

Funzionigramma - Piano delle attività (allegato “4.1.B”)

L'art. 90 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., e il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del C.P. n° 120 del 29.12.2011, e s.m.i. (art. 25), prevedono la possibilità di costituire uffici di supporto agli organi di direzione politica.

* * * * *

Struttura speciale - Ufficio di staff del Sindaco

Con deliberazione della **G.C. n° 161 del 24.06.2022**, integrata con successiva deliberazione della **G.C. n° 186 del 15.07.2022**, si è stabilito di costituire il predetto ufficio, definendone la composizione e le funzioni.

L'ufficio di staff è composto dalle seguenti unità di personale:

- n. 1 “Istruttore amministrativo” (area Istruttori, ex categoria C - posizione economica C1), a tempo parziale (50%) e determinato, da ricoprire tramite procedura selettiva/comparativa con valutazione dei *curricula* ai sensi dell'art. 25, comma 3, del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- n. 2 “Collaboratori amministrativo-contabili” (area Operatori esperti, ex categoria B - pos.economica B1), a tempo parziale (50%) e determinato, da ricoprire tramite procedura selettiva/comparativa con valutazione dei *curricula* ai sensi dell'art. 25, comma 3, del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Gli incarichi conferiti hanno durata non superiore a quella del mandato politico-amministrativo del Sindaco in carica, salva diversa successiva disposizione.

Le attività attribuite al predetto ufficio rientrano tra quelle di seguito elencate:

- Cura della Segreteria del Sindaco;
- Cura dell'agenda degli appuntamenti e assistenza al ricevimento del pubblico;
- Gestione della corrispondenza ordinaria del Sindaco che non sia di competenza delle singole Aree, conservazione della corrispondenza riservata del Sindaco;
- Gestione delle attività istituzionali del Sindaco;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, riunioni, cerimonie, eventi, manifestazioni, conferenze stampa promossi dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni, ecc.);
- Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali;
- Rapporti interistituzionali e relazioni esterne;
- Rassegna stampa quotidiana e periodica;
- Gestione ufficio stampa comunale e rapporti con i mass media; gestione social media
- Collaborazione per l'elaborazione della programmazione e delle attività culturali.

Struttura in staff - AVVOCATURA civica

Sezione I “CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO”

Attività giudiziale

- Assunzione difesa del Comune in tutte le liti - attive e passive - dinanzi le Magistrature e le Corti di giustizia tributaria in ogni grado di giudizio, per le controversie di natura amministrativa e tributaria e per le cause aventi ad oggetto opposizioni all'esecuzione e/o agli atti esecutivi relativi a cartelle di pagamento, ingiunzioni, ecc., riferite a ruoli coattivi per sanzioni Codice della Strada e per tributi;
- Gestione cause amministrative e tributarie (istruzione nuove cause, partecipazione alle udienze);
- Reclami e proposte di mediazione tributi locali (G.C. n° 117 del 11.04.2016) (*);
- Esame ed istruzione di atti legali giudiziali (citazioni, ricorsi, ecc., in materia amministrativa e tributaria);
- Relazioni in merito all'opportunità e convenienza delle azioni che il Comune dovrà assumere a garanzia della legalità e della più larga giustizia sostanziale;
- Assistenza e consulenza legale comprendente anche l'espressione di pareri agli organi di governo e amministrativi (nelle materie di competenza);
- Collaborazione nella stesura di schemi di contratti, convenzioni e transazioni.

() Limitatamente a reclami e mediazioni notificati fino al 03.01.2024. Istituto abrogato con le decorrenze indicate dal D.Lgs. 30.12.2023, n. 220.*

Sezione II “CONTENZIOSO CIVILE, PENALE E LAVORO”

Attività giudiziale

- Assunzione difesa del Comune in tutte le liti - attive e passive - dinanzi le Magistrature in ogni grado di giudizio, per le controversie di natura civile, penale e lavoro, ad esclusione delle cause aventi ad oggetto opposizioni all'esecuzione e/o agli atti esecutivi relativi a cartelle di pagamento, ingiunzioni, ecc., riferite a ruoli coattivi per sanzioni Codice della Strada e per tributi;
- Gestione cause civili, penali e lavoro (istruzione nuove cause, partecipazione alle udienze);
- Esame ed istruzione di atti legali giudiziali (citazioni, ricorsi, ecc., in materia civile, penale e lavoro);
- Assistenza e consulenza legale comprendente anche l'espressione di pareri agli organi di governo e amministrativi (nelle materie di competenza);
- Attività di recupero crediti giudiziale.

Struttura in staff - Segreteria generale

SEGRETERIA GENERALE

- Compiti sussidiari, strumentali, complementari, di supporto e di ausilio del Segretario generale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure e per l'espletamento delle funzioni delegate dal Segretario;
- Attività di supporto adempimenti a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013, e ss.mm.ii.);
- Attività di supporto al Segretario generale per la gestione dei controlli interni;
- Funzioni di supporto Vice Segreteria generale (in caso di assenza o impedimento del Segretario generale, o di vacanza del relativo posto, il Vice Segretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto e per regolamento, nei modi di cui alle vigenti disposizioni in materia);
- Raccolta, conservazione e aggiornamento normativa comunale (Statuto e regolamenti);
- Generazione e conservazione atti decisionali organi di governo (deliberazioni Giunta e Consiglio, decreti sindacali, ordinanze) e relativa trasmissione agli Enti ed uffici competenti;
- Raccolta e conservazione atti decisionali dirigenziali (determinazioni, ecc.);
- Decentramento e delegazioni municipali.

In caso di assenza e/o impedimento del personale addetto al Servizio di "Segreteria generale", le relative funzioni verranno espletate dal personale assegnato all'Area 1 - Servizio "Organi istituzionali e Gabinetto del Sindaco".

AREA 1 - Servizi Affari Generali

ORGANI ISTITUZIONALI E GABINETTO DEL SINDACO

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte degli organi di governo (Consiglio - e relative Commissioni -, Giunta e Sindaco), delle funzioni loro attribuite (predispensione degli ordini del giorno, trasmissione ai consiglieri ed agli assessori, predisposizione verbali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei consiglieri, permessi amministratori e attestati ex art. 79 T.U.E.L., ecc.);
- Assistenza alle Commissioni consiliari, permanenti e speciali;
- Consulenza agli organi elettivi;
- Gestione sala consiliare e uffici assegnati agli organi di governo;
- Indennità organi di governo - Calcolo e liquidazione spettanze ai consiglieri comunali (rimborso spese missioni e gettoni di presenza);
- Consiglio comunale dei ragazzi;
- Esposizione bandiere nazionale ed europea in occasione della celebrazione di festività;
- Lutto cittadino;
- Cura della Segreteria del Sindaco (*);
- Cura dell'agenda degli appuntamenti e assistenza al ricevimento del pubblico (*);
- Gestione della corrispondenza ordinaria del Sindaco che non sia di competenza delle singole Aree, conservazione della corrispondenza riservata del Sindaco (*);
- Gestione delle attività istituzionali del Sindaco (*);
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, riunioni, cerimonie, eventi, manifestazioni, conferenze stampa promossi dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni, ecc.) (*);
- Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali (*);
- Rapporti interistituzionali e relazioni esterne (*);
- Rassegna stampa quotidiana e periodica (*);
- Gestione ufficio stampa comunale e rapporti con i mass media; gestione social media (*);

(*) Attività attribuibili ad uffici di supporto agli organi di direzione politica ex art. 90 T.U.E.L..

Attività di spettacolo

- Organizzazione e gestione delle attività e manifestazioni di spettacolo svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione con altre p.a., Enti, associazioni culturali e di spettacolo, operatori economici;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per iniziative di spettacolo;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per le festività religiose.

In caso di assenza e/o impedimento del personale addetto al Servizio "Organi istituzionali e Gabinetto del Sindaco", le relative funzioni - fatte salve le attività attribuite agli uffici di supporto agli organi di direzione politica ex art. 90 T.U.E.L. - verranno espletate dal personale assegnato al Servizio di "Segreteria generale".

* * * * *

- Segreteria Commissione Elettorale Circondariale (C.E.Cir.).

SERVIZI AMMINISTRATIVI (PROTOCOLLO - NOTIFICHE - SERVIZI AUSILIARI) E U.R.P.

- Acquisizione e protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Protocollazione degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;

- Cura del flusso documentale informatizzato (*workflow* documentale);
- Gestione servizi postali per atti del Comune;
- Gestione dell'archivio corrente, storico e di deposito; conservazione e catalogazione degli atti e dei documenti cartacei;
- Notificazioni di atti dell'Amministrazione comunale, dello Stato e di altre p.a.;
- Consegna atti interni al personale (comunicazioni, ordini di servizio, contestazioni, ecc.);
- Gestione deposito atti giudiziari e tributari nella casa comunale;
- Gestione deposito atti del domicilio comunale e successiva trasmissione al Responsabile dell'archivio comunale cartaceo dopo la decorrenza del termine di giacenza;
- Notifiche relative al recupero somme spettanti al Comune e notifiche effettuate ad altri Enti;
- Notificazioni di atti giudiziari, tributari e amministrativi;
- Notificazione di atti amministrativi e tributari del Comune nelle forme giudiziarie a mezzo posta;
- Notificazione procedimenti di ingiunzione (pignoramenti, vendita beni mobili, ecc.);
- Trasmissione atti all'I.V.G. (Istituto Vendite Giudiziarie) per vendite in esecuzione di procedimenti tributari e giudiziari;
- Pubblicazioni nell'Albo Pretorio on line di degli atti dell'Amministrazione comunale, dello Stato e di altre p.a.;
- Attestazione di pubblicazione di deliberazioni, determinazioni, permessi a costruire, ecc.;
- Attestazione di notifica nell'Albo Pretorio *on line* di atti della Procura, del Tribunale e di altre p.a.;
- Gestione apertura e chiusura Palazzo comunale tramite uscieri comunali;
- Servizio di portierato - prima accoglienza dei cittadini;
- Attività di supporto agli uffici comunali per ritiro e consegna corrispondenza all'Ufficio Postale, ritiro e consegna al protocollo di atti degli uffici, ecc.;
- Consegna di atti tra gli uffici a cura dei commessi;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Gestione delle telefonate in entrata e in uscita con selezione utente/ufficio;
- Tenuta tabulati delle telefonate in uscita;

Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

- Assistenza al cittadino per usufruire di tutte le opportunità offerte e delle attività svolte dal Comune;
- Informazioni sulle modalità di accesso e di utilizzo dei servizi; informazioni sulle procedure burocratiche da seguire per ottenere certificati, attestati, licenze, ecc.;
- Raccolta e distribuzione della modulistica e del materiale informativo (pubblicazioni, schede, modelli domanda, ecc.) relativi ai servizi comunali; aiuto al cittadino nella compilazione dei modelli;
- Ricezione, ove presentate direttamente, di tutte le istanze del cittadino relative alla richiesta di accesso agli atti dell'Amministrazione e trasmissione all'ufficio competente;
- Ricezione di segnalazioni e reclami dei cittadini-utenti;
- Relazione agli organi politici sulle problematiche di rilievo che possono imporre scelte di ordine politico derivanti dalle richieste e dalle segnalazioni dei cittadini;
- Sistemi di rilevazione della qualità dei servizi e indagini di *customer satisfaction*;
- Comunicazione interistituzionale, attraverso l'istituzione di flussi informativi tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni, come ad esempio attraverso la costituzione di reti di URP.

AREA 2 - Servizi Economico-Finanziari

PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'

- Programmazione strategica (D.U.P.);
- Bilancio e programmazione economico-finanziaria;
- Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) - parte contabile;
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Assestamento e riequilibrio di bilancio;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza dell'Area e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Conto consuntivo, conto economico e conto del patrimonio;
- Cura e redazione del conto patrimoniale, allegato obbligatorio al rendiconto di gestione, sulla base dei risultati finanziari discendenti dal conto di bilancio e delle indicazioni, valutazioni e controllo tecnico-patrimoniali provenienti dalle varie U.O.;
- Anticipazioni di tesoreria;
- Contabilità generale e fiscale; certificazioni e statistiche di competenza;
- Registrazione scritture per tenuta contabilità economica/analitica;
- Registrazioni di carattere patrimoniale e in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale sulla base delle indicazioni fornite dall'Area tecnica e dalle altre U.O.;
- Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio;
- Monitoraggio e controllo flussi di cassa;
- Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
- Bilancio consolidato; esame dei bilanci degli Enti e società dipendenti, collegati o controllati;
- Certificazione bilancio di previsione e del conto del bilancio ai competenti organi ministeriali e di governo locale; invio dati alla B.D.A.P.;
- Controllo di gestione;
- Assistenza e supporto all'Organo di revisione contabile;
- Attestazione copertura finanziaria e parere di regolarità contabile, rispettivamente sugli atti determinativi e deliberativi;
- Gestione contabile mutui contratti dall'Ente;
- Rapporti con la Ragioneria Provinciale e Generale dello Stato;
- Rapporti con la Tesoreria comunale e provinciale (Bankitalia);
- Rapporti con la Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo e coordinamento delle altre U.O. in ordine alle richieste di verifica dell'attività tecnico-amministrativa;
- Riscossione dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Gestione SOSE (parte economica);
- PagoPA; POS;
- Verifiche DURC e inadempimenti;
- Accertamenti di entrata;
- Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale;
- Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale;
- Controllo registri e prospetti e liquidazione dei rendiconti dell'Economo e degli altri Agenti contabili;
- Rendicontazioni in genere;
- Gestione anagrafica debitori e creditori; gestione contabile degli incassi e dei pagamenti; tenuta archivi atti contabili;
- Gestione contabile delle fatture, tenuta archivi delle fatture ai fini della dichiarazione IVA;
- Riscossione dei proventi concessioni edilizie, condono edilizio sulla base della classificazione effettuata dall'Area tecnica;

- Riscossione proventi di alienazioni patrimoniali;
- Riscossione dei proventi per alienazione di aree PIP e PEEP sulla base della classificazione effettuata dall'Area tecnica;
- Riscossione entrate tributarie e patrimoniali.

STIPENDI E TRATTAMENTO ECONOMICO

- Elaborazione economica degli emolumenti del personale e degli organi istituzionali;
- Gestione fiscale (IRAP, dichiarazione 770);
- Adempimenti di carattere generale del Comune quale soggetto passivo IRAP;
- Trattamento economico, previdenziale e assicurativo del personale;
- Fornitura dati all'U.O. competente in materia di personale relativi alle situazioni contabili dei dipendenti che chiedono certificazioni ai fini della cessione del quinto;
- Spesa personale (conteggi);
- Cartolarizzazione cessioni INPS e trasmissione telematica dei dati;
- Redazione modelli UNIMENS;
- Redazione DMA mensile per l'INPS e trasmissione telematica via Internet;
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF a dipendenti e terzi;
- Redazione e trasmissione modelli F24EP;
- Conto annuale spese del personale, parte economica;
- Elaborazione e stampa della certificazione unica (ex modello CUD);
- Liquidazione premi assicurativi INAIL;
- Gestione fondo previdenza complementare (denuncia mensile e liquidazione contributi);
- Gestione note di debito/cartelle esattoriali INPS relativamente ai versamenti contributivi (contestazioni, liquidazioni, ecc.);
- Calcolo e liquidazione arretrati per rinnovi CCNL e progressioni.

TRIBUTI LOCALI

- Gestione I.U.C. (I.M.U. - TASI - TARI);
- Gestione I.C.I. - TA.R.E.S.;
- Gestione Tefa (Tributo per l'esercizio delle funzioni ambientali): riscossione e riversamento alla Città metropolitana;
- Procedimenti di accertamento e liquidazione del tributo; gestione archivio contribuenti;
- Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo;
- Predisposizione regolamenti in materia di entrate e tributi locali e politiche tariffarie;
- Iniziative e attività di controllo finalizzata alla lotta all'evasione fiscale (con l'ausilio di tecnici e agenti di polizia municipale);
- Reclami e proposte di mediazione tributi locali, limitatamente alle fasi istruttorie (G.C. n° 117 del 11.04.2016);
- Riscossione coattiva (ruolo, ingiunzioni fiscali) e adempimenti connessi;
- Rapporti con i concessionari di riscossione.

ECONOMATO E PROVVEDITORATO - TRIBUTI MINORI

Economato

- Organizzazione e programmazione dei fabbisogni, provvista e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, carta e cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento delle varie UU.OO., fatti salvi determinazioni diverse dell'Amministrazione che saranno impartite tramite il P.E.G.-P.D.O.;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti;
- Tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi;

- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni, abbonamenti a quotidiani e periodici;
- Coordinamento di servizi e forniture in via economale demandate con determinazione di assegnazione fondi dalle altre Aree;
- Gestione buoni economali su disposizione dei Responsabili di Area;
- Controllo, gestione, valutazione e liquidazione delle spese postali e tassate;
- Rilascio buoni d'ordine acquisto materiale e attrezzature;
- Pagamenti in contanti ai fornitori per spese minute;
- Pagamenti O.D.C.;
- Ricerche e indagini di mercato per forniture e servizi anche tramite *web*;
- Controllo del magazzino con assegnazione dei vari compiti e del relativo personale;
- Congruità prezzi per forniture con buoni economali;
- Oggetti smarriti (art. 927 e seguenti c.c.);
- Gestione incassi servizio bagni pubblici presso la Villa comunale G. Mazzini (G.C. n° 19/2019);

Provveditorato

- Programmazione dei fabbisogni e provvista per la manutenzione, la riparazione dei beni mobili, gli arredi, le macchine ed attrezzature diverse, gli strumenti tecnici, beni e materiali consumabili per la dotazione di tutte le Aree, fatte salve determinazioni diverse dell'Amministrazione che saranno impartite tramite il P.E.G. assegnato ai Responsabili di Area;
- Programma triennale acquisti forniture e servizi;
- Coordinamento e responsabilità interna di servizi e forniture, sia tramite capitolati con gara che in economia di competenza del Provveditorato;
- Coordinamento delle spese per l'acquisto di beni e servizi;
- Ricerche e indagini di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali e attrezzature per uffici;
- Gestione delle attività relative alla fornitura di beni e servizi (congruità prezzi, verifiche tecniche, ecc.);
- Fornitura di beni e servizi urgenti richiesti dall'Amministrazione;
- Supporto tecnico agli acquisti per tutti gli uffici;
- Richiesta preventivo massimo importo;
- Gestione magazzino dei materiali consumabili per gli uffici comunali;
- Gestione *e-procurement* in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- Indagini sul mercato elettronico "Consip", MePA e sui centri unici d'acquisto;
- Istruzione ordinativi "Consip" e MePA rientranti nelle spese del Provveditorato;

Tributi minori

- T.O.S.A.P., imposta pubblicità e pubbliche affissioni (accertamento e liquidazione del tributo; gestione archivio contribuenti; attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo); passi carrabili; predisposizione regolamenti e tariffe di competenza);
- Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (legge 27.12.2019, n. 160 - artt. 816/836);
- Canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate (legge 27.12.2019, n. 160 - artt. 837/845);
- Canone Unico Patrimoniale (C.U.P.);
- Imposta di soggiorno.

S.U.A.P.

- Attività di programmazione, gestione, rilascio autorizzazioni, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nei settori: alimentari, del commercio, dei mercati, fiere, industria, artigianato,

pesca, cooperazione e attività produttive; Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) - D.P.R. 160/2010;

- Attività svolte per la concessione delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali - a sede fissa o su area pubblica -, di servizi (alberghi, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, spettacoli viaggianti, ecc.) e per la concessione delle licenze di pesca e caccia;
- Licenze/autorizzazioni pubblici spettacoli T.U.L.P.S.;
- Gestione e controlli e quanto di attinenza con le licenze per l'utilizzo degli ascensori (D.P.R. 162/99);
- Attività svolte per la gestione dei contributi e degli incentivi alle imprese;
- Promozione e coordinamento delle associazioni e dei consorzi fra imprese;
- Studio e ricerche di marketing per le imprese;
- Assistenza alle imprese;
- Attività di legge sulla pesa pubblica e sui pesi e misure in generale;
- Controlli su tutte le attività di competenza del servizio cui appartiene;
- Attività di gestione amministrativa in materia di mercati, fiere, mattatoi, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni specifiche;
- Pubblici esercizi;
- Farmacie;
- Servizio di noleggio con conducente (N.C.C.);
- Valorizzazione prodotti tipici - De.Co.;
- Organizzazione, gestione e promozione di fiere e mercati (saltuari e periodici);
- Manifestazione di sorte locali (D.P.R. 430/2001);
- Gestione rilascio tesserini amatoriali raccolta funghi;
- Gestione rilascio tesserini venatori;

AREA 3 - Servizi al cittadino

SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe

- Tenuta e aggiornamento anagrafe dei cittadini residenti;
- Tenuta e aggiornamento dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- Gestione pratiche per il riconoscimento della cittadinanza italiana;
- Certificazioni, atti anagrafici e servizi connessi - Servizi demografici in genere;
- Carte d'identità;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Servizio statistico;
- Censimenti e adempimenti connessi;
- Leva e adempimenti connessi;
- Attività di supporto al servizio di toponomastica;

Stato civile

- Tenuta e aggiornamento registri di Stato civile;
- Ufficio matrimoni e unioni civili;
- Accordi di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio (art. 12, d.l. 132/2014);
- Tenuta e aggiornamento registro delle Disposizioni Anticipate di trattamento (DAT) - legge 219/2017;
- Formazione atti di nascita, matrimoni, cittadinanza, morte, pubblicazione matrimoni, trascrizione sentenze giudiziarie (divorzi, scioglimenti, interdizioni, matrimoni e tutela) annotazioni, rilascio certificazioni, ricerche storiche, trascrizioni atti estero, informatizzazione iter amministrativo;

Elettorale

- Consultazioni elettorali e adempimenti connessi (revisione semestrale liste e rilevazioni statistiche, iscrizione elettori che hanno compiuto il diciottesimo anno di età, revisione dinamica - cancellazione, iscrizione, reinscrizione -, revisione dinamica straordinaria in occasione delle consultazioni elettorali, tenuta fascicoli personali elettori) - tenuta schede elettorali, liste sezioni e liste generali;
- Assistenza e supporto all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- Tenuta e aggiornamento elenchi comunali dei Giudici Popolari; assistenza e supporto all'attività della relativa Commissione.

DIRITTO ALLO STUDIO E POLITICHE GIOVANILI

- Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, che operano nell'ambito dei servizi scolastici e dell'istruzione;
- Piano annuale diritto allo studio e assistenza scolastica;
- Piano gratuità libri di testo (legge 448/98);
- Fornitura cedole libri di testo gratuiti (Scuole Primarie);
- Gestione e trasferimento contributi regionali alle Scuole;
- Mensa scolastica con gratuità agli aventi diritto;
- Forniture materiale di pulizia, di cancelleria e arredi scolastici;
- Bando di concorso per convittori e semiconvittori;
- Collaborazione per progetti L.R. n. 27/85;
- Trasporto scolastico e convenzioni con il Terzo settore per il trasporto dei portatori di handicap;

- Organizzazioni manifestazioni didattico-culturali;
- Progetti per l'educazione e formazione degli adulti;
- Organizzazione della rete informatica tra il Comune di Palmi e gli Istituti scolastici di competenza comunale; rapporti con i Dirigenti scolastici;
- Concessione borse di studio previste dalla legge; sportello universitario (gestione convenzione con l'Università Mediterranea, organizzazione corsi, informazioni agli studenti, incontri con docenti e tutor); rapporti con organi scolastici; elaborazioni programmi teatrali e di spettacolo per studenti organizzati presso la Casa della Cultura;
- Attività ed iniziative destinate alla formazione professionale;
- Elaborazione di piani e proposte di intervento per il fabbisogno dell'edilizia scolastica.

Politiche giovanili

- Organizzazione manifestazioni specificatamente dirette al mondo giovanile;
- Elaborazione e supporto amministrativo ai movimenti giovanili cittadini;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Iniziative a favore dei giovani per la creazione di imprese;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, ecc., di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, tempo libero, ecc.) e loro divulgazione;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
- Consulta giovanile palnese.

C.E.D. E TRASPARENZA

- Elaborazione dei dati e loro protezione; sicurezza informatica;
- Attività di coordinamento, consulenza e supporto alla realizzazione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali;
- Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione;
- Piani di sviluppo di sistemi, reti e progetti di informatizzazione;
- Assistenza tecnica dei computer e della rete; gestione programmi informatici e gestione dati;
- Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi informatici;
- Gestione e monitoraggio degli accessi su web-server Internet;
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server Internet;
- Cura e gestione del sito web istituzionale dell'Ente;
- Amministrazione della sezione "Amministrazione trasparente" nel sito *web* istituzionale;
- Altri adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Studio e realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali;
- Consulenza in materia informatica per l'Amministrazione comunale;
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
- Gestione dell'archivio informatico per i flussi documentali in formato elettronico trasmessi dal Protocollo informatizzato (gestione conservazione sostitutiva);
- Coordinamento e supporto politiche della sicurezza (D.P.S., Piano di Sicurezza delle Anagrafi, CIE, ecc.), della privacy e del trattamento dati;
- Sistemi TLC in genere;
- Attività di supporto adempimenti a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013, e ss.mm.ii.);
- Attività di supporto al Segretario generale per la gestione dei controlli interni;
- Elaborazione dati statistici per Enti pubblici e privati, rapporti con l'ISTAT, censimenti;

- Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'Ente.

SOCIETA' PARTECIPATE

- Gestione rapporti con le società partecipate (ed altri soggetti quali: fondazioni, associazioni, ecc.); costituzioni, trasformazioni e dismissioni societarie e partecipazioni in genere;
- Ricognizioni periodiche partecipazioni e altri adempimenti ex D.Lgs. 175/2016, e s.m.i.;
- Predisposizione atti e provvedimenti per le nomine presso gli organismi partecipati;
- Redazione atti deliberativi relativi agli indirizzi dell'Amministrazione in merito all'affidamento di ulteriori servizi o a modifiche delle convenzioni in essere;
- Verifica del rispetto dei termini convenzionali;
- Controllo analogo.

* * * * *

Attività amministrative di supporto all'Avvocatura civica

- Esame, istruzione e definizione degli atti amministrativi legati a liti e al contenzioso civile, amministrativo, tributario, penale e lavoro (provvedimenti di incarico, determinazioni di pagamento, registrazione sentenze, nomina consulenti, liquidazioni compensi di C.T.U., commissari ad acta, verificatori, ecc.);
- Esecuzione sentenze in materia civile, amministrativa, tributaria, penale e lavoro, favorevoli e sfavorevoli;
- Transazioni stragiudiziali per vertenze civili, amministrative, tributarie, penali e lavoro;
- Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni nelle materie di competenza (liquidazione parcelle, collaborazioni, predisposizione provvedimenti di incarico, ecc.);
- Esame ed istruzione di atti legali stragiudiziali in materia civile, amministrativa, tributaria, penale e lavoro (diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.);
- Attività di recupero crediti stragiudiziale;
- Istruzione atti amministrativi e rapporti con le assicurazioni per responsabilità civile (capitolati, ecc.);
- Rimborso spese ai dipendenti per patrocinio legale;
- Acquisti di beni e servizi necessari all'Avvocatura civica (software, abbonamenti, ecc.);
- Conteggi e corresponsione compensi professionali ai componenti dell'Avvocatura civica.

AREA 4 - Servizi tecnici e Programmazione

OPERE PUBBLICHE

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione opere pubbliche; sicurezza sul cantiere - Responsabile Unico del Progetto (RUP) - controlli - collaudo - sicurezza, ecc.;
- Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi, dei cimiteri e di quant'altro l'Amministrazione comunale intenderà realizzare nell'ambito del territorio comunale;
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.;
- Partenariato pubblico-privato; *project financing*;
- Rapporti con progettisti, tecnici in genere, imprese esecutrici e relativi contratti e convenzioni;
- Rapporti con l'A.N.A.C., Enti e Istituzioni varie in materia di OO.PP. di propria competenza;
- Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti le opere pubbliche;
- Lavori in economia negli ambiti di attività di competenza;
- Lavori e interventi di somma urgenza negli ambiti di attività di competenza;
- Sportello unico per gli espropri (procedimenti espropriativi per pubblica utilità e adempimenti connessi: determinazione delle indennità, trattativa bonaria per le soluzioni, depositi e svincoli indennità, esecuzione sentenze in materia espropriativa - GC 221/2020, ecc.);
- Procedure di appalto opere pubbliche di propria competenza;
- Gestione mutui e rapporti con la cassa DD.PP., Credito sportivo ed enti diversi, per quanto di competenza;
- Attività procedurale relativa al rapporto con gli Istituti di credito per il finanziamento di opere pubbliche, per quanto di competenza;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.; fondi di finanziamento OO.PP. - Fondi comunitari e regionali;
- Altra edilizia pubblica;
- Progettazione, D.L., collaudo, sicurezza nell'ambito di piani territoriali anche complessi;
- Progettazione nell'ambito della tutela e valorizzazione dell'ambiente, del paesaggio, ecc..

PROGRAMMAZIONE E ATTRAZIONE INVESTIMENTI

- Promozione di iniziative finalizzate al reperimento di finanziamenti comunitari per adeguare le politiche del territorio alla dimensione europea e consentire all'Ente di avere un ruolo attivo nella determinazione delle politiche comunitarie;
- Promozione della cultura europea e della progettazione in materia di cooperazione decentrata;
- Collaborazione con il competente settore della Città Metropolitana di Reggio Calabria e della Regione;
- Monitoraggio dei bandi dell'Unione Europea; bandi PON; aiuti di Stato;
- Studio, elaborazione ed istruzione delle pratiche necessarie per la partecipazione diretta ai bandi competitivi per l'accesso ai finanziamenti;
- Esame ed istruzione di atti per la partecipazione ai bandi della Regione Calabria per l'accesso ai finanziamenti dell'Unione Europea;
- Assistenza, supporto e collaborazione con le UU.OO. dell'Ente volta per volta competenti per la predisposizione degli atti necessari per la partecipazione alle selezioni per i finanziamenti europei;
- Informazioni ed assistenza a cittadini e imprese sui fondi comunitari, fondi nazionali e aiuti di stato;
- Gestione dei rapporti con altri enti locali e sovraordinati per la partecipazione a bandi competitivi in associazione e proposte di sviluppo concertate;

- Marketing territoriale e politiche di attrazione degli investimenti; supporto alla pianificazione di percorsi di progettazione e coinvolgimento soggetti, pubblici e privati, nel territorio;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.)
 - studio bandi e avvisi pubblici e ricerca opportunità di finanziamento;
 - gestione rapporti con le Istituzioni e con gli altri soggetti, pubblici e privati, interessati;
 - gestione rapporti con le altre UU.OO. dell'Ente e gli altri uffici e servizi comunali interessati al P.N.R.R..

EDILIZIA SCOLASTICA E IMPIANTI TECNOLOGICI

- Edilizia scolastica (gestione Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica);
- Gestione impianto di pubblica illuminazione;

Gestione utenze

- Contratti utenze comunali (Energia-Gas-Acqua-Telefonia, fissa e mobile);
- Liquidazione utenze.

* * * * *

Edilizia residenziale pubblica

- Gestione dell'edilizia residenziale pubblica e mantenimento dei rapporti con l'ATERP;
- Assegnazione alloggi e assistenza alla Commissione alloggi (dall'accettazione delle domande alla istruzione, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie);
- Dismissione alloggi di E.R.P.;

Gestione beni confiscati

- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata; gestione "Albo speciale".

AREA 5 - Servizi al territorio

PIANIFICAZIONE, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- Pianificazione urbanistica e territoriale di livello generale;
- Formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati e di attuazione;
- Tenuta e aggiornamento cartografie;
- Predisposizione e gestione Piano Strutturale Comunale (P.S.C.);
- Predisposizione Piano Operativo Temporale (c.d. "Piano del Sindaco");
- Predisposizione e gestione Piani di Riqualificazione Urbana (P.R.U.);
- Pianificazione e gestione dei programmi di edilizia residenziale e privata;
- Predisposizione e gestione Piano Comunale Spiaggia (P.C.S.);
- Predisposizione e gestione Piani di Sviluppo Urbano (P.S.U.);
- Portualità;
- Gestione Sportello unico per l'edilizia privata (sportello SUE);
- Rilascio permessi di costruire (ordinari e in sanatoria); istruttoria S.C.I.A. in alternativa al P.d.C., istruttoria S.C.I.A. (ordinarie e in sanatoria), ricezione ed istruttoria amministrativa C.I.L.A. (ordinari e in sanatoria), istruttoria S.C.A.; assistenza alla pattuglia edilizia per i controlli urbanistici;
- Statistiche in materia edilizia;
- Controllo attività edilizia e tenuta dei cantieri;
- Attività per il controllo del territorio, emissioni ordinanze e sanzioni edilizie, procedure relative alle acquisizioni e demolizioni delle opere abusive;
- Gestione e definizione pratiche di condono edilizio;
- Attività ispettiva e controllo edilizio;
- Attestazione di idoneità alloggi;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Vincoli inibitori e beni ambientali; pareri per i B.A.A.A.S.;
- Autorizzazioni in materia di vincolo idrogeologico (L.R. 04.08.2022, n. 30);
- Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati (L.R. 13/89);
- Gestione catasto urbano (qualora espletato);
- Sportello catastale decentrato (qualora espletato);
- Misurazioni, frazionamenti di competenza, voltture, visure ipotecarie e catastali, campionamenti, planimetrie, rapporti con l'Agenzia delle Entrate (ex Agenzia del Territorio);
- Accertamenti ipo-catastali;
- Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilievi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni);
- Notifiche tipo frazionamento e mappali;
- Tutela del paesaggio;
- Toponomastica; aggiornamento Piano Topografico e Stradario agli effetti censuari e statistici;
- Supporto alla Commissione Toponomastica.

SERVIZI CIMITERIALI

- Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc.);
- Verifiche sulla pianificazione e programmazione della ricettività cimiteriale;
- Concessione e assegnazione aree e loculi;

- Attività amministrative di gestione e catalogazione informatica del contratto di concessione per strutture e aree comunali tra il Comune ed il titolare della concessione;
- Gestione pratiche edilizie cimiteri;
- Ricevimento e repertoriamento delle comunicazioni relative ai lavori liberi (CIL) all'interno del cimitero e comunicazione al gestore del cimitero per controlli previsti;
- Autorizzazioni imprese esecutrici ed accesso cimiteri;
- Ricezione delle istanze per attività speciali di polizia mortuaria;
- Rilascio del passaporto mortuario;
- Autorizzazione ai trasporti funebri;
- Manutenzione aree interne ai cimiteri
- Illuminazione cimiteriale (lampade votive);
- Tutela della salute in materia di polizia mortuaria e attività di regolamentazione (poteri del Sindaco);
- Controllo di ogni attività di polizia mortuaria e cimiteriale, che la normativa assegna in via esclusiva in capo al Sindaco;
- Predisposizione di ordinanze contingibili e urgenti nell'ambito dei poteri riservati al Sindaco;
- Monitoraggio e controllo analogo sulle attività svolte dalla società affidataria dei servizi cimiteriali (P.P.M. S.p.A.);
- Direzione operativa di monitoraggio e controllo delle attività svolte dalla società affidataria dei servizi cimiteriali (P.P.M. S.p.A.) in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti, che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc., mediante sistema informatico;
- attività istruttorie di liquidazione della percentuale sulle concessioni spettanti alla P.P.M. S.p.A..

AMBIENTE E VERDE PUBBLICO

- Politiche ambientali e tutela dell'ambiente (aria, suolo, rumore, elettromagnetismo);
- Gestione del territorio attraverso gli strumenti di programmazione ambientale, di pianificazione generale ed attuativa del territorio, della tutela dei beni ambientali;
- Attività connesse con la tutela dell'ambiente;
- Servizi ecologici in genere;
- Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali e igiene urbana;
- Raccolta differenziata;
- Gestione spazzamento vie cittadine;
- Gestione piazzole ecologiche e ubicazione strumenti di raccolta;
- Rilascio autorizzazioni, pareri, nulla-osta, ecc., di competenza comunale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 152/2006, e s.m.i. "Norme in Materia Ambientale", e relativa legislazione regionale vigente;
- Autorizzazioni preventive esecuzioni movimenti di terra di entità superiore a 50m³ e fino a 500m³ per la realizzazione di opere di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio (L.R. 04.08.2022, n. 30);
- Adempimenti connessi alla delimitazione degli ambiti territoriali ottimali (ATO) per il servizio rifiuti; rapporti con l'Ente di governo d'ambito (ARRICAL);
- Discariche inerti;
- Igiene ambientale;
- Tutela delle coste e del paesaggio;
- Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell'ambiente in genere;
- Gestione tecnica ed amministrativa attinente con le cave e torbiere;
- Liquidazioni tributo regionale e controlli;
- Redazione di capitolati, perizie, rapporti con l'A.F.O.R. e con il Consorzio di Bonifica, gestione operai verde pubblico, Villa comunale, giardini, fontane pubbliche, bagni pubblici;
- Prevenzione randagismo e protezione animali; anagrafe canina; gestione convenzioni con canili;
- Disinfestazione e derattizzazione (compresi edifici scolastici); rapporti con l'A.S.P. (*);
- Adempimenti collegati alle competenze comunali nell'ambito delle politiche agricole;

- Catasto incendi (art. 10, comma 2, legge 353/2000).

() - In collaborazione con il personale manutentivo assegnato all'Area 7.*

AREA 6 - Servizi di vigilanza

POLIZIA LOCALE (*)

Polizia stradale

- Circolazione - Tutela e controllo della strada - Piano Urbano del Traffico - Segnaletica;
Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;

Polizia commerciale

- Controllo commercio - Sanzioni - Segnalazioni per chiusura attività;
Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;

Polizia edilizia

- Vigilanza urbanistico-edilizia - Denuncia abusi;
Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;

Polizia veterinaria

- Contrasto al fenomeno del randagismo - Tutela da malattie infettive - Emergenze sanitarie - Igiene pubblica;
Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;
- Polizia mortuaria;
- Polizia Giudiziaria;
- Competenze comunali in materia di mobilità e di gestione del Programma pluriennale del T.P.L.;
- Gestione e attuazione dei piani di viabilità e dei parcheggi;
- Attività di prevenzione e di repressione delle infrazioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze e provvedimenti della p.a.;
- Servizi di vigilanza, custodia e tutela del patrimonio cittadino;
- Attività di pronto intervento;
- Rilievo sinistri stradali e infortunistica;
- Rilascio contrassegni invalidi;
- Attività di controllo sul rispetto delle normative di sicurezza nei cantieri pubblici e privati e sull'occupazione del suolo pubblico;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative ai compiti di istituto;
- Accertamenti anagrafici;
- Scorta e rappresentanza per il Comune;
- Vigilanza presso le scuole;
- Assistenza a manifestazioni o ricorrenze laiche e religiose;
- Servizio "Nonno vigile";

Autoparco:

- Acquisti-alienazioni; demolizioni-disusi;
- Tasse automobilistiche;
- Premi assicurativi;
- Revisioni;
- Riparazioni;
- Acquisti oli, carburanti e consumabili;
- Censimento autovetture di servizio (DPCM 24.09.2014).

(*) Per l'ordinamento strutturale e l'articolazione dei servizi della Polizia locale si rinvia alle disposizioni del regolamento comunale del Corpo di Polizia municipale approvato con deliberazione del C.C. n° 73/2008, e s.m.i..

PROTEZIONE CIVILE

- Prevenzione di disastri e catastrofi, organizzazione sistemi di soccorso, gestione dei soccorsi in casi di emergenza, gestione dei corpi di protezione civile e promozione in genere della Protezione Civile;
- Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile;
- Contatti con le strutture della Prefettura - U.T.G.;
- Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche;
- Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile;
- Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell'Amministrazione comunale e quelle di competenza del servizio;
- Gruppo comunale di volontariato di Protezione Civile;
- Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella PROCIV;
- Tenuta e gestione Piano comunale di emergenza di protezione civile;
- Gestione C.O.C.;
- Attività di supporto C.O.M.;
- Attività di informazione e di allerta in materia di fenomeni atmosferici avversi e calamità naturali.

AREA 7 - Servizi manutentivi e Gestione patrimonio

SERVIZI MANUTENTIVI

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali (ad es.: illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, raffreddamento e climatizzazione, impiantistica elettrica, elettrotecnica ed elettronica in genere, impianti fotovoltaici, strutture ed impianti radio-televisivi e telefonici in genere), esclusi: la Casa della Cultura (Area 8) e - limitatamente alle attività di competenza dell'Area 9 in occasione di eventi - i teatri cittadini (N.A. Manfroce e Motta);
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle strutture scolastiche di competenza comunale, compresi gli interventi sugli impianti tecnici (estintori e altri dispositivi di sicurezza) e tecnologici - Adeguamento strutture a norma (sicurezza luoghi di lavoro);
- Manutenzione del territorio e messa in sicurezza;
- Viabilità e arredo urbano; piazze ed aree pubbliche;
- Strutture culturali e museali; impianti sportivi;
- Pronto manutenzione strade rurali e urbane;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operai per gli interventi ordinari e programmati e delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisti e urgenti su tutto il territorio comunale;
- Servizi e impianti a rete;
- Lavori in economia negli ambiti di attività di competenza;
- Lavori e interventi di somma urgenza negli ambiti di attività di competenza;
- Servizi di pulizia in appalto di tutte le strutture di competenza comunale, inclusi i teatri cittadini (N.A. Manfroce e Motta) e la Casa della Cultura;
- Adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008, e s.m.i.), con esclusione della sorveglianza sanitaria;
- Adempimenti in materia di *safety*, sicurezza e supporto tecnico in occasione degli spettacoli e dei grandi eventi organizzati dall'Amministrazione comunale.

Servizio idrico integrato

- Gestione acquedotto, fognatura e depurazione (fatte salve le competenze in capo al Consorzio "Vina");
- Adempimenti connessi alla delimitazione degli ambiti territoriali ottimali (ATO) per il servizio idrico integrato; rapporti con l'Ente di governo d'ambito (ARRICAL) e con il soggetto gestore (Sorical);
- Rapporti con il Consorzio intercomunale "Vina";
- Rapporti con l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA);
- Gestione rapporti e convenzione con la I.A.M.;
- Adempimenti connessi alla determinazione delle tariffe;
- Autorizzazioni acque reflue urbane e autorizzazioni di competenza comunale in genere;
- Controllo utenze idriche (fatte salve le competenze in capo al Consorzio intercomunale "Vina");
- Tutela acque marine e fluviali;
- Autorizzazioni scarichi liquami attività produttive e industriali - pozzi neri - legge 554/96 e frantoi oleari;
- Servizio e interventi di spurgo tombini e pozzi neri.

PATRIMONIO E CONTRATTI

- Tenuta e aggiornamento inventario beni mobili e immobili;

- Rilevazione beni immobili pubblici (art. 2, comma 222, legge 191/2009) e controllo patrimonio comunale; gestione delle chiavi di accesso ai vari immobili comunali e custodia degli stessi;
- Gestione demanio; sdemanializzazioni dei suoli comunali;
- Usi civici: funzioni amministrative in materia di usi civici e di gestione delle terre civiche (L.R. 18/2007 e relativo regolamento di attuazione n. 10/2022);
- Definizione e gestione degli atti di concessione e dei rapporti contrattuali per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili); liquidazione canoni passivi demaniali;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili;
- Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
- Gestione e assegnazione degli impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;
- Concessione per l'utilizzo delle palestre comunali in orario extrascolastico;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
- Gestione dei beni demaniali marittimi (acquisizione e istruzione delle domande; rilascio delle attestazioni e certificazioni; rilascio delle concessioni, anche stagionali, attinenti con il piano; controlli, compresa l'assistenza alla pattuglia edilizia);
- Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
- Rapporti di competenza con gli enti esterni e con i privati;
- Rapporti con il Consorzio di bonifica; liquidazione canoni passivi afferenti Consorzio di bonifica;
- Cura e rigenerazione beni comuni urbani; patti di collaborazione (gestione procedure previste dal regolamento comunale);

Ufficio contratti

- Predisposizione e redazione dei contratti e delle scritture private;
- Istruttoria, verifica e richiesta documenti per la stipulazione dei contratti e delle scritture private; verifiche B.D.N.A. (Banca dati nazionale unica antimafia);
- Acquisizione e deposito delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia;
- Registrazione, trascrizione e voltura dei contratti e delle scritture private (ove previste); registrazione dei contratti *on line*;
- Tenuta e vidimazione periodica del repertorio generale dei contratti;
- Tenuta del registro delle scritture private;
- Attività di supporto alle altre Aree per gestione procedure di gara e attività contrattuale;
- Collaborazione e supporto all'attività rogatoria del Segretario generale e degli altri ufficiali roganti esterni (Notai).

AREA 8 - Servizi di Welfare e Cultura

SERVIZI SOCIALI E WELFARE LOCALE

- Erogazione prestazioni socio-assistenziali di base; pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari;
- Segretariato sociale (servizio di accoglienza e di informazione con funzioni di ascolto, di orientamento e di filtro; sostegno e consulenza ai cittadini nei rapporti con la p.a.; raccordo tra il cittadino e il servizio competente; rimozione barriere organizzative e burocratiche per facilitare l'accesso al sistema dei servizi);
- Osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio; ricerche mirate, loro analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali;
- Indagini socio-ambientali disposte dall'A.G.;
- Diagnosi sociale per la eventuale presa in carico;
- Interventi assistenziali e contributi a favore di utenza debole a rilevanza sociale; assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli;
- Consulenza psico-sociale per il Tribunale dei Minorenni;
- Collaborazione con il servizio di Psichiatria per TSO ed altri interventi;
- Interventi per l'accoglienza, l'integrazione e il sostegno degli immigrati;
- Valutazione e inserimento di anziani e disabili in strutture socio-assistenziali;
- Valutazione e inserimento di minori in strutture residenziali o semiresidenziali;
- Assistenza domiciliare per anziani e disabili;
- Interventi per l'integrazione delle persone disabili;
- Predisposizione di percorsi di reinserimento lavorativo per soggetti deboli;
- Misure di sostegno al reddito quali Assegno di Inclusione (ADI);
- Organizzazione e vigilanza servizi esterni: assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave;
- Controllo prestazioni socio-assistenziali effettuate da cooperative affidatarie;
- Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica; verifiche sui casi di abbandono della scuola;
- Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio;
- Servizio di affido etero-familiare ed intra-familiare;
- Integrazione sociale minori svantaggiati;
- Inserimento lavorativo ex-detenuti e messa alla prova;
- Erogazione rette alle strutture socio-assistenziali;
- Mediazione familiare con l'Associazione "Il Filo Rosa";
- Erogazione contributi per disagio socio-economico;
- Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari mediante il coinvolgimento del Centro Famiglie di Rosarno e del Consultorio Familiare di Palmi (ASP);
- Tutela dei minori e servizi socio-educativi;
- Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari; misure di sostegno al reddito (legge 328/2000);
- Attività inerenti alla legge 448/87: artt. 65 e 66 (assegni di maternità);
- Attività inerenti alla legge 431/98 (sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);
- Rapporti con il S.S.N. e le strutture socio-sanitarie in genere;
- Attività informativa di prevenzione sanitaria;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
- Gestione progetti Servizio Civile Nazionale;

- C.U.G. e pari opportunità, intesa come eliminazione degli ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione e convinzioni personali, razza e origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale o politico;
- Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio; elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità;
- Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione;
- Rilevazione risorse locali; attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale;
- Progettazione finalizzata all'attribuzione di fondi specifici, relazioni e rendicontazione;
- Redazione regolamenti e convenzioni in materia socio-assistenziale;
- Costituzione di reti e relazioni inter-organizzative ed inter-professionali; integrazione con i servizi sanitari, scolastici e ricreativi;
- Rapporti con Enti, Istituzioni e Terzo settore operanti nel sociale;
- Collaborazioni tra pubblico e privato (welfare mix); mediazione di comunità;
- Interventi a favore dell'infanzia e dell'adolescenza; gestione, monitoraggio, verifica e valutazione piani di intervento dell'Ambito Territoriale n. 2;
- Formazione Piano di zona ed elaborazione programmi d'intervento per un welfare locale distrettuale; politiche di sviluppo e integrazione area sociale e sanitaria del Distretto socio-sanitario n. 2;
- Realizzazione progetti ed interventi finanziati ai sensi della L.R. 23/03;
- Attuazione riforma del sistema di autorizzazione e controllo dei servizi erogati dalle strutture residenziali e semiresidenziali (case di riposo, case protette per anziani non autosufficienti, centri diurni per disabili, centri diurni per minori, ecc.);
- Promozione, destinazione e rendicontazione quote 5x1000 IRPEF destinate ai Comuni (art. 1, comma 154, legge 190/2014 - D.P.C.M. 07.07.2016);
- Banco Alimentare;
- Interventi di presa in carico segnalati dalle Forze dell'Ordine;
- Acquisizione e trasmissione domanda "Tessera Libera Circolazione" per la Regione Calabria.

POLITICHE CULTURALI - CASA DELLA CULTURA

- Attività culturali;
- Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico;
- Organizzazione, promozione e gestione eventi culturali e artistici (premi, concorsi, convegni, seminari, mostre, rassegne, manifestazioni culturali e teatrali, ecc.); convegnistica;
- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Attività di ufficio stampa per le iniziative culturali organizzate o patrociniate;
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con altre p.a., Enti, gruppi, associazioni, ecc.;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi finalizzati alle attività culturali;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- Rapporti con Enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo culturale;
- Rapporti con biblioteche locali, regionali e nazionali (S.B.N.); gestione videoteca; coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi e audiovisivi);
- Guida alla lettura;
- Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, ecc.;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari;
- Elaborazione e diffusione, attraverso eventi programmati, iniziative istituzionali, formulazione di protocolli d'intesa con altre p.a., Enti e associazioni, di un'autentica cultura dei valori civili e di promozione della legalità, a partire dalla consapevolezza che condizioni quali dignità, solidarietà,

sicurezza, non possano considerarsi come acquisiti per sempre, ma che vanno perseguite, conquistate e protette;

Gestione Casa della Cultura “Leonida Repaci”

- Gestione della Casa della Cultura e delle risorse culturali ivi custodite;
- Gestione informatica del sistema museale, percorsi, prenotazioni, visite e itinerari secondo le funzioni;
- Gestione ed organizzazione delle strutture e delle attività museali;
- Archiviazione beni museali;
- Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture museali;
- Gestione della Pinacoteca;
- Accoglienza visitatori e biglietteria;
- Gestione della Biblioteca comunale “Domenico Topa”;
- Archiviazione manuale ed informatica di materiale cartaceo e audio-visivo; catalogazione;
- Servizi multimediali (Internet, posta elettronica, CD-Rom, DVD, ecc.);
- Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
- Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e dei materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
- Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi della Biblioteca;
- Gestione Auditorium;
- Servizi ausiliari (custodia, vigilanza);
- Gestione manutenzione ordinaria Casa della Cultura (*).

() - In collaborazione con il personale manutentivo assegnato all'Area 7.*

AREA 9 - Servizi al personale - Sport, Turismo e Grandi eventi

GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi, aspettative, comandi, scioperi; gestione carriera del personale, riscatto di contributi previdenziali; gestione domande di collocamento in quiescenza e pratiche pensionistiche; certificazioni di servizio, benessere e rapporti con finanziarie per cessione quinto, prestiti INPDAP; gestione posizione assicurativa INPS, gestione TFS/TFR, ecc.);
- Attività di gestione delle unità L.S.U./L.P.U., tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga (T.I.S.), e dei collaboratori a vario titolo in servizio presso l'Ente;
- Tenuta dei fascicoli personali;
- Compilazione relazione allegata al conto annuale e fornitura dati per la parte del conto annuale di propria competenza;
- Rilascio certificazioni economiche (economico/retributive);
- Denunce infortuni INAIL;
- Gestione note di debito in collaborazione con l'Area 2;
- Fondo previdenza complementare (iscrizioni, modifiche, cancellazione iscritti);
- Atti e provvedimenti relativi ai processi di sviluppo, innovazione e riorganizzazione dell'Ente (regolamenti, piani occupazionali, ristrutturazione e modifiche degli assetti organizzativi, ecc.);
- Gestione dei fabbisogni di personale e della dotazione organica e loro periodici aggiornamenti; eccedenze di personale e mobilità collettiva; definizione dei profili professionali; gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale; comandi e distacchi;
- Programmazione, selezione e reclutamento del personale; adempimenti relativi all'assunzione in servizio; responsabile unico del procedimento per l'utilizzo del Portale unico del reclutamento (art. 35-ter, D.Lgs. 165/2001);
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
- Formazione del personale; Piano triennale di formazione del personale;
- Relazioni sindacali;
- Contrattazione decentrata; attività di supporto alla delegazione trattante di parte datoriale e verbalizzazione riunioni;
- Gestione delle risorse decentrate (indennità di risultato, indennità fisse e ricorrenti, produttività, ecc.) e calcolo del fondo;
- Calcolo del fondo per prestazioni di lavoro straordinario e monitoraggio del suo utilizzo;
- Segreteria e supporto all'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.);
- Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- Distacchi sindacali;
- Gestione piattaforma del sistema integrato PerlaPA, predisposizione documentazione, dati e tabelle ed invio dei dati (GEDAP, GEPAS, CONSOC, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, ASSENZE P.A., Rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc.);
- Adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008, e s.m.i.), limitatamente alla sorveglianza sanitaria - Medico competente.

SPORT, TURISMO E GRANDI EVENTI

- Studio ed analisi di modelli organizzativi nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa;
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, ecc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- Rapporti con le associazioni, società e gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani e proposte per l'utilizzo degli impianti sportivi e di piani generali di intervento;

- Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi a società sportive;
- Promozione dell'attività sportiva tra i giovani;
- Gestione e organizzazione della "Varia di Palmi";
- Gestione teatri cittadini (N.A. Manfroce e Motta): calendarizzazione eventi, servizio di apertura e chiusura, predisposizione servizi di pulizia, spese per informazione su corretto utilizzo delle strutture e piccole spese per la fruizione delle stesse (*);
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo;
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistico-ricreative e/o collaborazione ad iniziative organizzate da Enti ed associazioni operanti nel settore turismo;
- Pubbliche relazioni sulle attività turistiche;
- Ricezione denunce delle presenze turistiche;
- Gestione corrispondenza con turisti e viaggiatori;
- Gestione degli albi comunali previsti dallo Statuto;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per iniziative turistico-ricreative;
- Grandi eventi.

(*) - In collaborazione con il personale manutentivo assegnato all'Area 7.

* * * * *

Le funzioni e le attività sopra elencate di competenza dei vari Servizi, ricomprese nell'ambito di ciascuna Area, sono indicate in modo esemplificativo. Ad ogni Servizio competono, comunque, tutte le attività che hanno attinenza con le attività principali e con la peculiarità del Servizio medesimo. Eventuali conflitti di competenza sono risolti: dal Segretario generale o, in casi particolari, qualora attengano alle scelte generali delle "politiche" dell'Amministrazione comunale, dal Sindaco.

Piano di assegnazione del personale (allegato “4.1.C”)

Struttura Speciale - “Ufficio di staff del Sindaco”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Aquino Pasquale	Istruttori	C1	Istruttore amministrativo (<i>part-time orizzontale 50,00% - 18 ore</i>)
Messina Elisa	Operatori e.	B1	Coll. amm.vo-contabile (<i>part-time orizzontale 50,00% - 18 ore</i>)
Papalia Antonio	Operatori e.	B1	Coll. amm.vo-contabile (<i>part-time orizzontale 50,00% - 18 ore</i>)

Tirocinanti (TIS) ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Struttura in staff - “AVVOCATURA Civica”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Guglielmo Tiziana	Funzionari ¹	D7	Avvocato
D'Agostino Maria Concetta	Funzionari	D5	Avvocato

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti (TIS) ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Struttura in staff - “Segreteria generale”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Riotto Roberta	Istruttori	C2	Istruttore amministrativo

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti (TIS) ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

¹ Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

AREA 1 - “Servizi Affari Generali”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Parrello Giovanni	Funzionari	D5	Funzionario amministrativo
Fotia Valentina	Istruttori	C1	Istruttore amministrativo
Bagalà Giuseppe	Operatori e.	B1	Collaboratore amministrativo-contabile *
Barone Giuseppe	Operatori e.	B3	Collaboratore amministrativo-contabile *
Scimone Domenico	Operatori e.	B2	Collaboratore amministrativo-contabile *
Celi Carmela	Operatori	A5	Centralinista
Cicarelli Michelina	Operatori	A2	Operatore polifunzionale *
Misale Giuseppina	Operatori	A2	Operatore polifunzionale *

* Abilitato alle funzioni di messo notificatore

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti (TIS) ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Candido Carmela	/	/	/
Marsella Claudia	/	/	/
Ventre Domenico	/	/	/

Risorse umane in regime di scavalco condiviso (art. 23, C.C.N.L. 16.11.2022)			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Conti Salvatore Antonio ²	Istruttori	n.d.	Istruttore di vigilanza

² In convenzione ex art. 23 C.C.N.L. 16.11.2022 con il Comune di Serrata (RC) per lo svolgimento di mansioni di messo comunale (10 ore settimanali; in servizio fino al 04.02.2026).

AREA 2 - “Servizi Economico-Finanziari”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Màcino Piero	Funzionari	D1	Funzionario contabile
De Francia Maria	Funzionari	D4	Funzionario contabile
Guglielmo Fabiana	Istruttori	C3	Istruttore amministrativo
Tillieci Salvatore	Istruttori	C1	Istruttore contabile
Surace Vincenzo	Istruttori	C3	Istruttore contabile
Barbalace Vittoria	Istruttori	C1	Istruttore contabile
Zaccuri Stefania	Istruttori	C4	Istruttore contabile
Iannelli Mirella	Istruttori	C1	Istruttore amministrativo
Surace Alessio	Istruttori	C1	Istruttore contabile
Zappone Michele	Operatori e.	B3	Collaboratore amministrativo-contabile *

* Abilitato alle funzioni di messo notificatore

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti (TIS) ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Tripodi Antonio	/	/	/

AREA 3 - “Servizi al cittadino”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Scanzo Daniela	Funzionari	D3	Funzionario contabile
Parrello Domenico	Istruttori	C3	Istruttore amministrativo
Maisano Giovanni	Istruttori	C1	Istruttore amministrativo
Rizzitano Fabio	Istruttori	C1	Istruttore amministrativo
Tedesco Concetta	Istruttori	C1	Istruttore amministrativo
Pugliese Giuseppe	Operatori e.	B3	Collaboratore informatico
Bombino Loredana	Operatori e.	B2	Collaboratore amministrativo-contabile
Collura Sabrina	Operatori e.	B1	Collaboratore amministrativo-contabile
Siciliano Carmelo	Operatori e.	B2	Coll. amministrativo-contabile (<i>part-time orizz.le 83,33% - 30 ore</i>)
Forgione Rocco	Operatori	A2	Operatore polifunzionale

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti (TIS) ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

AREA 4 - “Servizi tecnici e Programmazione”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Demetrio Annunziata	Funzionari ³	D4	Funzionario tecnico
Barone Eleonora	Funzionari	D1	Funzionario tecnico
Schipilliti Rocco	Operatori e.	B4	Collaboratore tecnico
Gaglioti Francesco	Operatori e.	B2	Collaboratore tecnico
Cavaliere Francesco	Operatori e.	B1	Collaboratore tecnico

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti (TIS) ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

³ Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

AREA 5 - “Servizi al territorio”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Costantino Giulia ⁴	Funzionari	D1	Funzionario tecnico
Scozzarra Francesco	Istruttori	C1	Istruttore tecnico
Cutrì Giuseppe	Istruttori	C1	Istruttore tecnico
Guarnaccia Domenico	Istruttori	C2	Istruttore amministrativo
Barbera Domenico	Operatori e.	B2	Collaboratore tecnico

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti (TIS) ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Impiombato Annunziata	/	/	/

⁴ Unità di personale attualmente non in servizio, collocata in congedo ex art. 16 del D.Lgs. 26.03.2001, n. 151, e s.m.i., con decorrenza 17.12.2024 e fino al 17.05.2025.

AREA 6 - “Servizi di vigilanza”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Managò Francesco	Funzionari ⁵	D6	Funzionario di Polizia locale
Prestia Rocco Vincenzo	Funzionari	D1	Funzionario di Polizia locale
Vilasi Giuseppe	Funzionari	D1	Funzionario di Polizia locale
Calabrò Daniela	Istruttori	C5	Agente di Polizia locale
Cannistrà Saverio	Istruttori	C4	Agente di Polizia locale
Gioè Filippo	Istruttori	C2	Agente di Polizia locale
Gullace Roberto	Istruttori	C2	Agente di Polizia locale
Pirrello Cristoforo	Istruttori	C2	Agente di Polizia locale
Gioffrè Erika	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale
Guerrera Cristina	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale
Trimboli Giuseppe	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale
Botta Cecilia	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale (<i>part-time verticale 50,00% - 18 ore</i>)
Sorbilli Simone	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale (<i>part-time verticale 50,00% - 18 ore</i>)
Surace Rosario	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale (<i>part-time verticale 50,00% - 18 ore</i>)
Trimboli Clarissa	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale (<i>part-time verticale 50,00% - 18 ore</i>)

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti (TIS) ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Risorse umane in regime di comando			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

⁵ Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

AREA 7 - “Servizi manutentivi e Gestione patrimonio”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Scarfone Antonino	Funzionari ⁶	D3	Funzionario tecnico
Collura Domenico	Funzionari ⁷	D5	Funzionario tecnico
Calvo Bruno	Istruttori	C1	Istruttore contabile
Pisano Salvatore	Operatori e.	B2	Collaboratore tecnico
Gagliostro Carmelo	Operatori e.	B3	Collaboratore tecnico *
Melara Antonino	Operatori e.	B3	Operaio specializzato
Oliverio Vincenzo ⁸	Operatori e.	B3	Operaio specializzato
Bombardiere Vincenzo	Operatori e.	B2	Operaio specializzato
Barbaro Pietro	Operatori	A2	Operaio qualificato
Florio Francesco	Operatori	A3	Operaio qualificato
Gagliostro Domenico	Operatori	A3	Operaio qualificato

* Abilitato alle funzioni di messo notificatore

Tirocinanti (TIS) ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Attisano Domenico	/	/	/
Costa Rosario	/	/	/
Gattuso Pietro	/	/	/
Gullo Salvatore	/	/	/
Iaria Antonino	/	/	/
Naso Francesco	/	/	/
Oliverio Antonino	/	/	/
Oliverio Luigi	/	/	/
Tornatora Giuseppe	/	/	/

Altro personale assegnato (P.N.R.R.)			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Ambrogio Domenico Fabio ⁹	/	/	Funzionario tecnico junior

⁶ Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

⁷ Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

⁸ Unità di personale che, in base alle riscontrate necessità, sarà utilizzata - al bisogno e, comunque per un tempo non superiore alle 6 ore settimanali - anche presso l'Area 2, per attività connesse all'ufficio Economato e Provveditorato, per attività connesse alla gestione del magazzino, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del regolamento comunale sull'ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

⁹ In servizio fino al 15.06.2026. Unità di personale che, in base alle riscontrate necessità legate alla realizzazione di interventi P.N.R.R., sarà utilizzata - al bisogno e, comunque per un tempo non superiore alle 6 ore settimanali - anche presso l'Area 4, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del regolamento comunale sull'ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

AREA 8 - “Servizi di Welfare e Cultura”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Ierace Stefano	Funzionari	D2	Assistente sociale
Scarfò Serena	Funzionari	D1	Assistente sociale
Criaco Pietro	Istruttori	C1	Istruttore bibliotecario
Demoro Arcangelo	Istruttori	C1	Istruttore bibliotecario (<i>part-time orizzontale 50,00% - 18 ore</i>)
Parisi Maria	Istruttori	C1	Istruttore bibliotecario (<i>part-time orizzontale 50,00% - 18 ore</i>)

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti (TIS) ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

AREA 9 - “Servizi al personale - Sport, Turismo e Grandi eventi”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Zerbo Angela	Funzionari	D4	Funzionario amministrativo
Spirli Priscilla	Istruttori	C1	Istruttore amministrativo
Fotia Antonio	Operatori e.	B3	Collaboratore amministrativo-contabile
Impiombato Maria Rita	Operatori	A4	Operatore polifunzionale

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti (TIS) ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/