



Comune di Palmi

89015 Città Metropolitana di Reggio Calabria

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 20 del 17/01/2018

**Oggetto: APPROVAZIONE NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL
COMUNE DI PALMI**

L'anno duemiladiciotto, addì diciassette del mese di Gennaio alle ore 16:35 nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle forme di legge.

Sono presenti i Signori:

		Presente	Assente
RANUCCIO GIUSEPPE	Sindaco	X	
BRUNO SOCCORSA	Vice Sindaco	X	
AVVENTUROSO ALESSIA	Assessore	X	
MAISANO WLADIMIRO	Assessore	X	
NAVA CONSUELO	Assessore	X	
PERELLI GIUSEPPE RAFFAELE	Assessore	X	

Presenti n. 6 Assenti n. 0

Partecipa il Segretario Generale DOTT. ANTONIO QUATTRONE

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto risultano espressi i pareri prescritti dall'art.49 del T.U. sull'ordinamento degli Enti locali approvato con D.L.gs 18 Agosto 2000, n. 267, riportati in allegato all'originale del presente atto.

PREMESSO che l'attuale struttura organizzativa del Comune di Palmi, articolata in organigramma, funzionigramma, disciplina delle attività ed assegnazione del personale, è stata approvata con le deliberazioni della G.C. n° 17 e n° 18 del 13.01.2016, successivamente modificate con deliberazioni della G.C. n° 87 del 03.03.2016 e n° 355 del 09.11.2016;

ATTESO che con le suddette deliberazioni sono stati approvati:

- l'organigramma, costituente l'assetto organizzativo dell'Ente (macrostruttura), strutturato in U.O. di 1° livello denominate "Aree", corrispondenti alle aree di posizione organizzativa;
- il funzionigramma, relativo all'individuazione delle macro-attività;
- l'assegnazione delle attività di rispettiva competenza a ciascuna Area;
- l'assegnazione delle unità di personale a ciascuna Area;

DATO ATTO che a seguito delle consultazioni amministrative del 11-25.06.2017 e dell'insediamento della nuova Amministrazione, per consentire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa *fino alla adozione dei provvedimenti e dei decreti relativi alla nuova organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente*, con D.S. n° 1 del 29.06.2017 (prot. n° 12901 del 29.06.2017), sono stati nominati i Responsabili di Area (corrispondenti ad altrettante posizioni organizzative) ed i rispettivi vicari;

CHE nel corso del semestre trascorso dall'insediamento questa Amministrazione ha avuto modo di entrare in contatto con la struttura amministrativa dell'Ente, valutarne attività e criticità, oltre che analizzarne gli aspetti organizzativi da mettere a punto, in stretta relazione con la realizzazione del proprio programma politico-amministrativo;

CHE, pertanto, è intendimento della Giunta comunale procedere ad una riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente che sia funzionale all'ottimale distribuzione delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) a disposizione ed al migliore funzionamento dell'apparato burocratico, al fine di garantire servizi sempre più efficienti ai cittadini;

EVIDENZIATO che occorre tenere conto:

- del complesso delle attività amministrative di cui occorre farsi carico;
- dell'attuale consistenza dell'organico comunale, notevolmente ridotto nel numero a seguito del collocamento a riposo di numerose unità di personale appartenente a varie categorie e profili professionali (allo stato, prestano servizio presso il Comune di Palmi n° 77 dipendenti di ruolo, di cui n° 10 in regime di part-time, oltre a n° 6 dipendenti a t.d., appartenenti all'ex bacino LSU-LPU);
- del programma politico-amministrativo predisposto dall'Amministrazione comunale e degli obiettivi strategici in esso previsti;

CHE appare necessario ed opportuno:

- ridurre di numero le U.O. di massimo livello (Aree), attualmente stabilite nel numero di 10, ritenuto assolutamente spropositato rispetto alle dimensioni del Comune di Palmi, anche al fine di razionalizzare la macrostruttura sotto il profilo organizzativo e migliorare in tal modo le funzioni di raccordo tra uffici e di coordinamento complessivo delle attività;
- stabilire le predette Aree nel numero di 6, così denominate: "Servizi Affari generali", "Servizi Economico-finanziari", "Servizi al cittadino", "Servizi tecnici", "Servizi al territorio" e "Servizi di vigilanza", aggregandone le competenze secondo criteri di razionalità ed omogeneità; a ciascuna Area, che costituisce l'U.O. di massimo livello in cui si articola

- l'organizzazione dell'Ente, corrisponde una posizione organizzativa;
- ridefinire in modo più compiuto e strutturato le U.O. di 2° livello (Servizi), anch'esse inserite nell'organigramma; il Servizio costituisce l'aggregazione ottimale di attività amministrative omogenee, ai fini della gestione delle funzioni di competenza di ciascuna Area;
 - rimodulare conseguentemente le attività espletate da parte di ciascun Servizio ed i Servizi collocati all'interno di ciascuna Area, in modo quanto più possibile omogeneo e equilibrato;
 - riunificare le sopresse Aree 9 e 10, ambedue competenti in materia legale, in un'unica U.O. denominata "Avvocatura civica", collocata in posizione di staff (mantenendo il riparto tra contenzioso - giudiziale e stragiudiziale - in materia amministrativa e tributaria, "Sezione I", e contenzioso - giudiziale e stragiudiziale - in materia civile, penale e di lavoro, "Sezione II"), per la quale si istituiscono posizioni di lavoro denominate "aree delle alte professionalità", i cui contenuti sono riconducibili all'art. 10, comma 2, lett. a), del C.C.N.L. 22.01.2004 del comparto Regioni/Enti locali;
 - riassegnare le unità di personale in servizio secondo l'assetto organizzativo sopra esposto;

UDITA, in tal senso, la proposta del Sindaco;

PRESO ATTO della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare da parte di questo Ente;

VISTA la deliberazione della G.C. n° 5 del 10.01.2018, ad oggetto: "Esercizio provvisorio anno 2018 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione provvisorio (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000)" e dato atto che, fino a nuova e diversa determinazione da parte dell'Amministrazione, sono da intendersi confermati gli obiettivi ordinari di gestione già assegnati col P.E.G. 2017/2019;

CONSIDERATO che, a seguito dell'approvazione della presente deliberazione da parte della Giunta comunale e dei rilevanti intervenuti mutamenti organizzativi che con essa vengono disposti, vengono meno gli effetti transitori di cui al citato D.S. n° 1 del 29.06.2017 (prot. n° 12901 del 29.06.2017), con il quale venivano nominati i Responsabili di Area e, per l'effetto, sono da considerarsi revocati i relativi incarichi di P.O.;

CHE il presente provvedimento sostituisce ogni altra precedente deliberazione sull'argomento, con particolare riguardo alle deliberazioni della G.C. n° 17 e n° 18 del 13.01.2016, successivamente modificate con deliberazioni della G.C. n° 87 del 03.03.2016 e n° 355 del 09.11.2016;

Tutto ciò premesso e considerato;

VISTI i seguenti elaborati, costituenti la nuova struttura organizzative dell'Ente, redatti per come sopra riportato:

- organigramma (allegato "A");
- funzionigramma - piano delle attività (allegato "B");
- piano di assegnazione del personale (allegato "C");

e ritenuto di doverli approvare;

CHE la nuova struttura organizzativa avrà decorrenza dalla data di notifica del D.S. di nomina dei Responsabili di Area con l'attribuzione delle relative funzioni dirigenziali e la titolarità degli incarichi di posizione organizzativa;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i. - Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

VISTO il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i.;

VISTA la legge 27.10.2009, n. 150, e s.m.i.;

VISTA la legge 06.11.2012, n. 190, e s.m.i., nonché le disposizioni attuative della stessa;

RICHIAMATA la legge 28.12.2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), con particolare riferimento all'art. 1, comma 221;

VISTO anche l'art. 23 della legge 31.12.2012, n. 247;

VISTI i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni-Enti locali;

VISTO il vigente Statuto comunale;

VISTO il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del C.P. n° 120 del 29.12.2011, e s.m.i.;

VISTO il vigente regolamento per l'istituzione ed il conferimento degli incarichi delle Aree delle alte professionalità, approvato con deliberazione della G.C. n° 122 del 17.06.2004, e s.m.i.;

RICHIAMATA la deliberazione della G.C. n° 204 del 09.08.2010 recante "Approvazione criteri per la pesatura delle P.O. e A.P.";

RICHIAMATO anche il regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance, approvato con deliberazione della G.C. n° 287 del 31.12.2010, e s.m.i.;

PRESO ATTO che il Responsabile dell'Area competente per materia ha espresso parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell' art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

PRESO ATTO che il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ha espresso parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Ad unanimità di voti;

DELIBERA

La narrativa che precede è parte integrante e sostanziale del presente deliberato.

- 1) **Di approvare** la nuova struttura organizzativa del Comune di Palmi, che si compone dei seguenti elaborati che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto:
 - a) organigramma (allegato "A");
 - b) funzionigramma - piano delle attività (allegato "B");
 - c) piano di assegnazione del personale (allegato "C").

- 2) **Di stabilire e dare atto** che, i Responsabili apicali delle "Aree", U.O. di massimo livello, corrispondono alle posizioni di lavoro denominate "area delle posizioni organizzative", mentre all'U.O. in staff denominata "Avvocatura civica", suddivisa in due distinte sezioni,

corrispondono posizioni di lavoro denominate "aree delle alte professionalità".

3) Di dare atto inoltre che:

- l'adozione del presente provvedimento sostituisce ogni altra precedente deliberazione sull'argomento, con particolare riguardo alle deliberazioni della G.C. n° 17 e n° 18 del 13.01.2016, successivamente modificate con deliberazioni della G.C. n° 87 del 03.03.2016 e n° 355 del 09.11.2016;

-a seguito dell'approvazione della presente deliberazione e dei rilevanti intervenuti mutamenti organizzativi che con essa vengono disposti, vengono meno gli effetti transitori di cui al D.S. n° 1 del 29.06.2017 (prot. n° 12901 del 29.06.2017) citato in premessa, con il quale venivano nominati i Responsabili di Area e che, per l'effetto, sono da considerarsi revocati i relativi incarichi di P.O.;

-il Sindaco, con proprio atto, provvederà alla nomina dei Responsabili di Area cui attribuire le relative funzioni dirigenziali e la titolarità degli incarichi di P.O.;

-il nominando O.I.V. provvederà alla ripesatura delle posizioni apicali, in base alle nuove attribuzioni ed attività disposte col presente atto.

- 1) Di prendere atto** della deliberazione della G.C. n° 5 del 10.01.2018, ad oggetto: "Esercizio provvisorio anno 2018 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione provvisorio (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000)" e che, fino a nuova e diversa determinazione da parte dell'Amministrazione, sono da intendersi confermati gli obiettivi ordinari di gestione già assegnati col P.E.G. 2017/2019.
- 2) Di stabilire** che la nuova struttura organizzativa avrà decorrenza dalla data di notifica del D.S. di nomina dei Responsabili di Area con l'attribuzione delle relative funzioni dirigenziali e la titolarità degli incarichi di posizione organizzativa.
- 3) Di inviare** copia della presente deliberazione alle OO.SS. ed alla R.S.U., quale informazione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di contratto.
- 4) Di trasmettere** copia della presente deliberazione al Segretario Generale, ai Responsabili di Area, al Collegio dei Revisori dei Conti e al nominando O.I.V., per opportuna conoscenza e quanto di rispettiva competenza.
- 5) Di dichiarare** il presente atto, con separata ed unanime votazione, stante l'urgenza di provvedere, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D. Lgs. 18 Agosto 2000, N. 267

Vista le proposta di deliberazione della Giunta Comunale, avente per oggetto quanto sopraindicato,
IL RESPONSABILE DELL'AREA INTERESSATA, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

li, 17/01/2018

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to DOTT. ANTONIO STANGANELLO

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

li, 17/01/2018

IL RESPONSABILE DELL'AREA 5^
F.to DOTT.SSA DANIELA SCANZO

Letto e sottoscritto

IL SINDACO
F.to GIUSEPPE RANUCCIO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to DOTT. ANTONIO QUATTRONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

- ▶ CHE la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, T.U.);
- ▶ CHE la presente deliberazione diventerà esecutiva dopo 10 giorni dalla data di pubblicazione;

- ▶ decorsi 10 gg. dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (art. 134 T.U.);

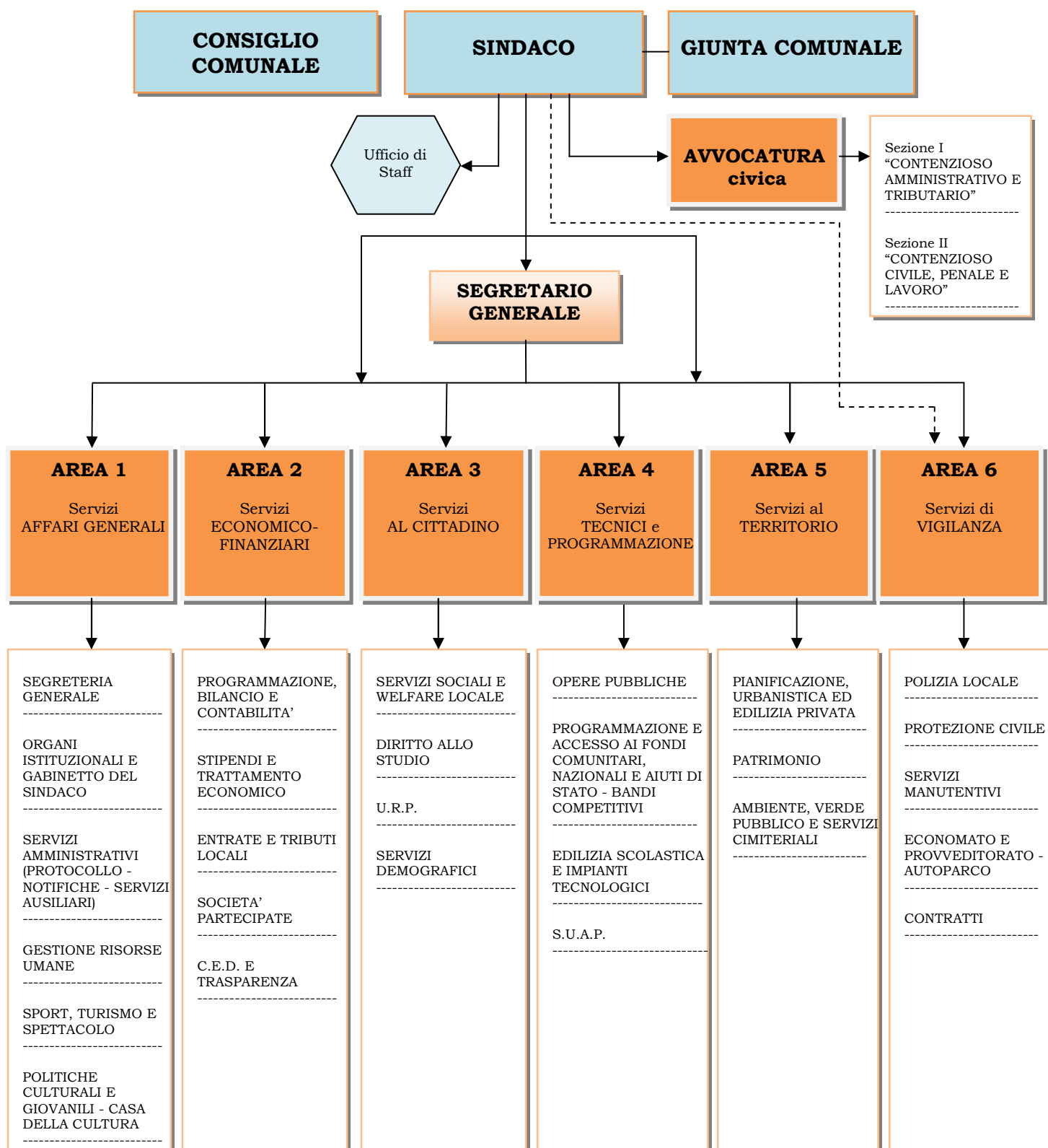
IL SEGRETARIO GENERALE

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione. L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.



COMUNE DI PALMI
Città Metropolitana di Reggio Calabria

ORGANIGRAMMA





COMUNE DI PALMI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

FUNZIONIGRAMMA - PIANO DELLE ATTIVITA'

Struttura speciale - Ufficio di staff

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

Con apposita deliberazione della Giunta comunale si provvederà a definirne la composizione e le funzioni.

Struttura in staff - AVVOCATURA civica

Sezione I “CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO”

Attività giudiziale

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

Attività amministrativa

- Esame, istruzione e definizione degli atti amministrativi legati a liti e al contenzioso amministrativo e tributario (provvedimenti di incarico, determinazioni di pagamento, ecc.);
- Esecuzione sentenze in materia amministrativa e tributaria, favorevoli e sfavorevoli;
- Transazioni stragiudiziali per vertenze amministrative e tributarie;
- Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni (liquidazione parcelle, collaborazioni, predisposizione provvedimenti di incarico, ecc.);
- Esame ed istruzione di atti legali stragiudiziali in materia amministrativa e tributaria (diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.);
- Rimborso spese ai dipendenti per patrocinio legale.

Sezione II “CONTENZIOSO CIVILE, PENALE E LAVORO”

Attività giudiziale

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

Attività amministrativa

- Esame, istruzione e definizione degli atti amministrativi legati a liti e al contenzioso civile, penale e lavoro (provvedimenti di incarico, determinazioni di pagamento, ecc.);
- Esecuzione sentenze in materia civile, penale e lavoro, favorevoli e sfavorevoli;
- Transazioni stragiudiziali per vertenze civili, penali e lavoro;

- Esame ed istruzione di atti legali stragiudiziali in materia civile, penale e lavoro (diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.);
- Attività di recupero crediti stragiudiziale;
- Istruzione atti amministrativi e rapporti con le assicurazioni per responsabilità civile (capitolati, ecc.).

AREA 1 - Servizi Affari Generali

SEGRETERIA GENERALE

- Compiti sussidiari, strumentali, complementari, di supporto e di ausilio del Segretario Generale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure e per l'espletamento delle funzioni delegate dal Segretario;
- Funzioni di Vice Segreteria Generale (in caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, o di vacanza del relativo posto, il Vice Segretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto e per regolamento, nei modi di cui alle vigenti disposizioni in materia);
- Raccolta e conservazione normativa (Statuto e regolamenti) e suo aggiornamento;
- Generazione e conservazione atti decisionali organi di governo (deliberazioni Giunta e Consiglio, decreti sindacali, ordinanze) e relativa trasmissione agli Enti ed uffici competenti;
- Raccolta e conservazione atti decisionali dirigenziali (determinazioni, ecc.);
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Decentramento e delegazioni municipali;
- Consiglio comunale dei ragazzi.

ORGANI ISTITUZIONALI E GABINETTO DEL SINDACO

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte degli organi di governo (Consiglio - e relative Commissioni -, Giunta e Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno, trasmissione ai consiglieri ed agli assessori, predisposizione verbali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei consiglieri, ecc.);
- Calcolo e liquidazione spettanze ai consiglieri comunali (rimborso spese missioni e gettoni di presenza);
- Assistenza alle Commissioni consiliari, permanenti e speciali;
- Consulenza agli organi elettivi;
- Gestione sala consiliare e uffici assegnati agli organi di governo;
- Esposizione bandiere nazionale ed europea in occasione della celebrazione di festività;
- Lutto cittadino;
- Cura della Segreteria del Sindaco (*);
- Gestione dell'agenda del Sindaco e assistenza al ricevimento del pubblico (*);
- Gestione della corrispondenza ordinaria del Sindaco che non sia di competenza delle singole Aree, conservazione della corrispondenza riservata del Sindaco (*);
- Cura dell'agenda degli appuntamenti e delle attività istituzionali del Sindaco (*);
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, riunioni, cerimonie, eventi, manifestazioni, conferenze stampa promossi dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni, ecc.) (*);
- Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali (*);
- Rapporti interistituzionali e relazioni esterne (*);
- Rassegna stampa quotidiana e periodica (*);
- Gestione ufficio stampa comunale e rapporti con i mass media (*).

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

SERVIZI AMMINISTRATIVI (PROTOCOLLO - NOTIFICHE - SERVIZI AUSILIARI)

- Acquisizione e protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Protocollazione degli atti in partenza;

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

GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi, aspettative, scioperi; gestione carriera del personale, riscatto di contributi previdenziali; gestione domande di collocamento in quiescenza e pratiche pensionistiche; certificazioni di servizio, benessere e rapporti con finanziarie per cessione quinto, prestiti INPDAP; ecc.);
- Trattamento economico, previdenziale e assicurativo del personale; assicurazione personale all'INAIL (denunce, cessazioni, pagamento premi, ecc.);
- Attività di gestione delle unità L.S.U./L.P.U. e dei collaboratori a vario titolo in servizio presso l'Ente;
- Tenuta dei fascicoli personali;
- Rilascio certificazioni economiche (economico/retributive);
- Spesa personale;
- Fornitura dati per la compilazione della relazione allegata al conto annuale;
- Atti e provvedimenti relativi ai processi di sviluppo, innovazione e riorganizzazione dell'Ente (regolamenti, piani occupazionali, ristrutturazione degli assetti organizzativi, ecc.);
- Gestione dei fabbisogni di personale e della dotazione organica e loro periodici aggiornamenti; eccedenze di personale e mobilità collettiva; definizione dei profili professionali; gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;

- Programmazione, selezione e reclutamento del personale; adempimenti relativi all'assunzione in servizio;
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
- Sicurezza sul lavoro (limitatamente alle funzioni inerenti la sicurezza del lavoratore, es.: controlli sanitari e prevenzione, visite mediche, rapporti con il Medico competente);
- Formazione del personale;
- Relazioni sindacali;
- Contrattazione decentrata; attività di supporto alla delegazione trattante di parte pubblica e verbalizzazione riunioni;
- Gestione delle risorse decentrate (indennità di risultato, produttività, ecc.) e calcolo del fondo;
- Segreteria e supporto all'Organismo indipendente di valutazione(O.I.V.);
- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Distacchi sindacali;
- Gestione piattaforma del sistema integrato PerlaPA, predisposizione, documentazione, dati e tabelle ed invio dei dati (GEDAP, GEPAS, CONSOC, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, ASSENZE P.A., Rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc.).

SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

- Studio ed analisi di modelli organizzativi nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa;
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, ecc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- Rapporti con le associazioni, società e gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani e proposte per l'utilizzo degli impianti sportivi e di piani generali di intervento;
- Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi a società sportive;
- Promozione dell'attività sportiva tra i giovani;
- Gestione delle manifestazioni di spettacolo svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione, con altre p.a., Enti, associazioni culturali, turistiche e di spettacolo;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per iniziative di spettacolo;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo;
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistico-ricreative e/o collaborazione ad iniziative organizzate da Enti ed associazioni operanti nel settore turismo e spettacolo;
- Pubbliche relazioni sulle attività turistiche;
- Ricezione denunce delle presenze turistiche;
- Gestione corrispondenza con turisti e viaggiatori;
- Gestione degli albi comunali previsti dallo Statuto;
- Gestione ed organizzazione della "Festa della Varia";
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per iniziative turistico-ricreative;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per le festività religiose.

POLITICHE CULTURALI E GIOVANILI - CASA DELLA CULTURA

- Attività culturali; manifestazioni artistiche e loro promozione; convegnistica;
- Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico;
- Organizzazione e gestione eventi culturali e artistici (premi, concorsi, convegni, seminari, mostre, rassegne, manifestazioni culturali e teatrali, ecc.) ;
- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Attività di Ufficio Stampa per le iniziative culturali organizzate o patrocinate;

- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con altre p.a., Enti, gruppi, associazioni, ecc.;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi finalizzati alle attività culturali;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- Rapporti con Enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo culturale;
- Rapporti con biblioteche locali, regionali e nazionali (S.B.N.); gestione videoteca; coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi e audiovisivi);
- Guida alla lettura;
- Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, ecc.;
- Organizzazione manifestazioni relative al mondo giovanile;
- Iniziative a favore dei giovani per la creazione di imprese;
- Elaborazione e supporto amministrativo ai movimenti giovanili cittadini.
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, ecc., di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, ecc.) e loro divulgazione;
- Elaborazione e diffusione, attraverso eventi programmati, iniziative istituzionali, formulazione di protocolli d'intesa con altre p.a., Enti e associazioni, di una autentica cultura dei valori civili e di promozione della legalità, a partire dalla consapevolezza che condizioni quali dignità, solidarietà, sicurezza, non possano considerarsi come acquisiti per sempre, ma che vanno perseguite, conquistate e protette;

Gestione Casa della Cultura

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

AREA 2 - Servizi Economico-Finanziari

PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'

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

- Gestione contabile delle fatture, tenuta archivi delle fatture ai fini della dichiarazione IVA;

Gestione utenze

- Contratti utenze comunali (Energia-Gas-Acqua);
- Liquidazione utenze.

STIPENDI E TRATTAMENTO ECONOMICO

- Elaborazione economica degli emolumenti del personale e degli organi istituzionali;
- Rilevazione del conto annuale;
- Gestione fiscale (IRAP, dichiarazione 770);
- Adempimenti di carattere generale del Comune quale soggetto passivo IRAP;
- Fornitura dati all'U.O. competente in materia di personale relativi alle situazioni contabili dei dipendenti che chiedono certificazioni ai fini della cessione del quinto;
- Cartolarizzazione cessioni INPS e trasmissione telematica dei dati;
- Redazione modelli UNIMENS;
- Redazione DMA mensile per l'INPS e trasmissione telematica via Internet;
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF a dipendenti e terzi;
- Redazione e trasmissione modelli F24EP;
- Conto annuale spese del personale, parte economica;
- Elaborazione e stampa della certificazione unica (ex modello CUD).

ENTRATE E TRIBUTI LOCALI

- Gestione I.C.I. - I.M.U. - TA.R.S.U. - TA.R.E.S. - Proventi da servizio idrico integrato (rapporti con il Consorzio intercomunale "Vina");
- Procedimenti di accertamento e liquidazione del tributo; gestione archivio contribuenti;
- Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo;
- Predisposizione regolamenti in materia di entrate e tributi locali e politiche tariffarie;
- Introito dei proventi concessioni edilizie, condono edilizio sulla base della classificazione effettuata dall'Area tecnica;
- Introito proventi di alienazioni patrimoniali;
- Introito dei proventi per alienazione di aree PIP e PEEP sulla base della classificazione effettuata dall'Area tecnica;
- Iniziative e attività di controllo finalizzata alla lotta all'evasione fiscale (con l'ausilio di tecnici e agenti di polizia municipale);
- Reclamo e mediazione tributi locali;
- Riscossione entrate tributarie e patrimoniali;
- Riscossione coattiva (ruolo, ingiunzioni fiscali) e adempimenti connessi;
- Rapporti con i concessionari di riscossione.

SOCIETA' PARTECIPATE

- Gestione rapporti con le società partecipate; costituzioni, trasformazioni e dismissioni societarie;
- Predisposizione atti e provvedimenti per le nomine presso gli organismi partecipati;
- Redazione atti deliberativi relativi agli indirizzi dell'Amministrazione in merito all'affidamento di ulteriori servizi o a modifiche delle convenzioni in essere;
- Verifica del rispetto dei termini convenzionali;
- Controllo analogo.

C.E.D. E TRASPARENZA

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

AREA 3 - Servizi al cittadino

SERVIZI SOCIALI E WELFARE LOCALE

- Erogazione prestazioni socio-assistenziali di base; pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari;
- Segretariato sociale (servizio di accoglienza e di informazione con funzioni di ascolto, di orientamento e di filtro; sostegno e consulenza ai cittadini nei rapporti con la p.a.; raccordo tra il cittadino e il servizio competente; rimozione barriere organizzative e burocratiche per facilitare l'accesso al sistema dei servizi);
- Osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio; ricerche mirate, loro analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali;
- Indagini sociali;
- Diagnosi sociale per la eventuale presa in carico;
- Interventi assistenziali e contributi a favore di utenza debole a rilevanza sociale; assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli;
- Consulenza psico-sociale per il Tribunale dei Minori;
- Collaborazione con il servizio di Psichiatria per TSO;
- Interventi per l'integrazione e il sostegno degli immigrati;
- Accertamento ricovero anziani in case di riposo;
- Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali;
- Assistenza domiciliare per anziani e disabili;
- Interventi per l'integrazione delle persone disabili;
- Predisposizione di percorsi di reinserimento lavorativo per soggetti deboli;
- Organizzazione e vigilanza servizi esterni: assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave, donne in difficoltà sociale utilizzate in attività solidaristiche;
- Controllo prestazioni socio-assistenziali effettuate da cooperative aggiudicatarie;
- Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica; verifiche sui casi di abbandono della scuola;
- Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio;
- Servizio di affido etero-familiare ed intra-familiare;
- Integrazione sociale minori svantaggiati;
- Tutela disabili mentali;
- Inserimento lavorativo ex-detenuti;
- Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali;
- Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati;
- Collaborazione con l'U.L.D.M. e la Fondazione Telethon;
- Mediazione relazionale intrafamiliare;
- Erogazione contributi per spese sanitarie;
- Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari;
- Interventi per l'aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani;
- Tutela dei minori e servizi socio-educativi;
- Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari; misure di sostegno al reddito (legge 328/2000);
- Attività inerenti alla legge 448/87: art. 65 (assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori) e art. 66 (assegni di maternità);
- Attività inerenti alla legge 431/98 (sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);
- Rapporti con il S.S.N. e le strutture socio-sanitarie in genere;

- Attività informativa di prevenzione sanitaria;
- Informazioni I.S.E.E.;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
- Gestione progetti Servizio Civile Nazionale;
- C.U.G. e pari opportunità, intesa come eliminazione degli ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione e convinzioni personali, razza e origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale o politico;
- Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio; elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità;
- Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione;
- Rilevazione risorse locali; attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale;
- Progettazione finalizzata all'attribuzione di fondi specifici, relazioni e rendicontazione;
- Redazione regolamenti e convenzioni in materia socio-assistenziale;
- Politica socio-giudiziaria;
- Costituzione di reti e relazioni inter-organizzative ed inter-professionali; integrazione con i servizi sanitari, scolastici e ricreativi;
- Rapporti con Enti, istituzioni e Terzo settore;
- Collaborazioni tra pubblico e privato (welfare mix); mediazione di comunità;
- Interventi a favore dell'infanzia e dell'adolescenza; gestione, monitoraggio, verifica e valutazione piani di intervento dell'Ambito Territoriale n. 2;
- Formazione piano di zona ed elaborazione programmi d'intervento per un welfare locale distrettuale; politiche di sviluppo e integrazione area sociale e sanitaria del Distretto socio-sanitario n. 2;
- Realizzazione progetti ed interventi finanziati ai sensi della L.R. 23/03;
- Attuazione riforma del sistema di autorizzazione e controllo dei servizi erogati dalle strutture residenziali e semiresidenziali (case di riposo, case protette per anziani non autosufficienti, centri diurni per disabili, centri diurni per minori, ecc.).

DIRITTO ALLO STUDIO

- Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, che operano nell'ambito dei servizi scolastici e dell'istruzione;
- Piano annuale diritto allo studio e assistenza scolastica;
- Piano gratuità libri di testo (legge 448/98);
- Fornitura cedole libri di testo gratuiti (Scuole Primarie);
- Gestione e trasferimento contributi regionali alle Scuole;
- Mensa scolastica con gratuità agli aventi diritto;
- Forniture materiale di pulizia, di cancelleria e arredi scolastici;
- Piano di intervento di manutenzione ordinaria;
- Bando di concorso per convittori e semiconvittori;
- Collaborazione per progetti L.R. n. 27/85;
- Trasporto scolastico e convenzioni con il Terzo settore per il trasporto dei portatori di handicap;
- Organizzazioni manifestazioni didattico-culturali;
- Progetti per l'educazione e formazione degli adulti;
- Organizzazione della rete informatica tra il Comune di Palmi le scuole, rapporti con i Dirigenti scolastici;
- Concessione borse di studio previste dalla legge; sportello universitario (gestione convenzione con l'Università Mediterranea, organizzazione corsi, informazioni agli studenti, incontri con docenti e tutor); rapporti con organi scolastici; elaborazioni programmi teatrali e di spettacolo per studenti organizzati presso la Casa della Cultura;

- Attività ed iniziative destinate alla formazione professionale;
- Elaborazione di piani e proposte di intervento per il fabbisogno dell'edilizia scolastica.

U.R.P.

- Assistenza al cittadino per usufruire di tutte le opportunità offerte e delle attività svolte dal Comune;
- Informazioni sulle modalità di accesso e di utilizzo dei servizi; informazioni sulle procedure burocratiche da seguire per ottenere certificati, attestati, licenze ecc.;
- Raccolta e distribuzione della modulistica e del materiale informativo (pubblicazioni, schede, modelli domanda, ecc.) relativi ai servizi comunali; aiuto al cittadino nella compilazione dei modelli;
- Ricezione, ove presentate direttamente, di tutte le istanze del cittadino relative alla richiesta di accesso agli atti dell'Amministrazione e trasmissione all'ufficio competente;
- Ricezione di segnalazioni e reclami dei cittadini-utenti;
- Relazione agli organi politici sulle problematiche di rilievo che possono imporre scelte di ordine politico derivanti dalle richieste e dalle segnalazioni dei cittadini;
- Indagini di customer satisfaction.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe

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

Stato civile

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

Elettorale

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

AREA 4 - Servizi tecnici e Programmazione

OPERE PUBBLICHE

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

PROGRAMMAZIONE E ACCESSO AI FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E AIUTI DI STATO - BANDI COMPETITIVI

- Promozione di iniziative finalizzate al reperimento di finanziamenti comunitari per adeguare le politiche del territorio alla dimensione europea e consentire all'Ente di avere un ruolo attivo nella determinazione delle politiche comunitarie;
- Promozione della cultura europea e della progettazione in materia di cooperazione decentrata;
- Collaborazione con il competente settore della Città Metropolitana di Reggio Calabria e della Regione;
- Monitoraggio dei bandi dell'Unione Europea; bandi PON; aiuti di Stato;
- Studio, elaborazione ed istruzione delle pratiche necessarie per la partecipazione diretta ai bandi competitivi per l'accesso ai finanziamenti;
- Esame ed istruzione di atti per la partecipazione ai bandi della Regione Calabria per l'accesso ai finanziamenti dell'Unione Europea;
- Assistenza, supporto e collaborazione con le U.O. dell'Ente volta per volta competenti per la predisposizione degli atti necessari per la partecipazione alle selezioni per i finanziamenti europei;

- Informazioni ed assistenza a cittadini e imprese sui fondi comunitari, fondi nazionali e aiuti di stato;
- Gestione dei rapporti con altri enti locali e sovraordinati per la partecipazione a bandi competitivi in associazione e proposte di sviluppo concertate;
- Marketing territoriale e politiche di attrazione degli investimenti.

EDILIZIA SCOLASTICA E IMPIANTI TECNOLOGICI

- Interventi ordinari e straordinari su tutte le strutture di competenza comunale compresi piccoli interventi sugli impianti tecnici e tecnologici;
- Adeguamento strutture a norma (sicurezza luoghi di lavoro);
- Edilizia scolastica;
- Gestione e manutenzione scuole;
- Interventi ordinari e straordinari, compresi la progettazione in aree delimitate, su: illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, raffreddamento e climatizzazione di tutte le strutture gestite dall'Ente, impiantistica elettrica, elettrotecnica ed elettronica in genere, strutture ed impianti radio-televisivi e telefonici in genere.

S.U.A.P.

- Attività di programmazione, gestione, rilascio autorizzazioni, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nei settori: alimentari, del commercio, dei mercati, fiere, industria, artigianato, pesca, cooperazione e attività produttive; Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) - D.P.R. 160/2010;
- Attività svolte per la concessione delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali - a sede fissa o su area pubblica -, di servizi (alberghi, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, spettacoli viaggianti, ecc.) e per la concessione delle licenze di pesca e caccia;
- Gestione e controlli e quanto di attinenza con le licenze per l'utilizzo degli ascensori;
- Attività svolte per la gestione dei contributi e degli incentivi alle imprese;
- Promozione e coordinamento delle associazioni e dei consorzi fra imprese;
- Studio e ricerche di marketing per le imprese;
- Attività di legge sulla pesa pubblica e sui pesi e misure in generale;
- Controlli su tutte le attività di competenza del servizio cui appartiene;
- Attività di gestione amministrativa in materia di mercati, fiere, mattatoi, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni specifiche;
- Pubblici esercizi;
- Farmacie;
- Valorizzazione prodotti tipici - De.Co.;
- Assistenza alle imprese;
- Organizzazione, gestione e promozione di fiere e mercati (saltuari e periodici);
- Gestione rilascio tesserini amatoriali raccolta funghi;
- Gestione rilascio tesserini venatori;
- T.O.S.A.P., imposta pubblicità e pubbliche affissioni (procedimenti di accertamento e liquidazione del tributo; gestione archivio contribuenti; attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo);
- Predisposizione regolamenti e tariffe di competenza.

AREA 5 - Servizi al territorio

PIANIFICAZIONE, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- Pianificazione urbanistica e territoriale di livello generale;
- Formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati e di attuazione;
- Tenuta e aggiornamento cartografie;
- Predisposizione e gestione Piano Strutturale Comunale (P.S.C.);
- Predisposizione e gestione Piani di Riqualificazione Urbana (P.R.U.);
- Pianificazione e gestione dei programmi di edilizia residenziale e privata;
- Predisposizione e gestione Piano Comunale Spiaggia (P.C.S.);
- Predisposizione e gestione Piani di Sviluppo Urbano (P.S.U.);
- Portualità;

- Sportello unico per l'edilizia privata;
- Statistiche in materia edilizia;
- Controllo attività edilizia e tenuta dei cantieri;
- Attività per il controllo del territorio, emissioni ordinanze e sanzioni edilizie, procedure relative alle acquisizioni e demolizioni delle opere abusive;
- Autorizzazioni e permessi di costruire, gestione delle D.I.A.; abitabilità e agibilità; sanatorie edilizie; Assistenza alla pattuglia edilizia per i controlli urbanistici;
- Gestione e definizione pratiche di condono edilizio;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Vincoli inibitori e beni ambientali; pareri per i B.A.A.A.S.;

- Gestione catasto urbano;
- Sportello catastale decentrato;
- Misurazioni, frazionamento di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, campionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E.;
- Accertamenti ipo-catastali;
- Acquisizioni e riscontri dei depositi catastali e degli atti notarili ex art. 18 legge 47/85;
- Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilievi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni);
- Notifiche tipo frazionamento e mappali;
- Tutela del paesaggio;
- Toponomastica; aggiornamento Piano Topografico e Stradario agli effetti censuari e statistici;
- Supporto alla Commissione Toponomastica.

PATRIMONIO

- Usi civici e demanio; sdemanializzazioni dei suoli comunali;
- Gestione inventario beni demaniali;
- Rilevazione e controllo del patrimonio comunale; gestione delle chiavi di accesso ai vari immobili comunali;
- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);
- Gestione del rilascio delle concessioni e delle vendite dei beni e dei suoli patrimoniali (disponibili ed indisponibili) comunali;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili;
- Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
- Assegnazione di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;

- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
- Gestione dei beni demaniali marittimi (acquisizione e istruzione delle domande; rilascio delle attestazioni e certificazioni; rilascio delle concessioni, anche stagionali, attinenti con il piano; controlli, compresa l'assistenza alla pattuglia edilizia);
- Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
- Rapporti di competenza con gli enti esterni e con i privati;
- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata; gestione "Albo speciale";
- Cura e rigenerazione beni comuni urbani; patti di collaborazione (gestione procedure previste dal regolamento comunale);

Edilizia residenziale pubblica

- Gestione dell'edilizia residenziale pubblica e mantenimento dei rapporti con l'ATERP;
- Assegnazione alloggi e assistenza alla Commissione alloggi (dall'accettazione delle domande alla istruzione, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie);
- Attività ispettiva e controllo edilizio;
- Attestazione di idoneità alloggi.

AMBIENTE, VERDE PUBBLICO E SERVIZI CIMITERIALI

- Politiche ambientali e tutela dell'ambiente (aria, suolo, rumore, elettromagnetismo);
- Gestione del territorio attraverso gli strumenti di programmazione ambientale, di pianificazione generale ed attuativa del territorio, della tutela dei beni ambientali;
- Attività connesse con la tutela dell'ambiente;
- Servizi ecologici in genere;
- Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali e igiene urbana;
- Raccolta differenziata;
- Gestione spazzamento vie cittadine;
- Gestione piazzole ecologiche e ubicazione cassonetti;
- Rilascio autorizzazioni, pareri, nulla-osta, ecc., di competenza comunale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 152/2006, e s.m.i. "Norme in Materia Ambientale", e relativa legislazione regionale vigente;
- Discariche inerti;
- Servizi di pulizia in appalto di tutte le strutture di competenza comunale;
- Igiene ambientale;
- Tutela acque marine e fluviali;
- Tutela delle coste e del paesaggio;
- Autorizzazioni scarichi liquami attività produttive e industriali - pozzi neri - legge 554/96 e frantoi oleari - legge 152/99;
- Gestione delle convenzioni con la I.A.M.;
- Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell'ambiente in genere;
- Gestione tecnica ed amministrativa attinente con le cave e torbiere;
- Liquidazioni tributo regionale e controlli;
- Redazione di capitolati, perizie, rapporti con l'A.F.O.R. e con il Consorzio di Bonifica, gestione operai verde pubblico, Villa comunale, giardini, fontane pubbliche, bagni pubblici;
- Prevenzione randagismo e protezione animali; anagrafe canina;
- Canili con gestione convenzioni, pagamenti e controlli;
- Disinfestazione e derattizzazione; rapporti con l'A.S.P.;
- Adempimenti collegati alle competenze comunali nell'ambito delle politiche agricole;

- Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc.);
- Concessione aree e loculi;
- Gestione pratiche edilizie cimiteri;
- Autorizzazioni imprese esecutrici ed accesso cimiteri;
- Manutenzione aree interne ai cimiteri
- Illuminazione cimiteriale (lampade votive);
- Monitoraggio attività svolte dalla società affidataria dei servizi cimiteriali P.P.M. S.p.A.;
- Tutela della salute in materia di polizia mortuaria.

AREA 6 - Servizi di vigilanza

POLIZIA LOCALE

Polizia stradale

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

Polizia commerciale

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

Polizia edilizia

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

Polizia veterinaria

- Randagismo - Tutela da malattie infettive - Emergenze sanitarie - Igiene pubblica;
Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;
- Polizia mortuaria;
- Polizia Giudiziaria;
- Gestione e attuazione dei piani di viabilità e dei parcheggi;
- Attività di prevenzione e di repressione delle infrazioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze e provvedimenti della p.a.;
- Servizi di vigilanza, custodia e tutela del patrimonio cittadino;
- Attività di pronto intervento;
- Rilievo sinistri stradali e infortunistica;
- Rilascio contrassegni invalidi;
- Servizio di noleggio con conducente (N.C.C.);
- Attività di controllo sul rispetto delle normative di sicurezza nei cantieri pubblici e privati e sull'occupazione del suolo pubblico;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative ai compiti di istituto;
- Accertamenti anagrafici;
- Scorta e rappresentanza per il Comune;
- Vigilanza presso le scuole;
- Assistenza a manifestazioni o ricorrenze laiche e religiose;
- Servizio "Nonno vigile".

PROTEZIONE CIVILE

- Prevenzione di disastri e catastrofi, organizzazione sistemi di soccorso, gestione dei soccorsi in casi di emergenza, gestione dei corpi di protezione civile e promozione in genere della Protezione Civile;
- Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile;
- Contatti con le strutture della Prefettura - U.T.G.;
- Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche;
- Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile;
- Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell'Amministrazione comunale e quelle di competenza del servizio;

- Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella PROCIV
- Tenuta e gestione Piano comunale di protezione civile;
- Gestione C.O.C.;
- Attività di supporto C.O.M.;
- Attività di informazione e di allerta in materia di fenomeni atmosferici avversi e calamità naturali.

SERVIZI MANUTENTIVI

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operai;
- Pronto intervento spurgo tombini e pozzi neri;
- Manutenzione strade rurali e urbane;
- Manutenzione del territorio e messa in sicurezza;
- Coordinamento delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisti ed urgenti su tutto il territorio comunale;
- Servizi e impianti a rete (acquedotto, fognature, ecc.);
- Controllo utenze idriche.

ECONOMATO E PROVVEDITORATO - AUTOPARCO

- Ricerche di mercato sulla gamma del beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti;
- Tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi;
- Abbonamenti a periodici e riviste;
- Rilascio buoni d'ordine acquisto materiale e attrezzature;
- Pagamenti O.D.C.;
- Gestione delle attività relative alla fornitura di beni e servizi (congruità, verifiche tecniche, ecc.);
- Supporto tecnico agli acquisti per tutti gli uffici;
- Congruietà prezzi per forniture con buoni economali;
- Richiesta preventivo massimo importo;
- Gestione magazzino;
- Oggetti smarriti (art. 927 e seguenti c.c.);

Autoparco:

- Riparazioni;
- Acquisti oli, carburanti e consumabili;
- Tasse automobilistiche;
- Premi assicurativi;
- Revisioni;
- Acquisti-alienazioni;
- Demolizioni-disusi.

CONTRATTI

- Predisposizione e gestione bandi e pubblicazioni;
- Predisposizione atti per la gestione delle gare affidate alla S.U.A.P.;

- Gestione delle procedure relative alle gare limitatamente alla soglia prevista dal regolamento comunale;
- Attività di supporto alle altre Aree per la gestione delle procedure fino alla soglia prevista dal regolamento comunale;
- Istruttoria e richiesta documenti per la redazione dei contratti e delle scritture private;
- Redazione e registrazione dei contratti on-line;
- Redazione delle scritture private compresa la registrazione ove prevista;
- Acquisizione e deposito delle fidejussioni;
- Verifiche B.D.N.A. (Banca dati nazionale unica antimafia).

* * * * *

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



COMUNE DI PALMI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

PIANO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

Struttura Speciale - "Ufficio di staff"

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

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Struttura speciale - "AVVOCATURA Civica"

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Guglielmo Tiziana	D3	D5	Istruttore direttivo Area legale - Avvocato
D'Agostino Maria Concetta	D	D3	Istruttore direttivo Area legale - Avvocato

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

AREA 1 - “Servizi Affari Generali”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Parrello Giovanni	D	D2	Istruttore direttivo
Silvestri Salvatore	D	D3	Istruttore direttivo
Fedele Rosa	C	C4	Istruttore amministrativo
Lombardo Renato	C	C4	Istruttore amministrativo
Pipino Carmelo	C	C4	Istruttore amministrativo
Bagalà Giuseppe	B	B1	Operaio specializzato - Idraulico
Barone Giuseppe	B	B1	Esecutore - Messo notificatore
De Santis Maria Angela	B	B3	Esecutore
Oliveri Francesco	B	B3	Ausiliario del traffico
Fotia Antonio (*)	B	B1	Esecutore
Scimone Domenico	B	B1	Esecutore <i>(part-time orizzontale 88,89% - 32 ore)</i>
Celi Carmela	A	A3	Centralinista
Ciccarelli Michelina	A	A1	Operatore - Inserviente <i>(part-time orizzontale 88,89% - 32 ore)</i>
Gentile Rocco	A	A3	Operaio qualificato <i>(abilitato alle funzioni di messo notificatore)</i>
Quattrocchi Rosario	A	A3	Operatore - Commesso
Impiombato Maria Rita	A	A1	Operatore - Inserviente <i>(part-time orizzontale 88,89% - 32 ore)</i>
Misale Giuseppina	A	A1	Operatore - Inserviente <i>(part-time orizzontale 88,89% - 32 ore)</i>
Romola Tiberino	A	A1	Operatore - Commesso

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Cipri Giuseppe	A	A1	Operatore - Commesso

(*) Unità di personale che, in base ad eventuali, riscontrate necessità, potrà continuare ad essere utilizzata anche presso l'Area 3 per le esigenze dei Servizi demografici, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del regolamento comunale sull'ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

AREA 2 - "Servizi Economico-Finanziari"

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
De Francia Maria	D	D1	Istruttore direttivo
Scanzo Daniela	D	D1	Istruttore direttivo
Ammendolia Grazia	C	C1	Istruttore amministrativo
Costa Francesca	C	C3	Istruttore amministrativo
Guglielmo Fabiana	C	C1	Istruttore amministrativo
Palamara Maria	C	C1	Istruttore amministrativo
Pugliese Giuseppe	B	B1	Esecutore informatico
Bombino Loredana	B	B1	Esecutore
Zappone Michele	B	B1	Esecutore

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

AREA 3 - “Servizi al cittadino”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Garipoli Maria Rosa	D	D4	Istruttore direttivo
Meduri Esterita	D	D3	Assistente sociale
Pipino Soccorso (08.05.1953)	D	D3	Assistente sociale
Cannizzaro Maria Annunziata	C	C4	Istruttore amministrativo
Mussuto Wanda	C	C4	Istruttore amministrativo
Saffioti Maria Cristina	C	C4	Istruttore amministrativo
Sprizzi Annunziato	C	C4	Istruttore amministrativo
Scarcella Santa	B3	B5	Collaboratore amministrativo (Esecutore)
Lentino Michele Vincenzo	A	A4	Operaio qualificato

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Forgione Rocco	A	A1	Personale ausiliario (<i>part-time orizzontale 72,22% - 26 ore</i>)

AREA 4 - “Servizi tecnici e Programmazione”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Servidio Miria	D3	D3	Istr. Dir.vo tecnico - Funzionario (<i>part-time verticale 50,00% - 18 ore</i>)
Luppino Francesca	C	C4	Istruttore amministrativo
Misale Michele	C	C4	Istruttore tecnico
Gagliostro Carmelo	B	B1	Esecutore tecnico
Gaglioti Francesco	B	B1	Esecutore tecnico (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

AREA 5 - "Servizi al territorio"

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Collura Domenico	D3	D3	Istruttore direttivo tecnico - Funzionario
Arduca Francesco Carmelo	D	D1	Istruttore direttivo tecnico
Carnevale Rodolfo	C	C4	Istruttore tecnico
Isola Antonino	C	C4	Istruttore tecnico
Longo Filippo	C	C4	Istruttore tecnico
Papasergio Antonio	C	C4	Istruttore tecnico
Bagalà Domenico	C	C1	Istruttore amministrativo
Cavaliere Enrico	B	B1	Esecutore
Cavaliere Francesco	B	B1	Esecutore tecnico (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)
Schipilliti Rocco	B	B1	Esecutore tecnico
Scozzarra Francesco	B	B1	Esecutore tecnico

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

AREA 6 - “Servizi di vigilanza”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Managò Francesco	D3	D3	Responsabile Area di vigilanza
Scarfone Antonino	D3	D3	Istruttore direttivo tecnico - Funzionario
Stanganello Antonio	D	D3	Istruttore direttivo
Ambrogio Caterina	D	D1	Istruttore direttivo di vigilanza
Andidero Giuseppe	D	D1	Istruttore direttivo di vigilanza
De Francia Vincenzo	D	D4	Istruttore direttivo di vigilanza
Calabrò Daniela	C	C2	Agente di P.M.
Cannistrà Saverio	C	C3	Agente di P.M.
Gioè Filippo	C	C1	Agente di P.M.
Guarnaccia Domenico	C	C1	Agente di P.M.
Vilasi Giuseppe	C	C1	Agente di P.M.
Zaccuri Stefania	C	C3	Agente di P.M.
Gullo Antonio	C	C4	Istruttore tecnico
Zimbello Anna	C	C4	Istruttore amministrativo
Melara Antonino	B	B1	Operaio specializzato - Elettricista
Oliverio Vincenzo	B	B1	Operaio specializzato - Capo cantoniere
Punturiero Felice	B	B1	Archivista - Magazziniere
Barbera Domenico	B	B1	Esecutore (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)
Pisano Salvatore	B	B1	Esecutore
Barbaro Pietro	A	A1	Operaio qualificato (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)
Florio Francesco	A	A1	Operaio qualificato
Gagliostro Domenico	A	A1	Operaio qualificato (<i>part-time orizzontale 88,89% - 32 ore</i>)

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Gagliostro Giuseppe	B3	B3	Esecutore (<i>part-time orizzontale 72,22% - 26 ore</i>)
Bombardiere Vincenzo	B	B1	Operaio specializzato (<i>part-time orizzontale 72,22% - 26 ore</i>)
Militano Francesco	B	B1	Operaio specializzato (<i>part-time orizzontale 72,22% - 26 ore</i>)
Angalò Letterio	A	A1	Operaio qualificato (<i>part-time orizzontale 72,22% - 26 ore</i>)

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Parisi Andrea (1)	C	C2	Agente di P.M.

(1) Dal 15.01.2018 in comando temporaneo per mesi 6 dal Comune di Milano.