adozione relativi atti per quantificazione iniziale delle disponibilità liquide e di eventuali anticipazioni di cassa.
- Monitoraggio finanziario sugli adempimenti relativi alle norme in materia di pareggio di bilancio, vincoli di finanza pubblica ed equilibri interni all'ente.
- Previsione, controllo e monitoraggio sui trasferimenti statali, regionali e/o di altri enti;
- 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.
- 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.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.
- Attività di coordinamento e supporto nell'attività ricognitiva sottesa al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.
- Elaborazione del rendiconto di gestione e contestuale e propedeutica predisposizione degli atti istruttori e dei relativi allegati.
- Trasmissione dei dati, di propria competenza, contenuti nei documenti contabili alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) con contestuale assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza.
- Gestione finanziaria e di rendicontazione delle entrate e delle spese (accertamenti e impegni) correnti e di investimento.
- Attività di verifica a consuntivo ed eventuale adeguamento della parte accantonata e vincolata del risultato di amministrazione.
- Monitoraggio a consuntivo sullo stato degli accertamenti e degli impegni tenuto conto degli accadimenti dell'esercizio a riferimento del processo di rendicontazione.

- Gestione, su base trimestrale ed annuale, delle verifiche di cassa.
- Verifica periodica andamento cassa libera e vincolata.
- 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.

UFFICIO 3.1.2 – UFFICIO SPESA

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Attività di istruttoria, controllo, verifica e monitoraggio ai fini della resa del parere contabile su deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale aventi rilevanza contabile e riflessi, diretti e/o indiretti, sulla situazione economico-patrimoniale dell'ente.
- Attività di istruttoria, controllo, verifica e monitoraggio ai fini della resa del parere tecnica su deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale di competenza del settore aventi rilevanza contabile e riflessi, diretti e/o indiretti, sulla situazione economico- patrimoniale dell'ente.
- Attività di istruttoria, controllo, verifica e monitoraggio ai fini della resa del visto di regolarità contabile ed attestazione copertura finanziaria su determinazioni di impegno e di liquidazione aventi rilevanza contabile e riflessi, diretti e/o indiretti, sulla situazione economico- patrimoniale dell'ente.
- Gestione ed attivazione procedure di impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti afferenti alle spese correnti ed in conto 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, in particolare, alle royalties ed alle politiche sociali.

Tenuta ed aggiornamento contabilità finanziaria con annotazione ed aggiornamento delle scritture contabili interne e conseguente verifica delle operazioni di gestione finanziaria, lato spesa, di carattere programmatico ed operativo.

Ordinazione e Sottoscrizione mandati di pagamenti corresponsioni stipendiali personale dipendente e gestione rapporti con la tesoreria.

Predisposizione e trasmissione alla Tesoreria Unica flussi di cassa connessi all'elaborazione ed al definitivo invio degli ordinativi di pagamento (mandati) a valere sulla cassa libera e vincolata.

Attività di gestione, verifica e controllo dei conti correnti postali e bancari con gestione delle spese di tenuta conto ed eventuali aggi collegati.

Attività di verifica inadempienze ex art. 48 bis D.P.R. 602/73 e regolarità fiscali e previdenziale, Durc, in sede di emissione ordinativi di pagamento spesa corrente ed in conto capitale

Monitoraggio e verifica periodica dell'andamento delle previsioni di spese con conseguente analisi degli scostamenti e dei tempi di attuazione in linea con il principio della competenza finanziaria di cui all'allegato 4/2 al d.Lgs. n.118/2011 e s.m.i.

Gestione procedure interne e di interfaccia con il servizio di Tesoreria ed il sistema di pagamento SIOPE+.

Gestione Piattaforma Crediti Commerciali, Area Rgs e Portale Mef ai fini della comunicazione in materia di stato dei pagamenti.

Monitoraggio tempi medi di pagamento, elaborazione indice tempestività dei pagamenti, attuazione misure tese alla razionalizzazione di spese e tempistica connessa

Gestione procedure ANAC per attribuzione CUP, CIG e SMART CIG.

Gestione piattaforma BDNA per informativa antimafia.

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 3.1.3 – UFFICIO ENTRATA

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Coordinamento e gestione Unitaria, di concerto con i competenti settori e servizi comunali, in materia di attività di accertamento e riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie;
- Gestione accertamenti di entrata ed imputazione secondo titoli e tipologie entrate correnti ed in conto capitale.
- Gestione e caricamento di fatture e/o ricevute fiscali in entrata con relativa annotazione fra le scritture contabili dell'ente.
- Gestione anagrafica fornitori ed gestione fasi fatturazione attiva.
- Gestione delle fasi di entrata (accertamento, riscossione e versamento) e dei collegati flussi informativi con il Tesoriere Comunale.
- Attività di verifica e monitoraggio sullo stato delle procedure di accertamento e riscossione dei crediti tributari, erariali e patrimoniali vantati a diverso titolo dall'ente.
- Monitoraggio accertamenti ed incassi, di concerto con i settori e servizi comunali competenti, con riferimento alle entrate correnti;
- Monitoraggio accertamenti ed incassi, di concerto con i settori e servizi comunali competente, con riferimento alle entrate in c/capitale e/o mutui e/o altre forme di finanziamento;
- Attività di istruttoria, controllo, verifica e monitoraggio ai fini della resa del parere contabile su deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale aventi rilevanza contabile e riflessi diretti e/o indiretti riguardo la gestione delle entrate comunali.
- Attività di istruttoria, controllo, verifica e monitoraggio ai fini della resa del visto di regolarità contabile ed attestazione copertura finanziaria su determinazioni di accertamento aventi rilevanza contabile e riflessi, diretti e/o indiretti, sulla situazione gestione delle entrate comunali e la situazione economico-patrimoniale dell'ente.
- Gestione ed attivazione procedure di accertamento e riscossione in riferimento a entrate correnti connesse a proventi da servizi svolti dall'ente e/o a trasferimenti di natura corrente da altri enti e/o soggetti finanziatori.
- Gestione ed attivazione procedure di accertamento e riscossione in riferimento a trasferimenti regionali, comunali e/o di altri enti destinati a finanziare spesa di investimento.
- Tenuta ed aggiornamento contabilità finanziaria con annotazione ed aggiornamento delle scritture contabili interne e conseguente verifica delle operazioni di gestione finanziaria, lato entrata, di carattere programmatico ed operativo.
- Predisposizione e trasmissione alla Tesoreria Unica flussi di cassa connessi all'elaborazione ed al definitivo invio degli ordinativi di incasso (ordinativi) a valere sulla cassa libera e vincolata.
- Attività di gestione, verifica e controllo dei conti correnti postali e bancari con gestione e regolarizzazione dei sospesi cassa.

- Coordinamento, verifica e gestione pagamenti su conto correnti ente effettuati mediante Piattaforma PagoPA e/o altre forme digitalizzate di incassi.
- Monitoraggio e verifica periodica dell'andamento delle previsioni degli stanziamenti di entrata con conseguente analisi degli scostamenti e dei tempi di attuazione in linea con il principio della competenza finanziaria di cui all'allegato 4/2 al d.Lgs. n.118/2011 e s.m.i.
- 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.
- Gestione e trasmissione ordinativi di incasso (reversali) e pagamento (mandati) presso la tesoreria unica.

UFFICIO 3.1.4 – CONTABILITA' FISCALE ED ECONOMICO – PATRIMONIALE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione Irpef e Irap, di concerto con il settore comunale competente, del personale dipendente.
- Gestione Irpef e Irap, di concerto con il settore comunale competente, in riferimento ai redditi di lavoro autonomo con contestuale elaborazione e trasmissione dei modelli di pagamento per le relative liquidazioni e predisposizione degli atti di accertamento, impegno e liquidazione connessi.
- Gestione Iva Split Payment su servizi istituzionali e commerciali dell'ente con predisposizione dei relativi atti di liquidazione ed ordinativi di pagamento e relativi versamenti.
- Gestione operativa contabilità fiscale.
- Tenuta dei Registri IVA per i servizi commerciali dell'ente e relativi adempimenti mensili;
- Gestione sistema fatturazione elettronica di settore.
- Elaborazione e trasmissione liquidazioni periodiche IVA e dati riepilogativi fatture.
- Elaborazione e trasmissione dichiarazioni fiscali (IVA, IRAP, mod.770, liquidazioni periodiche).
- Attività di consulenza e supporto fiscale rispetto alle attività gestionali dei diversi settori comunali.
- Attività di predisposizione dei modelli dichiarativi fiscali e previdenziali in raccordo con il competente ufficio gestione economica del personale.
- Tenuta contabilità economico – patrimoniale.
- Attività istruttoria e di collaborazione in sede di approvazione del rendiconto di gestione nella elaborazione e predisposizione dei documenti di natura economico- patrimoniale (Conto Economico e Stato Patrimoniale) con conseguente adozione degli schemi allegati agli atti deliberativi di approvazione.
- Gestione e monitoraggio su tenuta contabilità gestionale e movimentazione beni, mobili ed immobili, con conseguente predisposizione delle scritture contabili di gestione.
- Gestione e monitoraggio su tenuta contabilità gestionale e movimentazione beni, mobili ed immobili, con conseguente predisposizione delle scritture contabili di rettifica, integrazione ed assestamento.

- Istruttoria e supporto fase di predisposizione e redazione del bilancio consolidato, degli atti deliberativi e di ogni altro adempimento connesso (trasmissione dati BDAP e pubblicazione sito istituzionale, ecc.).
- Elaborazione e trasmissione dati contabili, di propria competenza, Agenzia delle Entrate.
- Istruttoria attività di Impegno, liquidazione e pagamento dei compensi dell'Organo di Revisione.
- Istruttoria attività di Impegno, liquidazione e pagamento compensi componenti del Nucleo di Valutazione.
- Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al settore con contestuale verifica e controllo, di concerto con il settore comunale competente, dei limiti e della rendicontazione dello Straordinario relativo al personale assegnato al settore.

UFFICIO 3.1.5 – CONTROLLI E SOCIETA' PARTECIPATE

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.)
- Istruttoria e supporto al Nucleo di Valutazione e/o ad altro soggetto competente nello svolgimento di prevista attività di controllo di gestione con predisposizione referti ed atti deliberativi di presupposto.
- Supporto al Nucleo di Valutazione e/o ad altro soggetto competente nello svolgimento della prevista attività di controllo strategico.
- Attività di elaborazione e di istruttoria documentazione propedeutica allo svolgimento dell'attività del comitato per il controllo analogo delle società partecipate dall'ente.
- Supporto, coordinamento e proposta attività di controllo e verifica svolta dall'organo di revisione incaricato per gli adempimenti di propria competenza;
- Partecipazione ad elaborazione, per quanto di propria competenza, dei report semestrali sui risultati dei controlli da trasmettere, a cura del Segretario Generale, ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti, all'Nucleo di Valutazione ed al Consiglio Comunale.
- Supporto ed assistenza, per la parte di competenza, ai fini della predisposizione del referto semestrale del Sindaco ex art. 148 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL) sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni.
- Attività di supporto in materia di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio con gestione delle segnalazioni degli altri settori comunali competenti e verifica della compatibilità delle previsioni di bilancio, corretta imputazione della spesa correlata e trasmissione dei previsti questionari alla Corte dei Conti.
- Acquisizione ed elaborazione risultanze rapporti di credito/debito con i propri organismi partecipati ai fini della redazione della nota informativa di cui all'art.11, comma 6, lett. j) del D.Lgs. n.118/2011 e s.m.i. ai fini dell'inserimento fra gli allegati al rendiconto di gestione dell'ente.
- Cura del processo di reporting, scambio di informazioni e documentazione, di concerto con i preposti organismi interni di controllo, trasmessi dalle società partecipate del Comune (raccolta ed elaborazione dati).
- Cura ed acquisizione informazione ed aggiornamenti 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 avuto riguardo degli Indirizzi economico- patrimoniali, di investimento e sviluppo nonché degli obiettivi di gestione da conseguire e degli indirizzi sulla qualità dei servizi e sulle prestazioni aziendali.
- 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 e del Portale Tesoro.
- Gestisce procedure di costituzione di istituzioni ed aziende speciali, nonché quelle di partecipazione del Comune a società di capitali.
- Gestione attività istruttoria con adozione atti conseguenti nell'ambito della revisione ordinaria periodica delle partecipazioni detenute dall'ente ai sensi dell'art.20 del D.Lgs. n.175/2016 con trasmissione delle risultanze nei modi di legge.
- Collaborazione con il Comitato di Controllo Analogo nell'espletamento delle attività di controllo finanziario, economico- patrimoniale, gestionale ed organizzativo delle società partecipate.
- Monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e sulla corrente situazione economica e patrimoniale tenuto conto delle previsioni di cui al regolamento comunale vigente in materia di controllo delle società partecipate dell'ente.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

SERVIZIO 3.2 - PATRIMONIO ED ECONOMATO

UFFICIO 3.2.1 - PATRIMONIO

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Redazione e coordinamento in sede di adozione del Piano delle alienazioni pluriennali e di valorizzazione del patrimonio immobiliare.
 - Gestione e monitoraggio procedure di impegno, liquidazione e pagamento utenze contrattuali immobili comunali con conseguenti adozione degli atti, gestionali ed amministrativi, necessari e conseguenti.
- Gestione dei rapporti contrattuali inerenti le utenze intestate all'ente e pagamento delle fatture inerenti le utenze intestate all'ente;
- Gestione delle procedure di acquisto, permuta, cessione gratuita o donazione, concessione ed alienazione, trasformazione diritti di superficie, servitù ed altri diritti reali sugli immobili di proprietà dell'ente.
 - Gestione, sulla base della normativa e della regolamentazione vigenti, delle procedure di trasformazione diritti di superficie e rimozione vincoli di godimento su aree PEEP con conseguente attività istruttoria ali atti gestionali e deliberativi connessi.
 - Controllo e gestione contabile, economica e amministrativa del patrimonio immobiliare del Comune (demanio, beni immobili indisponibili e beni immobili disponibili) eccetto i beni d'interesse storico, artistico e museali la cui gestione è assegnata al settore comunale competente.
 - Rilascio delle concessioni di aree e/o a immobili appartenenti al patrimonio dell'ente, escluse le aree mercatali, gli impianti sportivi di proprietà comunale, le aree a verde, i parchi e giardini nonché gli immobili di interesse storico artistico e culturale la cui procedura resta in capo ai singoli settori comunali competenti.

- 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 (utenze, canoni, ecc) inerenti all'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 comunque utilizzati a qualsiasi titolo dall'ente medesimo.
 - Predisposizione degli atti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare, nonché l'acquisizione delle aree di urbanizzazione non ancora cedute.
 - Acquisizione, in seguito ad avvenuta istruttoria da parte dei competenti settori e servizi tecnici comunali, al patrimonio degli immobili a seguito di procedura di accertamento di illeciti edilizi accertati dai competenti settori tecnici.
 - Regolarizzazione delle acquisizioni di fatto dei beni immobili di terzi e/o delle procedure non completate di esproprio che hanno comunque comportato l'acquisizione del bene al patrimonio comunale.
 - Redazione, tenuta, controllo e gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili.
 - 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 sull'andamento delle relative entrate.
 - Elaborazione dati e predisposizione elaborati sul patrimonio da trasmettere all'ufficio bilancio per lo stato patrimoniale.
 - 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 relativo agli immobili comunali.
 - Tenuta atti Censimento delle reti idriche, fognarie, di illuminazione pubblica, stradali e di altri impianti a rete trasmessi dai competenti settori tecnici.
 - Tenuta certificazioni degli edifici pubblici trasmesse dai competenti settori tecnici.
 - Tenuta degli aggiornamenti catastali (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, ecc.) con relativa trascrizione di atti presso la Conservatoria dei Registri immobiliari e volture di competenza dei settori tecnici comunali e da questi effettuati anche attraverso il ricorso ad incarichi a tecnici esterni.
 - Gestione della logistica e della destinazione degli spazi e degli immobili comunali.
 - Tenuta chiavi beni immobili comunali;
 - Elaborazione, acquisizione e gestione, compresa la spesa dell'intero programma assicurativo dell'ente.
 - Gestione polizze assicurative di RC e di tutte quelle previste in base a norme di legge o di contratto.
 - Gestione dei beni confiscati.
 - Stipula di convenzioni e contratti per la gestione del patrimonio, con esclusione dei rapporti con l'ATERP in capo all'ufficio Edilizia Residenziale Pubblica.
- Individuazione e nomina, d'intesa con il competente Ufficio 5.1.3 "Manutenzione dei beni immobili comunali (edifici ed impiantistica)", dell'ENERGY MANAGER.

Le competenze di natura specialistica e di carattere tecnico ricadenti nell'ufficio Patrimonio sono in capo ai rispettivi Settori Tecnici comunali.

UFFICIO 3.2.2 – GESTIONE CASSA ECONOMALE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione forniture, con carattere di urgenza e necessità, da attivare mediante procedura economale nel rispetto della disciplina normativa e regolamentare vigente.
- Gestione cassa economale (emissione buoni economali, anticipazione e rimborsi) con conseguente adozione dei relativi atti di rendicontazione su base trimestrale ed annuale.
- 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 della gestione ai sensi della normativa vigente in materia.
- Attività di coordinamento e trasmissione dei conti giudiziali degli agenti contabili attraverso la piattaforma SIRECO.
- Gestione centrale acquisti di cancelleria e delle relative e necessarie procedure di individuazione fabbisogno, di determinazione a contrarre e definizione delle procedure di affidamento mediante affidamento diretto e/o ricorso alle centrali di committenza.
- Supporto, servizi comunali competenti, in sede di elaborazione dei programmi di acquisto, approvazione della spesa, svolgimento delle relative procedure di affidamento e gestione in materia di acquisti beni e servizi propri del servizio di economato necessario per il funzionamento dell'intera struttura comunale.
- Gestione amministrativa e contabile degli approvvigionamenti di cancelleria e carburante occorrente ai diversi settori comunali con conseguente adozione degli atti, gestionali e amministrativi, necessari e conseguenti.

SERVIZIO 3.3 – TRIBUTI

UFFICIO 3.3.1 - RELAZIONI CON ENTI CONCESSIONARI E GESTIONE

PRECONTENZIOSO

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione relazioni con altri Enti e Concessionari incaricati.
- Istruttoria e gestione pratiche di rimborso spese per le azioni cautelari e esecutive intraprese dall' Agente della riscossione ai sensi della normativa vigente in materia.
- Gestione delle pratiche di rimborso per partite inesigibili e controllo delle dichiarazioni di inesigibilità ai sensi della normativa vigente in materia.
- Gestione delle richieste di sospensione della riscossione ai sensi della normativa vigente in materia.
- Gestione delle attività di formazione, approvazione, esecutività trasmissione dei ruoli ordinari, suppletivi e coattivi per IMU/TARI e Canone Unico Patrimoniale (TOSAP/ICP/DPA).
- Rendicontazione e parificazione conti dei concessionari/agenti contabili incaricati della riscossione del Canone Unico Patrimoniale (TOSAP, ICP e DPA).
- Attività di coordinamento con i preposti uffici del servizio in materia di elaborazione, verifica e monitoraggio andamento previsioni di entrata riferite a tributi di competenza.
- Elaborazione statistiche e report su stato attività di accertamento e riscossione con previsione di ipotesi organizzative innovative in materia.

- Gestione attività di istruttoria di precontenzioso, di concerto con il competente servizio Avvocatura Comunale, su tributi di competenza.
- Gestione attività di istruttoria precontenzioso, di concerto con il competente servizio Avvocatura Comunale, in riferimento a tributi soppressi.
- Gestione istruttoria 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 all'Avvocatura civica nei procedimenti innanzi alle Corti di giustizia tributarie e alla Corte di Cassazione in materia tributaria;
- Gestione dei procedimenti amministrativi di secondo grado (autotutela) 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.
- Coordinamento e responsabilità controllo attività di accertamento e riscossione uffici competenti alle singole attività dei rispettivi tributi di assegnazione.
- Coordinamento e supporto eventuali attività di assistenza, consulenza ed implementazione di attività ulteriori, anche mediante individuazione di soggetto esterno, in materia di contrasto all'evasione fiscale e miglioramento della capacità di riscossione ordinaria e coattiva.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 3.3.2 – UFFICIO IMU

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Redazione e modifica regolamenti di disciplina del tributo, predisposizione e approvazione delle delibere tariffe annuali.
- Attività connessa alla gestione dell'I.M.U. in materia di accertamento del tributo, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.
- Gestione adempimenti connessi all'applicazione del tributo con riferimento ad adempimenti di dichiarazione, iscrizione, variazione, esercizio del potere di autotutela e discarico.
- Gestione degli sgravi/discarichi del tributo per variazioni e cessazioni con contestuale 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.
- Gestione attività di rettifica in autotutela del tributo, di istanze di rimborso e compensazione e di rateazione.
- Predisposizione e gestione atti di riversamento erronei versamenti del tributo a Comuni competenti.
- Coordinamento attività di accertamento e riscossione del tributo rispetto alla disciplina di cui al regolamento comunale vigente in materia di entrate dell'ente.

- Predisposizione ruoli coattivi per mancata riscossione tributo con conseguente individuazione dei meccanismi di riscossione in materia di recupero evasione da attivare in rapporto con eventuali concessionari incaricati.
- Gestione, di concerto con ufficio competente, previsioni di entrate su accertamenti emessi e conseguente monitoraggio su andamento previsioni di entrata accertata.
- 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, provvedimenti abilitativi, modifica recapiti sul reso postale, ecc.).
- Attività di lotta all' evasione: incrocio banche dati interne ed esterne, emissione avvisi di accertamento e riscossione degli stessi per i non iscritti al tributo e/o predisposizione ruolo coattivo per mancata riscossione.
- Attività di sportello con l'utenza (front - office): contribuenti, caaf, professionisti e ordini professionali, altre istituzioni.
- Emissione avvisi di accertamento e riscossione degli stessi per i non dichiarati al tributo.
- Attivazione di procedure innovative per individuazione forma di lotta e contrasto all'evasione fiscale.
- Attività connessa alla gestione entrate e recupero evasione residui I.C.I.
- Attività connessa alla gestione entrate e recupero evasione residui attivi TASI.
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 3.3.3 – UFFICIO TARI

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Redazione e modifica regolamenti di disciplina del tributo, predisposizione e approvazione degli adempimenti tariffari su base annuale.
- Attività connessa alla gestione della TARI in riferimento ad accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.
- Verifica e supporto all'elaborazione Piano Economico Finanziario TARI congiuntamente al servizio comunale competente ed al soggetto gestore servizio di igiene urbana.
- Emissione avvisi di accertamento e riscossione in materia di recupero evasione e/o per ipotesi di mancata ed omessa dichiarazione con conseguente predisposizione di ruoli coattivi e suppletivi.
- Gestione adempimenti connessi all'applicazione del tributo con riferimento ad adempimenti di dichiarazione, iscrizione, variazione, esercizio del potere di autotutela e discarico.
- Gestione degli sgravi/discarichi del tributo per variazioni e cessazioni con contestuale approvazione elenchi sgravi, emissione provvedimenti di sgravio e di riduzione dell'accertamento in bilancio.
- Gestione del tributo su scarico flusso pagamenti F24, ricognizione pagamenti con altri canali (c/c, bonifici, PagoPa ecc) per riconciliazione con la banca dati e relativa emissione degli avvisi di accertamento per i non paganti.
- Gestione attività di rettifica in autotutela del tributo, di istanze di rimborso e compensazione e di rateazione.

- Predisposizione atti di sgravi, discarichi e rimborsi ai contribuenti per erroneo versamento del tributo.
- Coordinamento attività di accertamento e riscossione del tributo rispetto alla disciplina di regolamento comunale vigente in materia di entrate dell'ente.
- Predisposizione ruoli coattivi per mancata riscossione tributo con conseguente individuazione dei meccanismi di riscossione in materia di recupero evasione da attivare in rapporto con eventuali concessionari incaricati.
- Gestione, di concerto con ufficio competente, previsioni di entrate su accertamenti emessi e conseguente monitoraggio su andamento previsioni di entrata accertata.
- 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 avvisi di accertamento e riscossione degli stessi per i non iscritti al tributo e/o predisposizione ruolo coattivo per mancata riscossione.
- Attività di sportello con l'utenza (front - office): contribuenti, caaf, professionisti e ordini professionali, altre istituzioni.
- Attivazione di procedure innovative per individuazione forma di lotta e contrasto all'evasione fiscale.
- Attività connessa alla gestione entrate e recupero evasione residui ruoli coattivi e suppletivi pregressi.
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 3.3.4 – ALTRI TRIBUTI E GESTIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE

- Gestione Canone Unico Patrimoniale - TOSAP (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.).
- Gestione Canone Unico Patrimoniale – ICP (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.).
- Gestione Canone Unico Patrimoniale – DPA (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.).
- Gestione rapporti con il concessionario incaricato della riscossione delle predette componenti del canone unico patrimoniale.
- Predisposizione atti di parificazione fra le risultanze dell'ente e quelle del concessionario con contestuale adozione degli atti di impegno, liquidazione e pagamento nei termini stabiliti dalla convenzione in essere.
- Gestione addizionale comunale IRPEF con conseguente adozione degli atti deliberativi e gestionali necessari e conseguenti nonché monitoraggio sui relativi stanziamenti di entrata nell'ambito degli strumenti di programmazione dell'ente.
- Redazione e modifica regolamenti di disciplina dell'Imposta di Soggiorno con predisposizione e approvazione delle delibere tariffarie e determinazione delle aliquote annuali nel rispetto della disciplina di cui alla normativa nazionale e regolamentare vigente.

- Gestione delle rettifiche ed integrazioni applicative su presupposti oggettivi e soggettivi del tributo Imposta di Soggiorno per variazioni e modifiche e contestuale istruttoria finalizzata all'emissione di eventuali provvedimenti correttivi.
- Attività di rendicontazione versamenti e riconciliazione degli stessi per la corretta imputazione in bilancio.
- gestione della rendicontazione del tributo in accordo con le strutture ricettive dichiaranti ai fini dell'allineamento delle risultanze derivante dall'applicazione dell'Imposta di Soggiorno.
- 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.

SETTORE 4

GOVERNO DEL TERRITORIO E GRANDI PROGETTI

SERVIZIO 4.1 – SERVIZIO AMMINISTRATIVO

UFFICIO 4.1.1 - SEGRETERIA DI SETTORE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Collaborazione e supporto al Dirigente.
- Gestione protocollo interno ed esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il sistema operativo.
- Custodia credenziali di autenticazione informatica e procedura relativa agli incaricati del trattamento dei dati (DPS).
- Gestione procedura pubblicazione determine dirigenziali ed altra documentazione attraverso il sistema operativo.
- 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 4.
- Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al Settore 4.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 4.1.2 – ERP - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

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.
- Stipula e 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 5.
- 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.
- Utilizzo del sistema Next per gestione degli atti amministrativi.
- redazione atti amministrativi per la materia di competenza (Determine, Delibere; etc.).

UFFICIO 4.1.3 – MONITORAGGIO LAVORI, RENDICONTAZIONE ANAC, BDAP E PIATTAFORME GESTIONE FINANZIAMENTI, CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLO PEG, AFFIDAMENTI SOTTOSOGLIA

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- valutazioni delle possibili operazioni di spesa del settore;
- analisi e gestione del PEG;
- monitoraggio dei capitoli di bilancio di entrata e spesa del Settore;
- predisposizione proposte di variazioni di bilancio;
- controllo amministrativo a campione sulla regolarità degli atti prodotti dal settore;
- attività afferenti all'affidamento di prestazioni esterne, lavori e forniture di importo stimato inferiore ad euro 40.000,00 al fine di non gravare sull'ufficio gare e contratti, rendere più veloci le procedure e ottimizzare i tempi.
- verifiche preventive sui soggetti aggiudicatari;
- gestione, formazione e supporto al personale per l'utilizzo delle seguenti piattaforme informatiche per la conduzione degli appalti pubblici:
 - a) monitoraggio trimestrale e specifico ANAC;
 - b) gestione e supporto CUPWEB;

- c) gestione piattaforma Osservatorio Regionale per redazione e pubblicazione Programma Triennale e qualsiasi altra banca dati afferente;
- d) gestione piattaforma SIMOG per monitoraggio gare e qualsiasi altra banca dati afferente;
- e) gestione e supporto piattaforme di monitoraggio ed erogazione finanziamenti BDAP, TBEL, Simonweb;
- f) gestione e supporto piattaforme di monitoraggio ed erogazione finanziamenti dei fondi europei ed intervento diretto ed indiretto con Autorità di Gestione;
- g) gestione ed utilizzo delle piattaforme online Mepa / Consip/Asmel,
 - gestione sistema fatturazione elettronica di settore;
 - richiesta DURC degli operatori di servizi e forniture.
 - gestione piattaforma BDNA per informativa antimafia;
 - Archivi della MCTC; Ministero di Grazia e Giustizia, INI-PEC e di quant'altro attinente le materie di competenza online;
 - redazione atti amministrativi per la materia di competenza (Determine, Delibere; etc.);
 - utilizzo del sistema Next per gestione degli atti amministrativi

UFFICIO 4.1.4 - INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE - AGENDA DIGITALE - GDPR

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e periferica, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia e dati.
- Pianifica, indirizza, coordina e monitora la sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e all'infrastruttura.
- Dispone di competenze relative allo sviluppo e gestione dei sistemi informativi.
- Assicura l'analisi della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie adottate, anche in un'ottica di soddisfazione dell'utenza e della qualità dei servizi (riduzione dei costi e dei tempi dell'azione amministrativa).
- Predisporre e supervisiona, dal punto di vista tecnologico, le scelte di software, offre consulenza in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici, effettua l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predisporre gli interventi necessari valutando il bilanciamento dei costi.
- Svolge attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informativo;
- pianifica gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni.
- Gestisce dal punto di vista dell'analisi, sviluppo e manutenzione, il sito internet del Comune, i servizi online per quanto attiene gli aspetti tecnologici.
- Svolge attività di consulenza, supporto e assistenza applicativa ai settori per gli aspetti tecnici informatici della gestione del sistema e dei servizi informatici.
- Favorisce il miglioramento dei flussi informativi interni promuovendo e sviluppando le potenzialità della rete intranet dell'ente.

- Sviluppa e coordina la realizzazione di soluzioni software innovative sia a supporto della struttura dell'Ente che dal punto di vista dell'erogazione dei servizi ai cittadini.
- Gestione informatica delle banche dati.
- Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate.
- Help desk con assistenza, supporto al personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software.
- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.).
- Gestione delle reti interne e della rete geografica (VPN) presente fra le sedi.
- Supporto agli utenti (PC e reti locali o estese, anche telefoniche).
- Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale e creazione e gestione di servizi on line.
- Coordinamento e gestione degli aspetti tecnologico infrastrutturali relativamente ai processi di attuazione dell'Agenda Digitale.
- Implementazione e gestione dei servizi on line e delle piattaforme multicanale di contatto con il cittadino e del Portale Web del Comune di Crotone.
 - Acquisto, gestione e manutenzione dei dispositivi e/o meccanismi di rilevazione delle presenze del personale dipendente e dei dispositivi e/o meccanismi di comunicazione telefonica interna e/o esterna;
- Gestione delle convenzioni con l'Agenzia delle Entrate per i servizi SIATEL, SISTER, Federalismo fiscale.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

Sezione 4.3.3.1 - Tutela dei Dati Personali GDPR e Transazione Digitale

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 gestione di dati.
- Individuazione del "data protection officer" con il quale collaborare e coordinare le attività di *compliance*.
- Far rispettare le norme in materia di protezione dei dati personali, 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 eventuali fenomeni di data breach.
- Interfaccia con il Data Protection Officer per l'adeguamento alle misure sulla sicurezza informatica.
- Interlocazione con il Responsabile della Transizione Digitale.

SERVIZIO 4.2 - URBANISTICA, EDILIZIA, GESTIONE DEL TERRITORIO

UFFICIO 4.2.1 - SUE - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

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

UFFICIO – 4.2.2 CONTROLLO DEL TERRITORIO

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Predisposizione degli strumenti urbanistici comunali a partire dal piano strutturale comunale e dalle sue varianti.
- Pianificazione urbanistica e procedure relative alla redazione e gestione del Piano

di Governo del Territorio

- Predisposizione del regolamento edilizio e dei relativi aggiornamenti
- Predisposizione dei piani di recupero urbano ed edilizio.
- Predisposizione del piano comunale di spiaggia.
- Collaborazione con l'Autorità Portuale per la redazione e lo sviluppo della pianificazione urbanistica relativa all'area portuale.
- Aggiornamento di cartografie e banche dati.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza della struttura.

UFFICIO 4.2.3 – S.I.T. CERTIFICAZIONI TOPONOMASTICA

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle procedure dei toponimi 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 4.2.4 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Coordinamento e controllo dei Piani Urbanistici Attuativi (PUA) Predisposizione dei Piani Operativi Comunali (POC).
- piani particolareggiati e piani di lottizzazione, di cui agli artt.13 e 28 della Legge 17 agosto 1942, n.1150 e s.m.i.;
- piani per l'edilizia economica e popolare, di cui alla Legge 18 aprile 1962, n.167 e s.m.i.;
- piani di recupero, di cui alla Legge 5 agosto 1978, n.457 e s.m.i.;
- programmi integrati di intervento, di cui all'art.16 della Legge 17 febbraio 1992, n.179;
- programmi di recupero urbano, di cui all'art.11 del D.L. 5 ottobre 1993 n.398, convertito dalla Legge 4 dicembre 1993, n.49;
- Attività di coordinamento, controllo e monitoraggio circa l'avanzamento dei piani e programmi integrati e complessi in atto.
- Responsabilità del coordinamento fra i dipartimenti dei programmi urbani integrati e complessi oggetto di finanziamento
- Risoluzione di problematiche nell'attuazione dei programmi urbani integrati e complessi
- Attività di coordinamento ed elaborazione per la costruzione e "montaggio" di nuovi programmi urbani integrati e complessi
- Elaborazione e gestione Strumentazione Urbanistica sia generale che di dettaglio
- Coordinamento e raccordo con enti terzi per azioni strategiche su strumenti urbanistici.
- Attività amministrativa pianificazione ed attuazione strumentazione urbanistica

- Gestione degli strumenti urbanistici vigenti (piani attuativi, piani di recupero, proposte presentate dai privati ecc) e relative convenzioni
- Gestione e istruttoria procedimenti inerenti nuovi piani attuativi, progetti unitari convenzionati e altre proposte avanzate da soggetti privati
- Pareri e istruttorie in materia urbanistica
- Attività gestionale amministrativa e contabile di natura intersettoriale all'Ente per l'attuazione dei Programmi Complessi.

SERVIZIO 4.3 - PNNR, FONDI STRUTTURALI E PROGRAMMI COMPLESSI

UFFICIO 4.3.1 – UFFICIO PROGRAMMI COMUNITARI E PROGRAMMI COMPLESSI

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:

- Funzioni di presidio sull'attuazione degli interventi PNRR e sul raggiungimento dei relativi target.
- Nell'ambito delle proprie attività, l'Ufficio assicura, tra l'altro, il coordinamento delle procedure gestionali relative all'attivazione dei progetti, nonché la definizione delle procedure di gestione e controllo e della relativa manualista.

L'Ufficio coordina, inoltre, la gestione finanziaria degli investimenti:

- Svolge funzioni di presidio sull'attuazione degli interventi PNRR di sul raggiungimento dei relativi milestone e target.
- Nell'ambito delle proprie attività, l'Ufficio assicura, tra l'altro, il coordinamento delle procedure gestionali relative all'attivazione dei progetti, nonché la definizione delle procedure di gestione e controllo e rendicontazione.
- L'Ufficio coordina, inoltre, la gestione finanziaria degli investimenti.
- Promozione ed analisi dei programmi di importanza strategica per l'Ente, comunitari e 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 4.3.2 – GESTIONE OPERATIVA DEI GRANDI PROGETTI

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Responsabile del procedimento (RUP) per la programmazione, progettazione e realizzazione delle opere pubbliche e/o servizi contemplati dai seguenti programmi:
 - a) Rigenerazione urbana;
 - b) Agenda Urbana;
 - c) PNRR digitale;
 - d) PNRR Sport;
 - e) PNRR Istruzione;
 - f) PNRR Sociale d'intesa con il settore 2 per la parte relativa ai servizi;
 - g) Italia City branding;
 - h) CIS Calabria
 - i) PON Legalità (Settore B)
 - j) Contratto di quartiere
 - k) P.R.U. (Fondo Gesù)
 - l) PON Sicurezza per lo sviluppo 2007/2013 (finanziamento campo di Dodò Gabriele).
- Le funzioni relative a detti programmi comprendono le seguenti attività:
 1. Ufficio di verifica e validazione della progettazione interna ed esterna;
 2. Contabilità dei lavori;
 3. Direzione dei lavori;
 4. Collaudo lavori;
 5. Alta Sorveglianza di lavori pubblici;
 6. Rapporti con imprese appaltatrici, professionisti esterni, ed Enti Sovraordinati (Regione, Provincia, Autorità LL.PP) acquisizione di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere, da attuarsi anche attraverso l'istituto della conferenza di servizi.
 7. servizi di architettura e ingegneria (progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, contabilità, collaudo), da attuarsi anche attraverso l'affidamento a soggetti esterni;
 8. certificazioni opere pubbliche;
 9. convenzioni.
- Aggiornamento banca dati delle Amministrazioni Pubbliche (L. 190/2012, art. 1, comma 32).

- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza;
- Attività gestionale, amministrativa e contabile di natura intersettoriale all'Ente per l'attuazione dei richiamati Programmi Complessi.

SETTORE 5

OPERE PUBBLICHE - MANUTENZIONI E SERVIZI TECNICI

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 atti dirigenziali (determine; ordinanze; ecc.) 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.
- 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.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

SERVIZIO 5.1 - OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONI – PROTEZIONE CIVILE

UFFICIO 5.1.1 – OPERE PUBBLICHE

L'ufficio svolge le seguenti funzioni di programmazione, progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche assegnate al Settore, non ricomprese nelle competenze dell'ufficio 4.3.2.

Le funzioni comprendono le seguenti attività:

- Individuazione del Responsabile del procedimento (RUP) di ciascun appalto;
- Affidamento e gestione dei servizi di architettura e ingegneria (progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, contabilità, collaudo), da attuarsi anche attraverso l'affidamento a soggetti esterni;
- Attività di verifica e validazione della progettazione interna ed esterna;
- Contabilità dei lavori;
- Direzione dei lavori;
- Collaudo lavori;
- Alta Sorveglianza di lavori pubblici;
- Rapporti con impresa appaltatrici, professionisti esterni, ed Enti Sovraordinati (Regione, Provincia, Autorità LL.PP) acquisizione di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere, da attuarsi anche attraverso l'istituto della conferenza di servizi.
- Rilascio certificazioni delle opere pubbliche realizzate dal settore;
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 5.1.2 - UFFICIO OSSERVATORIO OPERE PUBBLICHE

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Assistenza alla programmazione dei Lavori Pubblici di tutto il Settore e gestione informatica dei procedimenti del Settore.
- Predisposizione del Piano Triennale dei Lavori Pubblici e dell'Elenco Annuale dell'Ente, previa acquisizione dei dati da parte degli altri settori comunali interessati, e cura del relativo iter di approvazione.
- Predisposizione del Programma biennale degli acquisiti di beni e servizi, previa acquisizione dei dati da parte degli altri settori comunali interessati, e cura del relativo iter di approvazione.
- Gestione dei dati e loro elaborazione, con particolare riferimento a quelli dell'Osservatorio OO.PP. – MOP – SIMOG – ANAC – BDAP – CIG - CUP con rilevanza interna ed esterna anche con l'utilizzo di software e/o gestione esterna.
- Supporto ai competenti Uffici del Settore nel monitoraggio e nella rendicontazione sui relativi applicativi (Es. Siurp; GPU, BDAP, TBEL, Simonweb ecc.) di progetti finanziati con fondi regionali o statali.
- Rilascio dei CEL (Certificati di esecuzione lavori).
- Report sui procedimenti delle OO.PP. programmate ed in esecuzione di competenza del settore, fornendo le procedure di tutti i provvedimenti relativi alla realizzazione di un'opera pubblica.

- Custodia ed aggiornamento dell'archivio informatico del Settore.
- Supporto su tutte le procedure amministrative e anche contabili.

UFFICIO 5.1.3 – MANUTENZIONE DEI BENI IMMOBILI COMUNALI (EDIFICI ED IMPIANTISTICA)

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Pianificazione, programmazione e gestione delle procedure tecnico amministrative per la manutenzione dei beni immobili e degli impianti del Comune o comunque affidati in gestione all'Amministrazione comunale (fabbricati, impianti sportivi, scuole, ecc.).
- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di ristrutturazione e riqualificazione dell'edilizia scolastica e dell'E.R.P. (quest'ultima coordinata con l'ATERP, nel rispetto degli atti convenzionali pro tempore esistenti).
- 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 degli immobili e dei relativi impianti (fabbricati di proprietà, impianti sportivi, scuole, ecc.) in amministrazione diretta, attraverso l'utilizzo degli operai comunali.
- Pianificazione, programmazione e gestione degli interventi sugli edifici scolastici (avvio e controllo degli impianti termici; interventi di efficientamento energetico, esecuzione di manutenzione, ecc.).
- Predisposizione di ordinanze di chiusura di scuole e di altri immobili comunali per attività di manutenzione e/o per la sanificazione dei relativi ambienti (ivi comprese quelle necessarie al contenimento del contagio da coronavirus).
- Rilascio di certificazioni inerenti l'impiantistica degli edifici e dell'antincendio.
- Gestione (manutenzione ordinaria periodica) degli impianti tecnologici impianti di riscaldamento e condizionamento, ascensori, impianti di allarme e ricarica estintori.
- Gestione servizi di pulizia dei locali comunali.
- Servizi di natura specialistica e di carattere tecnico a supporto dell'Ufficio 3.2.1 "Patrimonio" (es accertamento, manutenzione, certificazioni tecniche ecc).
- Gestione degli:
 - a) interventi ordinari di messa a norma e/o abbattimento delle barriere architettoniche nei fabbricati appartenenti al patrimonio dell'Ente.
 - b) 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.).
 - c) interventi ordinari di cd. "pronta cantierabilità".
 - d) interventi ordinari relativi ad impianti con spazi attrezzati per lo sport e per le attività motorie cd. "liberi".
- Individuazione, d'intesa con il competente Ufficio 3.2.1 "Patrimonio", dell'ENERGY MANAGER.

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

UFFICIO 5.1.4 – DECORO URBANO

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi giochi comunali e delle relative infrastrutture interne a gestione diretta dell'ente e manutenzione straordinaria per quelli gestiti da terzi.
- Gestione dei rapporti con il concessionario e con l'utenza, del servizio di pubblica illuminazione.
- Realizzazione di interventi ordinari di messa a norma e/o abbattimento delle barriere architettoniche sulle strade cittadine.
- Realizzazione, gestione e manutenzione di interventi di arredo e decoro urbano.
- Redazione dei Piani di sicurezza per gli eventi (fiera Mariana; stagione estiva; festività natalizie, ecc.) programmati e realizzati dall'amministrazione comunale e/o affidati ad organismi terzi senza scopo di lucro solo se in base ad espressa deliberazione di Giunta comunale.
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle fontane comunali comprendenti le fontane monumentali, fontane site in parchi e giardini, rotonde, piccole fontane ornamentali e fontanelle.

UFFICIO 5.1.5 - MANUTENZIONE STRADALE E PRONTO INTERVENTO

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Pianificazione, programmazione e gestione delle procedure tecnico amministrative per la manutenzione delle strade e delle relative pertinenze (parcheggi, marciapiedi, piste ciclabili, aree pedonali, ecc.);
- Censimento e aggiornamento delle reti idrauliche (acque bianche e nere, impianti di sollevamento, sgrigliatori) con verifica e controllo degli interventi eseguiti;
- Organizzazione del servizio di ricevimento e registrazione delle richieste di intervento manutentivo provenienti da soggetti pubblici (anche interni all'Ente);
- Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di strade e marciapiedi, mediante affidamento ovvero in economia attraverso l'utilizzo di personale esecutore dell'ente;
- Gestione degli interventi di piccola manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle relative pertinenze in amministrazione diretta, attraverso l'utilizzo degli operai comunali;
- Redige il piano di manutenzione delle reti di raccolta delle acque piovane cittadine con la relativa pulizia ed espurgo di caditoie e tubazioni;
- Redige il piano di manutenzione dei corsi d'acqua urbani ed extraurbani del territorio comunale;
- Redazione di perizie e relazioni tecniche relative a strade e relative pertinenze.

- 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 forza al settore 5, con l'utilizzo dell'istituto della reperibilità, gestisce al di fuori degli ordinari turni lavorativi, tutte le attività manutentive di pertinenza del settore (interventi manutentivi sul patrimonio comunale, di ripristino della viabilità, di supporto ai VVFF durante gli interventi di messa in sicurezza del patrimonio comunale, ecc.).

UFFICIO 5.1.6 – 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.
- Supporto alla struttura politica, dirigenziale e operativa del Comune nelle attività di gestione dell'emergenza.
- Gestione forme di collaborazione fra le organizzazioni di volontariato di protezione civile.
- Supporto operativo al Centro Operativo Comunale (COC) in tutti i compiti ed attività attribuiti al COC dalla legislazione statale, regionale e comunale in materia civile.
- Assolvimento di tutte le funzioni tecniche connesse ad eventi di pubblico spettacolo organizzati direttamente dall'ente o la cui gestione è affidata a soggetti terzi ivi compresa l'elaborazione e gestione dei piani per la sicurezza.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza del Servizio.

SERVIZIO 5.2– SERVIZI TECNICI

UFFICIO 5.2.1 – ESPROPRI E SERVIZI TECNICI GENERALI

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

conseguenziali 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.
- Servizio di supporto tecnico, di concerto con l'Ufficio 5.1.4 "Decoro urbano" per gli aspetti di natura tecnica legati alla gestione dei Piani di sicurezza ai fini della organizzazione e realizzazione degli eventi (fiera Mariana; stagione estiva; festività natalizie, ecc.) programmati e realizzati dall'amministrazione comunale e/o affidati ad organismi terzi senza scopo di lucro solo se in base ad espressa deliberazione di Giunta comunale.
- Partecipazione al GOS (Gruppo operativo sicurezza) per gli eventi calcistici e non per i quali è prevista la partecipazione di rappresentanti dell'Ente e cura di tutti gli aspetti tecnici - di competenza dell'Ente - connessi allo svolgimento in sicurezza di ciascun singolo evento.
- 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 delle attività amministrative (rilascio o rinnovo di concessioni /autorizzazioni) riguardanti i procedimenti in materia di demanio (marittimo e non) ex dlgs n. 112/98, dlgs n.96/99 e smi, nonché ex LR n.3/2000 ed ex LR 17/2005 e smi..
- 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 del canone per le occupazioni di spazi e aree pubbliche (C.O.S.A.P.).
- Istruttoria per rilascio/rinnovo pareri su richieste di installazione di depositi di carburante e di stazioni di servizio.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 5.2.3 - TRASPORTI E VIABILITA'

Sezione 5.2.3.1 -Trasporti

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle attività tecnico-amministrative in materia di rilascio di permessi/rinnovi per 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, rosa, residenti, ecc.).
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

Sezione 5.2.3.2 – Viabilità

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.
- 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 4 "Governo del territorio e grandi progetti" su progetti di edilizia privata interessanti la viabilità, la sosta e la mobilità pedonale.
- Espressione di pareri per la posa di elementi pubblicitari permanenti ubicati presso le strade comunali e rilascio delle autorizzazioni per l'esposizione di elementi pubblicitari temporanei (striscioni, stendardi, cavalletti, ecc.).
- Rappresentanza dell'Ente in materia di traffico, viabilità e mobilità nei rapporti con la Regione, la Società ANAS, l'amministrazione Provinciale, le ferrovie, i Ministeri e l'Ispettorato provinciale della Motorizzazione civile.
- 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 di infrazioni, pannelli a messaggio variabile per le informazioni sulla viabilità ecc.).

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

UFFICIO 5.2.4 – UFFICIO AUTORIZZAZIONI (OCCUPAZIONI TEMPORANEE E PERMANENTI)

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- 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/rinnovo concessioni per 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 del canone per le occupazioni di spazi e aree pubbliche (C.O.S.A.P.).
- Rilascio di autorizzazioni agli scavi su strade comunali per interventi sui sottoservizi su: fognature bianche e nere, rete idrica; rete elettrica; rete pubblica illuminazione; rete telefonica e fibra ottica; ecc.;
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 5.2.5 – UFFICIO SOSTA REGOLAMENTATA E MOBILITA' SOSTENIBILE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- 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, Affari legali ed avvocatura civica” e con il Settore 4 “Governio del territorio e grandi progetti”.
- 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.
- Gestione delle procedure per l'individuazione delle aree da adibire a sosta regolamentata.
- Gestione delle procedure per l'affidamento del servizio in concessione dei parcheggi a pagamento (c.d. “Strisce blu”).
- Gestione dei rapporti con il concessionario del servizio di sosta regolamentata e con l'utenza.

UFFICIO 5.2.6 – MANUTENZIONE 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, di concerto con il competente Ufficio 3.2.1 “Patrimonio” del funzionamento dei beni mobili.
- Gestione dei servizi tecnici connessi all'approntamento dei seggi elettorali (forniture e servizi).
- 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:
 - a) al 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.
 - b) alla rilevazione delle auto di servizio ed al monitoraggio dei costi secondo la modulistica del “Dipartimento Funzione pubblica”, Formez PA”, in considerazione delle prescrizioni normative e innovative per il contenimento della spesa.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza della struttura.

UFFICIO 5.2.7 - SERVIZI CIMITERIALI

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione dei servizi cimiteriali (tumulazioni; inumazioni, estumulazioni, esumazioni, spostamenti e traslazioni).
- Assegnazione di posti nei campi a terra, di loculi e di cellette.
- Gestione del servizio di concessione delle lampade votive.
- Gestione delle procedure tecnico amministrative per la realizzazione e manutenzione delle opere cimiteriali (sviluppo del piano regolatore cimiteriale).
- 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.
- Rilascio autorizzazioni per lavori da effettuarsi su cappelle, edicole e loculi anche da parte di privati.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

SETTORE 6

TUTELA DELL'AMBIENTE

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

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'Autorità di gestione in materia di rifiuti secondo la vigente normativa settoriale.
- 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.
- Coordinamento di procedure per la realizzazione di sviluppo sostenibile.
- 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.
- Attività gestionale amministrativa e contabile di natura intersettoriale all'Ente per l'attuazione dei Programmi Complessi.

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.
- Gestione dei servizi di natura specialistica e di carattere tecnico relative all'ufficio Patrimonio attinenti alle funzioni dell'ufficio. (Censimento delle reti idriche, fognarie).
- 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 del verde dei parchi-gioco e dei giardini cittadini.
- Educazione ambientale (promozione di manifestazioni dedicate all'ambiente ed attività di sensibilizzazione, soprattutto nelle scuole, verso le problematiche ambientali).
- Gestione degli interventi di pulizia dei canali e dei fossi di competenza comunale mediante gestione diretta attraverso gli operai dell'ente e/o affidamenti esterni.
- Gestione di Parchi urbani.
- Gestione del catasto incendi boschivi.
- Gestione amministrativa (assegnazione, verifica riscossione eventuali canoni, ecc.) di aree verdi, parchi, giardini, rotonde 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.
- Gestione delle pratiche di localizzazione impianti radioelettrici.
- 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 7

POLIZIA LOCALE – AFFARI LEGALI E AVVOCATURA

SEZIONE POLIZIA LOCALE

SERVIZIO 7.1 – SERVIZIO AMMINISTRATIVO

UFFICIO 7.1.1 - SEGRETERIA

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Istruttoria pratiche contabilità e bilancio, straordinari, rapporti con i sindacati, manutenzione ordinaria e straordinaria mezzi e strumenti, gestione fascicoli personali dipendenti;
- Gestione delle sanzioni amministrative, delle ordinanze ingiunzioni e relativo contenzioso fino alla formazione del ruolo per la riscossione coattiva;
- Redazione proposte di delibere di Consiglio Comunale, di giunta e di determinazioni dirigenziali;
- Istruttoria di atti di liquidazione salario accessorio personale di vigilanza e previdenza complementare;
- Predisposizione schema di fabbisogno finanziario settore (Delibera destinazione proventi contravvenzionali);
- Rendicontazione e coordinamento Progetto Scuole Sicure;
- Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al Settore.
- Collaborazione e supporto al Dirigente;
- Istruttoria pratiche turni di servizio;
- Gestione del personale, formazione, addestramento e gestione ferie ;
- Gestione armeria.
- Segreteria Dirigente;
- Gestione protocollo esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il sistema operativo;
- Gestione agenda Dirigente;
- Gestione Servizio Piantone Comando e Comune;
- U.r.p. della Polizia Locale;
- Centrale Operativa e gestione comunicazioni e ponte radio;

UFFICIO 7.1.2 - FORNITURE E SERVIZI

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Collaborazione e supporto al Dirigente;
- Istruttoria delle pratiche per acquisizioni forniture della P.L. e gestione servizi;
- Redazione atti amministrativi per la materia di propria competenza (Determine, Delibere; etc.)
- Gestione procedure ANAC per attribuzione SMART CIG;
- Gestione procedure per il rilascio del DURC degli operatori di servizi e forniture;
- Attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, per le pratiche di competenza, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale;
- Utilizzo del sistema Next per gestione degli atti amministrativi e gestione protocollo;

- Gestione sistema fatturazione elettronica di settore;
- Attività di “tutoraggio” per collaborazioni con ufficio UEPE, Tribunale e formazione personale ausiliario;
- Gestione del contenzioso amministrativo relativo al Codice della Strada curando le pratiche (con annessi accertamenti, relazioni, riscontri, volture, autotutele e comunicazione varie) attinenti la materia tra le quali i ricorsi presentati alla Prefettura e tutte le opposizioni innanzi al Giudice di Pace proposte avverso le violazioni al Codice della Strada, sperando le dovute controdeduzioni e comparse di costituzione interagendo, tra l'altro, con le Autorità preposte;
- Gestione delle varie ordinanze prefettizie e sentenze emesse a seguito di ricorso, predisponendo il successivo ruolo per quei verbali non oblati per i quali è stato rigettato il ricorso e/o l'opposizione;
- Attività connesse all'ufficio verbali relativamente alle funzioni sopra menzionate e all'aggiornamento normativo del Codice della Strada del programma informatico in uso a questo Comando, nonché delle altre varie procedure relative alla formazione dei verbali attinenti particolari tipologie di violazioni al CdS;
- Gestione pratiche contravvenzionali mediante utilizzo del programma “Concilia” Maggioli;
- Rapporto con il Pubblico ed Enti diversi;
- Aggiornamento delle normative relative al C.d.S. necessario per la propria attività della gestione del servizio amministrativo del contenzioso;
- Gestione ed utilizzo delle piattaforme online Mepa/Consip, Asmel, banca dati ANAC, Inail per Durc; Archivi della MCTC; Ministero di Grazia e Giustizia, INIPEC e di quant'altro attinente le materie di competenza online;
- Predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti di competenza comunale afferenti la gestione dei trattamenti sanitari obbligatori, esclusi gli interventi operativi, di competenza dell'ufficio 7.2.1

7.1.3 – UFFICIO VERBALI CONTRAVVENZIONI E CONTENZIOSO

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Collaborazione e supporto al Dirigente;
- Gestione dei preavvisi di accertamento al CdS, consegna bollettari registrati agli agenti e relativo scarico all'avvenuta riconsegna da parte degli Agenti;
- Gestione dell'iter procedurale sanzionatorio CdS attraverso la gestione del programma “Concilia” Maggioli e suo relativo aggiornamento; trasformazione di tutti i preavvisi elevati per infrazioni al CdS in verbali, acquisendo le relative visure di intestatari della targa c/o gli archivi della MCTC ;
- Gestione delle infrazioni accertate con il sistema “Concilia mobile “ con supporto informatico per l'utilizzo degli smartphone sui quali è applicata l'App Concilia Mobile;
- Collaborazione informatica con i tecnici della soc. Maggioli per la manutenzione ed assistenza del software utilizzato dal Comando in occasione di guasti e/o mal funzionamenti.
- Predisposizione ed invio lotto informatico per la successiva stampa e notifica dei verbali al CdS;

- Gestione del scarico di tutti i pagamenti per oblazione alle violazioni del CdS sia in via breve che in c/c postale, con delega Bpiol, a mezzo firma digitale, ai fini della gestione del c/c postale n. 14011886 denominato "Comune di Crotone- Proventi Contravvenzionali";
- Istruttoria delle determinazioni degli incassi per conto corrente delle somme pagate per violazioni al CdS e delle determinazioni di rimborso per somme erroneamente pagate dagli utenti;
- Gestione degli atti di notifica relativi ai verbali al CdS con conseguente rinotifica degli stessi per motivazioni varie (alienazione, locazione, noleggio etc);
- Controllo e predisposizione lotto informatico dei verbali non pagati da inviare all' Agenzia delle Entrate ai fini dell' emissione del ruolo;
- Gestione della decurtazione del punteggio sulla patente ed elevazione verbali al 126 Bis CdS;
- Rapporto con il Pubblico ed Enti diversi;
- Utilizzo della piattaforma next, per l' inserimento delle determinazioni dirigenziali, svolgimento del protocollo e consultazione anagrafe.
- Collaborazione e supporto al Dirigente
- Iter procedurale delle archiviazioni delle violazioni ex art. 203 C.d.S.;
- Gestione delle opposizioni alle cartelle esattoriali G.d.P;
- Gestione dei preavvisi di accertamento al CdS con loro trasformazione in verbale ed acquisizione dati c/o MCTC ed INI PEC;
- Gestione del programma "Concilia Mobile" per lo scarico delle violazioni elevate dagli agenti e relativi aggiornamenti, risolvendo la maggior parte delle problematiche tecniche che si verificano ai palmari degli agenti;
- Attività di controllo delle contravvenzioni esportati in Concilia e correzione di eventuali errori (targhe sbagliate, proprietari non agganciati, pec non andate a buon fine etc.);
- Gestione delle rinotifiche dei verbali restituiti dall' Ufficio Postale per mancati recapiti con istruttoria della determinazione di impegno e liquidazione dei rimborsi spesa spettanti ai comuni;
- Controllo verbali non pagati ai fini della predisposizione del ruolo;
- Rapporto con il Pubblico;
- Utilizzo della piattaforma Next per gestione della posta in entrata ed in uscita;

SERVIZIO 7.2 - SERVIZIO OPERATIVO

UFFICIO 7.2.1 - PRONTO INTERVENTO E POLIZIA STRADALE

L' ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Polizia Stradale, prevenzione ed accertamento in materia di circolazione stradale;
- Pronto intervento, vigilanza e controllo del territorio, rilevazione sinistri stradali;
- Occupazione degli spazi pubblici e delle aree soggette ad autorizzazione, accattonaggio, sicurezza urbana, nettezza ed igiene del suolo, disturbo della quiete pubblica, vigilanza e rispetto delle norme e dei regolamenti comunali, altre funzioni di cui alla Legge 65/1986 ed alle altre Leggi speciali di competenza della Polizia Locale;
- interventi per t.s.o.

UFFICIO 7.2.2 - INFORTUNISTICA STRADALE E SINISTRI

L' ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione di tutti gli incidenti stradali rilevati dalla Polizia Locale con conseguente sviluppo ed elaborazione dei medesimi;
- Gestione di tutti gli atti di P.G. attinenti i sinistri con lesioni alla persona e/o i reati commessi nell'ambito dell'infortunistica stradale;
- Trasmissione degli atti conseguenti ai sinistri agli Enti preposti, Prefettura e Motorizzazione, per l'adozione dei provvedimenti accessori da adottare a carico degli utenti con conseguente loro notifica ed esecuzione (sospensioni e ritiri patenti, ritiri carte di circolazione etc.);
- Rilevazione dei sinistri stradali di particolare gravità;
- Depenalizzazione, atti di polizia giudiziaria in genere, studio delle normative;
- Redazione rapporti ISTAT circa gli incidenti stradali;
- Rapporto con il pubblico (periti assicurativi, legali etc.) ed enti diversi di ogni parte d'Italia;
- Rilascio copie, ritiro patenti, esibizione documenti, fermo, sequestro e confisca di veicoli;
- Utilizzo del programma "Concilia" per l'elaborazione delle violazioni al CdS in conseguenza di sinistri stradali;
- Componente del GOS con compiti di ordine pubblico in occasione delle partite di calcio che si tengono presso lo stadio Ezio Scida.
- Gestione degli incidenti stradali rilevati dalla Polizia Locale con conseguente protocollazione, sviluppo ed elaborazione dei medesimi;
- Rilevazione dei sinistri stradali di particolare gravità;
- Rapporto con il pubblico (periti assicurativi, legali etc.) ed enti diversi di ogni parte d'Italia
- Rilascio copie incidenti stradali e notifiche inerenti la materia;
- Utilizzo della piattaforma Next per il protocollo in entrata ed uscita;
- Nomina ad Agente Contabile del Comando di Polizia Locale.

7.2.3 UFFICIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA ED AMBIENTALE

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Vigilanza commerciale, sanzioni amministrative (diverse dal CdS) inerenti ogni legislazione ordinaria e/o speciale;
- Controllo randagismo o animali di proprietà, igiene degli alimenti;
- Controllo commercio su area pubblica, in sede fissa o ambulante.
- Nucleo polizia ambientale / Videosorveglianza
- Vigilanza ambientale ed ecologica, sanzioni amministrative (diverse dal CdS), abbandono incontrollato dei rifiuti;
- Videosorveglianza Comunale;
- Gestione sistemi di rilevamento foto e video;
- D.P.O. con delega di trattamento dati per finalità di servizio nel rispetto del GDPR.
- Accertamenti anagrafici e di vario genere;
- Informazioni anagrafiche;
- Controlli residenze anagrafiche;
- Idoneità alloggi;
- Accertamenti convivenze.

UFFICIO 7.2.4 – UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Assistenza attività P.G. al Comandante;
- Accertamenti di iniziativa ed informative di reato;
- Esecuzione deleghe di indagini,
- Redazione S.i.t, interrogatori delegati ed altre attività di P.G.;
- Ricezione denunce, querele esposti;
- Comunicazioni Procura

UFFICIO 7.2.5 – UFFICIO POLIZIA EDILIZIA

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Vigilanza urbanistico edilizia su tutto il territorio comunale;
- Attività di polizia giudiziaria inerente i reati in materia edilizia (S.I.T., rilievi, interrogatori ecc.);
- Ricezione denunce, querele esposti in materia edilizia;
- Rapporti utenza e con Enti diversi attinenti la materia (Procura, Ufficio tecnico Comunale etc.).

UFFICIO 7.2.6 – UFFICIO NOTIFICHE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Attività di notifica di tutti gli atti giudiziari sia di quelli trasmessi dalle competenti Autorità Giudiziarie che di quelli pertinenti il proprio Comando di Polizia;
- Trasmissione degli atti giudiziari notificati c/o gli Enti preposti;
- Gestione delle spese di notifica e condizioni di reprocità con altri Comuni.

Ogni Operatore di Polizia Locale è chiamato, indipendentemente dalle peculiari funzioni ed uffici cui è assegnato, ad assolvere le principali funzioni di polizia stradale ai sensi dell'art. 12 C.d.S. di prevenzione e controllo sul territorio della viabilità veicolare e del rispetto delle norme del codice della Strada e di qualsiasi altra funzione attinente la qualifica sia chiamato ad espletare.

SERVIZIO 7.3 - AFFARI LEGALI

UFFICIO 7.3.1 UFFICIO AMMINISTRATIVO AFFARI LEGALI

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione protocollo in entrata ed uscita;
- Smistamento atti ai servizi, catalogazione, archiviazione;
- Gestione scadenziario;
- Predisposizione proposte di deliberazione per incarichi legali di difesa dell'Ente;
- Predisposizione e gestione delle determinazioni dirigenziali di incarico, impegni di spesa e liquidazioni;
- Predisposizioni di convenzioni;
- Forniture e Servizi per il Settore;
- Gestione procedure ANAC (Cig e SmartCig);
- Richieste Istruttorie;
- Gestione piattaforme Asmel, Mepa;
- Rapporti con Tribunali e Cancellerie;
- Gestione Procure atti giudiziari;
- Rapporti con studi legali esterni;

- Istruttoria delle istanze di patrocinio promosse dai dipendenti ed amministratori in relazione ai procedimenti loro riguardanti esplicitamente normata dal Regolamento Comunale sulla disciplina del patrocinio e del rimborso delle spese legali.
- Attività di consulenza giuridica agli organi istituzionali;
- Attività di assistenza tecnica complementare per i Settori dell'Ente;
- Redazione di pareri *pro - veritate* su specifici quesiti giuridici posti da altri Settori o da Organi Istituzionali dell'Ente.
- Predisposizione e gestione degli elenchi relativi alle short list per affidamenti di incarichi esterni;
- Studio delle controversie a seguito di atti di diffida o di atti di chiamata alle liti;
- Predisposizione istruttorie e richieste istruttorie ai Settori dell'Ente in cui si è generato il contenzioso;

UFFICIO 7.3.2 - UFFICIO RECUPERO CREDITI E GESTIONI DEBITI

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Attività di recupero somme dovute all'Ente a qualunque titolo;
- Recupero spese di soccombenza nei giudizi contro l'Ente;
- Gestione rateizzazioni e dilazioni per recupero somme in osservanza dei regolamenti comunali;
- Gestione processo esecutivo, notifica titoli esecutivi, precetti, pignoramenti ecc.
- Predisposizione delle istruttorie e degli atti prodromici per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive;
- Proposte di deliberazione per il riconoscimento dei debiti;
- Comunicazioni coi Settori che hanno generato i debiti fuori bilancio;

SERVIZIO 7.4 – SERVIZIO CONTENZIOSO

UFFICIO 7.4.1 PRECONTENZIOSO

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Valutazione proposte transattive e gestione delle transazioni;
- Predisposizioni proposte di delibere per transazioni;
- Redazione convenzioni transazioni;
- Gestione strumenti deflattivi del contenzioso;
- Attività di assistenza tecnica complementare per i Settori dell'Ente;
- Redazione di pareri *pro - veritate* su specifici quesiti giuridici posti da altri Settori o da Organi Istituzionali dell'Ente.

UFFICIO 7.4.2 - AVVOCATURA CIVICA

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Tutela dei diritti e degli interessi del Comune attraverso la rappresentanza, il patrocinio l'assistenza e la difesa dell'Ente nelle cause sia attive che passive;
- Giudizi amministrativi;
- Giudizi civili;
- Giudizi penali mediante l'esercizio dell'azione civile previa richiesta ed autorizzazione del Sindaco;
- Giudizi Arbitrali;
- Supporto ai Settori nei Giudizi tributari (n.b. 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.

· 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, 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.

· In applicazione del DL132/2014 convertito in L162/2015, l'Avvocatura svolge attività di negoziazione.

UNITÀ OPERATIVA – ANTICA KROTON

L'Unità Operativa Antica Kroton è deputata al coordinamento e gestione unitaria del **Progetto “Valorizzazione dell'Antica Kroton e del Sistema Ambientale, Turistico e Culturale da Crotone a Capo Colonna”**, a valere su fondi Programma di Azione e Coesione e complementare alla programmazione europea 2014/2020 di cui alla delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015, rientrante nell'Asse 6 – Azione 6.7.1. del PAC 2014/2020 di cui alla D.G.R. n. 320 del 25 luglio 2017.

Nello specifico, il Comune di Crotone è soggetto attuatore di un insieme sistematico e coordinato di interventi, per un importo complessivo di Euro 36.000.000,00, finalizzati alla tutela, conservazione e valorizzazione, dei beni culturali e monumentali, nonché l'accesso e la fruibilità delle aree di interesse archeologico, storico e culturale, sia urbane che extra urbane del crotonese in un quadro di “musealizzazione diffusa della cultura”, con l'obiettivo di farlo divenire area di attrazione culturale di rilevanza strategica.

Oltre agli interventi propriamente ricadenti nel settore dei beni culturali, è necessario realizzare anche interventi propedeutici e aggiuntivi, anche in ambito diverso (viabilità) ma funzionalmente collegati e comunque finalizzati alla tutela e valorizzazione della “Antica Kroton”.

Per la realizzazione del progetto ed in ottemperanza alle convenzioni sottoscritte, nonché delle risultanze dei Tavoli Tecnici con gli altri soggetti attuatori (Regione Calabria e Segretariato Regionale del MIC) e del cronoprogramma progettuale, l'Unità Operativa, ove necessario in collaborazione e con l'ausilio degli altri settori, è responsabile di ogni procedimento amministrativo di competenza dell'ente funzionale alla realizzazione del programma. In particolare:

· -definisce l'organizzazione interna del settore, assicurando un indirizzo unitario interno, coordinando gli obiettivi intersettoriali e i relativi piani di attività, nello specifico con il Servizio Cultura per la promozione culturale ed il Servizio Urbanistica per le implementazioni della pianificazione territoriale;

- coordina la programmazione dei tavoli di concertazione con le parti sociali e gli ordini professionali;
- gestisce tutte le fasi di realizzazione degli investimenti attribuiti al settore ed in particolare le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo di ogni singolo intervento di realizzazione;
- coordina le attività di progettazione, garantendone la qualità e la conformità agli obiettivi del programma;
- predisporre gli atti amministrativi necessari all'approvazione dei progetti, all'affidamento dei lavori, all'affidamento di incarichi professionali e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria;
- verifica e coordina le attività dei RUP incaricati dall'U.O.C.;
- elabora documenti generali di programmazione, monitoraggio (procedurale, fisico, finanziario) e rendicontazione secondo le modalità previste dalle disposizioni regionali;
- garantisce un'efficace divulgazione e comunicazione delle iniziative finalizzate alla promozione del progetto.

UNITA' OPERATIVA DATORE DI LAVORO E RESPONSABILE RSPP

Individuazione e nomina tecnico interno o, in assenza di competenze interne, mediante affidamento a esperto o società esterna per la valutazione dei rischi presenti sul luogo di lavoro e per la redazione del DVR;

Predisposizione dell'organigramma della Sicurezza Aziendale, attraverso la nomina delle principali figure della sicurezza sul lavoro: RSPP Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi, mediante nomina tecnico interno, o in caso di assenza di requisiti professionali di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 tra il personale interno, mediante affidamento a esperto o a società esterna, medico competente per la sorveglianza sanitaria, designazione mediante elezione del RLS, addetti alla gestione dell'emergenza e alla prevenzione incendi, addetti alla gestione delle emergenze e al primo soccorso;

Somministrare la formazione obbligatoria in materia di sicurezza ai lavoratori tramite corsi di formazione generale e specifica, i cui contenuti e durata cambiano in funzione del ruolo ricoperto dal lavoratore ai fini della sicurezza.

Organizzare il servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'ente provvedendo all'adempimento degli obblighi di cui agli artt. 17 e 18 del D.Lgs. 81/2008, coordinando lo svolgimento delle attività che spettano ai Dirigenti di ogni singolo settore e/o ai Responsabili di Servizio, come individuati nei decreti sindacali di incarico;

Verifica idoneità seguente documentazione utile: Registro Infortuni; Deleghe in materia di sicurezza e salute sul lavoro; Certificato di Agibilità dei locali; Certificato di Prevenzione Incendi; Documento di Valutazione dei Rischi o DVR; Documento Valutazione Rischio Stress Lavoro - Correlato; Verifica idoneità tecnico professionale;

Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze o DUVRI; Piano di Emergenza ed Evacuazione e rispettive Planimetrie; Piano Operativo Sicurezza o POS;

Giudizi di idoneità alla mansione; Visita del Medico Competente negli ambienti di lavoro; Cartelle sanitarie e di rischio (da custodire a cura del Medico Competente, in un luogo concordato con il datore di lavoro); Dichiarazione di conformità dell'Impianto Elettrico +

prima verifica dell'installatore; Dichiarazione di conformità Impianto protezione Scariche Atmosferiche + prima verifica + verifica periodica; Prima Verifica Impianto di Terra + Verifica Periodica; Dichiarazione di conformità Dispositivi di Protezione Individuale e istruzioni all'uso; Registro antincendio solo per attività soggette al rilascio di CPI (estintori, lampade di emergenza, ecc).