



Delibera n. 62

Originale

Copia

COMUNE DI ROCCELLA IONICA
Città Metropolitana di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE: TITOLO III DEL CCNL 16.11.2022 - ORDINAMENTO PROFESSIONALE. IDENTIFICAZIONE DEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI E COLLOCAZIONE DEGLI STESSI NELLE CORRISPONDENTI AREE NEL RISPETTO DELLE RELATIVE DECLARATORIE. DETERMINAZIONI CONSEQUENZIALI E APPROVAZIONE ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEI SETTORI E DEI SERVIZI COMUNALI.
-----------------	--

L'anno duemilaventitre addì 23 del mese di maggio alle ore 16,45 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

<i>N. Ord</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presente (Si – No)</i>
1)	Zito Vittorio	<i>Sindaco</i>	Si
2)	Scali Francesco	<i>Assessore- Vice Sindaco</i>	Si
3)	Cianflone Alessandra	<i>Assessore</i>	Si
4)	Falcone Bruna	<i>Assessore</i>	No
5)	Chiefari Fabrizio	<i>Assessore</i>	No

Presiede la seduta il Sindaco, dott. Vittorio Zito

Partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, c.4,lett.a), del Decreto Legislativo n° 267/2000) il SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Nausica Filippone

Visto il D.L.vo n° 267/2000;

Vista la circolare del Ministero dell'Interno n° 17102 in data 7 giugno 1990;

Premesso che la presente proposta di deliberazione;

- Non richiede** alcun parere preventivo in quanto trattasi di mero atto d'indirizzo.
- Richiede** il parere preventivo in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, e che risulta FAVOREVOLE, per come riportato in allegato alla presente;
- Comporta** riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e **richiede** il parere preventivo in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria che risulta FAVOREVOLE per come riportato in allegato alla presente;
- Non comporta** riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e **non richiede** il parere preventivo in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti;

DICHIARA APERTA LA RIUNIONE

ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- lo Statuto Comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 19.12.2002;
- il vigente Regolamento Unico del Personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 06.02.2008, successivamente modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 145/2015, n. 108/2016, n. 82/2019;
- il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022;

PREMESSO che il D.Lgs n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, all’art. 5 stabilisce che

“1. Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l’attuazione dei principi di cui all’articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell’azione amministrativa.

2. Nell’ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all’articolo 2, comma 1, le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l’organizzazione del lavoro nell’ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione.”

RICHIAMATO l’art. 10 del vigente Regolamento Unico del Personale “Articolazione della Struttura organizzativa”;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 141 del 03.12.2019 ad oggetto:”Regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative ai sensi del CCNL del 21.05.2018 Funzioni locali – Approvazione”.

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 13/05/2021 ad oggetto “Approvazione nuovo Funzionigramma e nuovo organigramma dell’Ente”;

CONSIDERATO che il nuovo CCNL 2019/2021 modifica la classificazione dei dipendenti degli Enti Locali, inquadrandoli in Aree e non più in Categorie professionali;

VISTO l’art. 12 del CCNL 16.11.2022 del comparto Funzioni Locali che ha introdotto un sistema di classificazione del personale in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione;

DATO ATTO che il suddetto art. 12, ai commi 3 e 5, stabilisce che:

comma 3: “Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all’espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell’allegato A che descrivono l’insieme dei requisiti indispensabili per l’inquadramento in ciascuna di esse”;

comma 5: “I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell’area”;

PRECISATO che il comma 4 dell’art. 12 prevede che “ai sensi dell’art. 52 del D.Lgs. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell’ambito dell’area di inquadramento, ...omissis...”, confermando il principio della flessibilità nell’utilizzo del personale e della piena fungibilità delle mansioni all’interno della stessa area;

PRECISATO altresì che, ai sensi del comma 6 del suindicato art. 12 “*gli Enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all’Allegato A*”;

PRESO ATTO che i nuovi profili professionali devono identificare ambiti di competenze teorico-pratiche e coprire complessivamente il fabbisogno di professionalità dell’ente, combinando, ove richieste, le necessarie specializzazioni;

CONSIDERATO che:

- il nuovo modello di classificazione del personale si pone l’obiettivo di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale;
- il suddetto sistema di classificazione intende attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane;

RAVVISATA pertanto la necessità di definire le competenze delle singole aree e di identificare i “nuovi” profili professionali, nel rispetto delle declaratorie di cui all’allegato A del succitato CCNL;

VISTO l’art. 13, comma 1, del CCL 16.11.2022 che fissa al 1° aprile 2023 l’entrata in vigore delle disposizioni contenute nel Titolo III del CCNL 16.11.2022 - Ordinamento Professionale;

DATO ATTO che, ai sensi del comma 2 del suddetto art. 13, “*il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data (ovvero, dal 1° aprile 2023) secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)*” come di seguito riportata:

Tabella B: Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione

Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI

Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	AREA DEGLI OPERATORI

DATO ATTO che, ai sensi del succitato art. 13, comma 2, il personale in servizio presso il Comune di Roccella Ionica dalla data del 1° aprile 2023 è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data;

DATO ATTO altresì che l'attuale struttura organizzativa è così articolata:

1. Area Affari Generali e Funzioni Istituzionali;
2. Area Programmazione e Finanze;
3. Area Infrastrutture e Servizi al Territorio;
4. Area Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio;
5. Area Controllo del Territorio – P.M.;

RITENUTO di modificare la struttura organizzativa dell'Ente articolandola nei seguenti Settori:

1. Settore Affari Generali e Funzioni Istituzionali;
2. Settore Programmazione e Finanze;
3. Settore Infrastrutture e Servizi al Territorio;
4. Settore Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio;
5. Settore Controllo del Territorio – P.M.;

RITENUTO quindi, per quanto precede, di dover modificare l'organigramma e il funzionigramma comunali, sostituendo il termine "area" in "settore" per non incorrere in possibili fraintendimenti e al fine di adeguare la terminologia alla vigente normativa;

PRECISATO che i Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente; ai Settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità e sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale e organizzativa, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale;

VISTA la nota prot. n. 2937 del 23.03.2023 del Responsabile dell'Area Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio con la quale si chiede di valutare la possibilità di trasferire ad altra Area/Settore i procedimenti attinenti il servizio di Pubblica Istruzione, per garantire una giusta, quanto mai necessaria, valorizzazione della promozione turistica e culturale del territorio roccellese e, contestualmente, di implementare le unità addette all'istruttoria dei numerosi procedimenti relativi ai settori Turismo, Cultura e Innovazione digitale.

PRESO ATTO

- del passaggio dal Settore 4 al Settore 1 del Servizio scolastico ed educativo, con conseguente passaggio di una risorsa umana (Istruttore);
- del passaggio di una risorsa umana dal Settore 2 al Settore 4 (Operatore);
- del passaggio di una risorsa umana dal Settore 3 al Settore 2 (Istruttore).
- dell'implementazione dell'U.O.A. Transizione al digitale con un'ulteriore risorsa umana (Istruttore)

CONSIDERATO che è in atto un percorso di potenziamento dell'attività di recupero dei crediti dell'Ente e delle Entrate comunali non ordinariamente riscosse che richiede un adeguamento organizzativo idoneo;

RITENUTO, per quanto al sub precedente, opportuno costituire un'Unità Organizzativa Autonoma (U.O.A.) per il Recupero e Monitoraggio delle Entrate Comunali che opera come unità di supporto trasversale ai Settori in cui si articola la macrostruttura dell'Ente così composto:

1. Dott. Domenico Sansotta, Responsabile del Settore 2;
2. Dott.ssa Mery Simone, Istruttore;
3. sig. Salvatore Romeo, Istruttore;
4. Dott. Boris Nigro, Istruttore
5. sig.ra Ivana Ferraro, Operatore esperto.

DATO ATTO quindi della necessità di approvare un nuovo organigramma e funzionigramma dell'Ente, rispettivamente allegato 1) e allegato 2) al presente provvedimento, quali parti integranti e sostanziali;

VISTO il CCNL 2019/2021, art 16 "Incarichi di Elevata Qualificazione e art. 18 "Conferimento e Revoca degli Incarichi di EQ";

RITENUTO di istituire le aree delle Elevate Qualificazioni, rientranti nella fattispecie di cui all'art. 16 c.1 del CCNL 2019/2021, ricalcando la nuova suddivisione in Settori, identificati con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'Ente tenuto conto del grado di interdipendenza dei settori, delle specificità proprie di talune funzioni e dell'autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati;

RITENUTO

- di confermare anche per gli incarichi di Elevata Qualificazione la metodologia per il conferimento, la revoca degli incarichi e la loro graduazione, ai fini dell'attribuzione delle relative indennità e per la valutazione delle prestazioni e dei risultati, già approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 141/2019;
- di non dover procedere a confronto sindacale in quanto, ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016/2018, tale metodologia è già stata oggetto di trasmissione alle OO.SS. ed R.S.U. che non hanno attivato alcun confronto;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 13.05.2021 ad oggetto: "Presa d'atto verbale del Nucleo di Valutazione del 22.04.2021. PESATURA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AI SENSI DELL'ART. 17 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 21.05.2018. DETERMINAZIONI" con la quale viene determinato il punteggio delle 5 Aree dell'Ente e determinato il peso delle posizioni organizzative

CONSIDERATO di mantenere le attuali fasce di punteggio di cui alla sopra citata delibera G.C. n. 141/2019;

DATO ATTO di confermare il fondo elevate qualificazioni anno 2023 in Euro 82.577,25, al netto del possibile incremento annuale conseguente all'aumento della dotazione organica, di cui almeno il 15% dell'importo è destinato alla retribuzione di risultato e comunque fino ad esaurimento del fondo stesso;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'articolo 49 del d.Lgs. n. 267/2000 dal Responsabile dell'Area Affari Generali e Funzioni Istituzionali e allegato in calce alla presente;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'articolo 49 del d.Lgs. n. 267/2000 dal Responsabile dell'Area Affari Generali e Funzioni Istituzionali e allegato in calce alla presente;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visti

- il d.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165;
- il CCNL 16.11.2022 comparto Funzioni Locali;
- il vigente Statuto Comunale

A votazione unanime e palese

DELIBERA

1. La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di modificare la struttura organizzativa dell'Ente articolandola nei seguenti Settori:
 - Settore Affari Generali e Funzioni Istituzionali;
 - Settore Programmazione e Finanze;
 - Settore Infrastrutture e Servizi al Territorio;
 - Settore Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio;
 - Settore Controllo del Territorio – P.M.;
3. di prendere atto
 - della nota prot. n. 2937 del 23.03.2023 del Responsabile dell'Area Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio;
 - del passaggio dal Settore 4 al Settore 1 del Servizio scolastico ed educativo, con conseguente passaggio di una risorsa umana (Istruttore);
 - del passaggio di una risorsa umana dal Settore 2 al Settore 4 (Operatore);
 - del passaggio di una risorsa umana dal Settore 3 al Settore 2 (Istruttore);
 - dell'implementazione dell'U.O.A. Transizione al digitale con un'ulteriore risorsa umana (Istruttore).
4. Di costituire un'Unità Organizzativa Autonoma (U.O.A.) per il Recupero e Monitoraggio delle Entrate Comunali che opera come unità di supporto trasversale ai Settori in cui si articola la macrostruttura dell'Ente così composto:
 1. Dott. Domenico Sansotta, Responsabile del Settore 2;
 2. Dott.ssa Mery Simone, Istruttore;
 3. sig. Salvatore Romeo, Istruttore;
 4. Dott. Boris Nigro, Istruttore
 5. sig.ra Ivana Ferraro, Operatore esperto.
5. di approvare il nuovo organigramma dei Settori e dei Servizi comunali, come da allegato 1) al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
6. di approvare il nuovo funzionigramma dei Settori e dei Servizi comunali, come da allegato 2) al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
7. di istituire le aree delle Elevate Qualificazioni, rientranti nella fattispecie di cui all'art. 16 c.1 del CCNL 2019/2021, ricalcando la nuova suddivisione in Settori, identificati con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'Ente tenuto conto del grado di interdipendenza dei settori, delle specificità proprie di talune funzioni e dell'autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati;

8. di confermare anche per gli incarichi di Elevata Qualificazione la metodologia per il conferimento, la revoca degli incarichi e la loro graduazione, ai fini dell'attribuzione delle relative indennità e per la valutazione delle prestazioni e dei risultati, già approvata con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 141/2019 e n. 49/2021;
9. di mantenere le fasce di punteggio della graduazione di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 141/2019;
10. di procedere all'identificazione dei profili professionali del Comune di Roccella Ionica e alla loro collocazione nelle corrispondenti aree, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 16.11.2022 del comparto Funzioni Locali, come specificatamente indicato nell'allegato 1), che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
11. di precisare che, tenuto conto della trasposizione automatica del personale nel nuovo sistema di classificazione, così come stabilita all'art. 13, comma 2, del CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali, a ciascun dipendente verrà inviata, per opportuna conoscenza, apposita comunicazione contenente l'indicazione dell'area di inquadramento e del relativo profilo professionale dal 1° aprile 2023;
12. di precisare che l'esigibilità delle mansioni ascrivibili a ciascuna area, in quanto professionalmente equivalenti, dovrà essere vagliata, altresì, da ciascun responsabile, nell'ambito del proprio potere determinativo;
13. Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, tenuto conto degli adempimenti conseguenti all'adozione del presente atto deliberativo.

LA GIUNTA COMUNALE

tenuto conto degli adempimenti conseguenti all'adozione del presente atto deliberativo;

Visto l'art. 134 c. 4 del D.Lgs. n. 267/2000, T.U. Ordinamento EE.LL.;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese;

D e l i b e r a

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

COMUNE DI ROCCELLA IONICA
Città Metropolitana di Reggio Calabria



**FUNZIONIGRAMMA ED ORGANIGRAMMA GENERALE DEL PERSONALE
COMUNALE (Art. 12 CCNL 16.11.2022)**

Deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 23.05.2023

SETTORE 1 – AFFARI GENERALI E FUNZIONI ISTITUZIONALI

Funzioni e competenze del Settore

Il Settore svolge di massima le seguenti attività:

- Assicura il supporto amministrativo e segretariale alle funzioni istituzionali del Sindaco, in particolare:
 - Predisporre le ordinanze, i decreti e le deleghe sindacali, provvedendo alla registrazione e alla conservazione di tali atti
 - Tiene il registro delle nomine dei rappresentanti del Comune in enti, aziende e istituzioni, curando i necessari adempimenti
 - Assiste il Sindaco nelle attività connesse all'appartenenza a Enti sovra comunali
 - Cura i rapporti con altri enti e organi istituzionali (Ministeri, Prefettura, ecc.) supportando il Sindaco nello svolgimento delle attività di rappresentanza verso l'esterno
 - Gestisce la corrispondenza diretta al Sindaco.
- Assicura il supporto alle funzioni istituzionali della Giunta, in particolare:
 - Coadiuvava il Segretario nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione della Giunta comunale.
 - Svolge attività di supporto a favore di tutti gli uffici comunali nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione degli organi elettivi.
 - Provvede alla convocazione delle adunanze della Giunta, predisponendo il materiale necessario allo svolgimento delle stesse.
 - Conclude e perfeziona l'iter deliberativo proprio della Giunta Comunale.
- Assicura il supporto alle funzioni istituzionali del Consiglio Comunale, in particolare:
 - Coadiuvava il Segretario nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione del Consiglio comunale.
 - Presta assistenza ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri attraverso attività di consulenza, predisposizione di documentazione e di quanto necessario all'esercizio dei diritti e delle facoltà connesse alla carica di Consigliere Comunale.
 - Gestisce e smista la Posta Elettronica Certificata PEC e la Posta Ordinaria.
 - Gestisce l'Albo Pretorio e le attività connesse agli obblighi di comunicazione e trasparenza
 - Cura il costante aggiornamento dei regolamenti in relazione ad esigenze di adeguamento a nuove fonti normative sovraordinate, nonché in relazione agli obiettivi strategico-politici impartiti dagli organi di direzione politica e gestionale.
 - Sviluppa la comunicazione esterna ed interna, coordinando la redazione, stampa e diffusione di strumenti di comunicazione e la realizzazione di campagne informative, fornendo supporto agli uffici nell'attività di comunicazione interna e nell'utilizzo dell'immagine coordinata dell'ente.
- Gestisce le attività inerenti i servizi scolastici ed i servizi educativi

Articolazione dei Servizi

Servizio 1.1 - Affari Generali – Personale – SUAP – Contenzioso

Il Servizio di massima svolge le seguenti attività:

- Assiste il Segretario Generale, in tutte le attività previste dall'art. 97 del D. Lgs. 267/2000;
- Cura le attività di comunicazione interna ed esterna del Segretario.

- Organizza le cerimonie civili di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché l'accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali, anche attraverso il coordinamento con i servizi preposti
- Procedure di reclutamento e gestione giuridica del personale;
- Svolge le attività connesse al trattamento giuridico del personale, in particolare: adempimenti D.Lgs. 81/2008 (con riferimento agli accertamenti sanitari) in collaborazione con il RSPP – segreteria procedimenti disciplinari - Gestisce la rilevazione delle presenze, degli straordinari, dei congedi e delle assenze - Elabora i cartellini presenza e riepiloghi mensili della situazione ferie, permessi e malattia - Cura il costante aggiornamento e la conservazione dei fascicoli personali dei dipendenti - Rilascia i certificati di servizio - Affianca il Nucleo di Valutazione - Predispone i dati per i compensi incentivanti la produttività - Attività di sportello e informazione nei confronti del personale - Aggiorna i dati statistici, compila i questionari per i diversi Enti (Prefettura, Regione, dati sulla rappresentatività sindacale, ecc.) e tiene i rapporti con il Dipartimento della funzione pubblica (denuncia annuale categorie protette, assunzioni, ecc.) - Gestisce gli stages con le scuole - Rileva e valuta i fabbisogni formativi - Valorizza le risorse umane attraverso l'attivazione di specifici programmi di formazione e aggiornamento professionale - Collabora alla formulazione dei Piani per la Formazione, ponendo in relazione gli obiettivi organizzativi e le attività di comunicazione interna con i contenuti didattici dell'attività formativa - Formula proposte di Piani pluriennali per la formazione, coerenti con gli indirizzi, in materia di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, formulati nell'ambito delle linee programmatiche dell'Amministrazione - Gestisce l'attuazione dei Piani formativi pluriennali; a tal fine ripartisce i corsi e le iniziative di aggiornamento in anni formativi - Controlla la partecipazione degli iscritti ai corsi e compie verifiche sull'efficacia della formazione. Cura il reporting e le statistiche sulla spesa per attività formative - Attività connesse alle Relazioni sindacali - Supporta la parte pubblica delle Delegazioni Trattanti ai fini della formulazione, della revisione e del controllo dei testi contenuti nelle ipotesi di accordo sindacale, con particolare riguardo alle norme aventi valenza organizzativa, di innovazione dei sistemi di retribuzione incentivante, nonché di valutazione e graduazione delle retribuzioni accessorie - Applica e istituisce le procedure connesse alla stipulazione ed attuazione dei contratti collettivi decentrati ed informa i dipendenti in ordine a queste ultime - Concede e monitora aspettative, distacchi e permessi sindacali - di aggiornamento e modifica dei regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi - Formula i piani annuali e pluriennali per la copertura dei posti - Gestisce la dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale - Cura le procedure di mobilità esterna ed interna, nonché i comandi del personale presso soggetti terzi.
- SUAP:
 - svolge le funzioni amministrative relativamente alla localizzazione, realizzazione ed ampliamento di impianti produttivi nell'ambito della competenza territoriale del comune mediante l'utilizzo della piattaforma web dedicata;
 - si occupa del procedimento di rilascio autorizzazione suolo pubblico per le attività commerciali dopo aver acquisito i pareri necessari.
- Predispone atti per il conferimento di incarichi a legali per la gestione giudiziale o stragiudiziale delle controversie.
- Redige e gestisce la corrispondenza verso gli studi legali.
- Si occupa dell'attività di recupero delle spese di lite attive per l'ente in collaborazione con il Servizio Ragioneria.
- Aggiorna costantemente lo stato del contenzioso attraverso periodici contatti con i legali e l'aggiornamento del registro del contenzioso.

Servizio 1.2 – Protocollo Informatico e Albo Pretorio

Il Servizio di massima svolge le seguenti attività:

- Registrazione, su apposito registro informatico, di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente attraverso il servizio postale, per posta elettronica o posta elettronica certificata, a mezzo corriere, e di quelli consegnati a mano dai cittadini. Fornisce informazioni sull'effettivo ricevimento o smistamento ad altri uffici dei documenti da parte dei vari uffici comunali.

Servizio 1.3 - Servizi Demografici

Il Servizio di massima svolge le seguenti attività:

- **Attività Anagrafe:** Gestione del Registro della Popolazione residente (iscrizioni, variazioni, cancellazioni anagrafiche); Gestione e aggiornamento degli archivi informatici; Predisposizione comunicazioni relative ai vari uffici (elettorale, tributi, Asl, Questura, Inps, Motorizzazione, ecc.); Gestione INA-SAIA; Acquisizione eventi di stato civile; Gestione archivio dei residenti di cittadinanza straniera; Gestione irreperibili (istruzione pratiche su segnalazione di cittadini o di altri uffici); Gestione e aggiornamento del Registro dei cittadini residenti all'estero (AIRE); Gestione archivio informatico con collegamento con il Ministero dell'Interno; Cancellazioni per emigrazione AIRE o immigrazione in AIRE e dall'AIRE all'APR; Variazioni dati anagrafici, domicilio e stato civile; Gestione corrispondenza con privati ed enti pubblici; Attività di sportello; Assistenza nelle ricerche effettuate da organi giudiziari; Gestione carte d'identità (acquisto, registro emissioni ecc); Gestione deposito carte d'identità;
- **Attività ufficio elettorale:** Gestisce l'archivio elettorale - Attività di sportello - Tenuta rapporti con Comuni ed altri Enti - Tiene e aggiorna le liste elettorali (cancellazione deceduti, emigrati, cambi di via, inserimento dei nuovi iscritti sulle liste generali e sezionali). Predispose le revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali (iscrizione dei nuovi elettori diciottenni e cancellazione degli irreperibili). Convoca la commissione elettorale e predispose i verbali (per aggiornamento e nomina scrutatori). Stampa delle tessere elettorali degli elettori; Spedisce i fascicoli elettorali per gli emigrati e firma i moduli 3D allegati. Forma i fascicoli elettorali dei nuovi iscritti diciottenni (richiesta al tribunale per penale, estratto nascita ai comuni di nascita). Stampa i fascicoli dei nuovi immigrati e archivia gli atti che pervengono dagli altri comuni. Tiene, gestisce ed aggiorna le liste elettorali aggiunte: stranieri UE votanti in Italia (per amministrative ed Europee). Aggiorna e tiene l'albo degli scrutatori. Aggiorna e tiene l'albo dei presidenti di seggio. Tiene rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale di Locri per gli adempimenti di legge. Rileva le sezioni elettorali e gli iscritti (modello G-102 e modello G-DN/102-1) Tiene ed aggiorna l'albo dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello. Organizza e gestisce le consultazioni elettorali.
- **Attività Leva:** Aggiorna il registro dei ruoli matricolari delle classi di leva e predispose le comunicazioni agli altri comuni - Predispose e gestisce la lista di leva e forma gli elenchi da trasmettere al messo per la pubblicazione. Richiede gli estratti di nascita ai vari Comuni
- **Attività Stato civile:** ATTI DI NASCITA: iscrizione dichiarazioni di nascita rese direttamente all'Ufficiale dello Stato Civile iscrizione atti di riconoscimento di filiazione naturale pratiche di attribuzione cognome a seguito di riconoscimento iscrizione dichiarazioni di nascita rese al Direttore Sanitario dell'Ospedale o casa di cura in cui è avvenuta la nascita trascrizione atti di nascita già iscritti nel Comune ove è avvenuta la nascita trascrizione atti di nascita ricevuti dall'estero trascrizione atti di nascita di individui ai quali è stata conferita/confermata la cittadinanza trascrizione decreti di adozione internazionale/nazionale iscrizione di tardive dichiarazioni di nascita trascrizione decreti di cambiamento/aggiunta di nome/cognome comunicazioni di avvenuta iscrizione/trascrizione di atti di nascita al comune ed all'Ospedale o casa di cura ove si è verificato l'evento comunicazioni di nascita all'ufficio anagrafe comunicazione di iscrizione tardiva di nascita al Procuratore della Repubblica annotazioni agli atti

di nascita di matrimonio, annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, decesso, acquisto/perdita/rinuncia o riacquisto di cittadinanza, adozione, apertura/chiusura di tutela e/o amministrazione di sostegno annotazioni di errori materiali (art. 98 DPR 396/2000) annotazioni di cambiamento/modifica del nome/cognome relativi alla persona cui si riferisce l'atto o dei suoi genitori annotazioni di legittimazione per susseguente matrimonio annotazione di disconoscimento di filiazione legittima annotazione di sentenze di interdizione o di inabilitazione e di revoca comunicazione all'Archivio dello Stato Civile presso il Tribunale, di ogni annotazione eseguita sui registri di nascita rilascio certificati ed estratti nonché copie integrali degli atti di nascita -ATTI DI MATRIMONIO: acquisizione della documentazione con richiesta ai comuni di nascita e di residenza dei nubendi accertamento dell'insussistenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio verifica della documentazione consolare per matrimoni di stranieri redazione dei verbali di pubblicazioni matrimoniali affissione delle pubblicazioni di matrimonio ed eventuale richiesta al comune di residenza del nubendo non residente di analoga pubblicazione delega alla celebrazione del matrimonio civile presso altro comune rilascio del certificato di eseguita pubblicazione istruttoria pratica per celebrazione matrimonio acattolico compilazione modello ISTAT (mod. D3) relativo a matrimoni celebrati sul territorio verifica prenotazioni strutture comunali per la celebrazione di matrimoni civili verifica pagamenti per l'utilizzo delle sale per la celebrazione dei matrimoni civili predisposizione dei calendari mensili dei matrimoni da celebrarsi presso l'Ente iscrizione matrimoni civili celebrati sul territorio iscrizione matrimoni religiosi celebrati sul territorio iscrizioni matrimoni civili celebrati per delega di altri comuni, sul territorio trascrizione matrimoni civili celebrati in altri comuni trascrizione di atti di matrimonio celebrati all'estero trascrizione di sentenze straniere di divorzio trascrizione delle sentenze con le quali la corte d'appello rende esecutivo l'annullamento del matrimonio religioso, pronunciato dalla Sacra Rota iscrizione di dichiarazione con la quale i coniugi separati manifestano la loro conciliazione ai sensi dell'art. 157 del C.C. iscrizione di matrimoni celebrati in caso di imminente pericolo di vita di uno degli sposi comunicazione dell'avvenuto matrimonio ai comuni di nascita degli sposi comunicazione dell'avvenuto matrimonio all'ufficio anagrafe trasmissione copia dell'atto di matrimonio celebrato sul territorio al comune di residenza di uno degli sposi o di entrambi se altrove residenti comunicazione dell'avvenuta trascrizione al parroco o celebrante di altro culto che ha officiato il matrimonio comunicazione dell'avvenuta trascrizione dell'atto di matrimonio di un cittadino residente, al comune di prima iscrizione annotazioni di convenzioni matrimoniali annotazioni di sentenze di omologazione di separazione consensuale annotazioni di costituzione fondi patrimoniali annotazioni di sentenze di separazione giudiziale annotazioni ricorsi per lo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio annotazioni delle sentenze anche straniere di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio annotazioni di sentenze che dichiarano efficace nello stato la pronuncia straniera di nullità o scioglimento del matrimonio annotazioni delle sentenze che dichiarano efficace nello stato la pronuncia dell'autorità ecclesiastica di nullità del matrimonio annotazioni delle dichiarazioni con le quali i coniugi separati manifestano la loro riconciliazione annotazione dei provvedimenti che determinano il cambiamento o la modifica del cognome/nome o di entrambi e dei provvedimenti di revoca relativi ad uno degli sposi annotazione dei provvedimenti di rettificazione annotazioni di eseguita trascrizione dell'atto in altro comune comunicazione all'Archivio dello Stato Civile presso il Tribunale, di ogni annotazione eseguita sui registri di matrimonio rilascio certificati, estratti, copie integrali degli atti di matrimonio. ATTI DI MORTE: Iscrizione di dichiarazioni di morte rilasciate direttamente all'ufficiale dello stato civile per decessi avvenuti sul territorio iscrizione degli atti di morte che l'ufficiale dello stato civile forma in seguito ad avviso, notizia e denuncia trasmessi da magistrati o da ufficiali di polizia giudiziaria verifica delle cause di decesso trascrizione degli atti di morte ricevuti dall'estero trascrizione degli atti di morte di residenti deceduti in altro comune comunicazioni di avvenuta trascrizione ai comuni di prima iscrizione comunicazione di decesso agli uffici anagrafe ed elettorale comunicazione di decesso al comune di nascita comunicazione di decesso al Casellario Giudiziale qualora il deceduto abbia meno di 80 anni trasmissione di atto di

morte al comune di residenza del deceduto sul territorio annotazioni di rettificazione compilazione modulo ISTAT D4, D5 rilascio autorizzazione alla inumazione/tumulazione rilascio autorizzazione al trasporto delle salme/resti mortali rilascio autorizzazione alla cremazione di salme/resti rilascio autorizzazione all'affidamento delle ceneri rilascio autorizzazione allo spargimento delle ceneri accoglimento istanza di volontà alla cremazione rilascio di estratti e certificati di morte - ATTI DI CITTADINANZA: Iscrizione giuramento di cui all'art. 10 della Legge 05/02/1992 n. 91 Trascrizione decreti di attribuzione cittadinanza Iscrizione dichiarazione di riacquisto/rinuncia cittadinanza Predisposizione attestazioni di cittadinanza per i figli minori Iscrizione delle attestazioni del Sindaco, del Ministero dell'Interno e dell'autorità diplomatica consolare sull'esito degli accertamenti relativi all'acquisto/riacquisto e perdita della cittadinanza Comunicazione di acquisto/riacquisto perdita cittadinanza agli enti interessati Comunicazione agli uffici anagrafe ed elettorale di acquisto/riacquisto perdita della cittadinanza Verifica dei requisiti per il riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis Richiesta conferma dati ai consolati competenti Predisposizione dell'attestazione Attribuzione del cognome se diverso da quello attribuito, per la legge italiana Comunicazione agli enti Distribuzione modulistica per l'istanza di cittadinanza

Servizio 1.4 - Servizi scolastici ed i servizi educativi

Il Servizio di massima svolge le seguenti attività:

- promozione, programmazione e gestione del servizio degli Asili Nido e dei servizi integrativi per la prima infanzia
- promozione e gestione dei servizi scolastici per le scuole dell'infanzia, scuole primarie e scuole secondarie di 1° grado
- programmazione e gestione interventi di assistenza scolastica e diritto allo studio ai fini dell'integrazione scolastica anche di chi è in difficoltà
- promozione e coordinamento interventi contro la dispersione scolastica
- coordinamento e organizzazione interventi integrati di orientamento scolastico e professionale
- pianificazione rete scolastica e razionalizzazione dell'utilizzo degli edifici scolastici
- coordinamento interventi manutentivi e forniture per le scuole dell'infanzia, scuole primarie e scuole secondarie di 1° grado
- rapporti con le scuole secondarie di 2° grado
- promozione e gestione di progetti educativi
- concessione contributi ed altri vantaggi economici a favore delle attività educative
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti

SBARCHI: MSNA (Minori Stranieri Non Accompagnati). Sono in capo al Responsabile del Settore i rapporti con la Prefettura di Reggio Calabria e l'adozione dei provvedimenti di presa in carico dei Minori

Settore 2 – Programmazione e Finanze

Funzioni e competenze dell'Area

Il Settore svolge di massima le seguenti attività:

- Cura la formazione dei Bilanci annuali e pluriennali di previsione, della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione, dei Conti Consuntivi e del bilancio consolidato e della loro trasmissione alla BDAP.
- Verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai settori, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale.
- Istruisce le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva
- Elabora la proposta della variazione di assestamento generale del Bilancio.
- Cura l'istruttoria per il rilascio dei pareri e visti di regolarità contabile.
- Svolge le attività relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, l'accertamento dei residui attivi e passivi e la predisposizione del rendiconto della gestione e dei relativi allegati.
- Controlla l'andamento dell'entrata e della spesa ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- Gestisce la spesa corrente tramite atti di impegno, atti di liquidazione e mandati di pagamento.
- Gestisce le entrate correnti tramite atti di accertamento e di riscossione.
- Provvede a calcolare l'obiettivo da raggiungere secondo le disposizioni della legge Finanziaria, monitora con cadenza almeno trimestrale gli accertamenti\impegni e gli incassi\pagamenti per determinare il saldo provvisorio; Intraprende, in particolare nell'ultimo trimestre, le azioni utili per il raggiungimento dell'obiettivo ed effettua le comunicazioni previste dalla normativa.
- Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori e lo assiste nel suo funzionamento, fornisce al collegio tutti i dati e i documenti utili per la sua azione di controllo, provvede a fornire tutta la documentazione e i chiarimenti necessari per l'emissione, da parte del Collegio, dei pareri obbligatori sui bilanci e relative variazioni

Articolazione dei Servizi

Servizio 2.1 – Ragioneria – Economato – Provveditorato – Società partecipate

Il Servizio di massima svolge le seguenti attività:

- Cura i rapporti con il tesoriere e gli altri agenti contabili, gestisce le fasi del pagamento e della riscossione nonché la regolarizzazione delle entrate e la tenuta dei conti correnti postali.
- Cura la tenuta dei registri contabili nonché la loro concordanza con quelli del tesoriere.
- Registra, impegna, smista e controlla le liquidazioni delle fatture
- PCC: gestisce le attività connesse alle funzionalità della piattaforma unica per la certificazione dei crediti e per la gestione delle procedure di fatturazione elettronica
- Effettua verifiche periodiche di cassa e relative rendicontazioni.
- Riscuote e monitora i trasferimenti correnti dallo Stato, nonché le entrate tributarie ed extratributarie da Stato, Regione ed altri Enti o privati, attivando le necessarie procedure in caso di mancato incasso.
- Cura gli adempimenti imposti dalla normativa vigente in tema di tracciabilità dei pagamenti.
- Trattamento economico del personale. Trattamento di quiescenza. Conto annuale. Costituzione del fondo risorse decentrate. Riceve le segnalazioni riguardanti gli infortuni sul lavoro e cura la denuncia INAIL. Adempie a quanto previsto dalla normativa fiscale vigente relativamente ai sostituti di imposta. Inserisce i dati del modello 770 per i quadri relativi a lavoratori autonomi e

controlla i versamenti effettuati per tutti i quadri. Si occupa degli adempimenti per la determinazione dell'IRAP secondo il sistema misto. Cura la tenuta del registro IVA con le conseguenti operazioni e liquidazioni mensili utili per la compilazione della dichiarazione annuale. Invia le certificazioni ai professionisti.

- Calcola gli importi dovuti ed emette le relative fatture per i corrispettivi dovuti al Comune.
- Effettua il pagamento delle rate di mutuo con cadenza semestrale secondo il piano di ammortamento trasmesso dall'Istituto mutuante.
- Ripartisce il costo delle utenze in base alla tipologia e al periodo di riferimento
- Controlla l'andamento mensile della spesa e la coerenza con le previsioni di bilancio Verifica eventuali scostamenti rispetto all'andamento storico e suggerisce interventi di riduzione dei costi
- Emette i buoni economici per l'effettuazione di spese minute ed urgenti.
- Si occupa di acquisti e forniture di beni strumentali (arredi, attrezzature, materiale cancelleria, beni mobili di vario genere per le esigenze degli uffici). Inventario patrimonio mobiliare del Comune. Gestione e contabilità delle utenze telefoniche e postali. Contabilizzazione utenze Enel – Gas.
- Gestione dei rapporti giuridico-amministrativi con le società partecipate del Comune di Roccella e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune (amministratori compensi, censimento annuale degli organismi partecipati –adempimento CONSOC)
- Piano di razionalizzazione delle partecipate ed attuazione dello stesso controllo sulle società partecipate: verifica dell'esistenza dei principi di cui al D. Lgs. 175/2016, revisione straordinaria delle partecipazioni; razionalizzazione periodica (annuale) delle partecipazioni pubbliche, verifica rapporti creditori/debitori, controllo contabile sui bilanci delle società.
- Verifica con atti formali di ricognizione che:
 - le finalità delle società partecipate e gli oggetti indicati negli statuti siano conformi alle disposizioni dell'art. 4 del d.lgs. n. 175/2016;
 - gli statuti delle società partecipate contengano disposizioni circa gli organi di controllo e di amministrazione conformi alle previsioni degli artt. 3 e 11 del d.lgs. n. 175/2016;
 - le società “in house” abbiano ad oggetto sociale esclusivamente una o più delle attività previste dall'art. 4, comma 4 di cui al d.lgs. n. 175/2016 ed operino in conformità all'art. 16 d.lgs. n. 175/2016.
 - le società partecipate tengano contabilità separate in caso di svolgimento di attività economiche protette da diritti speciali ed esclusivi insieme ad attività in regime di economia di mercato;
 - le società partecipate predispongano specifici programmi di valutazione del rischio di crisi aziendale e, qualora emergano uno o più indicatori di crisi aziendale, vengano adottati senza indugio i provvedimenti necessari a prevenire l'aggravamento della crisi, a correggerne gli effetti, ad eliminarne le cause attraverso un idoneo piano di risanamento;
 - le società partecipate, in ragione dell'attività svolta e delle dimensioni della struttura organizzativa, integrino gli strumenti di governo con quelli facoltativi indicati dall'art. 6, comma 2 e 3 del d.lgs. n. 175/2016 ovvero motivino, nella relazione sul governo societario, le ragioni della mancata integrazione;
 - le società partecipate stabiliscano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e a tali provvedimenti venga data la pubblicità richiesta per legge;
 - tramite propri provvedimenti, garantiscano il perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il

personale, stabilite dal Comune e che a tali provvedimenti venga data la pubblicità richiesta per legge.

- Il servizio, inoltre, cura gli adempimenti quali deleghe assembleari; adempimenti in ordine a nomine/designazioni organi sociali, gestione o.d.g. assemblee, adempimenti societari in genere - l'acquisizione, secondo le tempistiche di legge di regolamento, di tutti i documenti contabili delle società controllate, nonché gli adempimenti BDAP al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale¹ - Acquisisce e trasmette all'UOA per le verifiche di competenza: avvisi di convocazione, determinazioni dell'Organo amministrativo, verbali delle riunioni dell'Assemblea e dell'Organo amministrativo .

Servizio 2.2 – Ufficio delle Entrate Comunali

Il Servizio di massima svolge le seguenti attività:

- Sulla base dei dati forniti dalla Banca dati della Fiscalità locale gestita dall'Ufficio del Territorio Comunale gestisce le attività di liquidazione e di accertamento relative ai Tributi Maggiori (*Attività IMU – TASI, Attività TARI*), predisponendo l'emissione dei modelli di pagamento ed assistendo il contribuente nella compilazione delle dichiarazioni e nella risoluzione di tutte le problematiche connesse. Gestisce le attività di liquidazione e di accertamento.
- Predisporre gli atti regolamentari e la proposte di definizione della aliquote di tassazione anche per ciò che concerne l'addizionale IRPEF.
- Gestisce la riscossione coattiva attraverso il reperimento di tutti gli insoluti tributari del Comune, derivanti da qualsiasi tipo di credito.
- Comunica i dati al concessionario.
- Verifica periodicamente lo stato della riscossione e adotta gli opportuni atti amministrativi. Cura l'effettuazione dei rimborsi per quote relative a tributi, versate dai cittadini e non dovute;
- Canone Unico patrimoniale (occupazione suolo, imposta pubblicità e pubbliche affissioni e canone mercatale) ed entrate extratributarie

U.O.A. Recupero e Monitoraggio delle Entrate Comunali

Funzioni e Competenze dell'U.O.A.

L'unità organizzativa opera come supporto trasversale ai Settori in cui si articola la macrostruttura dell'Ente e svolge di massima le seguenti attività:

Procede al recupero dei crediti dell'Ente e delle Entrate comunali non ordinariamente riscosse e dei residui attivi che non derivano da attività di accertamento, mediante solleciti, proposte di rateizzazione e trasmissione al Servizio contenzioso della documentazione per il recupero giudiziale.

¹ I documenti da acquisire sono: 1) Bilanci e rendiconti per il monitoraggio e la verifica dell'andamento gestionale delle società anche utili ai fini della ricognizione periodica. I documenti di programmazione dovranno essere corredati da: budget economico e finanziario per l'esercizio successivo, piano industriale , piano degli investimenti, piano degli acquisti, piano delle assunzioni; 2) Report semestrali da acquisire entro il 15 luglio di ogni anno da parte dell'Organo amministrativo della società e che vanno trasmessi all'UOA per l'esercizio del controllo concomitante; 3) Bilancio consolidato

Settore 3 – Infrastrutture e Servizi al Territorio

Funzioni e competenze del Settore

Il Settore svolge di massima le seguenti attività:

- programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche
- conferimento e gestione di incarichi tecnici a professionisti esterni , relativi ad opere e/o lavori pubblici ed interventi di manutenzione straordinaria previsti dalla programmazione
- gestione del contratto di servizio per lo svolgimento dell'incarico esterno del servizio di prevenzione e protezione ex D.L.vo 81/2008, organizzazione e gestione dei relativi interventi e consulenza ai datori di lavoro
- gestione delle pratiche di ordinanze di pubblica incolumità
- gestione delle competenze relative alle pratiche connesse agli scarichi di reflui liquidi non recapitanti su pubblica fognatura
- redazione e gestione delle pratiche relative alla Protezione Civile
- responsabilità e coordinamento delle attività della Unità di progetto dedicata - della gestione tecnico-amministrativa della progettazione e stesura del PSC comunale e sue varianti, di strumenti di Pianificazione attuativa pubblica, di Piani di settore e dei relativi regolamenti urbanistici ed edilizi, e l'affidamento di incarichi professionali esterni per la redazione degli strumenti urbanistici.
- gestisce il Sistema Informativo Territoriale: sviluppo progetti per la georeferenziazione delle banche dati; sviluppo soluzioni informatiche ed informative per la presa di decisioni; analisi dei fabbisogni del territorio e relativa evoluzione; statistiche ed elaborazione dati.
- rileva i dati utili alla elaborazione degli accertamenti tributari e li trasmette all'Ufficio tributi;
- cura la tenuta dei dati relativi al patrimonio immobiliare comunale (mappe catastali, schedario particellare, ...)
- predisporre stime immobili comunali da alienare e/o da acquisire;
- determina valore venale degli immobili, delle opere e loro parti abusivamente eseguiti
- ottempera alla tenuta dell'inventario del patrimonio immobiliare comunale. Gestione e tenuta delle pratiche relative ad acquisizioni, cessioni, permuta, servitù, locazioni attive e passive, comodati, concessioni in uso, transazioni di terreni - soggetti ad uso civico e venduti a privati
- rilascia i rinnovi delle concessioni demaniali passive
- rilascia le concessioni di aree demaniali marittime con finalità turistico-ricreative
- rilascia i pareri richiesti per il rilascio di concessioni permanenti di suolo e sottosuolo pubblico
- rilascia i provvedimenti di occupazione suolo correlati ad attività di libera edilizia nonché i provvedimenti di autorizzazione relativi all'istituzione di passi carrabili.

Articolazione dei Servizi

Servizio 3.1 – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata

Il Servizio di massima svolge le seguenti attività:

- Gestione di tutte le pratiche connesse alla realizzazione delle opere pubbliche, ivi inclusa la rendicontazione dei finanziamenti pubblici ottenuti
- supporto informativo e documentale per le procedure di acquisizione delle aree interessate dai progetti delle opere in gestione
- comunicazioni previste dal sistema informativo regionale sugli appalti dei lavori pubblici

- gestione delle pratiche e rilascio delle autorizzazioni relative ai permessi di costruire, alle denunce di inizio attività, alle comunicazioni di edilizia libera, alle autorizzazioni in genere riguardanti l'edilizia privata.
- gestione delle pratiche per il rilascio di agibilità
- gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di condono edilizio
- rilascio pareri di massima su fattibilità di interventi edilizi
- rilascio licenze di impianto ed esercizio di ascensori e montacarichi
- rilascio delle dichiarazioni di idoneità alloggiativa e per i ricongiungimenti familiari
- collaborazione con lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) per le parti relative agli aspetti edilizi
- Rilascia pareri e certificati di destinazione urbanistica e di conformità urbanistica
- Cura il rilascio di autorizzazioni in materia di energia
- Cura il rilascio delle autorizzazioni agli scavi e manomissione di suolo pubblico e controllo del corretto ripristino della sede stradale

Servizio 3.2 – Manutenzione e Servizi Ambientali

Il Servizio di massima svolge le seguenti attività:

- gestione degli interventi manutentivi sul patrimonio immobiliare comunale (edifici ed aree pertinenti) in via diretta o mediante ricorso a cottimo fiduciario o ad appalto
- Attivazione delle utenze elettriche e di fornitura gas con relativi interventi di manutenzione sugli impianti di riscaldamento sugli immobili comunali
- gestione del servizio di raccolta differenziata e smaltimento rifiuti;
- attività di manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente ai seguenti servizi: viabilità e sosta (segnaletica stradale verticale e orizzontale, pavimentazioni di strade e marciapiedi, impianti semaforici, parcometri, illuminazione pubblica, attraversamenti pedonali, alberature stradali, aiuole spartitraffico, cigli strada e argini, piste ciclo pedonali ecc) - aree verdi, dei giardini pubblici e parchi gioco, del patrimonio arboreo, compresi gli impianti, le strutture e gli arredi presenti nelle stesse - edifici comunali (solo per interventi in amministrazione diretta) e dei relativi impianti interni ed esterni e degli arredi, comprese le scuole dell'obbligo e le aree di arredo urbano (panchine, cestini, portabici, fioriere, fontane e fontanelle ecc) - reti e manufatti di raccolta e smaltimento delle acque piovane delle aree pubbliche (escluse le fognature);
- attività di pronto intervento per eliminazione di situazioni di pericolo
- allestimento di strutture, arredi ed impianti temporanei per le manifestazioni pubbliche sportive o ricreative o culturali, cerimonie commemorative fiere, ecc
- ripristino dei danni procurati da sinistri stradali a beni di proprietà e alla quantificazione degli stessi per il recupero assicurativo
- effettuazione del servizio di reperibilità, con la finalità di fornire interventi urgenti in orari non lavorativi (dopo le 16.00) dei giorni lavorativi e ore 24 su 24 nei giorni festivi e non lavorativi per l'eliminazione di situazioni di pericolo per la pubblica incolumità che si possono determinare sulle aree pubbliche
- attività di sorveglianza e di custodia del cimitero ed ordinaria manutenzione dello stesso
- esecuzione delle operazioni inerenti alle tumulazioni, inumazioni, esumazioni ed estumulazioni
- gestione dei rapporti di servizio con i soggetti incaricati delle attività inerenti il ciclo integrato delle acque, il ciclo dei rifiuti e altri servizi tecnici esternalizzati.
- pratiche amministrative di gestione del servizio cimiteriale

Settore 4 – Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

Funzioni e competenze dell'Area

Il Settore svolge di massima le seguenti attività:

- Predisporre interventi di Innovazione digitale, semplificazione e trasparenza amministrativa, attraverso politiche di e-government, partecipazione civica, cittadinanza digitale e monitoraggio civico;
- Cura e promuove strategie di alfabetizzazione digitale dei cittadini, nell'ottica della più efficace fruizione dei servizi digitali e del più ampio coinvolgimento e partecipazione al governo della cosa pubblica;
- Cura le strategie di trasformazione digitale, anche con riferimento al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- Predisporre strategie di comunicazione turistica, culturale ed istituzionale, anche attraverso modalità digitali e social web;
- Cura la predisposizione del manuale di identità visiva dell'Ente;
- Fornisce informazioni di carattere generale al pubblico, anche attraverso l'utilizzo di modalità digitali, sui servizi generali dell'ente;
- Provvede alla presa in carico di utenti con bisogni di tipo socio-assistenziali e, se necessario, delle loro famiglie;
- Collabora con le strutture di pronto intervento e di accoglienza e coordina le attività del comune in materia;
- Attua interventi sociali diversi a favore di anziani, minori, diversamente abili, soggetti a rischio di emarginazione e in genere di nuclei familiari in difficoltà, in collegamento con le rispettive equipèes sovracomunali;
- Cura i rapporti con i servizi socio-sanitari di base e specialistici dell'A.S.L, con le strutture scolastiche, sociali e gli organismi del volontariato sociale;
- Gestisce le pratiche relative all'erogazione di contributi economici ordinari e straordinari;
- Programma ed attua iniziative ed interventi di promozione della cultura, anche attraverso modalità digitali;
- Gestisce i rapporti di servizio con i soggetti incaricati dei servizi tecnici delle strutture comunali dedicate alla cultura;
- Cura la valorizzazione dei luoghi destinati alla cultura e del patrimonio bibliografico dell'Ente;
- Conserva l'albo comunale delle associazioni;
- Predisporre atti relativi ad appalti e convenzioni con riferimento alle funzioni attribuite all'Area;
- Cura politiche di valorizzazione turistica e di marketing territoriale;
- Predisporre, organizza e coordina strategie di valorizzazione dei beni culturali e dimore storiche;
- Cura e promuove in ambito locale, nazionale ed internazionale, la valorizzazione del borgo Carafa.

Articolazione dei Servizi

Servizi 4.1 Innovazione digitale, e-government, cittadinanza digitale

- Valorizzazione del brand Roccelleasy e della strategia di metamorfosi digitale e di accountability;
- Organizzazione e governo delle attività incluse nelle misure del PNRR in tema di digitalizzazione dell'Ente;
- Predisposizione di misure di digitalizzazione dell'Ente e sensibilizzazione degli uffici comunali alla precisa attuazione, anche con politiche di formazione del personale;

- Predisposizione di interventi di Innovazione digitale, semplificazione e trasparenza amministrativa, attraverso politiche di e-government, partecipazione civica, cittadinanza digitale e monitoraggio civico;
- Cura e promozione di strategie di alfabetizzazione digitale dei cittadini, nell'ottica della più efficace fruizione dei servizi digitali e del più ampio coinvolgimento e partecipazione al governo della cosa pubblica;
- Predisposizione di strategie di comunicazione turistica, culturale ed istituzionale, anche attraverso modalità digitali e social web;
- Predisposizione del manuale di identità visiva dell'Ente;
- attivazione di politiche di facilitazione digitale attraverso convenzioni con enti pubblici e privati, fondazioni, associazioni e tramite l'utilizzo di risorse umane provenienti dal servizio civile, dai progetti di utilità collettiva e dai tirocini di inclusione sociale.

Servizi 4.2 – Promozione della cultura e promozione del territorio.

Il Servizio di massima svolge le seguenti attività:

Promozione della cultura

- gestione teatri, sale comunali e biblioteca comunale;
- programmazione, promozione e organizzazione attività di spettacolo;
- programmazione, promozione e organizzazione attività culturali;
- concessione contributi e vantaggi economici a favore delle attività culturali promosse da enti ed associazioni;
- collaborazione, supporto e informazione all'associazionismo culturale e gestione dell'albo comunale delle associazioni;
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti;
- valorizzazione del patrimonio bibliografico dell'Ente e gestione di donazioni di beni culturali;
- valorizza i beni culturali, le dimore storiche ed il borgo Carafa;
- valorizza e promuove la cultura attraverso modalità digitali;
- promozione della cultura attraverso l'utilizzo di risorse umane dal servizio civile, progetti di utilità collettiva e tirocini di inclusione sociale

Promozione del territorio

- gestione dell'Infopoint turistico;
- sviluppo delle attività relative ai gemellaggi internazionali;
- promozione e coordinamento delle manifestazioni ed eventi tesi alla valorizzazione del territorio cittadino;
- progettazione di appalti e concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti;
- comunicazione turistica, culturale ed istituzionale, anche attraverso modalità digitali e social web;
- valorizzazione turistica e marketing territoriale;
- promozione del territorio attraverso l'utilizzo di risorse umane dal servizio civile, progetti di utilità collettiva e tirocini di inclusione sociale
- Assunzione del provvedimento di safety e security per gli eventi curati dal Settore, previa adozione vincolante dei pareri degli uffici competenti

Servizio 4.3 Welfare, tutela delle persone fragili, promozione della salute

Tutela delle persone fragili

- Attività dei servizi sociali comunali;
- concessione di contributi economici statali, regionali e comunali in favore della famiglia, della maternità e di altre specifiche categorie sociali;

- concessione di contributi e vantaggi economici a favore delle attività sociali;
- gestione amministrativa di censimento e ricoveri in idonee strutture di accoglienza di specifiche categorie di soggetti (disabili, minori stranieri non accompagnati, ecc.);
- supporto amministrativo alle emergenze abitative;
- promozione e gestione di progetti ed attività di natura sociale;
- gestione Centro di aggregazione anziani;
- promozione e gestione di progetti ed attività a favore della popolazione anziana;
- rapporti amministrativi con l'Ambito Socio Assistenziale di riferimento;
- collaborazione, supporto e informazione alle associazioni del volontariato sociale;
- promozione, coordinamento e organizzazione di progetti riguardanti le politiche giovanili;
- collaborazione, supporto e informazione all'associazionismo giovanile;
- promozione, coordinamento e organizzazione di progetti riguardanti le politiche di genere;
- collaborazione con le risorse territoriali del Terzo Settore per l'attivazione di interventi coordinati;
- realizzazione, infine, ogni altra attività professionale funzionale alla realizzazione degli interventi e servizi sociali previsti dal Piano di Zona: progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti;

Promozione della salute

- promozione e coordinamento delle attività sportive;
- gestione progetti afferenti lo sport;
- organizzazione manifestazioni, conferenze e convegni sportivi;
- gestione amministrativa impianti sportivi comunali;
- concessione contributi e vantaggi economici a favore delle attività sportive;
- progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti;

Servizio 4.4 Segretariato Sociale e URP

Il Servizio di massima svolge le seguenti attività:

Segretariato sociale

- Divulga le informazioni utili in merito ai diritti, alle prestazioni, alle modalità di accesso ai servizi per le persone fragili;
- gestisce i rapporti operativi ed effettua la mappatura costante con le risorse sociali disponibili nel territorio che possono risultare utili per affrontare esigenze personali e familiari nelle diverse fasi della vita;
- garantisce alle persone fragili unitarietà di accesso, capacità di ascolto, funzione di orientamento, funzione di filtro, funzione di osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse, funzione di trasparenza e fiducia nei rapporti tra cittadino e servizi, soprattutto nella gestione dei tempi di attesa nell'accesso ai servizi;
- assume la funzione di punto unico di accesso alla rete dei servizi socio assistenziali comunali al fine di assicurare le prestazioni necessarie a ridurre o a rimuovere;
- compatibilmente con la programmazione territoriale e della relativa disponibilità finanziaria, segnala le situazioni problematiche o di bisogno sociale dei cittadini al fine della loro prevenzione e presa in carico;

URP e semplificazioni nei rapporti con il cittadino:

- Gestione, anche in modalità digitale, di Back-office e organizzazione front - office - attività' di intermediazione tra i cittadini e l'amministrazione finalizzata al miglioramento dei servizi offerti alla collettività attraverso l'accoglienza e la prima informazione;
- Servizio informazioni: presso l'URP, in presenza o preferibilmente tramite piattaforme digitali, si possono ottenere informazioni generali sul Comune e sui servizi offerti (sedi,

orari, competenze, funzioni ecc.), sulle modalità di reperimento online delle procedure amministrative comunali, della documentazione da presentare e la modulistica necessaria per il disbrigo delle pratiche, sulle iniziative culturali, sportive e di intrattenimento organizzate dall'Amministrazione comunale, sui concorsi e appalti, ma anche informazioni di base su altri Enti pubblici presenti sul territorio;

- Servizio distribuzione modulistica attraverso modalità digitali: presso l'URP si può reperire la modulistica necessaria per presentare le varie istanze o le modalità di fruizione dei servizi digitali dell'Ente.

U.O.A. Transizione al digitale

Funzioni e competenze dell'U.O.A.

L'Unità organizzativa opera come unità di supporto trasversale alle Aree in cui si articola la macrostruttura dell'Ente e svolge di massima le seguenti attività:

- mappatura e digitalizzazione dei processi;
- attivazione dei servizi online;
- sensibilizzazione dell'utenza all'impiego dell'identità digitale (SPID);
- migrazione/implementazione della modulistica in appositi form compilabili online;
- utilizzo dei servizi in cloud;
- potenziamento delle infrastrutture;
- riduzione drastica nell'utilizzo della carta.

Responsabile della Transizione al digitale

Le funzioni di RTD sono previste ed elencate dal Comma 1 dall'Art. 17 del CAD.

Il CAD attribuisce all'Ufficio per la transizione digitale le seguenti mansioni:

- risponde direttamente all'organo di vertice politico (nel caso dei Comuni al Sindaco) o, in sua assenza, a quello amministrativo dell'ente (Segretario comunale);
- pone in essere tutte le azioni necessarie per la realizzazione di servizi pubblici rivisitati, in un'ottica che ne preveda la piena integrazione con le nuove tecnologie;
- pianifica e coordina gli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'Agenda Digitale e con quelli stabiliti nel Piano Triennale;
- garantisce la piena operatività della propria attività, costituendo tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione, proponendo l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio in materia di approvvigionamento di beni e servizi);
- ha il potere di avvalersi dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (Responsabili per la gestione documentale, Responsabile per la conservazione documentale, Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Responsabile per la Protezione dei dati personali);
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;

- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale;
- Predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale, nonché la relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD.

Settore 5 – Controllo del Territorio Polizia Municipale

Funzioni e competenze del Settore

Il Settore dipende funzionalmente dal Sindaco ed è posta sotto la direzione di un Responsabile che assume la funzione di Comandante e svolge di massima le seguenti attività incardinate in un unico Servizio

Servizio 5.1 – Polizia Locale e Protezione Civile

Il Settore esercita le funzioni istituzionali previste dalla legge al fine di tutelare gli interessi specifici attinenti alla collettività locale. Di massima opera nelle specifiche materie oggetto di vigilanza e controllo:

- polizia urbana, mira alla tutela dei centri abitati e dei beni dell'ente assicurando un pacifico e regolare svolgimento della vita dei cittadini del centro urbano;
- polizia rurale, vigila nelle zone ubicate fuori dalla cinta urbana, sulla osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari e in generale sul regolare svolgimento della vita sociale nelle campagne;
- polizia stradale, previene e accerta le violazioni in materia di circolazione stradale, rileva gli incidenti stradali, predispone ed esegue i servizi diretti a regolare il traffico, effettua la scorta per la sicurezza della circolazione, vigila sulla tutela e il controllo sull'uso della strada; vigila in generale sul rispetto e sull'esatta applicazione delle norme contenute nel codice della strada e nelle leggi complementari vigenti in materia;
- polizia commerciale e annonaria, vigila sull'esercizio del commercio in sede fissa e in forma itinerante;
- polizia edilizia, verifica l'esatta applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia di urbanistica e di attività edilizia, prevenendo e reprimendo gli abusi e le violazioni da parte dei privati,
- polizia sanitaria, garantisce l'osservanza di tutte le misure igienico-sanitarie dettate in materia di salute pubblica;
- polizia veterinaria, interviene a tutela del patrimonio zootecnico e svolge attività di controllo al randagismo;
- polizia demaniale, vigila sulla legittimità e correttezza dell'utilizzo dei beni pubblici da parte della collettività;
- polizia ambientale, tutela l'equilibrio ambientale in relazione all'eventuale inosservanza delle norme nazionali;
- svolge accertamenti cd. Anagrafici, volti a verificare la sussistenza del requisito della dimora abituale;
- polizia giudiziaria, svolge attività tendente all'accertamento ed alla repressione dei reati, ed alla ricerca dei presunti rei per assicurarli alla giustizia, con compiti di informazione, investigazione, assicurazione dell'autore del fatto illecito, di esecuzione degli ordini del giudice e del pubblico ministero;
- funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza;
- svolgimento delle attività di pianificazione di protezione civile e di direzione dei soccorsi (previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, gestione delle emergenze e loro superamento). In particolare il settore provvede all'attuazione delle attività di prevenzione dei rischi, all'adozione dei provvedimenti necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi, alla disciplina delle modalità di impiego del personale, alla predisposizione dei piani comunali di protezione civile per quanto di competenza, all'impiego del volontariato di protezione civile.

Inoltre il Settore si occupa:

- definizione di piani e progetti relativi alla sicurezza ed al controllo del territorio;
- attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle normative nelle materie di competenza degli enti locali;
- gestione della segnaletica stradale orizzontale, verticale, luminosa e complementare;
- servizio di notifica di atti giudiziari di competenza della polizia locale;
- attività di accertamento ai fini tributari;
- gestione del sistema sanzionatorio degli illeciti amministrativi;
- rilascio contrassegni invalidi e concessione parcheggio invalidi personalizzato, rilascio contrassegno rosa;
- esecuzione dei Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi disposti con ordinanza sindacale;
- educazione stradale;
- regolamentazione della circolazione ed emissione e gestione di apposite ordinanze in materia di circolazione stradale;
- rilascio autorizzazioni, pareri e nulla osta in materia di viabilità e traffico;
- servizio di notifica messo comunale, con personale appositamente preposto ed assegnato al settore;
- rilascio tesserini per l'esercizio dell'attività venatoria;
- rilascio e rinnovo tesserini raccolta funghi epigei;
- rilascio pareri sui piani di safety e security, ove richiesti;
- rilascio pareri per occupazione suolo, accensione spettacoli pirotecnici;

SBARCHI: cura e gestione delle fasi di primissima accoglienza dei migranti in raccordo con la Prefettura.

ORGANIGRAMMA GENERALE DELL'ENTE

Art. 12 CCNL 16.11.2022

SEGRETARIO GENERALE – DOTT.SSA NAUSICA FILIPPONE

SETTORE 1 - AFFARI GENERALI E FUNZIONI ISTITUZIONALI					
SERVIZIO	AREA	DIFFERENZIALE	T.IND./T.DET.	T.P./P.T.	DIPENDENTE
VICESEGRETARIO - RESPONSABILE DEL SETTORE	Funzionario EQ	D5	T.IND.	T.P 36h	MARRAPODI LUCA
SERVIZIO AFFARI GENERALI – PERSONALE - CONTENZIOSO	Istruttore	C1	T.IND.	P.T. 30h	SIMONE MERY
	Istruttore	C1	T.IND.	P.T. 30h	NASO MARIA STELLA
SERVIZIO – DEMOGRAFICO ELETTORALE	Istruttore	C1	T.IND.	T.P 36h	MICCICHE' ANTONELLA
	Istruttore	C1	T.IND.	P.T. 30h	CLEMENTE MARISA
	Istruttore	C1	T.IND.	P.T. 30h	FERRARO ELISABETTA
	Operatore Esperto	B1 – EX C1	T.IND.	P.T. 30h	SURACE LOREDANA
	Istruttore	C2	T.DET. Art. 92	P.T. 16h	PISCIONERI ANGELO
SERVIZIO - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE E SERVIZI WEB BASED	Funzionario	D1	T.IND.	P.T. 30h	ALVARO MARIA
	Operatore Esperto	B1	T.IND.	T.P 36h	BRESSI ANNAMARIA
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE	Istruttore	C1	T.IND.	P.T. 30h	CIMINO ROBERTA

11

SETTORE 2 - PROGRAMMAZIONE E FINANZE					
SERVIZIO	AREA	DIFFERENZIALE	T.IND./T.DET.	T.P./P.T.	DIPENDENTE
RESPONSABILE DEL SETTORE	Funzionario EQ	D1	T.IND.	T.P 36h	SANSOTTA DOMENICO
SERVIZIO- REGIONERIA, ECONOMATO, PROVVEDITORATO E SOCIETA' PARTECIPATE	Operatore Esperto	B1 – EX C1	T.IND.	T.P 36h	URSINO JOSEPHINE
	Operatore Esperto	B1	T.IND.	P.T. 30h	FURFARO GIOVANNI
	Istruttore	C1	T.IND.	P.T. 30h	URSINO GAETANO
SERVIZIO- UFFICIO DELLE ENTRATE COMUNALI	Istruttore	C1	T.IND.	P.T. 30h	MILETO MARIA
	Operatore Esperto	B1 – EX C1	T.IND.	P.T. 30h	SCALI UMBERTO
	Istruttore	C1	T.IND.	P.T. 30h	ROMEO SALVATORE

7

SETTORE 3 - INFRASTRUTTURE E SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO	AREA	DIFFERENZIALE	T.IND./T.DET.	T.P./P.T.	DIPENDENTE
RESPONSABILE DEL SETTORE	Funzionario EQ	D7	T.IND.	T.P 36h	SURACE LORENZO
SERVIZIO 3.1 - LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA	Istruttore	C1	T.IND.	T.P 36h	SCHIRRIPA SAVERIO
	Istruttore	C1	T.IND.	T.P 36h	RIGANATI CARMELA
	Operatore Esperto	B1	T.IND.	P.T. 30h	MAMMONE SABINA
	Operatore Esperto	B1 – EX C1	T.IND.	P.T. 30h	PEZZANITI SANDRO
	Operatore Esperto	B3	T.IND.	P.T. 30h	PISCIONERI ANTONELLA
	Operatore Esperto	B1	T.IND.	P.T. 30h	TASSONE IOLANDA
	SERVIZIO 3.2 - MANUTENZIONE E SERVIZI AMBIENTALI	Operatore Esperto	B1 – EX C1	T.IND.	P.T. 34h
Operatore Esperto		B1	T.IND.	P.T. 34h	VINCENZO FAZZARI
Operatore Esperto		B1	T.IND.	P.T. 34h	COMMISSO FRANCESCO
Operatore Esperto		B1 – EX B3	T.IND.	P.T. 34h	CARLINO VINCENZO
Operatore Esperto		B1 – EX B3	T.IND.	P.T. 34h	GERACE VINCENZO
Operatore Esperto		B1 – EX B3	T.IND.	P.T. 34h	LOGOZZO ROBERTO
Operatore Esperto		B1 – EX B3	T.IND.	P.T. 34h	MUIA' DOMENICO
Operatore Esperto		B1 – EX B3	T.IND.	P.T. 34h	PLACANICA FRANCESCO
Operatore		A2	T.IND.	P.T. 34h	IENCO FRANCESCO
Operatore		A3	T.IND.	P.T. 34h	TROVATO ANTONIO
Operatore		A1	T.IND.	P.T. 34h	NIUTTA FERNANDO
Operatore		A1 – EX B1	T.IND.	P.T. 34h	ALBANESE GIUSEPPE
Operatore		A1	T.IND.	P.T. 34h	SIMONETTA GIUSEPPE
Operatore		A1	T.IND.	P.T. 34h	SORGIOVANNI ORTENSO
Operatore		A1	T.IND.	P.T. 34h	ASPREA VINCENZO
Operatore		A1	T.IND.	P.T. 34h	ROCCA PASQUALE
Operatore		A1	T.IND.	P.T. 34h	SIMONE ANTONIO
Operatore	A1	T.IND.	P.T. 34h	MISITI TERESINA	
Ingegnere PNRR	Funzionario	D1	T.DET	T.P. 36h	MANNO ANTONELLO

SETTORE 4 INNOVAZIONE DIGITALE E VALORIZZAZIONE DELLA PERSONA E DEL TERRITORIO					
SERVIZIO	AREA	DIFFERENZIALE	T.IND./T.DET.	T.P./P.T.	DIPENDENTE
RESPONSABILE DEL SETTORE	Funzionario EQ	D1	T.IND.	T.P 36h	CORDOVA BENIAMINO
SERVIZIO 4.1 SERVIZIO 4.2 SERVIZIO 4.3	Istruttore	C1	T.IND.	P.T. 30h	BORIS NIGRO
	Operatore	A1	T.IND.	P.T. 31h	DICHIERA MARCELLA
	Operatore Esperto	B3	T.IND.	P.T. 34h	IERINO' PIETRO
	Operatore Esperto	B1 – EX C1	T.IND.	P.T. 30h	BELLA MARIA GRAZIA
SERVIZIO 4.4 - URP E SEGRETARIATO SOCIALE	Istruttore	C1 – EX D1	T.IND.	P.T. 30h	MARCELLINO ANNA

6

SETTORE 5 CONTROLLO DEL TERRITORIO P.M.					
SERVIZIO	AREA	DIFFERENZIALE	T.IND./T.DET.	T.P./P.T.	DIPENDENTE
RESPONSABILE DEL SETTORE	Funzionario EQ - Comandante Vigili Urbani	D1	T.IND.	T.P 36h	RIGANATI FRANCESCO
SERVIZIO 5.1 - CONTROLLO DEL TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE	Istruttore	C6 – Agente P.M.	T.IND.	T.P 36h	FURFARO VINCENZO
	Istruttore	C6 – Agente P.M.	T.IND.	T.P 36h	LOGOZZO ANGELO
	Istruttore	C1 – Agente P.M.	T.IND.	T.P 36h	NAPOLITANO DOMENICO
	Istruttore	C1 – Agente P.M.	T.IND.	T.P 36h	BOVA FEDERICA
	Operatore Esperto	B3 – Ausiliario Traf.	T.IND.	T.P 36h	SIMONE RAFFAELE
	Operatore Esperto	B3 – Ausiliario Traf.	T.IND.	T.P 36h	VOZZO ANTONELLA
	Operatore Esperto	B3 – Ausiliario Traf.	T.IND.	T.P 36h	CIRCOSTA BEATRICE

8

TOTALE DIPENDENTI

58

STAFF SINDACO: Parrone Stefania – Calabrese Antonio – Gugliotta Vincenzo

UOA Controllo Analogo (D.G.C. n. 36/2021): Segretario Generale – Responsabile Settore 1 – Responsabile Settore 2 – Responsabile Settore 3

UOA Transizione al Digitale (D.G.C. n. 28/2022): Responsabile Settore 4 – ing. Alvaro M.F. - sig.ra Naso Maria Stella – sig.ra Bressi Annamaria - sig.ra Cimino Roberta

UOA Recupero e Monitoraggio delle Entrate Comunali (D.G.C. n. 62/2023): Responsabile Settore 2 – dott.ssa Simone Mery – sig. Romeo Salvatore – dott. Nigro Boris – sig.ra Ferraro Ivana

C O M U N E D I R O C C E L L A I O N I C A
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(ai sensi dell'art.49 –comma 1 – Decr. Legisl. n.267/2000)

Proposta di Deliberazione n. 62/2023

Ufficio Proponente: Area Affari Generali e Funzioni Istituzionali

Oggetto: NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE: TITOLO III DEL CCNL 16.11.2022 - ORDINAMENTO PROFESSIONALE. IDENTIFICAZIONE DEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI E COLLOCAZIONE DEGLI STESSI NELLE CORRISPONDENTI AREE NEL RISPETTO DELLE RELATIVE DECLARATORIE. DETERMINAZIONI CONSEQUENZIALI E APPROVAZIONE ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEI SETTORI E DEI SERVIZI COMUNALI.

Visto l'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000;

Visto l'art. 3 del Regolamento Comunale del Sistema dei Controlli Interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 17.01.2013

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL – D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Motivazione: -----

Data 23.05.2023

Il Responsabile dell'Area
F.to dott. Luca Marrapodi

COMUNE DI ROCCELLA IONICA (Città Metropolitana di Reggio Calabria)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
(ai sensi dell'art.49 –comma 1 – Decr. Legisl. n.267/2000)

Proposta di Deliberazione n. 62/2023

Ufficio Proponente: Area Programmazione e Finanze

Oggetto: *NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE: TITOLO III DEL CCNL 16.11.2022 - ORDINAMENTO PROFESSIONALE. IDENTIFICAZIONE DEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI E COLLOCAZIONE DEGLI STESSI NELLE CORRISPONDENTI AREE NEL RISPETTO DELLE RELATIVE DECLARATORIE. DETERMINAZIONI CONSEQUENZIALI E APPROVAZIONE ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEI SETTORI E DEI SERVIZI COMUNALI.*

Visto l'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000;

Visto l'art. 3 del Regolamento Comunale del Sistema dei Controlli Interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 17.01.2013

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL – D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000:

- **comporta** riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente ed in ordine alla regolarità contabile si esprime parere preventivo FAVOREVOLE

Motivazione: -----

- **non comporta** riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e **non richiede** il parere preventivo in ordine alla regolarità contabile.

Data 23.05.2023

Il Responsabile dell'Area
F.to dott. Domenico Sansotta

Il Sindaco Presidente
f.to dott. Vittorio Zito

Il Segretario Generale
f.to dott.ssa Nausica Filippone

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il **13 GIU. 2023** n. _____ reg. pubblicazioni e vi rimarrà affissa per 15 giorni.

Data **13 GIU. 2023**

Il Responsabile del Servizio
f.to dott. Luca Marrapodi

Attesto che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio il **13 GIU. 2023** per 15 giorni consecutivi e della stessa è data comunicazione ai Capigruppo consiliari in data **13 GIU. 2023** prot. n. **5822**

Data **13 GIU. 2023**

Il Segretario Generale
f.to dott.ssa Nausica Filippone

Non Sottoposta a Controllo
(D.Lvo n. 267/2000)

- Ai sensi dell'art. 134 comma 4
(perché dichiarata immediatamente eseguibile)
- Ai sensi dell'art. 134 comma 3
(perché decorsi 10 gg. dalla pubblicazione)

Il Segretario Generale
f.to dott.ssa Nausica Filippone

É copia conforme all'originale per uso amministrativo

Roccella Jonica, **13 GIU. 2023**

Il Segretario Generale
dott.ssa Nausica Filippone



Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il **13 GIU. 2023** e per quindici giorni consecutivi, senza reclami ed opposizioni.

Data _____

Il Segretario Generale
f.to dott.ssa Nausica Filippone