

Allegato B)

LISTA DELLE FUNZIONI

1) Settore amministrativo – tributi

AFFARI GENERALI

- attività normativa e amministrativa strumentale al funzionamento degli organi di governo, dell'area ed al coordinamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi del comune a supporto dell'attività del segretario generale e del direttore generale se nominato;
- coordinamento dell'attività degli uffici, anche di altri settori, aventi ad oggetto questioni di carattere generale e atti di rilevanza generale predisposti dagli uffici stessi a supporto dell'attività del segretario generale e del direttore generale se nominato;
- attività di studio e ricerca su questioni di massima o di particolare rilievo;
- gestione dei procedimenti relativi ai provvedimenti di nomina e di delega di competenza del Sindaco;
- attività contrattuale nelle materie di competenza;
- ufficio relazione col pubblico – gestione piano di comunicazione- ufficio stampa- ufficio Europa
- gestione delle attività delle forme di cooperazione intercomunali (Unione dei Comuni, ecc.);
- servizio di notifica atti delle pubbliche amministrazioni a mezzo dei messi notificatori;
- servizio gestione notificazioni eseguite presso il comune ai sensi degli artt. 137 e seguenti del codice di procedura civile;
- predisposizione rogiti e adempimenti conseguenti: gestione repertorio segretarile;
- gestione diritti di segreteria.

"SERVIZI ELETTORALI E DEMOGRAFICI"

- adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare;
- gestione, sotto la direzione del segretario generale, dei procedimenti elettorali e di consultazione referendaria;
- autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi;
- Segreteria 3^a SEC
-

"RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PARI OPPORTUNITA'"

- accesso al pubblico impiego;
- amministrazione del personale,
- selezione, formazione e sviluppo delle risorse umane;
- gestione del sistema delle relazioni sindacali;
- organizzazione, dotazione organica, ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- supporto al nucleo di valutazione del personale;
- raffreddamento dei conflitti: ascolto, mobbing e molestie sessuali;
- politiche per le "pari opportunità", assistenza al Comitato Pari Opportunità;
- gestione gettoni di presenza e indennità di funzione degli amministratori;
- gestione oneri per permessi retribuiti degli amministratori;
- gestione rimborsi spese e indennità di missione agli amministratori e al personale.

"SISTEMI INFORMATICI, TELEMATICI E STATISTICA"

- impostazione, studio e controllo dello sviluppo del sistema informatico comunale e della Banca dati territoriale integrata, a supporto delle attività amministrative e tecniche, della comunicazione e di collegamento in reti ampie;
- gestione e manutenzione dei sistemi informatici, telematici e di comunicazione;
- implementazioni INTERNET;
- attività di coordinamento statistico interno, rapporto con il sistema statistico nazionale;

- produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale dell'amministrazione;
- censimenti;
- contratti

"ENTRATE"

- gestione tributi locali: regolamentazione, accertamento, riscossione;
- contratti forniture TELECOM, ENEL, GAS e controllo fatture;
- gestione canoni occupazione suolo pubblico;
- concessioni occupazioni stradali e passi carrabili (in collaborazione con il settore sviluppo del territorio e con la polizia municipale);
- **concessioni temporanee di suolo pubblico per attività economiche, riscossione canoni.**

PROVVEDITORATO"

- **gestione della cassa economale;**
- **gestione beni mobili e relativo inventario;**
- **acquisizione di beni strumentali ai servizi;**
- **gestione servizio di pulizia stabile comunali.**

"SVILUPPO ECONOMICO – PROTOCOLLO – ARCHIVIAZIONE ATTI"

- pianificazione, regolamentazione e controllo delle attività economiche commerciali: attività amministrative conseguenti;
- commercio in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi;
- artigianato e agricoltura;
- rapporti con le associazioni aventi finalità economiche;
- organizzazione, funzionamento e controllo del mercato domenicale e fiere: conseguenti adempimenti amministrativi;
- giacenza vino e vinacce;
- licenze taxi;
- rilascio tessere per la raccolta dei funghi;
- dichiarazione annuali macellazione suini;
- adempimenti all'espletamento dell'attività venatoria;
- protocollo generale;
- archiviazione atti.

2) Settore sviluppo del territorio

"URBANISTICA"

- attuazione dello strumento di Pianificazione (P.S.C.) e del relativo regolamento edilizio (R.E.U.);
- recepimento ed applicazione della normativa statale e regionale in materia urbanistica ed edilizia, in particolar modo della legge Urbanistica regionale vigente e relative linee guida;
- proposte di variazione del P.S.C.;
- gestione e aggiornamento catasto incendi;
- gestione funzioni catastali ;
- gestione e aggiornamento S.I.T.;
- aggiornamento cartografia;
- gestione patrimonio Immobiliare e mobili registrati;
- pianificazione strategica generale del patrimonio immobiliare: analisi, composizione, utilizzo, acquisti e alienazioni compresa la predisposizione di stime, visure e procedure catastali;
- inventario beni mobili registrati, immobili;
- rilascio delle certificazioni, autorizzazioni, ecc, previste dalla legge;
- gestione procedimenti disciplinati dal Testo Unico delle disposizioni Legislative e regolamentari in materia di espropriazioni per pubblica utilità;

- aggiornamento e gestione del Regolamento di Polizia mortuaria in collaborazione con la polizia municipale;
- gestione aree cimiteriali e gestione amministrativa e tecnica dei cimiteri cittadini e informatizzazione del settore in collaborazione con la polizia municipale;
- edilizia residenziale pubblica (convenzionata, sovvenzionata, agevolata): gestione bandi per assegnazione alloggi, formazione graduatorie (in collaborazione con il settore socioculturale), gestione della mobilità, convenzioni;
- cessione e locazione alloggi;
- contratti e convenzioni;
- rapporti con gli enti preposti all'E.R.P.;
- affidamenti incarichi professionali afferenti al settore.

"EDILIZIA PRIVATA"

- gestione dei procedimenti disciplinati dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia (D.L gs 380/01 in particolare e ss.mm.);
- Attivazione funzionamento dello sportello unico per l'edilizia e per le attività produttive;
- Istruttoria e verifica DIA e rilascio permessi a costruire;
- quantificazione oneri di urbanizzazione, costi di costruzione e diritti;
- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alla materia edilizia;
- adozione ordinanze di competenza e istruttoria e predisposizione ordinanze sindacali.

"MOBILITA'"

- aggiornamento del piano urbano del traffico e regolamento viario, piani e programmi di interesse per il sistema della mobilità in collaborazione con la polizia municipale;
- attuazione dei piani particolareggiati ed esecutivi del traffico urbano, in collaborazione con la polizia municipale;
- valutazione degli impatti sulla mobilità di nuovi insediamenti urbanistici;
- sviluppo della mobilità ciclabile e pedonale;
- programmazione annuale, controllo e coordinamento dei lavori stradali eseguiti da enti o aziende esterne per verificarne la compatibilità con le esigenze della circolazione stradale e della sicurezza e la corretta esecuzione dei lavori;
- gestione delle situazioni di pronto intervento in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale.

"PROTEZIONE CIVILE, PREVENZIONE E SICUREZZA"

- protezione civile: gestione e controllo attività COC, rapporti con il COM, collaborazione con enti preposti alla tutela del territorio in occasione di eventi calamitosi; gestione risorse esterne per liquidazione danni derivanti da eventi calamitosi; coordinamento forze di volontariato di protezione civile esistenti nel territorio;
- altri interventi previsti da norme di legge di regolamento nella specifica materia della protezione civile;
- gestione dei procedimenti amministrativi e tecnici in materia;
- attività normativa e contrattuale nella specifica materia;
- compiti assegnati dalla legge al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.);
- valutazione dei rischi collegati alle attività lavorative, individuazione delle misure di prevenzione , programma delle misure da adottare;
- adozione delle misure organizzative per gestire le emergenze dei luoghi di lavoro;
- fornitura dei dispositivi di protezione individuali (D.P.I.);
- promozione dei corsi informativi e formativi per i lavoratori in materia di sicurezza;
- conferimento a soggetti qualificati degli adempimenti delegabili in materia di prevenzione e igiene sul lavoro;
- **gestione della sorveglianza sanitaria relativamente ai dipendenti del comune di Rogliano.**

"AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO"

- pareri e collaborazione con lo sportello unico per l'edilizia;
- educazione, informazione ambientale;
- Gestione e controllo depuratori;
- **Gestione Igiene Urbana e Raccolta Differenziata.**

3) Settore lavori pubblici

- attività amministrativa del Settore;
- gestione delle procedure tecnico-amministrative connesse con la realizzazione di opere pubbliche di competenza del Settore, rapporti con gli Enti sovracomunali;
- istruttoria progetti, affidamento incarichi professionali afferenti il settore;
- ricerca fonti di finanziamento e/o contribuzioni per lavori pubblici e attivazione delle relative procedure;
- gestione procedimenti disciplinati dal testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità per la parte che riguarda il settore;
- attività normativa e contrattuale nella specifica materia;
- tutela qualità dell'aria e delle acque; tutela del suolo e controllo inquinamenti.

-

"EDILIZIA PUBBLICA"

- formulazione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;
- predisposizione di studi di fattibilità unitamente al servizio finanziario;
- Istruzione e perfezionamento dei vari livelli di progettazione: progettazione preliminare, definitiva, esecutiva;
- predisposizione piani finanziari e piani economico-finanziari unitamente al settore programmazione e contabilità economico-finanziario;
- predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni d'urgenza occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche;
- gestione della esecuzione dei contratti d'appalto;
- gestione delle manutenzioni e del personale relativo;
- programmazione giornaliera degli interventi;
- progettazione direzione lavori delle manutenzioni, fatte salve le competenze in materia del settore mobilità;
- riqualificazioni ambientali, verde pubblico, arredo urbano;
- pubblica illuminazione, centrale idroelettrica e fonti energetiche alternative,
- manutenzione parco macchine **con esclusione mezzi PM**;
- tenuta albo dei fornitori;
- forniture di beni e servizi;
- manutenzione immobili;
- gestione impianti termici con approvvigionamento gasolio;
- collaborazione con il settore socio-culturale per l'utilizzo degli impianti sportivi.

-

4) Settore finanze e sviluppo economico

"PROGRAMMAZIONE"

- programmazione: bilancio annuale e pluriennale; relazione previsionale e programmatica; salvaguardia degli equilibri di bilancio; variazioni di bilancio; gestione fondo di riserva; piano esecutivo di gestione;
- gestione contabilità economica: rendiconto della gestione; controllo di gestione; gestione "patto di stabilità";
- contabilità fiscale;
- coordinamento rapporti finanziari con aziende partecipate e controllo economico finanziario

degli enti sottoposti a vigilanza del comune, delle società partecipate, di aziende speciali e di istituzioni pubbliche;

- gestione contabilità finanziaria: gestione delle entrate riscosse, gestione delle spese, gestione finanziaria degli investimenti; finanziamenti comunitari; accesso all'indebitamento, gestione delle somministrazioni ed ammortamento; rapporti con la tesoreria; gestione dei crediti derivanti da fitti immobili patrimoniali, gestione delle liquidità finanziarie;
- verifica regolarità contabile determinazioni Responsabili dei Settori e deliberazioni degli organi di governo;
- verifica del rispetto del vincolo di destinazione delle entrate, dello stato di realizzazione delle entrate e delle spese;
- coordinamento degli agenti contabili e rapporto con la Corte dei Conti;
- servizio assicurativo in collaborazione con i settori interessati;
- relativamente a tutti gli autoveicoli di proprietà comunale: scadenziario assicurazioni; tassa di possesso.
- trattamento economico del personale;
- trattamento pensionistico del personale;
- riscossione canoni beni immobili;
- riscossione oneri di urbanizzazione;
- **attività di gestione del contenzioso giurisdizionale, amministrativo; attività di studio e monitoraggio sull'andamento del contenzioso;**
- **rilevazioni statistiche del personale;**
- **rilevazione presenze del personale.**

5) Settore polizia locale

POLIZIA AMMINISTRATIVA

- rapporti funzionali e gerarchici con il Sindaco;
- compiti di pubblica sicurezza: controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza; composizione dei pubblici e privati dissidi; redazione, adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori;
- ordinanze temporanee per lavori stradali, per manifestazioni o altro, attinenti alla viabilità in collaborazione con il settore sviluppo del territorio.

POLIZIA URBANA

- vigilanza sull'occupazione di spazi e aree pubbliche, **vigilanza** igiene **urbana** del suolo, e degli edifici, **vigilanza** raccolta **rifiuti indifferenziati e non**; polizia mortuaria e cimiteriale, veterinaria e rurale; vigilanza per il rispetto dei regolamenti e ordinanze del Comune;

POLIZIA ANNONARIA

- accertamento circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi; adozione dei provvedimenti sanzionatori per le violazioni accertate; vigilanza e controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche; partecipazione nelle commissioni comunali per le attività economiche e pubblici spettacoli;

POLIZIA EDILIZIA

- vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia; comunicazione-rapporto degli illeciti urbanisticoedilizi; esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e giudiziaria;

POLIZIA STRADALE

- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico; tutela e controllo sull'uso della strada; soccorso automobilistico e stradale in genere;
- campagne preventive di educazione e sicurezza stradale;
- ordinanze permanenti per segnaletica stradale (orizzontale, verticale e luminosa)

ALTRE ATTIVITÀ

- ufficio verbali: registrazione, notificazione e gestione, sino alla fase della materiale riscossione, di tutti i verbali relativi a procedure sanzionatorie; gestione e redazione atti istruttori nel contenzioso avanti il prefetto, giudice di pace; rappresentanza e difesa della P.A. nei procedimenti civili in materia sanzionatoria davanti al giudice di pace;

- ufficio permessi: istruttoria e rilascio permessi di circolazione e sosta;
- ufficio pubblicità: vigilanza ed accertamento delle violazioni riguardanti le pubbliche affissioni e pubblicità in genere;
- ufficio accertamenti: accertamenti anagrafici;
- ufficio personale e organizzazione servizi: gestione del personale e organizzazione dei servizi del settore;
- ufficio affari generali: gestione di tutte le problematiche "para istituzionali" e rapporti con enti e soggetti terzi;
- **manutenzione mezzi P.M.**

6) Settore socio-culturale

- tutela, assistenza anziani;
- emarginazione sociale, emergenza abitativa;
- salute mentale;
- immigrati;
- rapporti con enti, istituzioni e associazioni operanti nel sociale;
- tutela minori;
- assistenza alle famiglie con minori;
- handicap, Ass. Famiglie handicap;
- trasporto non deambulanti;
- procedimenti amministrativi per abbattimento barriere architettoniche;
- tossicodipendenti;
- associazionismo.

"SERVIZI ABITATIVI"

- politica della casa;
- edilizia residenziale pubblica (convenzionata, sovvenzionata, agevolata): gestione bandi per assegnazione alloggi, formazione graduatorie, gestione della mobilità, convenzioni;
- indagini sul patrimonio e sul fabbisogno abitativo,
- emergenza abitativa;
- procedure per l'accesso alle risorse specificamente destinate sia per la realizzazione di nuovi alloggi, sia per la conservazione del patrimonio residenziale esistente;
- cessione e locazione alloggi;
- contratti e convenzioni;
- rapporti con gli enti preposti all'E.R.P.;
- Sportello INPS.

"ATTIVITA' CULTURALI, TURISTICHE, SPORTIVE"

- promozione ed organizzazione delle manifestazioni culturali;
- promozione ed organizzazione di mostre e rassegne espositive;
- gestione teatri e sedi espositive;
- rapporti con le istituzioni, con gli enti e le associazioni con finalità culturali;
- attività di promozione, di valorizzazione e di diffusione dell'immagine dei beni culturali di proprietà del Comune;
- gemellaggi;
- turismo;
- sport e tempo libero;
- promozione delle attività sportive;
- rapporti con federazioni, associazioni ed enti di promozione sportiva;
- gestione amministrativa degli impianti sportivi, concessioni in uso, in collaborazione con il settore lavori pubblici;
- gestione Biblioteca.

"ATTIVITA' EDUCATIVE"

- gestione attività e servizi finalizzati allo sviluppo della persona nella sua globalità, nell'ottica della continuità educativa tra i diversi servizi, in raccordo con enti diversi ed organismi scolastici;
- gestione asili nido e scuole dell'infanzia comunali; gestione rette e servizio di refezione;
- rapporti con le diverse istituzioni scolastiche;
- diritto allo studio; contributi;
- servizio civile nazionale;

"MUSEI CIVICI"

- conservazione, promozione e valorizzazione del patrimonio dei musei e dei monumenti civici;
- inventariazione, catalogazione e restauro delle opere, allestimento di sezioni museali, pubblicazioni, cataloghi, organizzazione eventi espositivi, rapporti con le Soprintendenze statali e con la Regione Calabria per quanto riguarda il settore museale e monumentale civico.