



CITTÀ DI REGGIO CALABRIA **FUNZIONIGRAMMA**





Indice generale

SEGRETERIA GENERALE - ORGANI DI GOVERNO	4
Macroarea Staff Organi Di Governo	4
Macroarea Segreteria Generale	5
DIREZIONE GENERALE.....	9
Macroarea Direzione Generale	9
Macroarea Appalti.....	10
SETTORE 1 - GRANDI OPERE PROGRAMMAZIONE LLPP.....	13
SETTORE 2 - RISORSE ESTERNE - ORGANISMO INTERMEDIO.....	15
Macro Area Programmazione Fondi SIE, PNRR e Cooperazione.....	15
Macro Area Pon Metro Assistenza O.I.	16
Macro Area Gestione Fondi Comunitari.....	16
SETTORE 3 URBANISTICA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	18
Macro Area Pianificazione Territoriale.....	18
Macro Area Urbanistica.....	20
SETTORE 4 - FINANZE E ECONOMATO.....	23
SETTORE 5 AVVOCATURA CIVICA	25
SETTORE 6 RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI	28
Macro Area Risorse Umane.....	28
Macro Area Servizi Demografici	32
SETTORE 7 PATRIMONIO	34
SETTORE 8 SVILUPPO ECONOMICO CULTURA E TURISMO	36
Macro Area Sviluppo Economico	36
Macro Area Cultura e Turismo	41
SETTORE 9 AMBIENTE.....	43
SETTORE 10 WELFARE.....	47
SETTORE 11 - ISTRUZIONE - SPORT - POLITICHE GIOVANILI - PARTECIPATE.....	54
Macroarea Istruzione	54
Macroarea Politiche Giovanili	55
Macroarea Sport.....	55
Macro Area Partecipate	56
SETTORE 12 POLIZIA MUNICIPALE E VIABILITA'	58
Macro Area Polizia Municipale.....	58
Macro Area Viabilita'/Protezione Civile	63
SETTORE 13 MANUTENZIONE.....	65
Macro Area Manutenzione	65
Macro Area Datore di Lavoro	66



Città di Reggio Calabria
FUNZIONIGRAMMA 2023

Macro Area Cimiteri	67
Macro Area Servizio Idrico Integrato	67
SETTORE 14 TRIBUTI	69



SEGRETERIA GENERALE - ORGANI DI GOVERNO

Macroarea Staff Organi Di Governo

E.Q. STAFF SINDACO

- *assistenza al Sindaco nell'attività di comunicazione sia all'esterno nei contatti con l'utenza o con altri Enti o Istituzioni, sia all'interno nei rapporti con i Settori dell'amministrazione e nelle riunioni con funzionari e Dirigenti;*
- *supporto amministrativo e consulenza al Sindaco in ordine alle attività di competenza, tra cui le ordinanze ex art 50 e 54 Tuel, ancorchè istruite da altri settori. In particolare, svolgimento di compiti di sovrintendenza di tutta l'attività amministrativa propria della Segreteria del Sindaco, trasmissione della posta a quest'ultimo diretta, a tutti i Settori dell'Amministrazione interessati; cura della redazione degli atti a firma sindacale che non rientrino nella competenza istruttoria di altri settori dell'ente; cura dei rapporti istituzionali con Prefettura, Ministeri, Enti locali, Anci, A.N.B.S.C., associazioni, sindacati e quant'altro si renda di volta in volta necessario; sovrintendenza delle attività di competenza degli altri uffici afferenti alla macroarea Staff Sindaco;*
- *supporto al Sindaco nelle interlocuzioni con tutti i Settori interni all'amministrazione comunale, nonché con tutti i soggetti esterni sia istituzionali che privati. Su direttiva del Sindaco, convocazione di riunioni intersettoriali tra dirigenti e funzionari dell'amministrazione su tutte le materie per le quali si renda necessario un intervento di coordinamento e di indirizzo sulle attività da svolgere o per la risoluzione di particolari problematiche che implicino decisioni degli organi di vertice; convocazione, su direttiva del Sindaco, di riunioni e incontri con soggetti esterni all'amministrazione;*
- *coordinamento dei rapporti con gli uffici di Gabinetto della Prefettura e della Questura;*
- *predisposizione atti e risposte ad interrogazioni e interpellanze;*
- *redazione delibere di Giunta e Protocolli d'intesa di competenza della Macro Area;*
- *gestione dell'agenda degli appuntamenti del Sindaco per eventi, manifestazioni, convegni ecc – rilascio patrocini – organizzazione eventi per ricorrenze – convegnistica, iniziative di coinvolgimento e riflessione su tematiche di attualità rispetto agli indirizzi del Sindaco;*
- *predisposizione di documentazione e studi per il Sindaco;*
- *compiti di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili dei procedimenti di pertinenza della EQ incluso il coordinamento della gestione della corrispondenza interna e degli uffici afferenti.*

SERVIZIO STAFF DEL SINDACO

- Supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;
- Assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali;
- Gestisce le pubbliche relazioni del Sindaco;
- Coordina eventi e manifestazioni presenziate dal Sindaco;
- Mantiene i rapporti con le Segreterie dei Consiglieri regionali, dei parlamentari e degli organi di governo nazionali e regionali;
- Assiste il Sindaco per le attività congiunte con autorità civili e militari;
- Predisporre atti di indirizzo agli uffici amministrativi;
- Svolge attività di raccordo e coordinamento attività amministrative;
- Organizza e coordina riunioni e gruppi di lavoro intersettoriali per l'approfondimento di specifici temi;
- Convoca tavoli tecnici interni ed esterni;
- Monitora le attività svolte dai settori per l'attuazione degli indirizzi del Sindaco;
- Atti di nomina di competenza sindacale e verifica situazioni di incompatibilità;
- Si occupa della disamina e della verifica degli atti a firma Sindaco provenienti da altri uffici e Settori dell'Amministrazione;
- Cura la disamina e l'assegnazione della corrispondenza del Sindaco;
- Gestisce la redazione e la corrispondenza interna ed esterna del Sindaco



Ufficio Segreteria Sindaco

- Segreteria particolare;
- Cura della concessione di Patrocinio ed altri benefici secondo i regolamenti vigenti;
- Gestione dell'agenda degli appuntamenti del Sindaco per eventi, manifestazioni, convegni
- Assistenza al Sindaco nella gestione delle pubbliche relazioni e dei rapporti istituzionali curando i rapporti con Enti, Istituzioni, altri Comuni, Università, Anci, Comunità di stranieri ecc.;

Ufficio Segreteria Vice Sindaco

- Segreteria particolare;
- Gestione dell'agenda degli appuntamenti del Vice Sindaco per eventi, manifestazioni, convegni ecc;
- Assistenza al Vice Sindaco nella gestione delle pubbliche relazioni e dei rapporti istituzionali curando i rapporti con Enti, Istituzioni, altri Comuni, Università, Anci, Comunità di stranieri ecc.;

Ufficio Cerimoniale

- Pianificazione ed organizzazione del cerimoniale ed autonomamente ne gestisce le relative attività;
- Organizzazione celebrazioni, eventi e manifestazioni ad iniziativa dell'Ente;
- Predisposizione atti relativi alle cittadinanze onorarie e gemellaggi;
- Sovrintendenza all'organizzazione di eventi e celebrazioni.

SERVIZIO STAMPA

- Cura dei rapporti con gli organi di informazione e della comunicazione con gli altri enti ed attori locali;
- Realizzazione, riproduzione, distribuzione rassegna stampa;
- Stesura comunicati stampa;
- Organizzazione conferenze stampa e meeting;

Macroarea Segreteria Generale

E.Q. SEGRETERIA GENERALE

- *Predisposizione principali atti di programmazione e gestione di competenza della Segreteria Generale;*
- *Assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica in sede di contrattazione e concertazione con le OO.SS.*
- *Assistenza e verbalizzazione Conferenza dei Dirigenti;*
- *Assistenza al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di assistenza agli organi e di consulenza giuridico-amministrativa;*
- *esame delle proposte di deliberazione della G.M. provenienti dagli altri settori, ai fine della ammissibilità ed iscrizione all'ODG della Giunta Comunale;*
- *assistenza alle sedute della Giunta Comunale e supporto al processo che va dalla verbalizzazione alla pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio;*
- *Supporto ai Commissari ad Acta (insediamento e verbalizzazione atti);*
- *Gestione del PEG di competenza dell'ufficio con adozione dei conseguenti atti determinativi.*
- *Gestione dei rapporti con la Smart City e Società Hermes e per lo sviluppo dei software documentali utilizzati dalla Segreteria Generale (Auriga, Registro Atti Giudiziari, Messi, Trasparenza ecc)*
- *Rapporti con varie autorità giudiziarie: Procura, Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, ecc (ricerche, istruttorie, relazioni) istruite dal Servizio Segreteria di Direzione.*
- *Attività di autentiche e sottoscrizioni, verbalizzazioni ecc. non riservate al Segretario Generale;*
- *Tenuta ed aggiornamento del Registro del trattamento dati in materia di Privacy di competenza della Segreteria Generale*
- *Gestione procedura di nomina del DPO esterno e gestione del contratto, supporto ai Settori per gli adempimenti correlati all'attuazione del GDPR;*
- *Supporto al Segretario Generale per il coordinamento delle attività in materia di trasparenza amministrativa;*
- *Coordinamento degli uffici della Segreteria Generale con indirizzo propulsivo e organizzativo;*



- *Predisposizione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi fissati in sede di DUP e PIAO per la Segreteria Generale, nonché Supporto al Segretario Generale per la valutazione del personale dipendente;*

Ufficio Protocollo

- Tenuta del protocollo dell'ente, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio così come disciplinato dall'art. 61 del DPR 445/2000. In particolare l'ufficio:
- Gestisce la casella di PEC del protocollo, procedendo alla protocollazione in entrata della posta e successivo inoltra ai settori;
- Cura in particolare:
 - l'attribuzione del livello di autorizzazione per l'utilizzo di Auriga, il rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
 - la conservazione e manutenzione del registro giornaliero di protocollo;
 - l'autorizzazione delle operazioni di annullamento del protocollo;
 - il buon funzionamento del sistema e delle risorse in uso.

Ufficio Messì -Registro Atti Giudiziari- Archivio

- Gestione della spedizione della corrispondenza dell'Ente;
- Casa Comunale per il deposito e la consegna degli atti giudiziari per come disposto dal C.p.p.;
- Notifica di atti interni ed esterni ai destinatari ex artt. 137 e segg del C.p.c. così come innovato dalla L. 196/2003;
- Pubblicazione degli atti dell'amministrazione e degli enti esterni che ne fanno richiesta (Albo Pretorio on line);
- Gestione del Reginde.

Ufficio Contratti e Controllo Amministrativi di Secondo Livello

- Assistenza al Segretario nell'attività di rogito tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e nell'autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Assistenza al Segretario nella sua qualità di responsabile dell'Ente per la conservazione digitale dei contratti;
- Collazionamento dei contratti e loro registrazione e/o trascrizione, compilazione "nota";
- Gestione repertorio contratti e diritti di Segreteria con i relativi introiti;
- Rilascio a organi esterni e/o privati di atti prodotti dall'Ente;
- Supporto al Segretario Generale nell'attività di Controllo amministrativo di secondo livello previsto dal TUEL.

Ufficio Gestione Palazzo S. Giorgio

- Organizzazione e coordinamento delle attività di accoglienza per come riferiti all'accesso a Palazzo San Giorgio;
- Concessione a terzi dell'uso delle sale di rappresentanza di Palazzo S. Giorgio;
- Sovrintende all'organizzazione ed alla conduzione del funzionamento, della logistica, degli impianti di Palazzo San Giorgio e di altre strutture e/o impianti allo stesso funzionalmente assegnati, nonché gestisce la conseguente assegnazione, anche temporanea, di sale;
- Gestione del servizio di accoglienza per come regolamentato dall'Ente;
- Adempimenti tecnici (impianti microfonic, registrazioni, ecc.);
- Gestione dei rapporti con Castore per richieste manutenzioni ordinarie del palazzo

Ufficio Segreteria Presidenza del Consiglio

- Assistenza diretta al Presidente del Consiglio;
- Disbrigo corrispondenza;
- Attività di supporto al Presidente del Consiglio in tutte le funzioni ad egli riservate dalla Legge e dallo Statuto.

SERVIZIO CONSIGLIO E COMMISSIONI

- Attività di supporto al Segretario Generale durante le sedute del C.C.;
- Collaborazione con il Segretario Generale per la gestione amministrativa degli atti deliberativi del Consiglio;



Città di Reggio Calabria FUNZIONIGRAMMA 2023

- Attività di controllo delle proposte deliberative da sottoporre all'esame del C.C. (pareri vari, allegati, progetti, relazioni, ecc.);
- Attività inerente la convocazione del C.C, predisposizione provvedimenti deliberativi, ordini del giorno e mozioni approvati dal C.C e verbalizzazione sedute Consiglio comunale;
- Gestione dell'Archivio Storico cartaceo e informatizzato degli atti deliberativi e dirigenziali;
- Attività di supporto per l'utilizzo dell'aula consiliare, comprensivo degli adempimenti tecnici (impianti microfonici, registrazioni e supporti magnetici) relativi alle riunioni del consiglio e delle Commissioni;
- Gestione delle presenze dei Consiglieri alle sedute consiliari e alle Commissioni e rilascio relative attestazioni;
- Rendicontazione mensile per liquidazione dei gettoni di presenza dei Consiglieri;
- Gestione, con l'istruttoria di atti amministrativi, del rimborso ai datori di lavoro dei Consiglieri;
- Gestione delle Commissioni Consiliari (verbalizzazione, reportistica, flusso documentale etc);
- Assistenza ai gruppi consiliari secondo le modalità previste dallo statuto comunale e dai regolamenti;
- Comunicazione ai Capigruppo Consiliari delle deliberazioni di Giunta poste in pubblicazione all'Albo online;
- Comunicazione alla Corte dei Conti delle delibere di riconoscimento debiti fuori bilancio;
- Gestione del registro degli accessi dei Consiglieri Comunali ed inoltro delle richieste di accesso ai settori competenti
- Tenuta elenco dei regolamenti comunali vigenti ed aggiornamento della relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente";

SERVIZIO ASSISTENZA AL SEGRETARIO GENERALE

- Assistenza al Segretario Generale nei suoi compiti di collaborazione ed assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente ed in tutte le sue funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti ove non delegate;
- Cura dei rapporti con varie autorità giudiziarie: Procura, Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, NOE, ecc (ricerche, istruttorie, relazioni);
- Trasmissione mensile del rendiconto degli avvisi di reato per abusi edilizi e di ordinanze di sospensione lavori, inviate dall'Urbanistica – servizio vigilanza edilizia ai seguenti destinatari: Prefetto, Procura della Repubblica, Presidente della Giunta Regionale e pubblicazione all'albo pretorio (Art. 31 comma 7 del DPR 380/2001 e s.m.);
- Predisposizione dei provvedimenti di assegnazione personale settore ai sensi del regolamento ordinamento uffici e servizi;
- Rilascio a organi esterni e/o privati di atti prodotti dall'Ente;
- Raccolta firme sottoscrizioni referendum, proposte di legge, petizioni popolari;
- Rilascio copia conformi ed autentiche delle firme;
- Gestione dell'attività di protocollazione della corrispondenza;
- Adempimenti di competenza della Segreteria Generale correlati alle delibere di indirizzo per la nomina degli Amministratori e revisori nelle società;
- Raccolta firme sottoscrizioni referendum, proposte di legge, petizioni popolari;
- Rilascio copia conformi ed autentiche delle firme;

SERVIZIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'attività di aggiornamento e pubblicazione del Codice di Comportamento;
- Assistenza alla Commissione di disciplina per il personale dirigente e per i dipendenti;
- Ricezioni delle segnalazioni da parte del Dirigente del settore di appartenenza del dipendente incolpato;
- Disamina – in raccordo con il Segretario Generale - delle segnalazioni relative alle violazioni del Codice Disciplinare e del Codice di Comportamento ed istruttoria del procedimento disciplinare;
- Gestione dell'istruttoria del procedimento disciplinare mediante acquisizione di documenti anche da altri settori dell'Ente e/o da altre Amministrazioni;
- Predisposizione delle convocazioni delle sedute di Commissione;
- Trasmissione dei provvedimenti di contestazione dell'addebito al dipendente;



Città di Reggio Calabria
FUNZIONIGRAMMA 2023

- Gestione delle comunicazioni con il dipendente nell'ambito del procedimento disciplinare e rende accessibile gli atti del fascicolo disciplinare al dipendente;
- Ricezione e protocollo delle controdeduzioni e memorie prodotte dal dipendente;
- Redazione dei verbali relativi alle sedute di Commissione;
- Predisposizione e notifica degli atti conclusivi del procedimento all'interessato ed agli uffici competenti;
- Comunicazione circa lo status dei procedimenti all'Ispettorato della Funzione Pubblica;
- Supporto al Servizio Avvocatura nei contenziosi insorti con i dipendenti a seguito di irrogazione delle sanzioni disciplinari.

SERVIZIO ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E RETE CIVICA

- Coordinamento e gestione del sito internet istituzionale (comunicazione pubblica) e dei profili istituzionali dell'Ente nei social media;
- Promozione e gestione progetti di e-government in materia di trasparenza e anticorruzione;
- Diffusione dell'utilizzo da parte degli uffici comunali, delle opportunità offerte dalle reti telematiche e dalle tecnologie dell'informazione;
- Gestione e monitoraggio delle caselle di posta elettronica ordinaria e certificata;
- Attivazione utenze internet (servizi proxy), monitoraggio ed attività di help desk per dipendenti / uffici comunali;
- Attività di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione/Responsabile della Trasparenza per lo svolgimento delle attività di competenza;
- Programmazione e sviluppo di sistemi informatici di controllo della strategia anticorruptiva;
- Tenuta del registro di accesso civico.



DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Coordinamento delle funzioni di cui all'art. 8 della L. 150/2000 ed all'art. 11 D.lgs. 165/2001;
- Informazione, in multicanalità, ai cittadini, singoli o associati, rispetto alle richieste conoscitive per le funzioni disimpegnate dall'Amministrazione comunale e, al tempo stesso, ricezioni segnalazioni e reclami. Tale attività è rivolta anche ad altri soggetti pubblici e privati;
- Garantire l'accesso agli atti deliberativi (Consiglio e Giunta), e cura, ove richiesto, il rilascio di atti gestionali formati/detenuti dal competente settore;
- Consegnare Cartelle Equitalia, depositate presso la Casa Comunale;
- Consegnare Mod. 730/Unico;
- Coordinamento del numero verde;
- Gestione delle segnalazioni, reclami con contestuale registrazione in una piattaforma informatizzata, strutturata anche per consentirne immediata registrazione dell'"anagrafica del chiamante" e, quindi, la visualizzazione al settore competente della comunicazione ricevuta nonché per effettuare un periodico monitoraggio;
- Elaborazione di report periodici sulle attività dell'URP;
- Gestisce le attività della Consulta per la comunicazione interna al fine di favorire la comunicazione interna, tramite la tempestiva e costante circolazione delle informazioni, sia per uniformare e perfezionare le informazioni dirette al pubblico che per migliorare l'efficienza dei propri interventi;
- Gestione della Conferenza dell'Informazione e della Comunicazione;
- Attuazione, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- Garanzia della reciproca informazione fra l'URP e le altre strutture operanti nell'Amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni;
- Collaborazione, per qualunque servizio comunale oggetto di attività di comunicazione (pubblicazioni, sportello informativo, modulistica, sponsorizzazioni, etc), con i preposti settori e/o gestori comunali;
- Attività di monitoraggio in materia di semplificazione amministrativa e predisposizione/ aggiornamento dell'"Elenco informativo di primo impatto"
- Cura della distribuzione della modulistica di altri enti pubblici e di altri soggetti che erogano servizi di pubblica utilità.

Macroarea Direzione Generale

E.Q. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E CONTROLLI INTERNI

- *Supporto al Direttore Generale per l'attuazione complessiva del Sistema integrato dei controlli interni (Del. Cons. n.68/2012), per quanto di competenza della Direzione;*
- *Coordinamento e supporto tecnico per la stesura dei principali documenti strategici e programmatici dell'Ente, con specifico riferimento al DUP (con la collaborazione della EQ Segreteria Generale, per quanto di sua competenza), ed ai documenti atti a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale dell'Ente, per come previsti dal Dlg. 150/2009 ed integrati dal D.gs 74/2016 e ss. mm. e ii.;*
- *Supporto tecnico all'elaborazione dei documenti programmatici dell'Ente;*
- *Supporto per l'aggiornamento e l'attuazione del SMVP (Del. G.C. n. 84 del 09/07/2020), in particolare relazione annuale sul Sistema dei Controlli Interni dell'OIV (in collab. con Servizio OIV);*
- *Supporto per la stesura della proposta del PEG (Art. 169 TUEL) e relativo monitoraggio dello stato di attuazione (in collab. con Settore Finanze);*
- *Monitoraggio stato di avanzamento del DUP;*
- *Acquisizione, personalizzazione, sviluppo e aggiornamento di specifici software di valutazione delle performance e di controllo di gestione;*
- *Responsabile del procedimento relativo agli adempimenti connessi al Controllo di Gestione, previsti dall'art. 148-197-198 TUEL di competenza del Direttore Generale;*
- *Coordinamento Cabina di Regia sulle progettualità a vario titolo finanziate all'Ente.*



Ufficio Segreteria Direzione Generale

- Assistenza al Direttore Generale;
- Cura del protocollo e della corrispondenza.

SERVIZIO CONTROLLI INTERNI

- Supporto alla gestione degli adempimenti connessi al Controllo di Gestione, previsti dall'art. 148-197-198 TUEL di competenza del Direttore Generale;
- Monitoraggio delle misure dirette alla razionalizzazione della spesa pubblica degli enti territoriali e Piani di razionalizzazione (Art. 6 comma 3 DL 10 ottobre 2012, n. 174).

SERVIZIO ASSISTENZA ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

- Attività di segreteria dell'OIV;
- Supporto documentale ed informativo all'OIV per lo svolgimento delle attività di Sua competenza;
- Le ulteriori funzioni del Servizio sono disciplinate dal regolamento del sistema dei Controlli Interni e dal vigente SMVP.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE

- Responsabile del procedimento per gli adempimenti previsti dall'attuazione del ciclo della Performance e del PIAO;
- Raccolta e trasmissione dei contenuti forniti dai settori ai fini della stesura dei documenti di monitoraggio e rendicontazione delle performance dell'Ente, previsti dalla vigente normativa, e di competenza dell'OIV;
- Coordinamento intersettoriale per assicurare la piena interlocuzione tra tutti i principali documenti programmatico-settoriali dell'ente (quelli relativi ai fondi comunitari, gli strumenti urbanistici, le programmazioni nel campo sociale, ecc...) con la vision di medio termine definita dalle linee di mandato politiche, garantendo parimenti il coordinamento di loro eventuali evoluzioni correttive;

Macroarea Appalti

E.Q. APPALTI

- *Cura dell'elaborazione del programma biennale di forniture e servizi di cui all'art. 21 del codice dei Contratti e dei relativi aggiornamenti annuali, contenenti tutti gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro;*
- *Gestione delle procedure di gare per lavori, forniture e servizi, delle procedure di gara centralizzate per la fornitura di beni e servizi ricorrenti tramite M.E.P.A., dei procedimenti del servizio assicurativo dell'Ente;*
- *Nella gestione delle procedure ordinarie di gara, si occupa:*
- *della formulazione dei bandi e dei disciplinari di gara per le procedure ordinarie (di regola aperte) e di tutte le attività connesse allo svolgimento della stessa gara (fino alla conclusione dei lavori della Commissione ed alla trasmissione del fascicolo al RUP) nonché alla pubblicizzazione degli atti;*
- *dello svolgimento delle gare per le procedure negoziate indette tramite M.E.P.A. o tramite altre piattaforme telematiche, per conto degli altri settori e delle società in house del Comune che adottano le determinazioni a contrarre, per valori inferiori alla soglia comunitaria o comunque per i valori consentiti dal vigente codice dei contratti;*
- *Nella gestione delle procedure centralizzate per l'acquisto, in favore degli altri Settori del Comune e delle società in house, di beni e servizi ricorrenti al di sotto della soglia comunitaria, la E.Q. si occuperà della cura e svolgimento/coordinamento di tutte le fasi, dall'indizione della gara alla stipula del contratto;*
- *Nella gestione del servizio assicurativo, la E.Q. si occupa di tutte le fasi per la procedura di scelta del broker tramite il quale assiste tutti gli altri settori per la stipula delle diverse tipologie di polizze, e gestisce in proprio (con gara centralizzata) il servizio di copertura assicurativa R.C.A. dei veicoli comunali di proprietà dell'Ente amministrata a "libro matricola".*



SERVIZIO GARE D'APPALTO

- Predisposizione delibera del programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
- Indizione ed espletamento gare in cui è parte il Comune attraverso la gestione dei procedimenti di evidenza pubblica;
- Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con i Servizi interessati;
- Assistenza alle varie Unità per eventuale predisposizione dei Capitolati Speciali d'Appalto di lavori, servizi e forniture;
- Ricevimento deliberazione di approvazione del progetto esecutivo di lavori pubblici nonché di affidamento di servizi e forniture;
- Predisposizione della determinazione di indizione delle gare d'appalto;
- Predisposizione bandi di gara con relativa istruzione della procedura di pubblicazione e di comunicazione con l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Cura delle varie fasi di appalto preliminari al ricevimento delle offerte e successive mediante l'espletamento delle gare con relativa assistenza alle Commissioni;
- Assistenza alle Commissioni di Gara;
- Comunicazioni dei dati di gara ai vari RUP da inviare nei termini al servizio ispettivo dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici;
- Comunicazioni ai diversi concorrenti all'appalto, dell'esito della gara e/o di eventuali esclusioni dalla gara;
- Redazione contratti pubblici amministrativi e trasmissione dei suddetti contratti predisposti per la stipula alla Segreteria Generale;
- Apertura dell'ufficio al pubblico per informazioni e rilascio copie dei contratti;
- Ulteriori funzioni del Servizio previste dal vigente regolamento interno in materia di appalti.

Ufficio Gare Lavori

- Indizione ed espletamento gare in cui è parte il Comune attraverso la gestione dei procedimenti di evidenza pubblica inerente i lavori;
- Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con i Servizi interessati;
- Assistenza alle varie Unità per eventuale predisposizione dei Capitolati Speciali d'Appalto di lavori;
- Ricevimento deliberazione di approvazione del progetto esecutivo di lavori pubblici nonché di affidamento di servizi e forniture
- Predisposizione della determinazione di indizione delle gare d'appalto
- Predisposizione bandi di gara con relativa istruzione della procedura di pubblicazione e di comunicazione con l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori
- Cura delle varie fasi di appalto preliminari al ricevimento delle offerte e successive mediante l'espletamento delle gare con relativa assistenza alle Commissioni
- Assistenza alle Commissioni di Gara;
- Comunicazioni dei dati di gara ai vari RUP da inviare nei termini al servizio ispettivo dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici
- Comunicazioni ai diversi concorrenti all'appalto, dell'esito della gara e/o di eventuali esclusioni dalla gara

Ufficio Gare Servizi

- Indizione ed espletamento gare in cui è parte il Comune attraverso la gestione dei procedimenti di evidenza pubblica inerente i servizi;
- Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con i Servizi interessati
- Assistenza alle varie Unità per eventuale predisposizione dei Capitolati Speciali d'Appalto.
- Predisposizione della determinazione di indizione delle gare d'appalto
- Predisposizione bandi di gara con relativa istruzione della procedura di pubblicazione e di comunicazione con l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- Cura delle varie fasi di appalto preliminari al ricevimento delle offerte e successive mediante l'espletamento delle gare con relativa assistenza alle Commissioni;
- Assistenza alle Commissioni di Gara;



Città di Reggio Calabria
FUNZIONIGRAMMA 2023

- Comunicazioni dei dati di gara ai vari RUP da inviare nei termini al servizio ispettivo dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici;
- Comunicazioni ai diversi concorrenti all'appalto, dell'esito della gara e/o di eventuali esclusioni dalla gara.

Ufficio Gare Forniture

- Indizione ed espletamento gare in cui è parte il Comune attraverso la gestione dei procedimenti di evidenza pubblica inerente le forniture;
- Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con i Servizi interessati;
- Assistenza alle varie Unità per eventuale predisposizione dei Capitolati Speciali d'Appalto;
- Predisposizione della determinazione di indizione delle gare d'appalto;
- Predisposizione bandi di gara con relativa istruzione della procedura di pubblicazione e di comunicazione con l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Cura delle varie fasi di appalto preliminari al ricevimento delle offerte e successive mediante l'espletamento delle gare con relativa assistenza alle Commissioni;
- Assistenza alle Commissioni di Gara;
- Comunicazioni ai diversi concorrenti all'appalto, dell'esito della gara e/o di eventuali esclusioni dalla gara.

SERVIZIO PROVVEDITORATO E ACQUISTI CENTRALIZZATI

- ricezione annuale delle richieste dei Dirigenti riguardanti le forniture di beni e servizi e predisporre gli atti necessari all'individuazione della procedura più conveniente per l'Amministrazione per pervenire all'acquisto di quanto richiesto (convenzioni Consip, gare d'appalto aperte o ristrette, ecc.);
- Gestione acquisti centralizzati di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente;

Ufficio Servizi Assicurativi

- Gestione programma assicurativo comunale

SERVIZIO ALBO FORNITORI

- Formazione e gestione del/degli elenco/hi degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate di lavori pubblici e di quelli qualificati per operare in somma urgenza.
- Gestione della piattaforma informatica
- Rapporti con l'autorità di vigilanza;



SETTORE 1 - GRANDI OPERE PROGRAMMAZIONE LLPP

E.Q. OPERE PUBBLICHE

- *Collaborazione alla formazione del Programma Triennale e del Piano Annuale dei LL.PP. Coordinamento e monitoraggio del settore delle attività in ordine all'attuazione degli interventi di opere pubbliche di interesse del settore*
- *Supporto e coordinamento giuridico amministrativo ai Settori nella redazione delle determinazioni dirigenziali a contrarre, dei capitolati e degli schemi di contratto.*
- *Supporto al Dirigente per gli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione*
- *Coordinamento della predisposizione dei dati relativi al monitoraggio degli appalti.*
- *Coordinamento degli interventi convenzionati, compresi quelli in project financing.;*
- *Coordinamento della partecipazione alle procedure di affidamento dei lavori ai sensi del Codice degli Appalti.*
- *Coordinamento di tutte le attività relative alla realizzazione degli appalti di opere pubbliche ai sensi della vigente normativa in materia.*
- *Coordinamento controversie in materia di appalti e concessioni.*
- *Coordinamento delle procedure di attivazione e gestione degli interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità.*
- *Gestione del PEG del Settore;*
- *Gestione del personale del Settore;*
- *Sostituzione del Dirigente*

SERVIZIO GESTIONE PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE OPERE PIANO TRIENNALE

- Collaborazione alla formazione del Programma Triennale e del Piano Annuale dei LL.PP.
- Coordinamento e controllo delle attività dei vari settori in ordine all'attuazione degli interventi di opere pubbliche con particolare riferimento a interventi di nuova costruzione, ristrutturazione, recupero, manutenzioni di rilevante complessità su edifici destinati a funzioni istituzionali e sociali.
- Coordinamento degli interventi convenzionati, compresi quelli in project financing.
- Coordinamento della partecipazione alle procedure di affidamento dei lavori ai sensi del Codice degli Appalti.
- Coordinamento e gestione di tutte le attività relative alla realizzazione degli appalti di opere pubbliche ai sensi della vigente normativa in materia.
- Coordinamento e gestione delle controversie in materia di appalti e concessioni.
- Supporto e coordinamento giuridico amministrativo ai Settori nella redazione delle determinazioni dirigenziali a contrarre, dei capitolati e degli schemi di contratto.
- Coordinamento della predisposizione dei dati relativi al monitoraggio degli appalti e l'andamento dei lavori pubblici.

Ufficio Opere Fondi Triennali

- Supporto al servizio per il monitoraggio del Programma Triennale e del Piano Annuale dei LL.PP.

SERVIZIO ESPROPRI PUBBLICA UTILITA'

- Analisi controllo e verifica degli elaborati espropriativi
- Notifiche, frazionamenti, accatastamenti
- Stipula atti cessioni volontarie
- Decreti espropriazioni.

SERVIZIO PATTI PER IL SUD

- Predisposizione dei dati relativi al monitoraggio degli appalti e l'andamento dei lavori pubblici relativi ai patti



per il SUD.

- Rendicontazione di progetto, supporto al Servizio Risorse esterne per l'attività di rendicontazione

Ufficio Segreteria Patti Per Il Sud

- Servizio di Segreteria Patti per il Sud
- Supporto al monitoraggio e rendicontazione progetti

SERVIZIO GESTIONE CONTABILITA' OPERE PIANO TRIENNALE

- Collaborazione alla formazione del Programma Triennale e del Piano Annuale dei LL.PP.
- Predisposizione dei dati relativi al monitoraggio degli appalti e l'andamento dei lavori pubblici.
- Rendicontazione di progetto, supporto al Servizio Risorse esterne per l'attività di rendicontazione
- Supporto all'ufficio Finanze per la gestione dei residui

SERVIZIO GESTIONE SERVIZI ETTOMETRICI

- Gestione Servizi Ettometrici

SERVIZIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- Atti del Dirigente
- Tenuta del protocollo Auriga e smistamento corrispondenza
- Informativi all'Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia
- informativi per Contenzioso

Ufficio Segreteria di Settore

- Gestione del personale
- Rapporti con il pubblico, enti ed uffici
- Atti di segreteria di varia natura

Ufficio Programmazione Economica Controllo Atti

- Gestione PEG
- Gestione iter procedimentale Delibere e Determine
- adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione



SETTORE 2 - RISORSE ESTERNE - ORGANISMO INTERMEDIO

Macro Area Programmazione Fondi SIE, PNRR e Cooperazione

E.Q. PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO

- *coordinare la programmazione dell'ente con riferimento alla partecipazione all'attuazione dei Programmi SIE, PNRR E COOPERAZIONE;*
- *supervisionare lo svolgimento delle attività assegnate al Settore con riferimento alla programmazione dei FONDI SIE, PNRR E COOPERAZIONE;*
- *assicurare che la selezione dei progetti da sottoporre ai Bandi PNRR sia coerente con quanto previsto dal programma dell'amministrazione e con le pertinenti strategie per lo sviluppo urbano sostenibile;*
- *garantire che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione dei fondi interessati e siano coerenti con i criteri di selezione approvati;*
- *presiedere l'attività di creazione, elaborazione e presentazione dei progetti da presentare sui bandi PNRR per tutti i settori dell'amministrazione;*
- *supportare l'amministrazione nell'organizzazione di attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientale a livello territoriale;*
- *monitorare le attività dei vari RUP dei progetti finanziati con FONDI SIE, PNRR E COOPERAZIONE e seguire i vari step dei progetti fino al loro completamento;*
- *gestire e coordinare i funzionari che operano sui fondi SIE, PNRR e COOPERAZIONE ed organizzare i gruppi di lavoro e supportare i RUP, attraverso il personale a lui assegnato;*
- *supportare i RUP dedicati ai fondi SIE, PNRR e COOPERAZIONE nella preparazione alle gare e alla redazione degli atti di gara;*
- *coordinare l'attività di collaborazione con la Città Metropolitana e con la Regione Calabria con riferimento alla presentazione di progetti di interesse sovra comunale;*
- *mantenere rapporti costanti e continui con i Ministeri promotori dei diversi bandi PNRR ai fini delle successive stipule convenzioni e successivi atti consequenziali (esecuzione, monitoraggio e rendicontazione);*
- *partecipare alla cabina di regia fondi PNRR dell'amministrazione e supporto al Segretario Generale per gli adempimenti in materia di Prevenzione della Corruzione e trasparenza amministrativa sui fondi PNRR;*
- *collaborare, per quanto di propria competenza, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'amministrazione dalla normativa comunitaria in vigore;*
- *coordinare i rapporti con i Ministeri referenti delle diverse progettualità, con il MEF, con la Ragioneria Generale dello Stato, con la Cassa Depositi e Prestiti e con la Corte dei conti della corretta applicazione delle direttive, del monitoraggio, della rendicontazione e del controllo delle spese.*

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE

- gestione delle procedure amministrative;
- monitorare l'andamento della programmazione, con particolare riferimento all'attività dei RUP, in termini di obiettivi di spesa e realizzazione dei progetti secondo le timeline prefissate al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- collaborare, per quanto di propria competenza, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'amministrazione dalla normativa comunitaria in vigore;
- supporto ai RUP per la rendicontazione dei progetti sulla Piattaforma Regis e similari;
- supporto per gli adempimenti in materia di Prevenzione della Corruzione e trasparenza amministrativa;
- supporto alla programmazione delle varie linee finanziarie di cui l'Ente risulta beneficiario.

SERVIZIO ASSISTENZA ATTUAZIONE PROGETTI PNRR

- gestire le procedure amministrative;
- monitorare l'andamento della programmazione, con particolare riferimento all'attività dei RUP, in termini di obiettivi di spesa e realizzazione dei progetti secondo le timeline prefissate al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;



- Supportare la Segreteria Generale nel controllo della regolarità amministrativa degli atti, con particolare riferimento alle previsioni di cui alla normativa sull'Anticorruzione e la Trasparenza;
- Supportare la Direzione Generale nelle attività di cui alla Cabina di Regia PNRR;
- Supportare i RUP per la rendicontazione dei progetti sulla Piattaforma Regis e su tutte le altre piattaforme previste dai soggetti istituzionali competenti;
- Collaborare, per quanto di propria competenza, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'amministrazione dalla normativa comunitaria in vigore.

Macro Area Pon Metro Assistenza O.I.

E.Q. PON METRO-ASSISTENZA O.I.

- *Supervisione allo svolgimento delle attività assegnate all'Unità di Progetto Intersettoriale Organismo Intermedio PON Metro,*
- *assicurare che la selezione delle operazioni da finanziare sia coerente con quanto previsto dal Programma e con le pertinenti strategie per lo sviluppo urbano sostenibile; garantire che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati, siano coerenti con i criteri di selezione approvati e possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel Programma;*
- *accertare che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni prima dell'approvazione dell'operazione;*
- *supportare l'Autorità Urbana nell'organizzazione di attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Regolamento europeo un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei;*
- *adottare gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;*
- *collaborare, per quanto di propria competenza, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'Autorità Urbana dalla normativa comunitaria in vigore.*

SERVIZIO PON METRO ASSISTENZA O.I.

- gestire le procedure amministrative;
- monitorare l'andamento della programmazione, con particolare riferimento all'attività dei RUP, in termini di obiettivi di spesa e realizzazione dei progetti secondo le timeline prefissate al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse
- collaborare, per quanto di propria competenza, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'amministrazione dalla normativa comunitaria in vigore;
- supporto ai RUP per la rendicontazione dei progetti sulla Piattaforma di monitoraggio e similari;
- supporto per gli adempimenti in materia di Prevenzione della Corruzione e trasparenza amministrativa

Macro Area Gestione Fondi Comunitari

E.Q. GESTIONE FONDI COMUNITARI

- *Definizione, redazione e implementazione di procedure complesse (es. bandi, avvisi, procedure concertativo-negoziali) di competenza della Macroarea;*
- *valutazione delle proposte progettuali sulla base di quanto previsto nei dispositivi di attuazione e definizione delle eventuali graduatorie;*
- *Supporto al dirigente per l'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali;*
- *svolgimento dei controlli sulle procedure di selezione delle operazioni, a garanzia che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati, che siano coerenti con i criteri di selezione approvati;*
- *svolgimento dei controlli sulla correttezza della spesa, conformemente al diritto comunitario e nazionale applicabile;*



- *trasmissione e predisposizione per via elettronica, ai fini della sorveglianza, delle dichiarazioni di spesa e dei dati finanziari delle singole operazioni e di una previsione degli importi, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013;*
- *gestione delle risorse finanziarie e monitoraggio delle disponibilità e delle necessità di cassa a fronte delle previsioni di spesa.*

SERVIZIO AGENDA URBANA

- Gestione programma Agenda urbana
- gestione delle procedure amministrative;
- monitoraggio del rispetto dei cronoprogrammi di progetto e dell'avanzamento degli interventi in relazione a quanto previsto per il quadro di efficacia dell'attuazione,
- predisposizione di previsioni di pagamento e definizione e supporto all'implementazione di apposite misure di accelerazione della spesa al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;

SERVIZIO EUROPE DIRECT

- Coordina e sviluppa i rapporti di partenariati per iniziative di co-progettazione.
- Coordinamento delle attività di promozione, comunicazione, sensibilizzazione e divulgazione sulle politiche europee;
- Coordinamento dei gruppi di lavoro dei servizi di informazione;
- Front Office e BackOffice per informazioni e orientamento su tematiche europee rivolte ai cittadini

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

- Gestione del protocollo di Settore
- Atti del dirigente;
- altri adempimenti amministrativi.



SETTORE 3 URBANISTICA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Macro Area Pianificazione Territoriale

E.Q. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ECOSOSTENIBILE

- *La EQ ha il compito di ideare, progettare e coordinare e monitorare gli strumenti urbanistici del territorio, in linea con le politiche comunali e sovra-comunali.*
- *Coordinare i processi partecipativi e comunicativi di accompagnamento dei piani e dei progetti di trasformazione urbana*
- *Svolgere e coordinare le attività tecniche ed amministrative per la conservazione, l'aggiornamento e la diffusione delle informazioni urbanistiche e territoriali*
- *A tal fine:*
- *è responsabile della predisposizione, stesura e semplificazione degli strumenti normativi urbanistico-edilizi;*
- *è responsabile della valutazione preventiva di impatto sul territorio e ambientale relativamente alle scelte di trasformazione urbana e ai programmi attuativi urbanistici, applicazione normativa regionale in materia di VAS;*
- *elabora e gestisce i programmi di recupero e riqualificazione urbana;*
- *elabora e gestisce i piani attuativi di iniziativa pubblica;*
- *cura l'istruttoria, l'approvazione e la gestione dei piani attuativi di iniziativa privata;*
- *è responsabile degli aggiornamenti cartografici e dei rilievi topografici del territorio;*
- *gestisce e mantiene il data-base del S.I.T. (sistema informativo territoriale);*
- *aggiorna costantemente il Catasto delle Aree Percorse dal Fuoco e predisporre gli atti amministrativi consequenziali, in particolar modo quelli connessi alla gestione territoriale.*
- *Gestione e coordinamento del Masterplan;*
- *Predisposizione del Piano Comunale di Spiaggia.*

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE TERRITORIALE

- Piano Strutturale Comunale;
- Elaborazione e monitoraggio degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica e loro varianti, in raccordo con i piani settoriali
- Supporto nello svolgimento delle attività tecniche connesse alla partecipazione del al Piano Strategico Metropolitano
- Sviluppo e coordinamento dei programmi e progetti strategici di trasformazione urbana: supporto alla negoziazione, stesura di protocolli, accordi, intese, convenzioni, proposte di adozione di strumenti giuridici ed economici appropriati;
- Definizione e gestione dei moduli convenzionali con soggetti pubblici e privati (convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma);
- Sistema Informativo Territoriale;
- Coordinamento dei processi partecipativi e comunicativi di accompagnamento dei piani e dei progetti di trasformazione urbana
- Accertamenti di conformità urbanistica per le opere statali e di interesse pubblico;
- Gestione Catasto incendi;
- Formazione, valutazione e gestione tecnica e amministrativa dei piani urbanistici attuativi
- Certificazioni urbanistiche
- Rapporti con l'ATAM in materia di trasporto pubblico urbano

Ufficio di Piano/S.I.T./Urban Center

- Elaborazione e monitoraggio degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica e loro varianti, in raccordo con i piani settoriali.
- Supporto nello svolgimento delle attività tecniche connesse alla partecipazione al Piano Strategico



Metropolitano.

- Sviluppo e coordinamento dei programmi e progetti strategici di trasformazione urbana: supporto alla negoziazione, stesura di protocolli, accordi, intese, convenzioni, proposte di adozione di strumenti giuridici ed economici appropriati.
- Gestione ed aggiornamento costante del S.I.T. (sistema informativo territoriale) comunale anche mediante accordi e convenzioni con le altre amministrazioni pubbliche detentrici di dati territoriali per la cooperazione e l'interscambio delle informazioni territoriali pubbliche (Agenzia Entrate, Ministero Ambiente, Istat, etc).
- Aggiorna costantemente il Catasto delle Aree Percorse dal Fuoco e predispone gli atti amministrativi consequenziali, in particolar modo quelli connessi alla gestione territoriale.
- Accertamento della conformità urbanistica per le opere statali e di interesse pubblico e della formulazione dei pareri richiesti nell'ambito dei procedimenti di approvazione

Ufficio Strumenti di Pianificazione Complessi e Negoziati (Pint - Pru - Prust - Riurb - Piani Di Rigenerazione Urbana)

- Sviluppo e coordinamento dei programmi e progetti strategici di trasformazione urbana: supporto alla negoziazione, stesura di protocolli, accordi, intese, convenzioni, proposte di adozione di strumenti giuridici ed economici appropriati.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE MOBILITÀ

- Programmazione e gestione PUM
- Progettazione PUT
- Smart Mobility;
- Realizzazione ed aggiornamento strumenti di pianificazione traffico

Ufficio Mobilità Sostenibile

- Pianificazione mobilità sostenibile
- progettazione e gestione Lavori mobilità sostenibile
- supporto al Servizio per gli adempimenti amministrativi

SERVIZIO VALORIZZAZIONE DEMANIO MARITTIMO

- Il Servizio si occupa di tutte le funzioni connesse con la gestione del Demanio Marittimo.
- Ai fini dell'efficienza e dell'efficacia delle attività da svolgere il Servizio è stato suddiviso in due distinti Uffici: Ufficio Vigilanza Demaniale e Ufficio Concessioni demanio Marittimo
- Competenze: Gestione del Piano Comunale di Spiaggia; Sistema Demaniale Marittimo; Concessioni Demaniali Marittime; Sdemanializzazioni; Canoni demaniali

Ufficio Vigilanza Demaniale

- Procedimenti connessi alla vigilanza demaniale

Ufficio Concessioni Demaniali Marittime

- Attività di gestione del demanio marittimo.
- Rilascio, rinnovo e variazione delle concessioni marittime demaniali per finalità diverse da quelle turistico ricreative (artt. 36, 44 e 45 del Codice delle Navigazioni)
- Rilascio, rinnovo e variazione delle concessioni marittime demaniali per finalità turistico ricreative
- Autorizzazione all'uso di breve durata (sino a 30 giorni) di aree demaniali marittime per finalità diverse da quelle turistico ricreative
- Autorizzazione all'uso di breve durata (sino a 30 giorni) per ogni tipo di finalità di aree demaniali marittime in concessione al Comune di Reggio Calabria
- Autorizzazione per l'affidamento a terzi dell'attività principale o di quelle secondarie oggetto di una concessione demaniale marittima (artt. 45 bis del Codice delle Navigazioni)



- Autorizzazione al sub ingresso nelle concessioni marittime demaniali (artt. 46 del Codice delle Navigazioni)
- Richieste indennizzi per occupazioni abusive sul demanio marittimo
- Gestione SID (Sistema informativo demaniale)
- Adempimenti comunali previsti dal D.P.R. n° 470/83 in materia di qualità delle acque di balneazione
- Determinazione dei canoni demaniali marittimi
- Parere di conformità al PUA
- Interventi di arredo spiagge comunali destinate alla libera balneazione

Macro Area Urbanistica

Ufficio Contabile

Ufficio Gestione Atti e Rapporti con l'autorità

- Gestione atti del settore
- Rapporti con le autorità giudiziarie e di polizia;

Ufficio Segreteria Amministrativa

- Segreteria di settore
- Corrispondenza;
- Gestione degli informativi da inviare ad Avvocatura civica per il contenzioso e istruttoria dei procedimenti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio del settore, con predisposizione delle relative proposte di deliberazione e determinazioni d'impegno e di liquidazione.

E.Q. EDILIZIA PRIVATA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

- *Coordinamento della Macro-area Urbanistica;*
- *Coordinamento del Procedimento Condono Edilizio;*
- *Coordinamento Gestione informatizzata SUE on-line: ricezione e smistamento informatizzato delle pratiche edilizie risparmio energetico, vincolo idrogeologico, sismica.*
- *Istruttoria, anche con Conferenza dei servizi, e rilascio dei permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi.*
- *Gestione del contenzioso amministrativo e civile.*
- *Azioni di controllo dell'attività edilizia, provvedimenti di sospensione lavori, ordinanze di ripristino e di demolizione conseguenti ai sopralluoghi di contestazione di abu-so, avvio delle procedure coattive per il recupero delle somme non corrisposte e adempimenti conseguenti;*
- *Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;*
- *Redazione di Ordinanze/Ingiunzioni per violazioni al R.E.C. e cura del relativo pro-cedimento con il supporto e condivisione dell'Avvocatura;*
- *Visura progetti e gestione archivio informatico e cartaceo.*
- *Procedimento per l'ottenimento del Certificato di idoneità abitativa ai fini dell'ottenimento del permesso di soggiorno.*

SERVIZIO GESTIONE E ATTUAZIONE PIANO STRUTTURALE COMUNALE

- Il Servizio ha la finalità di monitorare l'attuazione delle previsioni urbanistiche e di verificare il rispetto e la conformità degli interventi privati e pubblici in base alle politiche pubbliche e all'assetto normativo
- Il Servizio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
 - acquisisce le richieste di rilascio dei Permessi di Costruire e delle loro varianti, curandone l'istruttoria e il conseguente rilascio dell'atto amministrativo finale;
 - acquisisce, controllandone la completezza, le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), le domande di titoli abilitativi e di altre istanze in materia edilizia, con relativa gestione dei rapporti con



- gli utenti;
 - è responsabile della verifica dei conteggi relativi agli oneri di urbanizzazione e al costo di costruzione;
 - gestisce il rilascio dei provvedimenti edilizi in sanatoria, con la determinazione delle sanzioni pecuniarie.
 - svolge le istruttorie di controllo delle comunicazioni per opere interne;
 - acquisisce le richieste di rilascio dei Permessi di Costruire concessioni edicole funerarie e monumenti funerari
 - gestisce le procedure finalizzate al rilascio dei certificati di agibilità, certificazioni e attestazioni, tenuta degli archivi edilizi;
 - provvede al rilascio dei Certificati di conformità urbanistico -edilizia;
 - rilascia i certificati di Idoneità alloggiativa;
 - esegue ricerche storico-amministrative relative ai fabbricati presenti nel territorio comunale;
 - gestisce gli archivi cartacei ed informatizzati;
 - svolge attività di vigilanza urbanistico/edilizia
 - Cura il corretto andamento amministrativo delle Ordinanze di Demolizione anche in rapporto con la Polizia Municipale e con altri Organi dello Stato.
 - adotta i provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;
 - Mantiene rapporti con l'Avvocatura per il contenzioso amministrativo.
 - Cura la gestione dei Regolamenti comunali di competenza del Servizio (revisioni, modifiche, aggiornamenti).
 - Gestisce gli atti convenzionali e contrattuali e i relativi controlli finali sullo stato di attuazione per le attività di competenza.
- Ai fini del rilascio del permesso di costruire o del certificato di agibilità, lo Sportello Unico acquisisce direttamente, ove questi non siano stati già allegati dal richiedente:
 - il parere dell'ASL nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380;
 - il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
 - il parere delle Soprintendenze;
 - i pareri ambientali.
 - l'autorizzazione, ovvero il Nulla Osta, del Settore Tecnico Regionale
 - Il Servizio cura altresì quanto necessario ai fini dell'acquisizione, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, degli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di detti assensi rientrano, in particolare:
 - a) le autorizzazioni e certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 61, 62 e 94 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380;
 - b) l'assenso dell'amministrazione militare per le costruzioni nelle zone di salvaguardia contigue ad opere di difesa dello Stato o a stabilimenti militari, di cui all'articolo 333 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;
 - c) gli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati ai sensi degli articoli 21, 23, 24, e 151 del codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42,
 - d) il parere dell'autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici;
 - e) gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali ed aeroportuali;
 - f) il nulla-osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, in tema di aree naturali protette;
 - g) la gestione dei Regolamenti comunali di competenza del Servizio (revisioni, modifiche, aggiornamenti);
 - h) la gestione degli atti convenzionali e contrattuali e relativi controlli finali sullo stato di attuazione.



Ufficio Front Office Sportello Unico Edilizia

- L'Ufficio garantisce la consegna agli Uffici del Comune di tutte le istanze che vengono presentate.
- Acquisisce le istanze di competenza del Settore.
- Consegna dei certificati richiesti in copia cartacea.
- aggiorna l'archivio del Settore

UFFICIO Cila - Scia - SCA – SUAP

- istruttoria pratiche Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA);
- istruttoria pratiche Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA);
- istruttoria pratiche Segnalazione certificata inizio attività e rapporti con SUAP

Ufficio Attuazione Pau - P.D.C. - P.D.C Convenzionato

- Attuazione PAU e P.d.C. - P.d.C Convenzionato

Ufficio Decoro e Arredo Urbano

- Si occupa di Progettazione, Direzione dei Lavori e Realizzazione di Appalti Pubblici in materia di arredo urbano.
- Verifica inoltre il decoro e la manutenzione degli arredi urbani nelle aree pubbliche municipali.
- Monitora le segnalazioni per il Decoro Urbano.

Ufficio Certificazioni Urbanistiche ed Edilizie (Incentivi Fiscali)

- Acquisisce le istanze di competenza del Settore.
- Consegna dei certificati richiesti in copia cartacea.
- aggiorna l'archivio del Settore

SERVIZIO CONDONO EDILIZIO

- Gestione Amministrativa Atti Condonò
- istruttoria e definizione procedimenti
- Rapporti con i professionisti incaricati

Ufficio Condonò Edilizio

- attività di supporto al servizio

Ufficio Gestione Amministrativa Atti Condonò

- Gestione contabile del settore

SERVIZIO VIGILANZA E PUBBLICA INCOLUMITA'

- Gestione del servizio di vigilanza
- ordinanze di pubblica incolumità

Ufficio Esecuzione Ordinanze

- Predisposizione ed esecuzione ordinanze in materia edilizia

Ufficio Controllo del territorio

- Verifica e controlli sul territorio



SETTORE 4 - FINANZE E ECONOMATO

Ufficio Segreteria di Settore e Protocollo

- Gestione del personale
- Atti del Dirigente
- Atti relativi ai vari settori
- Rapporti con il pubblico, enti ed uffici
- Atti di segreteria di varia natura
- controllo operativo dei programmi informatici afferenti la gestione del bilancio e degli altri servizi del Settore

E.Q. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

- *Predisposizione Rendiconto di Gestione ed adempimenti collegati*
- *Gestione contabile del bilancio, nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta delle scritture contabili ufficiali, della regolarità delle operazioni contabili e della verifica dello stato di realizzazione in termini di competenza e di cassa.*
- *Coordinamento dei processi di fatturazione attiva e passiva, con invio dei flussi informativi dei pagamenti delle fatture passive agli organismi di controllo e monitoraggio delle tempistiche di pagamento risultanti dalla piattaforma ministeriale.*
- *Coordinamento delle funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità. Parifica dei conti giudiziali e funzioni ispettive sulla gestione delle casse economali.*
- *Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente, anche con riferimento all'attivazione di procedure per il recupero dei crediti.*
- *Sottoscrizione di visti, pareri attestazioni e dichiarazioni di competenza del Servizio Finanziario.*

SERVIZIO GESTIONE ENTRATE, CASSA, MONITORAGGIO, FCDE E PCC, GESTIONE INDEBITAMENTO

- Gestione contabile del bilancio, nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta delle scritture contabili ufficiali, della regolarità delle operazioni contabili e della verifica dello stato di realizzazione in termini di competenza e di cassa.

SERVIZIO GESTIONE ECONOMATO - PICCOLE SPESE

- Funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità.
- Predisposizione del riepilogo generale di Ente degli inventari dei beni mobili e immobili, approvati dalle Direzioni competenti, ai fini della redazione del rendiconto.
- Parifica dei conti giudiziali e funzioni ispettive sulla gestione delle casse economali.

SERVIZIO RENDICONTO DI GESTIONE, CONTABILITA' PATRIMONIALE E BILANCIO CONSOLIDATO

- Predisposizione Rendiconto di Gestione ed adempimenti collegati
- Predisposizione Bilancio Consolidato

SERVIZIO CONTROLLO RENDICONTI, AGENTI CONTABILI. MONITORAGGIO E RAPPORTI CON LA CORTE DEI CONTI

- Supporto al controllo rendiconti,
- Gestione agenti contabili
- Rapporti con la corte dei conti



E.Q. GESTIONE BILANCIO

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, PAREGGIO ED EQUILIBRI DI BILANCIO E VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

- Predisposizione e aggiornamento dei documenti di programmazione economico finanziaria: Documento unico di programmazione (DUP-Parte finanziaria), Bilancio di Previsione e Piano esecutivo di gestione (PEG-Parte finanziaria),
- Verifica degli equilibri e dei saldi di finanza pubblica.
- Gestione dello sviluppo e manutenzione del Sistema Informativo Bilancio con un'ottica di trasversalità rispetto ad altre procedure dell'Ente e della sicurezza del sistema stesso.
- Predisposizione dei documenti di rendicontazione economico finanziaria: Rendiconto e Bilancio consolidato.
- Gestione dei rapporti e dei flussi informativi di natura finanziaria con gli organismi di controllo.

SERVIZIO GESTIONE DEL BILANCIO, REGOLARITA' CONTABILE, DEBITI FUORI BILANCIO, RAPPORTI CON LA CORTE DEI CONTI

- Sottoscrizione di visti, pareri attestazioni e dichiarazioni di competenza del Servizio Finanziario.
- Gestione procedimento debiti fuori bilancio
- Rapporti con la corte dei conti

SERVIZIO FISCALITA' E GESTIONE ADEMPIMENTI ANTI CORRUZIONE

- Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA (Imposta sul Valore Aggiunto), IRAP (Imposta Regionale sulle Attività Produttive) e imposte sui redditi da lavoro autonomo e diversi.
- Supporto al Segretario Generale per gli Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione

E.Q. CONTROLLO E GESTIONE SPESA INVESTIMENTI, CONTENZIOSO E FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE

SERVIZIO GESTIONE CONTROLLO CONTENZIOSO E PIGNORAMENTI

- Informativi per Avvocatura Civica
- Gestione Pignoramenti

SERVIZIO CONTROLLO E GESTIONE SPESE PER INVESTIMENTI E FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE

- Controllo dell'andamento economico e finanziario della gestione corrente e degli investimenti, con particolare riferimento alle valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione.

SERVIZIO CONTROLLO E GESTIONE LIQUIDAZIONE DI SPESA

- Controllo degli atti di liquidazione



SETTORE 5 AVVOCATURA CIVICA

AVVOCATI AVVOCATURA CIVICA

- Rappresentanza, patrocinio e assistenza in giudizio dell'Ente, secondo quanto stabilito dal Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura, come modificato con Delibera di Giunta Comunale n.1 del 19 novembre 2014;

E.Q. "AVVOCATURA CIVICA"

- *In assenza del Dirigente, lo sostituisce nelle attività amministrative, visiona e assegna gli atti acquisiti al Settore e firma gli atti amministrativi con rilevanza esterna, fatta eccezione per le determinazioni dirigenziali.*
- *Predisporre e sottopone alla supervisione del Dirigente il programma il fabbisogno di beni e servizi in coerenza con il DUP;*
- *Predisporre e sottopone al Dirigente per la validazione, il Bilancio di previsione del Settore e le proposte di variazione di bilancio;*
- *Collabora col Dirigente per la programmazione e per il raggiungimento degli obiettivi strategici di Settore con riferimento al DUP e al Piano della Performance;*
- *Cura gli adempimenti di cui al Dlgs 81/2008 e, su delega del Dirigente, partecipa agli incontri per la Sicurezza nei luoghi di lavoro;*
- *Esamina ed evade le istanze di accesso agli atti, con validazione da parte del Dirigente;*
- *Svolge le attività richieste dall'ANAC;*
- *Cura gli adempimenti in materia di Privacy e si coordina col DPO;*
- *Autorizza le richieste del personale (ferie, permessi, banca ore etc) nel rispetto degli indirizzi forniti dal Dirigente.*
- *Nell'ambito delle attività e adempimenti richiesti dal P.T.P.C.T. , affianca il Dirigente nell'elaborazione delle misure di contrasto, coordina le attività del Servizio Amministrativo e del Servizio Contabile, svolge le attività che fanno capo ai Servizi Interni e gli adempimenti di pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente e Strategic PA;*
- *Gestisce tutti i procedimenti dei Servizi Interni con firma dei provvedimenti dirigenziali quale Responsabile di procedimento;*
- *Svolge le procedure di acquisto di beni e servizi in ogni fase: predisporre le attività di scelta del contraente (Convenzione Consip, accordo quadro, Mepa, privilegiando il servizio centralizzato dell'Ente ove attivo), quelle di acquisizione del Cig e del Durc, predisporre e firma quale responsabile di procedimento i provvedimenti di impegno di spesa, la regolarità della fattura e la liquidazione;*
- *Cura i rapporti con la Hermes ed in particolare, coordina gli interventi da effettuare;*
- *Mantiene i rapporti con il Consiglio dell'Ordine per la gestione delle attività necessarie all'iscrizione all'Albo Speciale degli Avvocati e Albo Cassazionisti e cura le procedure di spesa ivi compresa la predisposizione con firma del provvedimento finale quale responsabile di procedimento;*
- *Cura le attività di rimborso di tutte le spese anticipate dagli avvocati interni (spese di viaggio per la costituzione in giudizio fuori sede, spese per la notifica degli atti giudiziari, firme digitali), predisporre e firma come responsabile di procedimento le determinazioni di impegno e liquidazione;*
- *Gestisce i piccoli rimborsi economici;*
- *Predisporre la relazione allegata al Conto Annuale;*
- *Cura le attività di programmazione, impegno di spesa e liquidazione delle spese correlate al programma di gestione del Processo Telematico "Cliens" utilizzato dagli avvocati interni.*

SERV. SERVIZI INTERNI

- Procedure di acquisto beni di consumo e di investimento;
- Gestione delle risorse strumentali;
- Gestione del sistema Auriga;
- Adempimenti obblighi Anticorruzione e Trasparenza;



- Adempimenti anagrafe delle prestazioni sui propri procedimenti;
- Adempimenti MEF;
- Gestione rimborsi economici;
- Gestione rimborsi spese di viaggio per la costituzione in giudizio fuori sede degli avvocati interni;
- Gestione programma Cliens per il processo telematico;
- Conto annuale (adempimenti di Settore);
- Denunce di Infortunio;
- Gestione rapporti con il datore di lavoro ed il medico competente per la sicurezza nei Luoghi di lavoro dlgs 81/2008.
- Gestione giuridico-amministrativa Avvocati Interni (Iscrizioni Albi, Rimborsi spese...)
- Gestione procedure correlate agli avvocati interni (liquidazioni compensi sentenze favorevoli, gestione spese conto corrente avvocatura.)

Ufficio Staff Dirigente (Fa Capo Ai Servizi Interni)

- Atti di segreteria
- Gestione del Personale (permessi, ferie, autorizzazioni,...)
- Front office e Bollo d'entrata, posta in entrata
- protocollo atti/documenti,
- archiviazione atti giudiziari, carico/scarico informatico dei fascicoli

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- Attività di supporto agli Avvocati comunali;
- Attività di supporto agli Avvocati esterni;
- Rapporti con l'Ufficio di Staff del Sindaco;
- Trasmissione atti notificati ai settori competenti;
- Istruttoria delle cause attive e passive promosse dinnanzi al Giudice di Pace in ogni stato e grado del giudizio;
- Istruttoria delle cause attive e passive promosse dinnanzi al Tribunale ordinario in ogni stato e grado del giudizio;
- Istruttoria delle cause attive e passive promosse dinnanzi al Tribunale sezione lavoro in ogni stato e grado del giudizio;
- Istruttoria delle cause di competenza del Giudice amministrativo;
- Istruttoria delle cause penali per la costituzione del Comune parte civile;
- Istruttoria dei procedimenti speciali, di cognizione sommaria e volontaria giurisdizione;
- Istruttoria procedure fallimentari e concorsuali;
- Istruttoria Decreti Ingiuntivi ed eventuali atti di citazione in opposizione;
- Istruttoria Arbitrati
- Istruttoria dinnanzi alle Magistrature Superiori;
- Istruttoria azioni di surroga;
- Istruttoria azioni di recupero;
- Istruttoria istanze di riabilitazione ex art 179 c.p.
- Istruttoria procedure esecutive mobiliari presso terzi Comune terzo pignorato;
- Istruttoria Mediazione DL 28/2010;
- Istruttoria Negoziazione assistita DL 132/2014;
- Gestione/Monitoraggio dell'attività del Servizio legale;



- Redazione provvedimento autorizzativo di affidamento incarichi di difesa in giudizio agli avvocati interni ed esterni: Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni;
- Adempimenti Trasparenza dlgs 33/2013 del servizio legale connessi alla nomina dei legali esterni.;

Ufficio Atti Giudiziari

- Attività di gestione del programma “Reginde” e controllo del sistema di ricezione, fascicolazione ed archiviazione informatica degli atti giudiziari attraverso il gestionale “cont-new”;
- Gestione del programma recuperi;
- Istruttoria ed adozione dei provvedimenti di registrazione delle ordinanze di assegnazione, Comune creditore procedente;
- Gestione della contabilità incassi sul c/c postale intestato ad Affari legali;
- Abilitazione all’accesso al programma anagrafe tributaria per le attività del Settore.

SERVIZIO CONTABILE

- Istruisce le parcelle dei legali difensori esterni dell’Ente, emette esame di congruità ed adotta il provvedimento finale di liquidazione;
- Acquisisce le fatture elettroniche e ne attesta la conformità all’esame di congruità;
- Coadiuvata la P.O. Avvocatura negli adempimenti della Trasparenza e dell’Anagrafe delle Prestazioni riferiti ai provvedimenti di liquidazione competenze a favore dei professionisti incaricati di patrocinare in giudizio l’Ente;
- Supporta nella fase istruttoria gli avvocati nel contenzioso avente ad oggetto pagamenti compensi professionali, introdotto dai legali incaricati per la rappresentanza e difesa in giudizio con ordinanza sindacale;
- Istruisce e predispone gli atti amministrativi/contabili per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio art. 194 comma 1 lett. e) connessi all’attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell’Ente;
- Istruisce le richieste di rimborso spese legali ed adotta il provvedimento finale;
- Istruisce e predispone gli atti amministrativi/contabili per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio art. 194 comma 1 lett. a) derivanti da titoli esecutivi riconducibili ai servizi dell’Avvocatura civica ed adotta i conseguenti atti di liquidazione;
- Cura la trasmissione dei titoli esecutivi ai Settori competenti al riconoscimento dei debiti fuori bilancio art. 194 comma 1 lett. a) derivanti da titoli esecutivi riconducibili ai servizi di competenza e supporta il personale preposto a detto procedimento;
- Cura la trasmissione degli atti alla competente Procura contabile;
- Collabora con la Segreteria Generale sulle richieste istruttorie della Corte dei Conti;
- Istruisce ed adotta i provvedimenti di registrazione dei titoli esecutivi;
- Istruisce ed adotta i provvedimenti di registrazione ordinanze di assegnazione;
- Cura i ricorsi in autotutela dinanzi all’Agenzia dell’Entrate avverso le richieste di pagamento;
- Istruisce i precetti e le procedure esecutive Comune debitore esecutato;
- Istruisce il contenzioso derivante dai propri procedimenti;
- Svolge attività stragiudiziale di recupero derivante dalla gestione dei propri procedimenti.



SETTORE 6 RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Macro Area Risorse Umane

Ufficio Segreteria Di Settore

- Gestione Protocollo del Settore
- Atti del dirigente
- Segreteria al Dirigente

E.Q.GESTIONE DEL PERSONALE

- *Supporto al dirigente per le attività propedeutiche e connesse alla programmazione del fabbisogno del personale dell'Ente, e della dotazione organica*
- *la gestione delle procedure correlate alla selezione, all'assunzione e stipula contratti individuali di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, in particolare:*
 - *l'elaborazione bandi di concorso;*
 - *l'elaborazione avvisi di mobilità ex art. 30 D.Lgs n. 165/2001;*
 - *l'elaborazione avvisi di assegnazione temporanea ex art 30, 2 quinquies D.Lgs n. 165/2001; l'elaborazione degli avvisi di selezione pubblica per procedure ex art 90 e 110 TUEL; la cura della attività propedeutiche alla pubblicazione degli Avvisi di selezione;*
- *il supporto alle commissioni esaminatrici nella fase di selezione finalizzata alla conclusione del procedimento di assunzione;*
- *il coordinamento delle attività e/ o procedimenti correlati agli aspetti amministrativi e contrattuali relativi alla gestione del rapporto di impiego del personale dipendente e dirigente dell'Ente e dei connessi;*
- *supporto al dirigente nella predisposizione e nell'aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza; il coordinamento dei responsabili di procedimento e di attività*
- *verbalizzazione delle sedute di delegazione trattante;*
- *cura delle relazioni con le OOSS di categoria e la RSU;*
- *la programmazione, il coordinamento e l'aggiornamento del CCDI e rapporti con ARAN;*
- *l'assistenza alla struttura per i problemi applicativi del CCNLe CCDI concretizzandosi tale attività nella redazione di pareri e di supporto ai Settori ;*
- *supporto nella procedura di erogazione della Progressione Economica Orizzontale ed anche nella Progressione verticale*
- *assistenza alla struttura per attività di natura stragiudiziale, con finalità deflattiva rispetto al verificarsi dell'eventuale successiva fase giudiziale*
- *supporto al dirigente per la proposta degli obiettivi DUP;*
- *supporto al dirigente negli adempimenti in materia di anticorruzione del Settore*

SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Gestione procedure di reclutamento (a tempo indeterminato/determinato)
- Assunzioni e stipulazioni contratti individuali di lavoro: a tempo determinato, indeterminato e part-time
- Comunicazioni obbligatorie D.L. n. 510/96
- Rilascio certificazioni
- Dotazione organica e programma del fabbisogno
- Mobilità interna
- Rilevazione lavori usuranti
- Monitoraggio categoria protette
- Statistiche dati personale
- Rapporti Enti vari, Dipartimento Funzione Pubblica, ARAN, ANQ
- Tenuta e aggiornamento fascicolo dei dipendenti



- Rilevazione mensile assenze per il Dipartimento della Funzione Pubblica
- Monitoraggio del lavoro flessibile
- Gestione giuridica del personale LSU, LPU, ex art. 7 (fuoriuscita dal bacino, sospensione, stabilizzazione, predisposizione deliberazione G.C di presa atto convenzioni/proroga convenzioni LSU, LPU, ex art. 7, comunicazioni Enti interessati, in formato cartaceo/on line, rendicontazioni ecc.)
- Amministrazione del server di rete condiviso con i Servizi del settore
- Amministrazione del sito web “presenze on-line”, con relativa pubblicazione quotidiana dei dati (delle presenze, congedi, malattie, recuperi ore, permessi, formazione, buoni mensa, ecc.) visionabili dai dipendenti e dai dirigenti
- Progettazione, amministrazione, manutenzione e assistenza dei programmi applicativi e dei relativi database riguardanti:
- Gestione giuridica del personale (di RUolo e LPU) o Formazione del personale o Permessi Sindacali o Buoni Mensa
- Cause di servizio - visite collegiali - Pensioni di Inabilità Gestione prestiti e cessioni del 5° dello
- Programmazione, coordinamento e gestione del procedimento di predisposizione ed aggiornamento del CCDI (parte normativa ed economica)
- Informazione sindacale
- Convocazioni delegazione trattante
- Verbalizzazione sedute delegazione trattante
- Assistenza alla delegazione parte pubblica
- Verifica monte ore permessi sindacali
- Rilevazioni deleghe sindacali
- Rapporti con Avvocatura Gvica (predisposizione informativi, ricerca giurisprudenziale
- Gestione dell’Anagrafe delle prestazioni
- Gedap (Dipartimento funzione pubblica)
- Attività stragiudiziale correlata al rapporto di lavoro
- Gestione permessi, aspettative e distacchi sindacali

Ufficio Gestione rapporto di Lavoro

- Autorizzazioni permessi studio ed applicazione benefici L. n. 104/92
- Gestione presenze/assenze del personale dipendente
- Elaborazione del cedolino mensile delle presenze del personale in servizio presso l’Ente
- Controlli sanitari: visite fiscali
- Cambio mansioni e profili professionali
- Comunicazioni trattenute stipendiali per applicazione D.Lgs. n. 151/01, C.C.N.L. e L. n. 113/08
- Adempimenti Perla PA (permessi ex legge 104/92, rilevazione assenze e gepas) “Contabilizzazione” delle presenze/assenze dei lavoratori LSU, LPU, ex art. 7 sulla base dei cedolini e/o degli statini di presenza trasmessi dai vari settori
- “Contabilizzazione” delle presenze/assenze dei lavoratori ex L.K 15/ 2008 sulla base dei cedolini e/o degli statini di presenza trasmessi dai vari settori
- Distribuzione dei tesserini magnetici (badge) per sostituzione/smarrimento o nuove emissioni
- Fornitura, assistenza e manutenzione dei programmi applicativi e del database per la gestione delle presenze del personale PML (turnazione degli agenti con il relativo calcolo di competenze e indennità spettanti; sincronizzazione della base dati tra il CED e il settore P.M.)
- stipendio
- Elaborazione e pubblicazione on-line sul sito del Comune di Reggio Calabria dei dati mensili relativi all’ “Operazione Trasparenza”



- Elaborazione e pubblicazione on-line sul sito del Ministero per la Pubblica Amministrazione e Innovazione dei dati mensili relativi a “Assenze Pubblica Amministrazione”
- Gestione della rete dei rilevatori elettronici di presenza (orologi marcatempo dislocati nei vari uffici comunali) con acquisizione quotidiana dei dati relativi alle timbrature
- Amministrazione (in remoto) del server di rete adibito alla gestione del personale presso il settore “Polizia Municipale”, con operazioni quotidiane di sincronizzazione dati tra i due settori
- Assistenza alla struttura per i problemi applicativi del CCNL e CCDI

Ufficio Idoneità di Servizio e Mobilità

- Riconoscimento cause di servizio e liquidazione equo indennizzo
- Visite collegiali per accertamento mansioni e pensione di inabilità
- Riconoscimento benefici L. n. 336 e scatti anticipati
- Pensioni privilegiate
- Dispensa dal servizio
- Mobilità esterna (comandi e distacchi)
- Verifica idoneità al servizio
- Modifica profilo professionale derivante da inidoneità al servizio
- Gestione personale in distacco/comando
- Istruttoria proposta debiti fuori bilancio inerenti alla gestione del rapporto di lavoro
- Adempimenti D.Lgs. n. 81/2008 del settore (Gestione rapporti per il servizio prevenzione e protezione per la sicurezza nel lavoro)
- Rapporti con il medico competente e il Datore di lavoro Unico finalizzati alTaggiornamento del fascicolo personale.

SERVIZIO FORMAZIONE E POLITICHE DI SVILUPPO DEL PERSONALE

- Gestione del sistema di governo della formazione dell’Ente
- Predisposizione e monitoraggio del Piano di Formazione annuale e pluriennale
- Progettazione e gestione degli interventi formativi
- Gestione della partecipazione delle risorse umane alle iniziative formative promosse dai vari attori locali e nazionali della formazione
- Autoaggiornamento del personale dipendente,
- Progettazione percorsi formativi per i dipendenti neoassunti
- Servizio di informazione e consulenza rispetto alla formazione, nei confronti sia dei dipendenti sia delle organizzazioni sindacali
- Rilascio certificazioni e gestione della relativa banca dati
- Politiche di innovazione ed implementazione in materia di formazione, di riqualificazione professionale anche in riferimento alla migliore allocazione delle risorse umane
- Gestione delle convenzioni per la realizzazione di tirocini formativi e di orientamento di cui alla L. 196/77 e relativo DJVL 142/98 e di cui alle norme di legge tempo per tempo vigenti
- Rapporti con istituzioni ed organismi nazionali, regionali e locali che si occupano di formazione
- Gestione servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti dell’Ente (assegnazione, acquisto e distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti aventi diritto con relativa gestione della banca dati),
- Adempimenti normativi relativi alla fruizione del servizio sostitutivo di mensa
- Gestione dei progetti innovativi afferenti alla gestione del rapporto di lavoro (es.lavoro agile, telelavoro)
- Supporto alla redazione e monitoraggio degli obiettivi di Settore (DUP, Performance)
- Supporto al Settore in materia di Trasparenza e adempimenti ANAC



SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Gestione del rapporto di impiego del personale dipendente e dirigente dell'Ente in relazione agli aspetti economici, fiscali e contributivi:
- elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura delle retribuzioni per singoli moli con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata (a tal fine provvede alla emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso)
- Pre-calcolo, elaborazione e liquidazione di tutte le competenze accessorie ed indennità a vario titolo, caricamento delle rispettive voci fisse e variabili, controllo e quadratura, emissione dei rispettivi mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Pre-calcolo, elaborazione e liquidazione di tutte le competenze relative ad incentivi di varia natura personale dipendente
- Caricamento di tutte le voci fisse e variabili, nonché di tutte le variazioni che agiscono sulle
- retribuzioni: ricostruzioni di carriera, indennità fisse e/o variabili, domicilio fiscale, disposizioni di
- pagamento, ritenute sindacali, previdenza integrativa, riscatti e ricongiunzioni varie, rateizzazioni,
- mutui e prestiti personali, pignoramenti ed applicazioni di sentenze
- richieste di detrazioni IRPEF
- richieste assegni nucleo familiare
- elaborazione e trasmissione buste paga on line
- controllo, quadratura e liquidazione di tutte le ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative ed erariali
- controllo e quadratura del modello 770 semplificato
- elaborazione e liquidazione del conguaglio fiscale e previdenziale, emissione e consegna modelli CUD
- Quadratura e versamento agli enti e/o società creditrici delle trattenute extra-erariali effettuate con emissione dei mandati ed invio delle relative comunicazioni
- Trasmissione al Tesoriere, per il tramite il settore Finanze, di tutto quanto necessario ai pagamenti degli emolumenti: mandati, reversali, stampe di supporto con disposizioni e modalità di pagamento
- Gestione trattamento economico del personale LSU, LPU, ex art. 7, ex L.R 15/ 2008 (elaborazione mandati di pagamento, rapporti con la Regione Calabria per aggiornamento quota assegno mensile, erogazione assegno, rendicontazione alla Regione Calabria delle risorse economiche, quantificazione delle somme per assegni familiari collaborazione con il servizio "gestione giuridica del personale", ecc.)
- Gestione dei mutui, delle cessioni del V e piccoli prestiti delle società convenzionate: emissione delle certificazioni stipendiali, applicazione delle ritenute e relativi versamenti.
- Gestione istanze di piccoli prestiti e prestiti pluriennali INPS
- Gestione emolumenti personale comandato presso/da altri Enti
- Calcolo spesa per contenzioso del lavoro personale dipendente
- Riliquidazione pratiche pensione per aggiornamento contributi
- Gestione pratiche pensionistiche e TFS
- Accertamenti previdenziali INPS
- Liquidazione buonuscita per periodi pregressi
- Liquidazione Indennità di preavviso
- Gestione pignoramenti afferenti al trattamento economico del personale dipendente



Ufficio Controllo e Monitoraggio della spesa del personale

- Preventivi e consuntivi provvisori e definitivi del trattamento economico fisso per il personale dipendente a tempo indeterminato determinato e in mobilità
- Previsione della spesa del personale
- Monitoraggio della spesa del personale
- Gestione e controllo dei capitoli di bilancio stipendiali.
- Preventivi di spesa per beneficio economico per riconoscimento causa di servizio; mansioni superiori; ferie non godute; applicazione contratti.

Ufficio Gestione Previdenziale del Personale

- preventivi, elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura dei pagamenti con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata ed emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali di incasso del trattamento economico degli amministratori
- preventivi, elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura dei pagamenti con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata ed emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali di incasso del trattamento economico dei collaboratori esterni
- Rimborso per mandato amministrativo ad Enti vari
- gestione e liquidazione degli aspetti fiscali e previdenziali degli amministratori e collaboratori esterni
- Emissioni mod. CUD per amministratori e collaboratori esterni
- Invio telematico dei modelli: DMA; EMENS; DM10
- Redazione conto annuale
- Relazione allegata al conto annuale
- Monitoraggio trimestrale delle spese del personale
- Acquisizione ed elaborazione dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard finalizzati alla elaborazione del questionario "SOSE- fabbisogni standard dei comuni".

Ufficio contabilità di settore

- Gestione del PEG del Settore
- Predisposizione atti determinativi

Ufficio Gestione Fondi Trattamento Accessorio del Personale e della Dirigenza

- Supporto al Dirigente per la predisposizione del fondo per il trattamento accessorio per il personale di comparto e della dirigenza
- Preventivi e consuntivi provvisori e definitivi del trattamento economico accessorio inserito nei fondi di produttività e lavoro straordinario per il personale dipendente
- Monitoraggio del trattamento accessorio personale a carico del Fondo
- Verifica del rispetto del limite dei fondi delle indennità assegnate ai singoli settori

Macro Area Servizi Demografici

E.Q. SERVIZI DEMOGRAFICI- DECENTRAMENTO

- *Rapporti con le forze dell'ordine per consultazione dati anagrafici, rapporti con gli altri organi della pubblica amm.ne e privati gestori di pubblici servizi,*
- *collegamenti informativi e telematici con il centro Nazionale Serv Demografici, aggiornamento Ina-Saia e Anag-Aire*
- *Servizio "Stato Civile"*
- *Formazione e tenuta di atti di nascita*
- *Formazione e tenuta di atti di morte*



- *Formazione e tenuta di atti di matrimonio*
- *Formazione e tenuta di atti di cittadinanza*
- *Rilascio di Certificazioni*

Ufficio Segreteria Macrofunzione Demografici

- Gestione protocollo ente
- Segreteria di settore
- Atti della macroarea

SERVIZIO COORDINAMENTO DECENTRAMENTO

- Gestione di atti esecutivi di delibere degli organi circoscrizionali
- Gestione degli uffici amministrativi circoscrizionali

Uffici Decentrati "Circoscrizione I - Xv"

- Assistenza agli organi circoscrizionali
- Rilascio certificazioni anagrafiche (ove sia attivato il collegamento telematico con la sede centrale) e rilascio di certificazione di stato civile

SERVIZIO ANAGRAFE

- Tenuta dell'anagrafe della popolazione residente
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Rilascio certificazioni e carte d'identità
- Variazioni anagrafiche

SERVIZIO STATO CIVILE

- Formazione e tenuta di atti di nascita
- Formazione e tenuta di atti di morte
- Formazione e tenuta di atti di matrimonio
- Formazione e tenuta di atti di cittadinanza

Ufficio Archivio Stato Civile

- Gestione Archivio stato civile;
- Rilascio di Certificazioni

SERVIZIO ELETTORALE

- Tenuta schedario elettorale e liste generali e sezionali
- Segreteria commissione elettorale e mandamentale livello "Elettorale"

SERVIZIO TOPONOMASTICA

- Le funzioni del Servizio sono organizzate secondo quanto disposto dal Regolamento sul Servizio toponomastica

SERVIZIO STATISTICA

- il servizio si occupa del coordinamento e del controllo delle rilevazioni statistiche sul movimento della popolazione presente e residente nel Comune. Queste rilevazioni, che rientrano nel Programma Statistico Nazionale, forniscono i dati necessari per gli studi sulla popolazione e per l'attività degli organi e delle strutture della P.A.
- Indagini prezzi al consumo - Rilevazione ed elaborazione
- Statistiche demografiche
- Statistiche socio-sanitarie assistenziale
- Statistiche del territorio



SETTORE 7 PATRIMONIO

E.Q. PATRIMONIO

SERVIZIO GESTIONE E VIGILANZA PATRIMONIO ERP

- Gestione delle attività tecnico/amministrative connesse alla locazione di immobili
- Gestione delle attività amministrative inerenti l'erogazione del fondo sostegno all'affitto

Ufficio Accertamento Requisiti E Modifica Rapporto Locativo

- Accertamento requisiti e variazioni contrattuali.

SERVIZIO CONCESSIONI, MANUTENZIONI E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

- predisposizione Piano annuale delle alienazioni;
- Azioni di Valorizzazione del Patrimonio;
- Predisposizione di operazioni immobiliari ordinarie e straordinarie anche con Società partecipate
- Operazioni catastali e rapporti con la Soprintendenza per le operazioni patrimoniali.
- Gestione dei registri di consistenza patrimoniale.
- Inventario dei beni demaniali e patrimoniali disponibili e indisponibili e atti relativi per la stesura del conto patrimoniale, ad eccezione delle strade e delle infrastrutture (fognature, depuratori, metropolitana e ascensori).
- Gestione amministrativa degli immobili di proprietà o in utilizzo dell'amministrazione comunale
- Stime e perizie relative a grandi operazioni immobiliari.
- Redazione del fascicolo informatico del fabbricato per ciascuno degli immobili dell'Ente attraverso l'inserimento della documentazione proveniente dalle direzioni competenti e riportante lo stato manutentivo di ciascun immobile con pianificazione dei necessari interventi.
- Cura l'analisi dello stato manutentivo del patrimonio comunale e propone le priorità di intervento.

SERVIZIO BENI CONFISCATI E BENI COMUNI

- Coordinamento e supporto al dirigente per le attività riguardanti l'acquisizione di beni confiscati alla criminalità organizzata per uso istituzionale e/o sociale.
- Predisposizione degli atti istruttori finalizzati all'assegnazione di beni immobili all'Amministrazione e relativi sopralluoghi.
- Interazione con i competenti organi statali.
- Monitoraggio dei fondi nazionali e comunitari relativi alla rifunzionalizzazione di immobili confiscati.

Ufficio Programmazione Beni Confiscati e Beni Comuni

- Procedure per l'assegnazione di beni agli enti di cui all'art. 48, comma 3, lettera c), del D.lgs. n. 159/2011 e ss. mm ed ii. per finalità sociali.
- Adempimenti relativi all'acquisizione dei beni confiscati.
- Attività di rappresentanza istituzionale relativa alla materia dei beni confiscati.

Ufficio Gestione Beni Confiscati E Beni Comuni

- Raccordo con settori e con le associazioni assegnatarie per la gestione dei beni comuni e confiscati
- Verifiche sull'utilizzo dei beni assegnati all'Amministrazione e relativi sopralluoghi.

SERVIZIO DISMISSIONI E LOCAZIONI IMMOBILIARI



- Gestione dismissioni immobiliari
- Gestione locazioni immobiliari

E.Q. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ERP, POLITICHE ABITATIVE ED AGENZIA PER LA CASA

- Gestione delle attività di attivazione di finanziamenti, programmazione (nell'ambito del Programma triennale dei lavori pubblici e del piano investimenti), progettazione ed attuazione di interventi volti al recupero del patrimonio abitativo pubblico e dei relativi quartieri di ERP (edilizia residenziale pubblica) e del patrimonio abitativo comunale storico (indisponibile) :
- la gestione di programmi regionali, ministeriali, europei;
- la gestione della procedura di acquisizione di risorse derivanti dalla cessione in proprietà delle aree concesse in diritto di superficie e soppressione limiti di godimento sugli alloggi di ERP;
- social housing;
- Applicazione della disciplina tributaria e tariffaria nel campo dell'edilizia residenziale sociale in base allo sviluppo delle norme di edilizia abitativa;
- colla-borazioni con enti deputati alla gestione del patrimonio abitativo, con gli stakeholder del settore immobiliare, con le organizzazioni sindacali di categoria
- l'emergenza abitativa: erogazioni di gestione diretta degli alloggi destinati ad "emergenza abitative" temporanea sociale, degli inserimenti di nuclei in emergenza presso la struttura di accoglienza.

Ufficio Assegnazioni, Cessazioni E Contratti

- procedure di assegnazione del patrimonio pubblico ERP e civico patrimonio indisponibile e il contenzioso con gli inquilini.

SERVIZIO RECUPERO MOROSITA'

- Gestione della morosità

SERVIZIO GESTIONE CONDOMINIALE E FEDERALISMO DEMANIALE

- Gestione Condominiale
- Federalismo demaniale



SETTORE 8 SVILUPPO ECONOMICO CULTURA E TURISMO

Macro Area Sviluppo Economico

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE SVILUPPO ECONOMICO

- attività connesse al PEG ed alla contabilità del Settore;
- economato e procedure di acquisto beni di consumo;
- inventario dei beni;
- gestione entrate per canone unico patrimoniale e diritti affissione, mercati, sport;
- riaccertamento residui;
- rapporti con la società Hermes per la gestione dei tributi di competenza del Settore;

E.Q. PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

- *Coordinamento attività degli uffici*
- *Supporto e coordinamento a tutte le iniziative dell'Amministrazione in campo economico per lo sviluppo cittadino nei seguenti settori: strutture ricettive; commercio; artigianato, anche con l'utilizzo dei Fondi SIE.*
- *Promozione di iniziative volte alla costruzione di una rete di relazioni e sedi di consultazione e confronto con le associazioni di categoria dell'imprenditoria e del lavoro.*
- *Partecipazione alle Commissioni sulle tematiche di competenza e alla progettazione di nuovi mercati.*
- *Recupero di Finanziamenti Europei finalizzati al consumo consapevole ed alla valorizzazione dei prodotti a Kilometro "0".*
- *Predisposizione di regolamenti e di atti programmatori e gestionali.*
- *Ricerca e progettazione di soluzioni organizzative "Smart" relative a ottimizzazione degli spazi, gestione dei rifiuti e contenimento dei consumi energetici negli immobili destinati ai Mercati.*
- *Sviluppo e cura dell'informatizzazione di tutte le procedure del Settore.*
- *Collaborazione alla realizzazione dei progetti di riqualificazione urbana, alla definizione e implementazione degli strumenti di pianificazione urbanistica per la connotazione delle aree a vocazione commerciale;*
- *Collaborazione alla definizione degli strumenti di pianificazione della mobilità per favorire l'integrazione tra la rete commerciale e la mobilità in relazione al sistema distributivo delle merci.*

SERVIZIO PUBBLICITA'

- Certificazioni, atti, autorizzazioni concernenti:
- gestione piano degli impianti pubblicitari;
- pubblicità temporanea;
- affissione necrologica;
- gestione delle attività concernenti il canone unico patrimonio
- rapporti con la società di gestione dei tributi

Ufficio Insegne D'esercizio

- installazione insegne di esercizio e preinsegne
- installazione segnaletica commerciale;

SERVIZIO CONFERENZA DEI SERVIZI

- Gestione telematica del Portale Calabria SUAP;
- Istruttoria, certificazioni, atti, autorizzazioni concernenti:
- insediamento e apertura di nuove attività con procedimento tramite Conferenza
- ampliamento delle attività esistenti tramite realizzazione di nuovi locali
- riconversione o cambio destinazione d'uso per attività economiche
- ristrutturazione degli edifici destinati ad attività produttive



- varianti al P.R.G. finalizzate alle attività produttive
- progetti mirati alla qualificazione o riqualificazione di giovani, disoccupati o espulsi dal ciclo produttivo del lavoro
- servizio di informazione ai disoccupati in convenzione con organizzazioni sindacali e di volontariato
- progettazione e realizzazione di interventi, anche sperimentali, mirati a favorire l'occupazione in collaborazione con enti pubblici e/o privati.
- autorizzazioni sanitarie rilasciate ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 320/1954 – stalli di sosta, canili, toeletterie;
- autorizzazioni sanitarie rilasciate ai sensi dell'art. 193 del T.L.S. - ambulatori veterinari

SERVIZIO OCCUPAZIONE SUOLO

Autorizzazioni, certificazioni, atti concernenti:

- occupazione suolo per attività commerciali e pubblici esercizi;
- occupazione suolo per sagre, feste rionali civili e religiose;
- occupazione suolo a scopo informativo, per propaganda e beneficenza
- occupazioni passibili e ponteggi

Ufficio Occupazione Suolo e per Manifestazioni ed Eventi

- occupazione suolo per eventi, manifestazioni, spettacoli viaggianti e circhi
- autorizzazioni eventi, fiere mostre, sagre e manifestazioni in genere

E.Q.SERVIZI ALLE IMPRESE COMMERCIO ED ARTIGIANATO

- *Coordinamento dei servizi e degli uffici afferenti alla macroarea*
- *Gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive di interfaccia il cittadino/utente con tutti gli Uffici del Comune e degli altri Enti Pubblici interessati che intervengono nel procedimento amministrativo per l'ottenimento del titolo abilitativo all'esercizio dell'attività.*
- *Gestione della piattaforma "Impresa in un giorno" (I1G),*
- *Gestione dei rapporti con gli Enti esterni (es. ASL, Vigili del Fuoco, Città Metropolitana, Camera di Commercio) finalizzati alla semplificazione, aggiornamento, e sviluppo digitale dei procedimenti amministrativi in cui il Suap è coinvolto quale ente coordinatore di processi.*
- *Programmazione di feste rionali civili e religiose, manifestazioni sportive, culturali, e sociali*
- *progettazione e attuazione d'iniziativa finalizzate alla promozione e valorizzazione del territorio e miglioramento dell'attività della città in ambito produttivo, commerciale e artigianale.*
- *valorizzazione delle strutture comunali aventi finalità commerciali e produttive*

SERVIZIO PUBBLICI ESERCIZI E PUBBLICO SPETTACOLO

- Autorizzazioni, certificazioni, atti concernenti:
- somministrazione di alimenti e bevande di cui alla Legge 287/91;
- somministrazione di alimenti e bevande nei circoli privati
- rilascio autorizzazioni dello spettacolo viaggiante di cui alla legge 337/68, all'art.69 del tulp. ed al regolamento comunale dello spettacolo viaggiante;
- commissione Comunale di Pubblico Spettacolo
- coordinamento lavori con la commissione provinciale dello spettacolo per il rilascio del parere di agibilità di cui all'art.80 del tulp.;
- istruttoria scia pubblici esercizi sul portale "calabriasuap"
- classificazione alberghiera
- alberghi
- strutture ricettive alberghiere – B&B
- agriturismo
- stabilimenti balneari
- palestre e piscine.



SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Scia autorizzazioni, certificazioni, atti concernenti.
- Sale giochi
- Agenzie d'affari
- edicole - punti vendita non esclusivi
- carburanti
- ascensori

Ufficio Licenze Amministrative

- Scia autorizzazioni, certificazioni, atti concernenti. Autorizzazioni, certificazioni, atti concernenti:
- strumenti da punta e taglio
- Direttore di tiro
- installazione apparecchi automatici per intrattenimento
- lotterie locali
- scarico acque reflue
- taxi e noleggio con conducente
- noleggio senza conducente
- rimessa veicoli

SERVIZIO COMMERCIO ED ARTIGIANATO

- Scia autorizzazioni, certificazioni, atti concernenti. Autorizzazioni, certificazioni, atti concernenti
- interventi di promozione e valorizzazione del commercio in sede fissa;
- analisi della rete distributiva e programmazione commerciale;
- coordinamento delle attività procedurali;
- esame dei regolamenti comunali vigenti nelle materie afferenti al commercio;
- aggiornamento della modulistica relativa ai singoli procedimenti amministrativi;
- Commercio posto fisso D.Lgs. Bersani 114/98 (medie e grandi strutture di vendita).
- Scia, Autorizzazioni, certificazioni, atti concernenti:
- istruttoria e certificazione imprese artigiane
- certificazione per albo artigiani
- istruttoria pratiche per acconciatori ed estetiste
- istruttoria pratiche per attività artigianale di produzione e di asporto alimentare
- istruttoria pratiche per laboratori e servizi artigianali
- Scia, autorizzazioni, certificazioni, atti concernenti.
- Esercizi di vicinato
- Vendita tramite apparecchi automatici
- Vendita per corrispondenza
- Commercio elettronico
- Spacci interni aziendali
- Vendita al domicilio del consumatore
- Vendita straordinaria, liquidazione e saldi fine stagione
- Cessazione attività commerciali o esistenza ditte

SERVIZIO ATTIVITA' MERCATALI

- interventi di promozione e valorizzazione del commercio all'ingrosso su aree pubbliche o in strutture comunali;
- pianificazione del commercio su aree pubbliche;
- monitoraggio Piano del commercio su aree pubbliche;
- gestione bandi per l'assegnazione dei posteggi nei mercati;
- concessione posteggi fuori mercato



Città di Reggio Calabria
FUNZIONIGRAMMA 2023

- fiere di rilevanza locale
- autorizzazioni, certificazioni, atti concernenti:
- gestione mercato ittico
- gestione mercato ortofrutticolo (non appena nella disponibilità del Settore)
- gestione mercati coperti al dettaglio
- rilevazione giornaliera dei prezzi e quantità prodotti ortofrutticoli ed ittici ai fini ISTAT
- procedure di assegnazione dei box dei mercati all'ingrosso e al dettaglio
- gestione entrate mercati all'ingrosso e al dettaglio
- commercio itinerante su aree pubbliche;
- commercio nei mercati su aree pubbliche su posteggio
- gestione contabile dei mercati
- servizio di spunta e di presenza nei mercati rionali

ELENCO PROCEDIMENTI SUAP - presenti su Impresa in un giorno

- SE01 - Allevamento zootecnico
- SE02 - Scia Codice Stalla (ad uso personale)
- SE03 - Autorizzazione Estrattiva rilasciata ai sensi della Legge Regionale n. 40 del 05/11/2009 e del Regolamento Regionale n. 3 del 05/05/2011 (per come modificato dai Regolamenti regionali 12/20102 e 7/2015)
- SE04 - Scia avvio/subingresso/variazione/cessazione attività laboratorio alimentare-artigianale-
- SE05 - Scia avvio/subingresso/variazione/cessazione attività laboratorio artigianale, attività manifatturiera di produzione di beni e servizi
- SE06 - Scia per Autorimessa e Autolavaggio
- SE07 - Scia per Avvio/subentro/cessazione Acconciatori Estetista, Parrucchieri, barbieri, tatuatore e piercer
- SE08 - Scia per Avvio/subentro/cessazione lavanderia, tintoria, lavanderia a gettoni
- SE09 - Scia per Avvio/subentro/cessazione impresa di pulizie, disinfezione, disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione
- SE10 - Esercizio di vicinato settore merceologico non alimentare
- SE11 - Esercizio di vicinato settore merceologico alimentare o misto
- SE12-SE15 - Media/Grande struttura di Vendita settore merceologico non alimentare
- SE13-SE14 - Media/Grande Struttura di Vendita settore merceologico alimentare o misto
- SE16 - Commercio su area pubblica itinerante (tipo B) - Segnalazione certificata inizio attività tipo: alimentare o non alimentare
- SE17 - Autorizzazione al commercio su area pubblica con posteggio di mercato (tipo A)
- SE18 - Comunicazione avvio/subingresso/ampliamento/ trasferimento di sede attività commercio all'ingrosso
- SE19 - Scia per Avvio/subentro/cessazione Parafarmacia-Scia condizionata avvio/subentro/cessazione Farmacia
- SE20 - Impianti di Carburanti - Autorizzazione installazione/potenziamento/adeguamento impianto di carburante
- SE21 - Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)
- SE22 -Noleggio veicoli con conducente subingresso/variazione attività/Cessazione-Taxi subingresso/variazione attività/Cessazione
- SE23 -Scia per avvio/subingresso/variazione/cessazione Noleggio senza conducente
- SE24 - Immatricolazione/messa in esercizio/aggiornamento Impianto ascensore e montacarichi
- SE25 - Strutture ricettive alberghiere (alberghi o residenze turistico alberghiere)
- SE26 - Strutture ricettive non alberghiere (bed & breakfast, affittacamere, case vacanze, case ferie, ostelli, rifugi alpini, rifugi escursionistici)
- SE27 - Strutture ricettive all'aria aperta (campeggi, villaggi turistici, aree di sosta)
- SE28 - Agriturismi e Ittiturismo avvio attività/subingresso/variazione attività/cessazione
- SE29 - Autorizzazione/Scia somministrazione di alimenti e bevande in zone tutelate o non tutelate



Città di Reggio Calabria
FUNZIONIGRAMMA 2023

- SE30 - Scia per l'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati o associazioni con caratteristiche di ente non commerciale, aderenti ad Enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali
- SE31 - Scia per l'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande in esercizi posti nelle scuole, negli ospedali, comunità religiose o nei mezzi di trasporto pubblico
- SE32 - Scia per avvio/modifica/trasferimento Esercizio di Toelettatura Animali Anno Inizio
- SE34 - Comunicazione per l'esercizio dell'attività delle agenzie d'affari di competenza del comune Abilitazione Scia
- SE35 - Agenzie Funebri (Autocertificazione dei requisiti richiesti dalla l.r. 48/2019 per le imprese funebri)
- SE36 - Agenzia di Viaggi e turismo Abilitazione Scia
- SE37 - Phone Center, Internet Point, altre attività simili Abilitazione Scia
- SE38 - Stazione Radio Base Abilitazione Scia Provvedimento Unico Conclusivo
- SE39 - Realizzazione Struttura Sanitaria art. 8 ter 502/92 Autorizzazione alla Realizzazione
- SE40 - Scia apertura case Famiglia
- SE41 - Autorizzazione Sanitaria Ambulatorio Veterinario
- SE43 - Esercizio Attività Spettacoli Viaggianti Eventi fino ad un massimo di 200 partecipanti in Scia Eventi da 201 fino a 5000 partecipanti –
- SE44 - Palestra e Centri Sportivi Abilitazione Scia
- SE45 - Pubblico spettacolo e intrattenimento del pubblico in luoghi pubblici aperti o esposti al pubblico Eventi fino ad un massimo di 200 partecipanti e che si svolgono entro le ore 24 Eventi da 2001 fino a 5000 partecipanti Abilitazione Scia / Autorizzazione
- SE46 - Attività Ludiche per bambini Abilitazione Scia
- SE47 - Sale Giochi Abilitazione Scia Abilitazione Scia
- SE49 - Scia edilizia e Scia alternativa a PdC
- SE50 - Cila – Comunicazione inizio lavori asseverata
- SE51 - Richiesta di permesso a costruire Provvedimento Unico di autorizzazione a firma di Dirigente di Servizio che include il Permesso di Costruire.
- SE52 - Comunicazione inizio lavori/fine lavori/cambio direttore /proroga inizio e fine lavori Verifica della veridicità delle dichiarazioni, del possesso dei requisiti dichiarati e del rispetto delle norme settoriali incidenti sull'attività edilizia
- SE53 - Endoprocedimento - Autorizzazione congiunta paesaggistica, idrogeologica, forestale Provvedimento Unico di autorizzazione a firma di Dirigente di Servizio che include autorizzazione paesaggistica, idrogeologica e forestale
- SE54 - Scia per l'Agibilità (SCA)
- SE55 - Procedura abilitativa semplificata (PAS) per fonti energetiche rinnovabili (FER Abilitazione
- SE56 - Endoprocedimento - Denuncia Sismica (non ha valenza deposito sismico) Provvedimento Unico di autorizzazione a firma di Dirigente di Servizio che include autorizzazione sismica rilasciata da Dipartimento Lavori Pubblici Regione Calabria
- SE58 - Endoprocedimento - Adempimenti in materia di Valutazione di impatto ambientale (via) e Valutazione di incidenza Ambientale (Vinca)
- SE59 - Prevenzione incendi (rinnovo periodico, Scia depositi GPL)
- SE60 - Asseverazione requisiti igienico- sanitari settore non alimentare
- SE61 - Installazione mezzi pubblicitari (insegne, targhe, vetrofanie) Scia automatizzata o condizionata all'acquisizione di atti di assenso
- SE62 - Passi Carrabili Autorizzazione
- SE64 - Occupazione suolo - Installazione Gazebo attività con somministrazione alimenti e bevande
- SE64 - Occupazione suolo - Tavolini - sedie - ombrelloni - pedane di livellamento Rilascio Autorizzazione temporanea per occupazione suolo pubblico.
- SE65 - Occupazione suolo - Installazione Gazebo attività con somministrazione alimenti e bevande



Macro Area Cultura e Turismo

E.Q. PROGRAMMAZIONE VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEI BENI CULTURALI

SERVIZIO GESTIONE ATTIVITA' TEATRALI- TEATRO CILEA

- Promozione delle attività teatrali
- Regolamentazione rapporti
- Regolamenti
- Richieste finanziamenti

SERVIZIO " CENTRO RETE BIBLIOTECARIO BIBLIOTECA DE NAVA "

- Consulenza ed assistenza bibliotecaria
- Catalogazione cartacea e computerizzata
- Prestiti, scambi
- Acquisti materiale bibliografico
- Organizzazione conferenze, dibattiti, convegni
- Presentazioni di libri
- Rapporti con altri centri di cultura locali e con biblioteche private
- Rapporti con la Sovrintendenza
- Esposizioni e mostre del materiale in dotazione

Ufficio Archivio Storico

- Gestione archivio storico

SERVIZIO TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI CULTURALI

- Programmazione ed organizzazione attività culturali, artistiche e di spettacolo
- Assistenza agli spettacoli
- Rassegna stagione teatrale
- Gestione stagione estiva
- Organizzazione convegni

Ufficio Pinacoteca

- Gestione culturale della Pinacoteca
- Rapporti con la Sovrintendenza per i Beni Ambientali - Architettonici, Artistici e Storici della Calabria
- Organizzazione mostre d'arte di iniziativa locale e nazionale
- Esposizione ed allestimento mostre per gallerie e sale di esposizione
- Catalogazione, inventariazione e pubblicazione relative alle opere artistiche di proprietà Comunale

Ufficio Castello Aragonese - Aree Archeologiche

- Gestione culturale Castello ed aree Archeologiche

SERVIZIO TURISMO MARKETING TERRITORIALE

- Realizzazione e gestione del Piano di marketing territoriale;
- Autorizzazioni eventi e manifestazioni

Ufficio "Lido Comunale"

- Gestione Impianto
- Rapporti utenza



Città di Reggio Calabria
FUNZIONIGRAMMA 2023

- Interventi manutentivi
- Gestione servizi
- Rapporti Regione Calabria

Ufficio Minoranze Linguistiche Ed Identità Territoriali
gestione Progetti ed iniziative culturali.



SETTORE 9 AMBIENTE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

- Coordina l'attività del settore che non rientra nei compiti affidati ai singoli servizi e uffici
- Accertamento dei residui
- Monitoraggio della spesa
- Gestione acquisti forniture per il settore
- Liquidazioni
- Contenzioso del settore

Ufficio Segreteria Ambiente

- Protocollo
- Gestione del personale
- Adempimenti di cui al D.lgs 81/2008 e s.m.i.
- Atti del Dirigente
- Rapporti con il pubblico

E.Q. IGIENE E MONITORAGGIO AMBIENTALE

SERVIZIO IGIENE E MONITORAGGIO AMBIENTALE

- Gestione servizio di raccolta integrata dei rifiuti - rapporti con il gestore del servizio
- Gestione servizio di spazzamento delle strade, disinfestazione e derattizzazione - rapporti con il gestore del servizio
- Bonifica micro discariche abusive di materiale inerte ed eternit tramite fornitore specializzato e convenzionato (escluse le fiamme)
- Verifica e controllo dei servizi erogati dai gestori - verifica regolarità delle fatture
- Analisi statistica della quantità e qualità di RSU raccolti nel territorio
- Istruttoria propedeutica all'emissione di ordinanze sindacali in materia ambientale
- Istruttoria presenza eternit su proprietà privata
- Gestione dati relativi alla raccolta dei rifiuti (es: Compilazione modello MUD)
- Progettazione e gestione delle iniziative atte a sensibilizzare la cittadinanza alle problematiche ambientali e ad incentivare la raccolta differenziata;
- Front office ambiente (ricezione segnalazioni inerenti disservizi igienico-ambientali; istruttoria ordini di servizio e corrispondenza con le ditte appaltatrici; gestione problematiche inerenti la raccolta differenziata/R.S.U.)
- Tutela degli animali e lotta al randagismo

Ufficio Controllo E Vigilanza Servizi Di Igiene Urbana

- Coordinamento nucleo di ispettori/informatori ambientali operativi sul territorio comunale, atti alla vigilanza ed al sanzionamento delle infrazioni;
- Gestione dell'iter amministrativo conseguente all'emissione delle sanzioni

Ufficio Monitoraggio E Reporting Ambientale



- Rilascio nulla osta acustico (L.447/95 art.8)
- Autorizzazione emissioni in deroga ai limiti di rumorosità per lo svolgimento di attività temporanee (art. L.447/95)
- Acquisizioni di segnalazioni relative ad emissioni rumorose o richieste di misure fonometriche e successivo inoltro all'ARPACAL
- Istruttoria procedimenti amministrativi di bonifica dei siti inquinati limitatamente a quelli avviati su iniziativa dei soggetti proponenti responsabili dell'inquinamento (DM 471/1999; D.lgs. 152/2006)
- Rilascio autorizzazione alle emissioni in atmosfera (art. 269 D. Lvo 152/2006)
- Verifiche inerenti le segnalazioni di valutazione della qualità dell'aria
- Progetti ed attività di educazione ambientale

Ufficio Inconvenienti Igienico Sanitari E Sanzioni Ambientali

- Emissione ordinanze sindacali in materia ambientale per bonifica discariche abusive Applicazione sanzioni amministrative
- Coordinamento del nucleo di ispettori/informatori ambientali

SPORTELLO AMBIENTE

- Le funzioni dello sportello sono disciplinate dal "Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dello Sportello Ambiente del Comune di RC (Delib. C.C. 114/2018)"

SERVIZI TUTELA DEGLI ANIMALI E LOTTA AL RANDAGISMO

Problematiche generali inerenti la sanità e riconducibili alla presenza di animali sul territorio

Ufficio Gestione Strutture Per Animali Da Compagnia

Gestione amministrativa delle procedure di affidamento e gestione.

EQ VERDE PUBBLICO E ISTITUZIONALE

SERVIZIO AGRICOLTURA VERDE FORESTAZIONE E SVILUPPO RURALE E PARCHI E GIARDINI

- Programmazione e progettazione di interventi finalizzati alla valorizzazione degli insediamenti rurali
- Programmazione e progettazione di interventi finalizzati alla tutela ed alla valorizzazione del patrimonio agricolo e forestale
- Programmazione e progettazione di interventi di manutenzione del patrimonio boschivo comunale
- Piano di gestione forestale
- Progetti di educazione alimentare
- Rilascio della certificazione di qualità di coltivatore diretto, di imprenditore agricolo profes. (I.A.P.) e di ogni altra qualifica richiesta in materia agricola
- Rilascio della tessera amatoriale per la raccolta funghi e rinnovo annuale
- Rilascio della tessera professionale per la raccolta funghi
- Vidimazione documenti di trasporto prodotti vitivinicoli
- Aggiornamento registri trasporto prodotti vitivinicoli
- Accertamento primario dei danni in agricoltura determinati da calamità naturali
- Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico, verde scolastico e verde istituzionale
- Progettazione e direzione lavori opere pubbliche (Alberature stradali, Viali, Piazze)
- Progettazione interventi di arredo urbano



- Programmazione manutenzione straordinaria arredo urbano
- Censimento del verde urbano
- Applicazione L. 113/92 (Un albero per ogni nato)

SERVIZIO CONTROLLO E VIGILANZA SERVIZI DI MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO

Ufficio Forestazione E Sviluppo Rurale

Ufficio Servizio Decoro ed Arredo Urbano – Adotta Il Verde

- Convenzione “Adotta il Verde”

EQ ENERGY MANAGER

- *LA EQ è collocata funzionalmente all'interno del Settore “AMBIENTE ” ed è integrata all'area funzionale Politiche Energetiche, per la quale macrofunzione la figura di A.P. svolge un ruolo manageriale relativamente alle scelte strategiche di gestione e razionalizzazione delle risorse energetiche utilizzate dall'Ente.*
- *In particolare la figura di Energy Manager, di obbligatoria istituzione per gli enti con consumi maggiori di 1.000 TEP/anno ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 10 del 09 Gennaio 1991, si configura con la posizione di Alta Professionalità sia per le funzioni proprie previste dalla norma e sia per il ruolo manageriale proprio del ruolo.*
- *Infatti, tra le principali funzioni svolte dal responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia si evidenziano:*
- *l'individuazione delle azioni, degli interventi, delle procedure e di quanto altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia all'interno dell'Ente;*
- *la predisposizione dei bilanci energetici in funzione anche dei parametri economici e degli usi energetici finali;*
- *la richiesta di titoli di efficienza e la relativa vendita, a fronte di progetti realizzati dall'Ente;*
- *la predisposizione dei dati energetici eventualmente richiesti dalla Autorità centrali così da ottimizzare l'uso dell'Energia da parte dell'Ente, diminuendone parimenti i costi nonché l'impatto ambientale;*
- *il monitoraggio dello stato dei lavori e la corretta esecuzione delle prestazioni previste dai contratti servizio energia stipulati dall'Ente, al fine di applicare eventuali penali e gestire i contratti stessi nelle migliori condizioni tecniche, gestionali ed economiche;*
- *l'attestazione, ai sensi dell'art. 4 comma 25 del DPR n. 59 del 02/04/2009, della rispondenza della relazione prevista all'articolo 28 comma 1 della Legge 9 gennaio 1991 n. 10 ai criteri stabiliti all'articolo 26 comma 7 della medesima Legge;*
- *il controllo e valutazione, ai sensi della normativa sull'efficienza energetica negli edifici (D.Lvo. 192/05 e s.m.i.), dei progetti presentati all'Amministrazione Comunale al fine dell'ottenimento delle relative autorizzazioni edilizie;*
- *lo sviluppo di azioni mirate all'attuazione di strumenti di pianificazione energetica, quali in particolare la redazione del PEC (Piano Energetico Comunale).*

SERVIZIO POLITICHE ENERGETICHE

- Raccolta ed elaborazione dei dati necessari alla contabilizzazione dei consumi delle utenze di competenza comunale (energia elettrica, combustibili e carburanti, acqua ecc.)
- Elaborazione del Bilancio Energetico Comunale
- individuazione di azioni ed interventi finalizzati all'uso razionale dell'energia
- consulenza nell'esame di documenti e nella definizione di provvedimenti
- contratti, capitolati e atti in genere relativi all'uso razionale dell'energia
- Monitoraggio degli interventi effettuati
- Calcolo dei consumi convenzionali ed effettivi di energia e relativi risparmi conseguiti
- Iniziative di informazione sulle principali tematiche energetiche



Città di Reggio Calabria
FUNZIONIGRAMMA 2023

- redazione, adozione e attuazione di programmi e piani d'azione per la promozione del risparmio energetico e delle fonti rinnovabili (uso di fondi comunitari, nazionali, regionali e provinciali)

Ufficio Verifiche Impianti Termici

- Applicazione DPR 412/'93 "Regolamento norme per la progettazione, l'installazione, l'esercizio e la manutenzione degli impianti termici"
- Controllo rendimento impianti termici
- Aggiornamento censimento impianti termici presenti sul territorio comunale



SETTORE 10 WELFARE

Ufficio - Segreteria di Settore

- Gestione del personale (licenze, permessi, malattia, ecc.)
- Rapporti col pubblico, enti ed uffici;
- Atti di segreteria di varia natura;
- Gestione posta e protocollo in entrata e in uscita;
- Gestione magazzino materiale di consumo per gli uffici;
- Trasparenza
- Acquisizione DURC
- Servizio di rilascio, rinnovo e duplicato del contrassegno disabili: procedura relativa all'elaborazione del contrassegno disabili ed alla consegna all'interessato.

Ufficio Piano Di Zona

- Verifica sull'impiego delle risorse programmate e sulla rispondenza delle scelte effettuate rispetto alla soluzione dei problemi di riferimento/bisogni rilevati
- verifica sull'impiego delle risorse programmate con la messa a fuoco dell'articolazione delle risorse dei fondi tra le diverse linee di intervento, nonché verifica degli indicatori finalizzati a specificare le politiche finanziate e a determinare eventuali target quantitativi di riferimento.
- realizzazione di una reportistica periodica sull'andamento dei servizi sociali in rapporto ai volumi di attività, alla spesa e ad altri dati

EQ "WELFARE DI COMUNITÀ"

- *coordina la gestione dell'Ufficio di Piano : Sistema integrato di interventi sociali e sanitari - Programmazione Distrettuale (Piano di Zona per la salute e il benessere Sociale) – Gli interventi e i servizi di tale sistema mirano a prevenire o ridurre le condizioni di bisogno e disagio individuale e familiare;*
- *Programmazione: Regionale, Nazionale, (Fondi PAC, ex Lege 285/97), Comunitaria;*
- *Disabili: Sistema di servizi di assistenza domiciliare e semi residenziale (Centri socio -riabilitativi, suddivisi per fasce di età, Trasporto disabili, Assistenza educativa scolastica Abbattimento barriere architettoniche, Rilascio del contrassegno disabili per circolazione e sosta veicoli;*
- *Anziani: Rete di servizi di assistenza domiciliare e residenziale per le persone anziane non autosufficienti e non, procedure di nomina del tutore;*
- *Inclusione Sociale e Immigrazione:*
- *Misure sociali ed economiche rivolte ai nuclei familiari , Adulti in difficoltà, madri nubili , donne sole, detenuti o ex detenuti, Ufficio del garante delle persone private della libertà personale, Unità di progetto beni comuni e beni confiscati, Integrazione multietnica di persone straniere extracomunitarie, comunitarie residenti nel nostro territorio, attraverso progetti di inclusione sociale finanziati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero dell'interno e Comunità europea, Misure straordinarie di accoglienza di adulti e minori stranieri non accompagnati extracomunitari, provenienti dagli sbarchi nel porto di Reggio Calabria o dalle coste calabresi e siciliane, Gestione SPRAR Adulti.*
- *Famiglia e Minori:*
- *Coordinamento Poli Sociali Territoriali; Rapporti con le Autorità Giudiziarie in ordine ai procedimenti relativi ai minori in carico al Servizio;*
- *Funzioni di assistenza alle famiglie ed ai minori ed erogazione servizi di supporto, tramite il Centro Servizi per la Famiglia;*
- *Funzioni relative alla vigilanza, protezione e tutela dei minori a fronte di difficoltà e carenze nella gestione del ruolo genitoriale, che devono essere attivate in presenza di fattori di rischio evolutivo del minore (art.9 e art.23, Legge 184/83) anche in assenza di una richiesta diretta della famiglia, attraverso interventi di*



assistenza alle famiglie e ai minori, inserimenti di minori nei contesti educativi presenti nel territorio, interventi socio-educativi individuali e di gruppo, nonché interventi connessi all'adozione relativamente alla valutazione della coppia aspirante e compiti di vigilanza e monitoraggio nel periodo post-adoztivo. Interventi sulle coppie in fase di separazione legale.

- *Gestione Amministrativo-contabile dell'Affidamento Familiare, strutture di accoglienza in convenzione con la Regione Calabria, per donne, adulti in difficoltà e minori.*

SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

- Autorizzazione al funzionamento e accreditamento strutture, in applicazione del DGR n. 503/2019 e ss.mm.ii. "Regolamento sulle procedure di autorizzazione, accreditamento e vigilanza delle strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale socio-assistenziali nonché dei servizi domiciliare e di prossimità". Autorizzazione al funzionamento e accreditamento dei nidi d'infanzia territoriali in Applicazione della Legge Regionale n. 15/2013 e del relativo Regolamento attuativo.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE

- Coordinamento attività di programmazione e progettazione nell'ambito dei servizi alla persona;
- Programmazione e progettazione di servizi, in applicazione di normative promosse da Comunità europea, Governo e Regione in materia di Politiche sociali per la realizzazione di interventi socio-assistenziali di un sistema di rete locale dei servizi, di cui alla L. 328/2000, alla legge Regionale n. 23/2003 e agli specifici atti di indirizzo regionali
- Sistema di accreditamento dei servizi alla persona (anziani, minori e disabili);
- Progettazione Piani di intervento per la realizzazione di prestazioni e servizi socio-assistenziali (Piano di zona etc);
- Programmazione esecutiva Piano ex lege n. 285/97;
- Progettazione relative alle misure da attivare nell'ambito degli indirizzi regionali e nazionali: Protocolli d'intesa, Accordi di programma, Collegi di vigilanza, ecc.;
- Predisposizione bandi di gara per la realizzazione di attività e gestione di interventi in ambito sociale;
- Partecipazione ai bandi regionali, nazionali e comunitari;
- Procedure per l'avvio dei servizi (acquisizione e verifica documentazione);
- Stesura Regolamenti e convenzioni.

SERVIZIO DISABILI

- Sistema di servizi di assistenza domiciliare e semi residenziale (Centri socio -riabilitativi, suddivisi per fasce di età);
- Assistenza educativa scolastica (Procedure relative alle modalità di selezione e di accesso al Servizio di Assistenza educativa scolastica);
- Rilascio del contrassegno disabili per circolazione e sosta veicoli;
- Trasporto per disabili (regolamento, avviso, modulistica, graduatorie, erogazione voucher);
- Erogazione dei contributi regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- Procedure di inserimento dei disabili presso i Centri;
- Controllo e verifica degli organismi in convenzione con l'Ente che realizzano servizi per disabili;
- Presa in carico dei casi relativi ai disabili minori e adulti segnalati dal Tribunale per i minorenni, dalla Procura della Repubblica, dal Tribunale della Volontaria Giurisdizione, dalle Forze dell'ordine o pervenute con segnalazione anonima
- Inserimenti di persone disabili che versano in gravi situazioni socio-sanitarie in strutture con retta a carico della Regione Calabria



- Predisposizione Avvisi di promozione di benefici a favore delle persone con disabilità.
- Controllo e monitoraggio dei Servizi Centri diurni per minori disabili e disabili adulti, in convenzione con l'Ente;

SERVIZIO ANZIANI

- Rete di servizi di assistenza domiciliare e residenziale per le persone anziane non autosufficienti e non del territorio;
- Controllo del voucher assistenza domiciliare anziani;
- Controllo e verifica degli organismi in convenzione con l'Ente che realizzano servizi per anziani;
- Procedure di valutazione (UVM) per l'autorizzazione delle richieste di assistenza domiciliare degli anziani residenti nel territorio;
- Rapporti col Tribunale;
- Procedure di nomina del tutore.

SERVIZIO INCLUSIONE SOCIALE CONTRASTO ALLA POVERTA' E POLITICHE DELL'IMMIGRAZIONE

- Misure sociali ed economiche rivolte ai nuclei familiari, Adulti in difficoltà, madri nubili, donne sole, detenuti o ex detenuti;
- Misure straordinarie in favore di adulti in difficoltà;
- Procedimenti di inclusione Sociale ed economica (SIA/REI) per famiglie a rischio di povertà;
- Programmazione e progettazione di servizi realizzati nell'ambito del Programma Operativo Nazionale (PON) "INCLUSIONE" 2014/2020 per l'attuazione del sostegno per l'inclusione attiva, e per l'inclusione scolastica dei minori Rom, Sinti e Camminanti;
- Integrazione multi-etnica di persone straniere extracomunitarie, comunitarie residenti nel nostro territorio, attraverso progetti di inclusione sociale finanziati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero dell'interno e Comunità europea;
- Misure di accoglienza minori stranieri non accompagnati extracomunitari, provenienti dagli sbarchi nel porto di Reggio Calabria o dalle coste calabresi e siciliane (funzione gestita in equipe costituita con apposito provvedimento dirigenziale);
- Gestione FONDO Nazionale per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati;
- Gestione SPRAR Adulti COD. n. 181 RC.

SERVIZIO FAMIGLIE E MINORI

- Funzioni di assistenza alle famiglie ed ai minori ed erogazione servizi di supporto, tramite il Centro Servizi per la Famiglia
- Analisi preliminare delle istanze pervenute al Servizio, verifica ed attivazione dei servizi territoriali competenti e, se indicato, delle équipes integrate con altri Enti preposti;
- Coordinamento Poli Sociali Territoriali;
- Rapporti con le Autorità Giudiziarie in ordine ai procedimenti relativi ai minori in carico al Servizio;
- Funzioni relative alla vigilanza, protezione e tutela dei minori a fronte di difficoltà e carenze nella gestione del ruolo genitoriale, che devono essere attivate in presenza di fattori di rischio evolutivo del minore (art.9 e art.23, Legge 184/83) anche in assenza di una richiesta diretta della famiglia, attraverso interventi di assistenza alle famiglie e ai minori;
- Assistenza domiciliare minori;
- Inserimenti di minori nei contesti educativi presenti nel territorio, interventi socio-educativi individuali e di gruppo, nonché interventi connessi all'adozione relativamente alla valutazione della coppia aspirante e compiti di vigilanza e monitoraggio nel periodo post-adoitivo;



Città di Reggio Calabria FUNZIONIGRAMMA 2023

- Interventi sulle coppie in fase di separazione legale;
- Adozioni e affidamenti: attività di valutazione sociale delle coppie aspiranti all'affido e all'adozione, monitoraggio degli affidi preadottivi ed aggiornamenti periodici all'A.G. e/o le Autorità straniere;
- Gestione amministrativo-contabile dell'Affidamento Familiare, strutture di accoglienza in convenzione con la Regione Calabria, per donne, adulti in difficoltà e minori;
- Gestione dei nidi d'infanzia comunali.
- Lavoro di rete con i Servizi Sanitari dell'Asp di Reggio Calabria, l'USSM, gli Istituti Scolastici ed altri Enti ed Istituzioni;
- Coordinamento attuazione azioni progettuali previste nell'ambito del Programma Operativo Nazionale (PON) "INCLUSIONE" 2014/2020 per l'attuazione del sostegno per l'inclusione attiva e per l'inclusione scolastica dei minori Rom, Sinti e Camminanti, in qualità di referente di ambito territoriale per la Città di Reggio Calabria;
- Stesura testo protocolli d'intesa inerenti le attività del Servizio e, successivamente alla sottoscrizione da parte dei legali rappresentanti dell'Ente, coordinamento dell'attuazione delle azioni ivi previste: protocollo d'intesa per contrastare il fenomeno della dispersione scolastica, protocollo d'intesa sul funzionamento dell'Ufficio di Giustizia riparativa "Mandela's Office", protocollo d'intesa sui servizi per l'Affidamento Familiare;
- Valutazione di proposte di adesione a partenariato formulate da associazioni del Terzo Settore e rivolte al Settore Welfare o inerenti alle competenze dello stesso e realizzazione delle procedure di adesione, previa approvazione con delibera di giunta comunale;

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- autorizzazioni al funzionamento e per le procedure di accreditamento delle strutture socio-assistenziali ai sensi della GR della Calabria n. 503/2019 e del regolamento regionale 22/2019;
- gestione piattaforma Welfare Calabria;
- convenzionamento strutture socio-assistenziali;
- autorizzazioni al funzionamento ed accreditamento dei servizi educativi ed integrativi della prima infanzia di cui alla Legge regionale n°15/2013;
- centri estivi;
- monitoraggio beni comuni e beni confiscati aventi finalità sociali

SERVIZIO CONTABILITÀ

- Redazione bilancio
- Riaccertamento residui attivi e passivi;
- Gestione aspetti contabili relativamente ai servizi a domanda individuali offerti dal Settore;
- Monitoraggio, rendicontazione e liquidazione dei progetti gestiti con fondi comunali, regionali, nazionali e comunitari;
- Previsioni di spesa, richiesta variazioni di bilancio, accertamenti residui;
- Rapporti con il Settore Avvocatura civica per l'aspetto economico relativamente ai contenziosi dell'ufficio;
- Verifica contabile delle liquidazioni per corretta imputazione;
- Invio SPESA sociale MEF;

Ufficio Rendicontazione Di Progetto

- Verifica delle rendicontazioni prodotte dagli organismi in convenzione con l'ente, finalizzata a stabilire la congruità della documentazione con quanto disciplinato per la realizzazione dei servizi;
- Monitoraggio economico e finanziario;



- Predisposizione provvedimenti di liquidazione;
- Provveditorato acquisti;
- Buoni spesa.

POLI SOCIALI

- Informazione e consulenza rispetto alle problematiche sociali, assistenziali ed educative;
- Sostegno al singolo/famiglia attraverso una complessiva lettura del disagio ai fini della realizzazione di un progetto di aiuto condiviso;
- Gestione dei rapporti con la Magistratura in materia di tutela dei minori, amministratore di sostegno, curatele e tutele giudiziarie;
- Indagini sociali di contesto su nuclei familiari e minori su delega dell' A.G. e predisposizione di progetti di recupero delle capacità genitoriali;
- Esecuzione di provvedimenti dei Tribunali di allontanamento dei minori dal loro nucleo familiare;
- Interventi della Pubblica Autorità ex art. 403;
- Inserimento dei minori in stato di disagio sociale nei servizi per minori
- Contrasto all'evasione scolastica.

SERVIZIO POLO SOCIALE 1 (CATONA – GALLICO - ARCHI – S. CATERINA – S. BRUNELLO – VITO)

- Responsabile, nell'ambito di competenza territoriale del Polo 1, dei procedimenti relativi a:
- Indagini sociali di contesto su nuclei familiari e minori su delega dell'A.G. e predisposizione di progetti di recupero delle capacità genitoriali;
- Esecuzione di provvedimenti dei Tribunali di allontanamento dei minori dal loro nucleo familiare;
- Inserimento dei minori in stato di disagio sociale nei servizi per minori;
- Informazione e consulenza rispetto alle problematiche sociali, assistenziali ed educative;
- Sostegno al singolo/famiglia attraverso una complessiva lettura del disagio ai fini della realizzazione di un progetto di aiuto condiviso;
- Gestione dei rapporti con la Magistratura in materia di tutela dei minori, amministratore di sostegno, curatele e tutele giudiziarie;
- Interventi della Pubblica Autorità ex art. 403;
- Contrasto all'evasione scolastica.
- Referente SIOSS (Sistema informativo dell'offerta dei servizi sociali)

SERVIZIO POLO SOCIALE 2 (CENTRO STORICO-REGGIO CAMPI- CANNAVO'- ORTI')

- Responsabile, nell'ambito di competenza territoriale del Polo 2, dei procedimenti relativi a:
- Indagini sociali di contesto su nuclei familiari e minori su delega dell'A.G. e predisposizione di progetti di recupero delle capacità genitoriali;
- Esecuzione di provvedimenti dei Tribunali di allontanamento dei minori dal loro nucleo familiare;
- Inserimento dei minori in stato di disagio sociale nei servizi per minori;Informazione e consulenza rispetto alle problematiche sociali, assistenziali ed educative;
- Sostegno al singolo/famiglia attraverso una complessiva lettura del disagio ai fini della realizzazione di un progetto di aiuto condiviso;
- Gestione dei rapporti con la Magistratura in materia di tutela dei minori, amministratore di sostegno, curatele e tutele giudiziarie;



- Interventi della Pubblica Autorità ex art. 403;
- Realizzazione di percorsi di integrazione sociale per soggetti in misura alternativa alla detenzione, attraverso, l'esecuzione di progetti di pubblica utilità in favore della collettività, secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 1, del DM n. 26 marzo 2001
- Contrasto all'evasione scolastica.

SERVIZIO POLO SOCIALE 3 (MODENA- SAN GIORGIO EXTRA - SAN SPERATO-MOSORROFA)

Responsabile, nell'ambito di competenza territoriale del Polo 3, dei procedimenti relativi a:

- Indagini sociali di contesto su nuclei familiari e minori su delega dell'A.G. e predisposizione di progetti di recupero delle capacità genitoriali;
- Esecuzione di provvedimenti dei Tribunali di allontanamento dei minori dal loro nucleo familiare;
- Inserimento dei minori in stato di disagio sociale nei servizi per minori;
- Informazione e consulenza rispetto alle problematiche sociali, assistenziali ed educative;
- Sostegno al singolo/famiglia attraverso una complessiva lettura del disagio ai fini della realizzazione di un progetto di aiuto condiviso;
- Gestione dei rapporti con la Magistratura in materia di tutela dei minori, amministratore di sostegno, curatele e tutele giudiziarie;
- Interventi della Pubblica Autorità ex art. 403;
- Contrasto all'evasione scolastica.

SERVIZIO POLO SOCIALE 4 (RAVAGNESE – ARANGEA - GALLINA - PELLARO - BOCALE)

Responsabile, nell'ambito di competenza territoriale del Polo 4, procedimenti relativi a:

- Indagini sociali di contesto su nuclei familiari e minori su delega dell'A.G. e predisposizione di progetti di recupero delle capacità genitoriali;
- Esecuzione di provvedimenti dei Tribunali di allontanamento dei minori dal loro nucleo familiare;
- Inserimento dei minori in stato di disagio sociale nei servizi per minori;
- Informazione e consulenza rispetto alle problematiche sociali, assistenziali ed educative;
- Sostegno al singolo/famiglia attraverso una complessiva lettura del disagio ai fini della realizzazione di un progetto di aiuto condiviso;
- Gestione dei rapporti con la Magistratura in materia di tutela dei minori, amministratore di sostegno, curatele e tutele giudiziarie;
- Interventi della Pubblica Autorità ex art. 403;
- Contrasto all'evasione scolastica.
- Coordinatrice dell'equipe preposta all'assistenza alle operazioni di sbarco dei minori stranieri non accompagnati

SERVIZIO POLO SOCIALE 5 (SBARRE -V.LE CALABRIA - V.LE A.MORO - GEBBIONE)

- Resp.le ad interim Sicari Maria Antonietta (fino all'individuazione della sede del nuovo Polo e del relativo responsabile).
- Responsabile, nell'ambito di competenza territoriale del Polo 5, procedimenti relativi a:
- Indagini sociali di contesto su nuclei familiari e minori su delega dell'A.G. e predisposizione di progetti di recupero delle capacità genitoriali;
- Esecuzione di provvedimenti dei Tribunali di allontanamento dei minori dal loro nucleo familiare;
- Inserimento dei minori in stato di disagio sociale nei servizi per minori;



Città di Reggio Calabria
FUNZIONIGRAMMA 2023

- Informazione e consulenza rispetto alle problematiche sociali, assistenziali ed educative;
- Sostegno al singolo/famiglia attraverso una complessiva lettura del disagio ai fini della realizzazione di un progetto di aiuto condiviso;
- Gestione dei rapporti con la Magistratura in materia di tutela dei minori, amministratore di sostegno, curatele e tutele giudiziarie;
- Interventi della Pubblica Autorità ex art. 403;
- Contrasto all'evasione scolastica.

E.Q. PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE PROGRAMMA FSE PLUS

- *Gestione dei seguenti assi del PON METRO - Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2021 – 2027, per un valore complessivo di 61milioni di euro.*
- *Azione 4.4.11.1 Rafforzamento della rete dei servizi del territorio*
- *Azione 4.4.11.2 Sostegno all'attivazione e coinvolgimento del Terzo Settore e della comunità in nuovi servizi*
- *Azione 4.4.12.1 Integrazione sociale delle persone a rischio di povertà o di esclusione sociale*
- *Azione 4.4.8.1 Misure di riduzione del disagio e di incentivazione attività rivolte a soggetti vulnerabili comprendenti un mix di interventi personalizzati di tipo formativo e di accompagnamento all'occupazione*
- *Azione 4.4.8.2 Sostegno all'economia sociale come generatore di opportunità*

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE PROGRAMMA FSE PLUS



SETTORE 11 - ISTRUZIONE - SPORT - POLITICHE GIOVANILI - PARTECIPATE

Macroarea Istruzione

E.Q. ISTRUZIONE SPORT E POLITICHE GIOVANILI

SERVIZIO COORDINAMENTO SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI

- Gestione del personale docente, di ruolo e supplente, delle scuole dell'infanzia comunali;
- Coordinamento del personale ausiliario (collaboratori scolastici) delle scuole dell'infanzia comunali;
- Coordinamento pedagogico delle scuole dell'infanzia comunali redazione del relativo Piano dell'Offerta Formativa;
- Organizzazione, gestione e coordinamento attività extrascolastiche scuole dell'infanzia comunali;
- Rapporti con l'Ufficio scolastico Regionale, Provinciale ed altri enti esterni per gli adempimenti prescritti dalla vigente normativa di legge e regolamento in materia di scuole dell'infanzia;
- Controllo ispettivo sedi decentrate;
- Assicurazione alunni scuole dall'infanzia comunali;
- Rendicontazione contributi statali
- Procedure per l'iscrizione degli alunni alle scuole dell'infanzia comunali. Comunicazioni per l'anagrafe degli alunni (Portale SIDI);
- Forniture beni per il funzionamento delle scuole dell'infanzia comunali.
- Gestione procedure per lo sviluppo e l'attuazione dei progetti ed iniziative per l'arricchimento dell'offerta formativa e la formazione del personale docente delle scuole dell'infanzia comunali;
- Forniture servizi per il funzionamento delle scuole dell'infanzia comunali;
- Rapporti con l'Ufficio tecnico comunale per la manutenzione delle scuole dell'infanzia comunali.

SERVIZIO CONTABILITÀ DI SETTORE

- Istruttorie pratiche contenzioso con i proprietari;
- Redazione bilancio di esercizio – riaccertamento residui attivi e passivi;
- Rilevazione e monitoraggio dei dati economici ai fini del controllo di gestione;
- Assunzione in fitto locali scolastici: *ricezione fabbisogni, predisposizione bandi, istruttoria tecnico-amministrativa, determine di assunzione in fitto e stipula contratti di locazione;*
- Gestione rapporti con i proprietari degli edifici privati locati per uso scolastico e con le istituzioni scolastiche;
- Gestione procedure per la riscossione degli introiti derivanti da uso di locali ed attrezzature scolastiche.

SERVIZIO GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI

- Erogazione servizio mensa per le scuole primarie e secondarie di 1° grado ivi compreso l'espletamento delle procedure di selezione del fornitore dei pasti; Collaborazione per la tenuta e gestione dell'inventario dei beni patrimoniali forniti alle scuole;
- Forniture arredi scolastici, attrezzature e servizi per il funzionamento delle scuole primarie e secondarie di 1° grado; Comunicazioni all'ASP per richieste disinfezione nelle scuole;
- Rapporti con le ditte autorizzate per trasloco arredi scolastici e raccolta rifiuti ingombranti nelle scuole; Fornitura carburante e gas per riscaldamento nelle scuole primarie e secondarie di 1° grado;
- Prenotazione dei pasti a mezzo sistema informatizzato e contabilizzazione del pagamento delle tariffe di compartecipazione degli utenti

Ufficio Trasporti Scolastici

- Programmazione pluriennale ed annuale della rete dei trasporti scolastici;



- Rapporti con la società ATAM S.p.A. per il controllo operativo della gestione del trasporto scolastico, per l'organizzazione di nuovi servizi di trasporto e problematiche inerenti il servizio stesso, nell'ambito del contratto stipulato dal Comune con la predetta società;

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ

- Predisposizione Piano Annuale Diritto allo Studio; Raccolta- Controllo e preparazione Atti deliberativi per approvazione istanze Scuole dell'infanzia, Primarie e Secondarie di I grado;
- Rendicontazione e Liquidazione agli Istituti Scolastici dei contributi provinciali per il Diritto allo Studio (mensa, acquisto materiale attrezzature e sussidi speciali per alunni disabili, assistenza specialistica per gli alunni disabili certificati, qualificazione dell'offerta formativa, convittualità).
- Preparazione Avviso Pubblico per occupazione posti semigratuiti presso il Convitto Nazionale "T. Campanella";
- Predisposizione Convenzione con le scuole dell'Infanzia private paritarie per erogazione servizi di mensa e di trasporto.
- Liquidazione contributi per i servizi erogati.
- Procedimento per la Fornitura libri di testo Scuole Primarie D.P.R.616/77
- Procedimento per la Fornitura libri di testo scuole Secondarie di I e di II grado L.448/98
- Dispersione scolastica Raccolta segnalazioni e primi interventi
- Promozione di azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro: Legge n.125/91;
- Promozione delle politiche e degli interventi antiviolenza in ottica di genere;
- Promozione progetti e manifestazioni nelle scuole volti ad educare i giovani alla cittadinanza e alla diffusione della cultura della legalità;
- Attivazione, ed implementazione delle opportunità formative rivolte ai giovani.
- Rapporti con il CUG
- Procedure per l'autorizzazione al funzionamento e per l'accREDITAMENTO di tutti i servizi educativi per la prima infanzia

Macroarea Politiche Giovanili

SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI E DEL LAVORO

- Politiche giovanili: iniziative, servizi, spazi ed opportunità per i giovani. Progetti inte-grati tra Università, Istituzioni, enti pubblici di ricerca, imprese e fondazioni private.
- Partecipazione dei giovani; innovatività; orientamento al lavoro, progetti di alternanza scuola lavoro, supporto e promozioni alle reti (start up e associazionismo); servizio Informagiovani; promozione scambi internazionali e coordinamento progetti in-terdirezionali; promozione del Servizio Civile e coordinamento progetti.

Ufficio Io Resto Al Sud

- Adempimenti amministrativi progetto "io resto al Sud"

Macroarea Sport

SERVIZIO PROMOZIONE SPORTIVA

- Procedure di esternalizzazione impianti sportivi;
- Monitoraggio convenzioni impianti esternalizzati;
- Erogazione di contributi;
- Promozione dell'attività sportiva;
- Rapporti con il Coni, Federazioni ed Enti di Promozione;
- Coordinamento dell'organizzazione di manifestazioni sportive ivi inclusa presentazione proposte deliberative per esenzioni tasse e contributi ;



- Coordinamento di attività per la promozione dello sport nel territorio comunale con particolare riferimento alla promozione degli sport minori;
- Coordinamento ed organizzazione di progetti sportivi

Ufficio Gestione Impianti Sportivi

- Gestione amministrativa impianti sportivi a conduzione diretta;
- Proposte inerenti la manutenzione dell'impiantistica sportiva;
- Coordinamento delle progettazioni relative ad interventi in materia di opere pubbliche relative al settore;

Macro Area Partecipate

E.Q. GOVERNANCE SOCIETARIA E CONTROLLI PARTECIPATE

- *supporta il Sindaco, o suo delegato, e gli organi di gestione competenti: nella costituzione di società, acquisto, mantenimento e gestione di quote da parte dell'Ente, in società a totale o parziale partecipazione pubblica, diretta o indiretta; nella gestione della mappa organizzativa dell'amministrazione con particolare riferimento ai riflessi derivanti dalla gestione delle società partecipate.*
- *nei confronti dell'Ente nella qualità di socio, supporta il Sindaco o suo delegato nel disimpegno delle prerogative normative e regolamentari ad esso attribuite;*
- *Supporta gli organi di governo nella predisposizione degli atti di indirizzo strategico ed il Piano degli Obiettivi per le società con riferimento alla gestione delle quote e/o partecipazioni in Enti o Società;*
- *nell'attuazione degli adempimenti inerenti il D.Lgs. n. 175 del 2016, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 20 "Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche" (definizione ed adozione dei piani di razionalizzazione e della relazione tecnica di cui al comma 1 e 4 del sopracitato articolo);*
- *supporta le strutture comunali competenti nella organizzazione e gestione dei processi e delle procedure preordinate alla gestione delle attività contrattualmente affidate alle società;*
- *reportistica sull'andamento economico, finanziario e patrimoniale delle società controllate al Sindaco, al Direttore Generale o in mancanza al Segretario Generale, alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale;*
- *supporta il Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della Trasparenza amministrativa, nell'attuazione degli adempimenti di cui al D.Lgs 33/2013 in materia di trasparenza della società partecipate.*
- *relaziona periodicamente agli organi di governo dell'Ente sulla gestione sociale delle società.*
- *Supporta il dirigente nell'attuazione delle politiche organizzative e dei processi di governance correlate all'organizzazione interna con particolare riferimento ai riflessi derivanti dalla gestione delle società partecipate.*
- *Cura la gestione della mappa organizzativa dell'amministrazione assicurando la pubblicazione ai sensi dell'art. 54, c. 1, lettera a), del D. Lgs. n. 82/2005;*
- *Predisporre la proposta di deliberazione che definisce il perimetro per il consolidamento dei conti, degli enti, aziende e società costituenti il gruppo amministrazione pubblica, come definito dal principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del Decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, coordinato con il decreto legislativo 10 agosto 2014, n.126, nonché dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministero dell'Interno e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri dell'11 agosto 2017 correttivo in materia di bilancio consolidato;*
- *Predisporre la proposta di deliberazione che definisce il Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Reggio Calabria.*

SERVIZIO GOVERNANCE SOCIETARIA

- Programmazione strategica e organizzativa per la realizzazione delle strategie di assetto societario dettate dagli indirizzi politici e per l'attuazione del piano di razionalizzazione delle società partecipate e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute dall'Ente.

SERVIZIO GESTIONE SOCIETÀ PARTECIPATE

- Gestione reportistica sull'andamento economico, finanziario e patrimoniale delle società controllate



Città di Reggio Calabria
FUNZIONIGRAMMA 2023

- Cura della pubblicazione dei dati sulla Sezione Amministrazione trasparente dei dati relativi alle società partecipate
- Predisposizione atti deliberativi e determinativi di competenza.



SETTORE 12 POLIZIA MUNICIPALE E VIABILITA'

Macro Area Polizia Municipale

Ufficio Segreteria Di Settore

- Attività di segreteria e assistenza al Dirigente Comandante
- Predisposizione atti del Dirigente Comandante (proposte di determinazione, deliberazione di Giunta e di Consiglio)
- Redazione atti di indirizzo e circolari esplicative per le attività delle Macro Aree
- Controllo interno di gestione, conto annuale, supporto nella predisposizione piano degli obiettivi del DUP e della mappatura dei processi e dei procedimenti
- Supporto per adempimenti inerenti il controllo di regolarità amministrativa e contabile
- dati sull'attività e sviluppo statistico in collaborazione con gli altri uffici competenti
- Rapporto annuale ANCI e schema referto annuale della Corte dei Conti
- Gestione della comunicazione istituzionale e delle relazioni esterne
- Relazioni con gli attori istituzionali locali (Prefettura-UTG, Autorità Giudiziaria e Forze di Polizia, etc.)
- Predisposizione dei servizi di rappresentanza in occasione di eventi e manifestazioni
- Predisposizione degli ordini di servizio e delle disposizioni organizzative del Dirigente Comandante
- Tenuta del registro cartaceo delle notizie di reato e rilascio credenziali per l'accesso al portale delle notizie di reato
- Predisposizione proposte per la valutazione della performance individuale e di Settore
- Predisposizione della turnazione del personale, dei turni di reperibilità e della programmazione delle ferie
- Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza

Ufficio Nucleo Investigativo Centrale

- Attività di indagine di iniziativa e delegata dall'A.G. avocata dal dirigente per grado di complessità e riservatezza
- Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza

Ufficio Gestione Risorse Umane E Strumentali

- Gestione delle entrate (predisposizione proposte di determinazione a fronte delle rendicontazioni effettuate dagli agenti contabili interni ed esterni)
- Procedura amministrativa e contabile per la predisposizione di proposte di determinazione per la fornitura di beni e per l'affidamento di servizi
- Gestione della spesa (predisposizione proposte di liquidazione nelle materie di competenza e proposte di liquidazione tecnica)
- Predisposizione atti di programmazione e di rendiconto e delle variazioni ed assestamenti in corso di esercizio (programmazione annuale delle acquisizioni di beni e servizi, elaborazione proposta di delibera di G.C. per la destinazione dei proventi del Codice della Strada, previsioni di entrata e di uscita, elaborazione della proposta di determinazione del conto consuntivo)
- Assunzione delle competenze del ruolo di RUP nelle procedure di gara nelle materie di competenza
- Attività amministrativa di supporto al RUP nel caso in cui tale ruolo è assunto da un diverso funzionario
- Analisi fabbisogno risorse finanziarie per le previsioni di bilancio e per la gestione dei capitoli del PEG
- Attività di supporto amministrativo-contabile agli uffici del Comando
- Scarico fatture elettroniche, verifica (accettazione o rifiuto) ed eventuale contabilizzazione previa attestazione da parte del responsabile del procedimento
- Gestione sede del Comando
- Gestione mezzi ed attrezzature (veicoli, carburante, etc.)
- Gestione beni mobili e inventario



- Tenuta schede individuali attribuzione vestiario
- Gestione procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale e istruttoria procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD
- Stesura di relazioni e memorie per il contenzioso disciplinare
- Gestione procedimenti relativi all'armamento del personale della polizia locale
- Gestione della previdenza integrativa e ricerca di nuovi modelli di welfare per il personale della polizia locale
- Gestione del magazzino (carta e cancelleria, materiali di consumo per attrezzature, etc.)
- Gestione giuridica ed economica del personale (determinazione e liquidazione trattamento accessorio, gestione ferie, permessi e aspettative, gestione lavoro straordinario elettorale, etc.)
- Gestione infortuni sul lavoro
- Aggiornamento della banca dati giuridica ed economica del personale
- Consegna e ritiro posta presso uffici esterni
- Predisposizione contratti di lavoro a tempo pieno e determinato e gestione dei relativi adempimenti
- Gestione tirocini formativi e relativa rendicontazione
- Gestione progetti di orientamento e formazione e di impiego per soggetti condannati al lavoro di pubblica utilità
- Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza

E.Q. VIGILANZA E SICUREZZA

- *Assunzione delle competenze del ruolo di RUP nelle procedure di gara nelle materie di competenza*
- *Predisposizione atti e documenti per la stipula di convenzioni e accordi con altri enti pubblici*
- *Predisposizione atti amministrativi e contabili e dei capitolati per le procedure di gara nelle materie di competenza*
- *Gestione infrastruttura informatica e sicurezza dei dati informatici*
- *Gestione dell'area web del portale dell'Ente dedicato al Settore Polizia Municipale e Viabilità*
- *Attività di referente del medico competente e adempimenti in materia di prevenzione, protezione e sorveglianza sanitaria e sicurezza sui luoghi di lavoro ex D. Lgs. n. 81/2008 sulla base delle direttive datoriali centralizzate*
- *Attività correlate alla tutela dei dati personali*
- *Attività connesse all'attuazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla pubblicità e trasparenza amministrativa*
- *Predisposizione progetti di partenariato con soggetti pubblici e privati*
- *Attività di studio di proposte progettuali e verifica fattibilità*
- *Monitoraggio delle attività di competenza degli uffici dipendenti*
- *Rapporti con la società partecipata Hermes Servizi Metropolitanari srl*
- *Funzioni di supporto tecnico e amministrativo agli altri Settori dell'Ente nelle materie di competenza*
- *Attività di coordinamento con i titolari delle altre Posizioni Organizzative*
- *Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza*

SERVIZIO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO

- Coordinamento e controllo delle attività del Servizio
- Aggiornamento e formazione tecnico professionale del personale
- Educazione stradale nelle scuole
- Gestione visite mediche periodiche
- Gestione dei referti e dei rendiconti della visite effettuate, ricezione, contestualmente al Servizio Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro e al Datore di lavoro, per gli adempimenti conseguenti
- Gestione conto corrente postale
- Verifica e controllo dell'andamento dei servizi affidati alla società partecipata Hermes Servizi Metropolitanari srl, sulla base dei contratti di servizio e/o di ulteriori atti di affidamento



- Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza

Ufficio Sanzioni Amministrative, Pecuniarie Ed Accessorie

- Gestione procedimento sanzionatorio amministrativo Codice della Strada
- Gestione procedimento sanzionatorio e contenzioso illeciti amministrativi
- Gestione procedimenti relativi all'applicazione delle sanzioni accessorie (fermi amministrativi, sequestri, rimozioni, ritiro patenti e carte di circolazione, etc.)
- Gestione istanze in via di autotutela per l'annullamento di preavvisi per infrazioni al Codice della Strada
- Gestione istanze di archiviazione verbali di infrazione al Codice della Strada
- Predisposizione proposte di determinazioni per rimborso somme per pagamenti errati o eccedenti
- Predisposizione proposte di determinazione per rimborso depositi cauzionali
- Predisposizione proposte di determinazione per l'accertamento delle somme iscritte a ruolo per la riscossione coattiva
- Rendicontazione somme incassate dall'Avvocatura Civica per ingiunzioni di pagamento ex R.D. n. 639/1910
- Rapporti informativi alla Prefettura-UTG e al DTT
- Procedure connesse all'alienazione ed alla distruzione di veicoli non ritirati dall'avente titolo
- Recupero crediti per somme anticipate dall'Ente per custodia veicoli non ritirati dall'avente titolo
- Predisposizione atti per l'insinuazione nelle procedure fallimentari e concorsuali
- Gestione istanze di rateizzazione di pagamento di verbali di accertamento di violazioni al Codice della Strada
- Gestione e controllo attività dei soggetti incaricati dello svolgimento del procedimento amministrativo sanzionatorio
- Gestione e controllo della riscossione volontaria e coattiva
- Verifica riversamenti dei concessionari della riscossione, degli agenti contabili esterni e delle società partecipate
- Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza

Ufficio Contenzioso Amministrativo E Giurisdizionale

- Gestione ricorsi giurisdizionali
- Rappresentanza e difesa dell'Ente nei giudizi davanti al giudice di pace nelle controversie di competenza del Comando in cui la parte può stare in giudizio personalmente
- Gestioni ricorsi amministrativi al Codice della Strada
- Rendicontazione somme incassate per sentenze esecutive
- Recupero sanzioni amministrative derivanti da sentenze esecutive
- Procedimento di liquidazione e recupero imposta di registro
- Consulenza e assistenza tramite rilascio di informativi nelle materie di competenza
- Determinazione compensi avvocati in caso di soccombenza in giudizio
- Predisposizione proposta di deliberazione consiliare per il riconoscimento
- Predisposizione determinazione per l'impegno e per la liquidazione di debiti fuori bilancio per il pagamento di sentenze esecutive
- Predisposizione proposte di appello delle sentenze
- Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza

Ufficio Protocollo

- Gestione del protocollo informatico, della corrispondenza e dell'archivio corrente

Ufficio Front Office E Centralino

- Ricezione segnalazioni ed istanze di accesso agli atti
- Ricezione ed evasione atti relativi ad incidenti stradali



- Ricezione ed evasione istanze relative a verbali di infrazione alle norme del Codice della Strada
- Ricezione comunicazioni di responsabilità e trasmissione alla società partecipata Hermes Servizi Metropolitan srl
- Incasso somme per accesso agli atti e per oblazione verbali con targhe estere
- Evasione istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi sulla base delle risultanze dell'istruttoria tecnica e della predisposizione degli atti effettuata dagli uffici competenti
- Relazioni con il pubblico e attività di informazione agli utenti
- Gestione archivio di deposito
- Rilevazione del grado di soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi resi
- Procedure di conservazione e scarto di archivio

SERVIZIO TERRITORIALE

- Coordinamento e controllo delle attività del Servizio
- Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza

Ufficio Nucleo Periferie

- Nelle aree territoriali di competenza (tra il Torrente Annunziata e il confine nord e tra il Torrente Sant'Agata e il confine sud del territorio cittadino):
- Attività di polizia amministrativa e commerciale: (a titolo esemplificativo: controlli per la verifica del rispetto delle norme sugli impianti pubblicitari, controlli pubblici esercizi, controllo fiere, manifestazioni e mercati, controlli commercio itinerante, etc.)
- Servizi di polizia di prossimità
- Presidio mercati settimanali
- Attività di polizia informativa ed anagrafica
- Attività di polizia giudiziaria
- Attività di polizia edilizia
- Attività di polizia stradale
- Attività di vigilanza in materia ambientale
- Attività di vigilanza in materia sanitaria
- Attività delegata dall'A.G.
- Controllo immobili ERP di proprietà comunale ed Aterp
- Notifica atti amministrativi/giudiziari
- Gestione rapporti informativi ex lege n. 689/1981
- Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza

Ufficio Polizia Informativa E Tutela Del Patrimonio

- Nell'ambito del territorio comunale ricompreso tra il Torrente Annunziata a nord ed il Torrente Sant'Agata a sud:
- Attività di polizia informativa ed anagrafica
- Controllo immobili ERP di proprietà comunale ed Aterp
- Attività di polizia amministrativa e commerciale
- Attività di notifica atti amministrativi/giudiziari
- Controlli in materia di pubblica sicurezza
- Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza



E.Q. SERVIZIO OPERATIVO

- *Assunzione delle competenze del ruolo di RUP nelle procedure di gara nelle materie di competenza*
- *Predisposizione atti amministrativi e contabili e dei capitolati per le procedure di gara nelle materie di competenza*
- *Istruttoria per l'annullamento di ordinanze di ingiunzioni per violazioni amministrative diverse dal Codice della Strada*
- *Attività di studio di proposte progettuali e verifica fattibilità*
- *Monitoraggio delle attività di competenza degli uffici dipendenti*
- *Funzioni di supporto tecnico e amministrativo agli altri Settori dell'Ente nelle materie di competenza*
- *Attività di coordinamento con i titolari delle altre Posizioni Organizzative*
- *Studio, sviluppo ed aggiornamento di linee di intervento per i moduli operativi*
- *Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza*

SERVIZIO OPERATIVO

- Coordinamento e controllo delle attività del Servizio
- Gestione portale SUAP
- Gestione merce sequestrata e rinvenuta (procedure conservazione, donazione e distruzione)
- Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza

Ufficio Polizia Giudiziaria, Ambientale Ed Edilizia

- Nell'ambito del territorio comunale ricompreso tra il Torrente Annunziata a nord ed il Torrente Sant'Agata a sud:
- Attività di polizia giudiziaria
- Attività di polizia edilizia
- Attività di vigilanza in materia ambientale
- Attività di vigilanza in materia sanitaria
- Attività delegata dall'A.G.
- Accertamenti attraverso sistemi di videosorveglianza
- Gestione rapporti informativi ex lege n. 689/1981
- Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza

Ufficio Nucleo Nautico

- Attività di vigilanza del litorale comunale per la prevenzione e la repressione di reati ed illeciti amministrativi
- Collaborazione con le Autorità Marittime
- Interventi di supporto per attività di soccorso in mare
- Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza

Ufficio Polizie Specializzate Ed Amministrative

- Attività di polizia amministrativa e commerciale: (a titolo esemplificativo: controlli per la verifica del rispetto delle norme sugli impianti pubblicitari, controlli pubblici esercizi, controllo fiere, manifestazioni e mercati, controlli commercio itinerante)
- Presidio mercati settimanali
- Controlli in materia di sicurezza e decoro urbano
- Gestione rapporti informativi ex lege n. 689/1981
- Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza



SERVIZIO POLIZIA STRADALE

- Coordinamento e controllo delle attività del Servizio
- Gestione richieste visione immagini videosorveglianza
- Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza

Ufficio Infortunistica

- Gestione atti relativi ad incidenti stradali
- Rapporti all'A.G., alla Prefettura-UTG e al DTT
- Attività di indagine delegata in materia di incidenti stradali
- Studio dati sull'incidentalità stradale
- Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza

Ufficio Radiomobile Viabilità E Sala Operativa

- Gestione della Sala Operativa
- Ricevimento e coordinamento chiamate di emergenza e richieste di intervento
- Attribuzione degli interventi alle unità nelle contingenze operative
- Gestione sistema di videosorveglianza
- Controllo a distanza delle zone video sorvegliate con particolare riguardo alle criticità della circolazione veicolare
- Attività di polizia stradale
- Servizi di viabilità nel territorio cittadino ricompreso tra il Torrente Annunziata e il Torrente Sant'Agata
- Rilevamento delle infrazioni attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecniche
- Attività di pronto intervento e rilevamento incidenti stradali su tutto il territorio comunale
- Istruzione, esecuzione e notifica trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.)
- Gestione accertamenti sanitari obbligatori (A.S.O.)
- Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza

Ufficio Nucleo Vigilanza Comando E Palazzo Di Città

- Servizi di vigilanza della sede del Comando e di Palazzo San Giorgio

Macro Area Viabilità/Protezione Civile

E.Q. VIABILITÀ E PROTEZIONE CIVILE

- *Assunzione delle competenze del ruolo di RUP nelle procedure di gara nelle materie di competenza*
- *Predisposizione atti amministrativi e contabili e dei capitolati per le procedure di gara nelle materie di competenza*
- *Attività di studio di proposte progettuali e verifica fattibilità*
- *Monitoraggio delle attività di competenza degli uffici dipendenti*
- *Gestione ed attuazione al piano di piano di protezione civile ed aggiornamenti periodici*
- *Informazione alla popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali e per comportamenti da adottare in caso di incidente rilevante e relativi allertamenti*
- *Responsabilità delle funzioni di supporto previste nel piano comunale di protezione civile e delle competenze inerenti il comitato comunale di protezione civile*
- *Rapporti con la società partecipata Castore spl srl*
- *Coordinamento volontariato di protezione civile*
- *Funzioni di supporto tecnico e amministrativo agli altri Settori dell'Ente nelle materie di competenza*
- *Attività di coordinamento con i titolari delle altre Posizioni Organizzative*



- *Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza*
- *predisposizione provvedimenti inerenti la viabilità cittadina che non ricadano nelle attività di pianificazione territoriale generale;*
- *predisposizione ZTL ed altri provvedimenti inerenti la viabilità cittadina*

SERVIZIO VIABILITÀ

- Coordinamento e controllo delle attività del Servizio
- Verifica e controllo dell'andamento dei servizi affidati alla società partecipata Castore spl srl, sulla base dei contratti di servizio e/o di ulteriori atti di affidamento
- Controllo della gestione dei servizi di manutenzione della segnaletica stradale e delle relative infrastrutture
- Vigilanza sul territorio al fine di attuare le attività di previsione e prevenzione dei rischi e sorveglianza del rispetto dei dispositivi di legge riguardanti la protezione civile
- Concessione stalli di sosta per soggetti disabili
- Istruttoria tecnica e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti nelle materie di competenza

Ufficio Tecnico Del Traffico

- Predisposizione e gestione provvedimenti di disciplina della circolazione stradale temporanei e permanenti
- Gestione autorizzazioni nelle ZTL e nelle aree pedonali urbane
- Rilascio pareri uffici comunali ed enti esterni
- Controlli e sopralluoghi
- Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Coordinamento e controllo delle attività del Servizio
- Utilizzo del volontariato di protezione civile
- Adozione di provvedimenti necessari ad assicurare i primi soccorsi alla popolazione in caso di eventi calamitosi in ambito comunale
- Programmazione e gestione procedure per l'acquisto di beni e servizi per le attività di Protezione Civile
- Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza

Ufficio Primo Intervento Ed Emergenze

- Attivazione dei soccorsi in caso di calamità naturali ed emergenze umanitarie
- Gestione previsioni ed allertamenti
- Istruttoria tecnica, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza



SETTORE 13 MANUTENZIONE

Ufficio "Segreteria Di Settore"

- Gestione del personale
- Atti del Dirigente
- Gestione atti determinativi e deliberativi del Settore
- Atti relativi ai vari Settori.
- Rapporti con il pubblico, enti ed uffici
- Informativa all'Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia
- Atti amministrativi relativi ai vari Settori
- Informativa all'Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia
- Predisposizione degli atti per lo svolgimento delle procedure ristrette
- Protocollo e gestione posta del settore
- Richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva
- Programmazione Piano Esecutivo di Gestione del Settore

Macro Area Manutenzione

E.Q. MANUTENZIONE

SERVIZIO RETE STRADALE

- Predisposizione delle attività di programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione delle strade anche attraverso i piani pluriennali.
- Programmazione, sulla base delle segnalazioni pervenute alla Direzione e/o al Settore, e
- Collaborazione e supporto alla struttura competente al fine di ottimizzare le utenze elettriche relative alle reti infrastrutturali.
- Gestione attività di pronto intervento tramite il contratto di servizio.
- Gestione procedimenti per classificazione/sclassificazione strade comunali e gestione del Catasto Strade.
- Collaborazione alla predisposizione dello Stradario

Ufficio Autorizzazione Scavi Suolo Pubblico

- Gestione autorizzazioni rottura suolo e occupazione sottosuolo "Grandi Utenti"
- Revisione ed aggiornamento del Regolamento Rottura Suolo.

Ufficio Controllo Ripristini Suolo Pubblico

- Controllo degli interventi di manutenzione, riqualificazione e valorizzazione su suolo pubblico.

SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA E SOCIALE

- Analisi del fabbisogno di locali scolastici finalizzata alla razionalizzazione dell'uso delle strutture scolastiche comprensive degli impianti sportivi annessi;
- Predisposizione ordinanze sindacali inerenti le condizioni strutturali per l'utilizzo edifici scolastici comunali;
- Progettazione di interventi di realizzazione di nuovi edifici scolastici;
- Piano di verifica di vulnerabilità sismica degli edifici scolastici di competenza comunale;
- Interventi di consolidamento ed adeguamento strutturale degli edifici scolastici di competenza comunale;
- Interventi nel rispetto delle conformità scaturenti dai DD.VV.RR. pervenuti da parte dei datori di lavoro (dirigenti scolastici) per gli edifici scolastici di cui l'Ente ha l'obbligo di manutenzione, ai sensi dell'art. 18, 3° comma, del D.Lgs. n. 81/2008;



- Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici di proprietà comunale comprensive degli impianti sportivi annessi;
- Attività di manutenzione ordinaria degli edifici privati locati per uso scolastico, di competenza del conduttore dei locali;

SERVIZIO PUBBLICA ILLUMINAZIONE E IMPIANTI DI VIDEO SORVEGLIANZA

- Progettazione, supporto tecnico alle procedure di affidamento e realizzazione (direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo) degli impianti elettrici ordinari (illuminazione ordinaria e di emergenza, impianti di F.E.M., fotovoltaico etc.).
- Coordinamento e supporto alle attività di impianti di illuminazione, attuate da stazioni appaltanti diverse dal Comune
- Controllo, gestione e liquidazione fatture relative alle utenze
- Collaborazione con il Settore Opere Pubbliche per la progettazione degli impianti;
- Emissione di Pareri per pratiche SUAP/Manomissioni/Sinistri/Patti di collaborazione e relativi sopralluoghi
- Progettazione e partecipazione a progetti e finanziamenti regionali, nazionali ed europei
- Verifica delle segnalazioni dell'urp, dei cittadini, degli altri uffici con relativi sopralluoghi e risoluzione delle problematiche

SERVIZIO EDILIZIA SPORTIVA

- Analisi del fabbisogno di locali sportivi finalizzata alla razionalizzazione dell'uso delle strutture scolastiche;
- Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi;

SERVIZIO MANUTENZIONE ERP

- Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ERP

Ufficio Autoparco Comunale

- Gestione delle macchine di servizio di proprietà dell'amministrazione comunale, con particolare riferimento all'immatricolazione, manutenzione e pagamento bolli e delle assicurazioni

Macro Area Datore di Lavoro

EQ. DATORE DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS 81/2008 ED ESPERTO TECNICO DEI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI

SERVIZIO SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

- Svolge Attività di prevenzione e protezione dai rischi nonché le attività correlate agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni e dal D.M. 10.03.1998 in materia di sicurezza, igiene e ambienti di lavoro, in tutti i luoghi di lavoro dell'Ente svolge attività di prevenzione e protezione dai rischi nonché le attività correlate agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e dal D.M. 10.03.1998 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- predisporre i documenti di Valutazione dei Rischi e dei Piani di Emergenza;
- cura il servizio di verifica degli impianti di messa a terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, secondo le modalità ed i tempi previsti dal D.P.R. 462/2001.
- Propone gli interventi da prevedere nel programma triennale, dei lavori necessari per l'eliminazione delle difformità strutturali ed impiantistiche scaturenti dai DD.VV.RR.
- Controllo delle non conformità scaturenti dai DD.VV.RR. pervenuti da parte dei datori di lavoro delle strutture per le quali l'Ente ha l'obbligo di manutenzione, ai sensi dell'art. 18, 3° comma, del D.Lgs. n. 81/2008;
- Predisporre le fasi progettuali relative agli interventi di adeguamento delle strutture comunali per l'eliminazione delle difformità strutturali ed impiantistiche rilevate dai predetti DD.VV.RR.
- Cura le fasi di realizzazione ed esecuzione delle opere di adeguamento delle strutture comunali;



- Individua il fabbisogno per relativo alle forniture per l'adeguamento dei sistemi di prevenzione antincendio (segnaletica, estintori ed altre attrezzature), per l'eliminazione delle non conformità riscontrate sia negli edifici comunali, sia in quelli per i quali l'Ente ha l'obbligo di manutenzione, ai sensi dell'art. 18, 3° comma, del D.Lgs. n. 81.

Macro Area Cimiteri

E.Q. GESTIONE CIMITERI

SERVIZIO GESTIONE CIMITERI

- Svolgimento di attività derivanti dall'applicazione del relativo Regolamento Comunale.
- Progettazione dei lavori di edilizia cimiteriale e controllo operativo sulle relative manutenzioni
- Coordinamento servizi esternalizzati
- Cura degli adempimenti amministrativi relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione.
- Adempimenti amministrativi per inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni e traslazioni di salme.
- Autorizzazioni al trasporto (di cadavere, R.M., R.Ossei, Ceneri), alla dispersione e all'affidamento di ceneri. Rilascio passaporti mortuari, Autorizzazioni trasporti per autopsie e trasporti a piedi;
- Aggiornamento mappe cimiteriali.
- Concessioni di loculi, ossari e cappelle gentilizie. Registrazione atti concessione loculi ed ossari.
- Autorizzazioni per apposizione lapidi o collocazione tombe.
- Attività di manutenzione dei campi di inumazione e pulizia delle aree e manufatti dei cimiteri.
- Rilascio autorizzazioni esercizio attività di pompe funebri

Macro Area Servizio Idrico Integrato

E.Q. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE RETE IDRICA

- Rapporti con le Autorità d'Ambito Ottimale – idrico e rifiuti.
- Ottimizzazione delle utenze Idriche relative al patrimonio immobiliare co-munale ed alle reti infrastrutturali;
- Esecuzione, Direzione e Collaudo dei lavori;
- Controllo interventi ordinari Servizio Idrico Integrato ed autorizzazioni all'esecuzione di interventi di natura straordinaria;
- Esecuzione, Direzione e Collaudo interventi di urgenza.

Ufficio Monitoraggio Qualità Acque Potabili

- Monitoraggio qualità potabile
- Rapporti con Sorical ed Arrical

SERVIZIO MANUTENZIONE RETE FOGNARIA E IMPIANTI DI DEPURAZIONE

- Esecuzione, Direzione e Collaudo dei lavori
- Controllo operativo della gestione dei servizi manutentivi degli impianti di depurazione
- Coordinamento interventi nel sottosuolo eseguiti dall'amministrazione comunale sulla rete fognaria

Ufficio Autorizzazione Allacci Idrici E Fognari



Città di Reggio Calabria
FUNZIONIGRAMMA 2023

- Coordinamento interventi nel sottosuolo eseguiti dall'amministrazione comunale e quelli richiesti da altri enti pubblici e privati;
- Rilascio permessi, autorizzazioni, concessioni e nullaosta per l'utilizzazione del sottosuolo (rete elettrica, telefonica, rete cablata, rete del gas);
- Autorizzazioni allacci alle condotte idriche e fognarie.
- Rapporti con la concessionaria del gas per il controllo della relativa convenzione e degli adempimenti connessi.



SETTORE 14 TRIBUTI

E.Q. IMPOSTA IMMOBILI

SERVIZIO GESTIONE IMPOSTA IMMOBILI E RELATIVI EVASIONE (IMU, TASI, ICI)

- gestione ordinaria Imposta Municipale Unica (IMU);
- gestione straordinaria Imposta Municipale Unica (IMU);
- gestione ordinaria Tributo sui servizi indivisibili (TASI);
- gestione straordinaria Tributo sui servizi indivisibili (TASI);
- gestione straordinaria Imposta Comunale sugli Immobili (ICI);
- Aggiornamento, bonifica e controllo delle banche dati e attività di analisi per lo svi-luppo dei sistemi informativi.
- Predisposizione dei provvedimenti regolamentari e di adozione delle imposte.

E.Q. TASSA RIFIUTI

SERVIZIO GESTIONE TASSA RIFIUTI E RELATIVA EVASIONE

- gestione ordinaria tassa rifiuti (TARI).
- gestione straordinaria tassa rifiuti (TARI);
- gestione straordinaria tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES).
- gestione straordinaria tassa sui rifiuti solidi urbani (TARSU);
- gestione istanze di accertamento con adesione TARI/TARES/TARSU.
- gestione pratiche di discarico e sgravio TARI/TARES/TARSU;
- Aggiornamento, bonifica e controllo delle banche dati e attività di analisi per lo svi-luppo dei sistemi informativi.
- Predisposizione dei provvedimenti regolamentari e di adozione della tassa.

E.Q. CANONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

- *Accertamento dell'annuale Vincolo Ricavo del Gestore (VRG), tenuto in debito conto delle componente di costo per la gestione del servizio, attraverso il coordinamento con gli altri uffici competenti per materia e la periodica istruttoria e sottoscrizione/ approvazione ed esecuzione delle relative liste di carico ordinario e conseguente fatturazione alle utenze con le modalità di legge, nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata e nell'esercizio di riferimento*
- *Rilevazione dei consumi, tentativi obbligatori di lettura dei contatori e gestione delle autoletture;*
- *Conduzione del ciclo di fatturazione e conseguente riscossione e rendicontazione ordinaria degli incassi, inclusa la rettifica di fatturazione, nei termini di legge e nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata;*
- *Applicazione delle accise di legge e derivante comunicazione e versamento alla preposta ARERA ivi inclusi i costi di funzionamento per l' utotità nazionale e regionale;*
- *Produzione e sottoscrizione di avvisi di riscossione sollecitata e coattiva;*
- *Controllo e gestione dei tempi afferenti d ciclo della riscossione dalla prima fatturazione fino alle azione coattive esecutive, anche ai fine di evitare d maturarsi della prescrizione della richiesta di pagamento;*
- *Redazione e proposizione alle preposte Autorità di un eventuale e necessario piano pluriennale di*
- *deroghe rispetto ai cogenti standard minimi imperanti nell'ambito della gestione del servizio discendenti da talune delle menzionate deliberazioni*
- *Elaborazione e validazione di dati e documenti prodromici alla prospettazione ad AIC ed Arera dell'elaborazione/aggiornamento tariffaria secondo il vigente metodo regolatorio BRET ivi inclusa la "separazione contabile";*



- *Vigilanza sull'attività svolta dalla Hermes Servizi Metropolitan S.r.l. e sul rispetto da parte della medesima delle clausole contenute nel contratto di servizio e nei disciplinari relativi al canone del S.I.I., con iniziativa in merito all'avvio di eventuali procedure sanzionatorie;*
- *Aggiornamento ed applicazione della Carta dei Servizi, d'intesa con le associazioni dei Consumatori e degli Utenti;*
- *Esecuzione delle procedure volontarie di risoluzione extragiudiziale delle controversie con l'Utenza.*
- *Applicazione delle sanzioni amministrative rivolte all'Utenza. Direzione e coordinamento dei processi gestionali e procedure amministrative di cui al comma precedente, anche con riguardo ai servizi ed alle attività svolte dalla Hermes Servizi metropolitan S.r.l., valutando, ai fini procedurali e procedimentali, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale.*
- *Individuazione e nomina di responsabile del procedimento tra il Personale assegnato al Servizio, previo parere favorevole del Diògente.*
- *Sottoscrizione dei contratti con l'Utenza, comprese le colture, i subentri e le cessazioni, autorizzare la sostituzione dei misuratori e riscontrare i reclami dell'utenza nonché di ogni attività presupposta o conseguente, incluse le procedure*
- *risoluzione extragiudiziale delle controversie.*
- *Sottoscrizione delle periodiche liste di carico, sia nel ruolo ordinario e/o suppletivo sia coattivo, curandone l'esecuzione.*
- *Autorizzare l'attività straordinaria del Personale assegnato al Servizio.*
- *Redazione di ogni atto da sottoporre alla valutazione del Sindaco, della Giunta e/o del Consiglio comunale, partecipando direttamente ad ogni fase presupposta e conseguente.*
- *Gestione delle relazioni con le associazioni dei Consumatori e degli Utenti.*
- *Gestione delle relazioni con l'Autorità idrica della Calabria e con Arers*
- *Gestione delle entrate e delle spese relative alle accise ed al bonus idrico sociale.*

SERVIZIO GESTIONE ENTRATE, SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E RELATIVA EVASIONE

- *gestione ordinaria canone servizio idrico integrato (S.I.I.);*
- *gestione straordinaria canone servizio idrico integrato (S.I.I.);*
- *gestione controllo e stipula contratti allacciamento/voltura/subentro/disdette del S.I.I.;*
- *Gestione contenzioso servizio idrico integrato: negoziazione assistita prevista dagli artt. 2 e segg. del D.L. 12 settembre 2014, n. 132; accordi stragiudiziali previsti dall'art.1965 c.c.;*
- *Aggiornamento, bonifica e controllo delle banche dati e attività di analisi per lo sviluppo dei sistemi informativi.*
- *Predisposizione dei provvedimenti regolamentari e di adozione dei canoni;*

E.Q. CONTENZIOSO TRIBUTARIO

- *La EQ "Contenzioso Tributario" dovrà gestire le seguenti attività:*
- *rappresentanza e difesa dell'Ente nei giudizi dinanzi alle Corti di giustizia tributaria di 1° e 2° grado;*
- *gestione dei ricorsi tributari, ai quali si applica l'istituto del reclamo e della mediazione previsto dall'art. 17-bis del D. Lgs. 546/1992 per le controversie di valore non superiore a €. 50.000,00;*
- *gestione delle procedure di conciliazione giudiziale di cui agli artt. 48 e 48 bis del D. Lgs. 546/92;*
- *gestione degli appelli avverso le sentenze favorevoli all'Ente;*
- *predisposizione degli appelli avverso le sentenze di accoglimento dei ricorsi;*
- *espressione di pareri sulle ragioni di opportunità e convenienza per l'Ente Comunale a proseguire o desistere dal giudizio;*
- *coordinamento dell'attività di raccolta, tenuta e protocollazione, catalogazione del contenzioso tributario;*
- *coordinamento dell'attività di recupero dei crediti tributari discendenti dalle sentenze delle commissioni tributarie favorevoli all'Ente e di condanna dei contribuenti.*
- *La E.Q. inoltre assumerà e sottoscriverà gli atti di impegno e liquidazione riconducibili nell'alveo delle funzioni, unitamente alla redazione e sottoscrizione delle risposte ai reclami in sede di mediazione tributaria, delle*



Città di Reggio Calabria
FUNZIONIGRAMMA 2023

costituzioni in giudizio, delle conciliazioni giudiziali e di ogni ulteriore atto presupposto o conseguente, nonché della rappresentanza in giudizio dell'Ente dinanzi alle Corti di giustizia tributaria di 1° e 2° grado.

- *La E.Q. Contenzioso Tributario gestirà, infine, le risorse finanziarie assegnate, relative alle spese normalmente occorrenti per il funzionamento del servizio, e le risorse umane allo stesso assegnate dal Dirigente.*

SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI ED ALTRI SERVIZI DI SUPPORTO

- Gestione protocollo
- Segreteria di Settore

SERVIZIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVO CONTABILI E CONTENZIOSO

- Gestione PEG e Contabilità