

Allegato "B" alla delibera di G.C. n. ... del .....

## PRINCIPALI FUNZIONI

### RISORSE STRUMENTALI-UMANE ASSEGNATE AI CENTRI DI COSTO

- All. "B1"- Settore 1 Amministrativo-tributi
- All. "B 2"- Settore 2 Sviluppo del territorio
- All. "B 3"- Settore 3 LL.PP
- All. "B 4"-Settore 4 Finanze e sviluppo economico - Contenzioso
- All. "B 5"- Settore 5 Polizia locale
- All. "B 6"- Settore 6 Socio –culturale
- All. "B 7"- Settori Tutti

con

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AI CENTRI DI COSTO COME DA  
ALLEGATO "A"

## All. "B1"

### Settore 1 amministrativo-tributi

Responsabile: sig. Giuseppe Vigliaturo CAT.C (pro tempore) \*

\* responsabile del Settore per attribuzione di mansioni superiori

#### Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità:

##### 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 segretariale;
- 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<sup>^</sup> 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;
- gestione rette;
- 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 stabili 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

- Attestazioni, certificazioni

#### **Mezzi strumentali:**

N. 21 SCRIVANIE COMPLETE DI CASSETTIERA – N. 19 DATTILI – N. 12 ARMADI METALLICI – N. 13 ARMADI IN LEGNO – N. 20 P.C. COMPLETI + STAMPANTI – N. 34 POLTRONCINE – N. 5 POLTRONE – N. 25 SEDIE – N. 6 TAVOLI IN LEGNO – N- 2 SCAFFALI IN LEGNO – N. 9 SCAFFALATURE METALLICHE – N. 1 ARMADIO – CASSAFORTE IN FERRO

*Personale assegnato:*

<i>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</i>	<i>PERSONALE GIA' LPU/LSU-attualmente con contratto di lavoro a tempo determinato</i>
<i>N. 1 CAT.D/1 Comandato presso il Giudice di Pace</i>	<i>N. 1 CAT. D</i>
<i>N. 2 CAT. C</i>	
<i>N. 3 CAT. B/3</i>	<i>N. 3 CAT. B</i>
	<i>N. 6 CAT. A</i>

*Il Responsabile del Settore valuterà caso per caso se ci sia necessità di ricorso a professionalità esterne*

*Risorse finanziarie:*

*Le risorse finanziarie sono assegnate per come da allegato "A".*

## All. "B2"

### Settore 2 Sviluppo del Territorio

Responsabile: Geom. Giovanni Battista De Biase CAT.D/1 (ad interim)

#### *Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità:*

##### "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 particolare 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;
  - 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.Lgs 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'"

Collaborazione nelle attività di competenza del Settore 5 – Polizia locale relative a tale funzione (vedasi Settore 5)

##### "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.);
- redazione piano neve;
- 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.

**"CIMITERI"**

Collaborazione con i Settori 3 – Lavori Pubblici e 5 – Polizia Locale nelle attività di competenza del Settore 3 per informatizzazione di concessioni e per le autorizzazioni cimiteriali Locale Locale (vedansi settori 3 e 5 )

- Attestazioni, certificazioni

**Mezzi strumentali:**

N. 4 SCRIVANIE COMPLETE DI CASSETTIERA - N. 1 ARMADIO METALLICO - N. 1 ARMADIO IN LEGNO - N. 3 P.C. COMPLETI + STAMPANTI - N. 3 DATTILI - N. 2 POLTRONE - N. 1 TAVOLO IN LEGNO - N. 3 SEDIE - SCAFFALATURE METALLICHE (10) - SCAFFALATURE FERRO (3)

ATTREZZATURE C.O.M.

**Personale assegnato:**

<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>PERSONALE GIA'LPU/LSU-attualmente con contratto di lavoro a tempo determinato</b>
=====	<b>N. 1 CAT. C</b>
=====	<b>N. 2 CAT. A</b>

*Il Responsabile del Settore valuterà caso per caso se ci sia necessità di ricorso a professionalità esterne*

**Risorse finanziarie:**

*Le risorse finanziarie sono assegnate per come da r da allegato "A". (centro di responsabilità Sett. 2 e risorse in comune con Sett.3)*

## All. "B3"

### Settore 3 Settore LL.PP

**Responsabile:** geom. Giovanni Battista De Biase *CAT. D/1*

**Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità:**

- 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;  
collaborazione con i settori 2 e 5 nella gestione delle situazioni di pronto intervento comportanti lavori pubblici nell'ambito della la mobilità.

#### "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;
  - procedure per l'accesso alle risorse specificatamente destinate sia per la realizzazione di nuovi alloggi, sia per la conservazione del patrimonio residenziale esistente;
  - procedimenti amministrativi per abbattimento barriere architettoniche;
- collaborazione con il settore socio-culturale per l'utilizzo degli impianti sportivi;  
aggiornamento e gestione del Regolamento di Polizia mortuaria in collaborazione con la polizia municipale;  
(vedasi settore 5 – Polizia Locale)
- gestione aree cimiteriali e gestione amministrativa e tecnica dei cimiteri cittadini e informatizzazione del settore in collaborazione con la polizia municipale e con il settore 2 per concessioni e autorizzazioni.  
( vedansi settori 5 Polizia locale e 2 – Settore e Sviluppo del Territorio).

- Attestazioni, certificazioni

**Mezzi strumentali:**

N. 2 SCRIVANIE COMPLETE DI CASSETTIERA - N. 4 DATTILI - N. 1 ARMADIO IN LEGNO - N. 4 ARMADI IN FERRO - N. 2 P.C. COMPLETI + STAMPANTI - N. 3 POLTRONE - N. 3 SEDIE - N. 1 TAVOLI IN LEGNO - SCAFFALATURE METALLICHE (4)

N. 2 AUTOCARRI - N. 1 AUTOVETTURA - N. 1 PALA MECCANICA

**Personale assegnato:**

<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>PERSONALE GIA'LPU/LSU-attualmente con contratto di lavoro a tempo determinato</b>
<b>N. 1 CAT. C</b>	
	<b>N.5 CAT. A</b>

*Il Responsabile del Settore valuterà caso per caso se ci sia necessità di ricorso a professionalità esterne*

**Risorse finanziarie:**

*Le risorse finanziarie sono assegnate per come da da allegato "A"(centro di responsabilità Sett. 3 e risorse in comune con Sett.2)*

## All. "B4"

### Settore 4 Finanze e dello Sviluppo Economico - Contenzioso

Responsabile: sig. Giuseppe Vigliaturo CAT.C (ad interim)

#### *Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità:*

"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; gestione risorse strumentali, finanziarie e umane garantite dal Comune all'Ufficio del Giudice di pace;
- rilevazioni statistiche del personale;
- rilevazione presenze del personale.

- Attestazioni, certificazioni

#### *Mezzi strumentali:*

N. 4 SCRIVANIE COMPLETE DI CASSETTIERA – N. 6 DATTILI - N. 1 ARMADIO IN LEGNO – N. 5 ARMADI IN FERRO - N. 4 P.C. COMPLETI + STAMPANTI – N. 6 POLTRONE – N. 3 SEDIE – N. 1 TAVOLO IN LEGNO - SCAFFALATURE IN LEGNO (2) – SCAFFALI FERRO (3) – SCAFFALATURE METALLICHE (2)

*Personale assegnato:*

<i>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</i>	<i>PERSONALE GIA' LPU/LSU-attualmente con contratto di lavoro a tempo determinato</i>
<i>N. 2 CAT.C *</i> <i>*di cui una unità assegnata al Giudice di Pace</i>	<i>N. 1 CAT. C</i>
	<i>N. 1 CAT. A</i>

*Il Responsabile del Settore valuterà caso per caso se ci sia necessità di ricorso a professionalità esterne*

*Risorse finanziarie:*

*Le risorse finanziarie sono assegnate per come da da allegato "A".*

## All. "B5"

### Settore 5 Polizia locale

Responsabile: sig. Antonio Giuseppe Gallo CAT. C \*

*\*responsabile del Comando P.M. pro tempore*

#### **Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità:**

##### 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, polizia mortuaria e cimiteriale, veterinaria e rurale; vigilanza per il rispetto dei regolamenti e ordinanze del Comune;
- indagini sul patrimonio e sul fabbisogno abitativo.

##### 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 urbanistico/edilizi; 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);

##### POLIZIA AMBIENTALE

- salvaguardia dell'ambiente;
- protezione boschiva e del paesaggio;
- vigilanza, controllo e monitoraggio Igiene Urbana del suolo e degli edifici e Raccolta Rifiuti differenziata e indifferenziata.

##### "POLIZIA MORTUARIA"

Collaborazione con il Settore 3 – Lavori Pubblici:

- nell'aggiornamento e gestione del Regolamento di polizia mortuaria;
  - nella gestione delle aree cimiteriali,nella gestione amministrativa e tecnica dei cimiteri cittadini;
- Collaborazione con il settore 3 Lavori – Pubblici e con il Settore 2 Sviluppo del territorio nella informatizzazione dei servizi e delle concessioni e autorizzazioni cimiteriali. (vedansi settore 3 e 2).

#### 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.
- vigilanza e monitoraggio attivazione piano neve redatto dal Settore 2.

#### MOBILITÀ

- aggiornamento del piano urbano del traffico e regolamento viario, piani e programmi di interesse per il sistema della mobilità in collaborazione con il settore 2;
- attuazione dei piani particolareggiati ed esecutivi del traffico urbano, in collaborazione con il settore 2;
- 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 i settori 2 e 3.

- Attestazioni, certificazioni

#### Mezzi strumentali:

N. 3 SCRIVANIE COMPLETE DI CASSETTIERA - N. 2 ARMADI IN FERRO - N. 1 TAVOLO IN LEGNO - N. 3 P.C. COMPLETI + STAMPANTI - N. 5 SEDIE - N. 1 FOTOCOPIATORE

N. 2 AUTO - N. 2 MOTO - N. 1 POSTAZIONE RADIOMOBILE

#### Personale assegnato:

<i>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</i>	<i>PERSONALE GIA' LPU/LSU-attualmente con contratto di lavoro a tempo determinato</i>
N. 3 CAT. C	
	N.1 CAT. B
	N. 4 CAT. A

*Il Responsabile del Settore valuterà caso per caso se ci sia necessità di ricorso a professionalità esterne*

#### Risorse finanziarie:

*Le risorse finanziarie sono assegnate per come da allegato "A".*

## All. "B6"

### Settore 6 Socio –Culturale

Responsabile: dott.ssa Carmencita Talarico CAT. D/1

#### *Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità:*

- 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;
- tossicodipendenti;
- associazionismo.

#### "SERVIZI ABITATIVI"

- politica della casa;
- edilizia residenziale pubblica (convenzionata, sovvenzionata, agevolata): gestione bandi per assegnazione alloggi, formazione graduatorie, gestione della mobilità, convenzioni;
- emergenza abitativa;
- 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 ,scuole dell'infanzia comunali e servizio di refezione;

- rapporti con le diverse istituzioni scolastiche;
- diritto alla studio; contributi.
- Servizio Civile Nazionale.

"MUSEI CIVICI"

- conservazione, promozione e valorizzazione del patrimonio dei musei e dei monumenti civici;
- rapporti con le Soprintendenze statali e con la Regione Calabria per quanto riguarda il settore museale e monumentale civico.

- Attestazioni, certificazioni

**Mezzi strumentali:**

N. 7 SCRIVANIE COMPLETE DI CASSETTIERA - N. 3 DATTILI - N. 3 ARMADI IN LEGNO - N. 6 ARMADI IN FERRO - N. 4 P.C. COMPLETI + STAMPANTI - N. 10 POLTRONE - N. 4 SEDIE - N. 1 TAVOLO IN LEGNO - SCAFFALATURE METALLICHE (7)

MATERIALE CASA DELLE CULTURE - SCUOLABUS (5) - N. 1 AUTOMEZZO TRASPORTO ALUNNI (FIAT DUCATO)

**Personale assegnato:**

<i>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</i>	<i>PERSONALE GIA'LPU/LSU-attualmente con contratto di lavoro a tempo determinato</i>
<i>N. 1 CAT. C</i>	
<i>N. 1 CAT. B/3</i>	
<i>N. 1 CAT. A</i>	<i>N. 11 CAT. A</i>
<i>N. 2 ASSISTENTI SOCIALI (Dipendenti REGIONE CALABRIA)</i>	

*Il Responsabile del Settore valuterà caso per caso se ci sia necessità di ricorso a professionalità esterne*

**Risorse finanziarie:**

*Le risorse finanziarie sono assegnate per come da da allegato "A".*

## All. "B7"

SETTORI TUTTI

*Risorse finanziarie:*

- 1) *Le risorse finanziarie per gli obiettivi di tutti i Settori sono assegnate per come indicato nell' allegato "A".*
- 2) *Con riferimento a questo allegato : vedasi punto n. 6 del deliberato (unico budget affidato a più responsabili).*