

SETTORE 1

AFFARI GENERALI E SERVIZI TRASVERSALI ALL'ENTE

SERVIZIO 1.1 – AFFARI GENERALI

UFFICIO 1.1.1 - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, ACCOGLIENZA E MEETING ROOM

Sezione 1.1.1.1 – Segreteria amministrativa

- Collaborazione e supporto al Dirigente.
- Gestione agenda Dirigente.
- Interfaccia con il personale del settore.
- Custodia credenziali di autenticazione informatica e procedura relativa agli incaricati del trattamento dei dati del settore (DPS).
- Gestione procedure ANAC per attribuzione CUP, SMART CIG, di competenza del settore.
- Gestione piattaforma BDNA per informativa antimafia, per procedimenti di competenza del settore.
- Richiesta DURC degli operatori di servizi e forniture, per procedimenti di competenza del settore.
- Gestione protocollo interno ed esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il sistema gestionale.
- Gestione sistema fatturazione elettronica di settore.
- Supporto all' ufficio Controlli (in Staff al Segretario Generale) per gli atti relativi all'attività del Nucleo di Valutazione tra cui Impegni e liquidazioni dei compensi dovuti ai componenti del Nucleo di Valutazione.
- Verifica, Controllo dei limiti e Rendicontazione dello Straordinario relativo al personale del Settore 1.
- Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al Settore 1.
- Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato all'Ufficio di Staff per il lavoro straordinario autorizzato dal Capo di Gabinetto, nel limite del budget assegnato.
- Impegno e liquidazione delle spese di missione degli amministratori autorizzate dal Capo di Gabinetto, nel limite del budget disponibile sul capitolo di bilancio dedicato.
- Attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza.
- Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza.
- Aggiornamento e monitoraggio, per la parte di competenza, della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotone.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

Sezione 1.1.1.2 - Gestione Portinerie, Sale e Uffici

- L'ufficio cura e gestisce gli spazi, nonché la logistica del personale all'interno degli uffici dislocati negli immobili comunali disponendo, d'intesa con i rispettivi dirigenti dei servizi manutentivi e di quello informatico, limitatamente alle esigenze di spostamento di arredi e dotazioni.
- L'ufficio cura e gestisce gli spazi, la dotazione di risorse umane e strumentali, l'organizzazione e gli orari di lavoro delle portinerie della sede centrale e delle sedi distaccate dell'ente.
- Gestione servizi di accoglienza, servizi di portineria e di supporto agli uffici.
- Concede l'uso delle sale riunioni della sede centrale e, se esistenti, delle sedi distaccate, richiedendo, solo quando necessario, i relativi servizi accessori a chi di competenza (apertura, pulizia, ecc.); limitatamente all'uso della sala consiliare, della sala commissioni e della sala giunta, di concerto con l'Ufficio di Presidenza di Consiglio e con l'Ufficio di Gabinetto.

UFFICIO 1.1.2 – SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Supporto alla Segreteria del Sindaco, in collaborazione con il Segretario Generale, nella gestione dei rapporti tra vertice politico ed amministrativo.
- Supporto agli organi di Giunta e Consiglio Comunale nell'espletamento e nell'attuazione dei processi di impulso politico/amministrativo;
- Supporto alle strutture, in collaborazione con il Segretario Generale, nell'attuazione della normativa sull'accesso agli atti e cura dell'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'ente.
- **Supporto tecnico amministrativo alle funzioni del Segretario Generale** nelle sue competenze attinenti le attività degli organi collegiali dell'Ente ed in particolare:
 - istruttoria preliminare delle proposte di deliberazione di Giunta Comunale alla "verifica della segreteria generale" e contestuale catalogazione del fascicolo di cortesia per Sindaco, Assessori e Segretario Generale, corredato da: proposte di deliberazione, pareri ex articolo 49 TUEL ed eventuali allegati;
 - predisposizione del verbale contenente l'ordine del giorno delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della giunta comunale;
 - Gestione post-seduta della Giunta Comunale: perfezionamento delle deliberazioni di Giunta con esiti votazione, pubblicazione degli atti e catalogazione allegati.
 - Predisposizione in un unico documento amministrativo dell'elenco degli argomenti trattati nel corso di ogni seduta di Giunta Comunale e contestuale trasmissione ai Capigruppo Consiliari (ai sensi dell'art. 125 - D.lgs 267/2000) ed a tutti i Dirigenti di Settore;
 - istruttoria preliminare delle proposte di deliberazione di Consiglio Comunale alla "verifica della segreteria generale" e contestuale catalogazione del fascicolo di cortesia per Presidente del Consiglio, Consiglieri Comunali, Commissioni Consiliari e Segretario Generale, corredato da: proposte di deliberazione, pareri ex articolo 49 TUEL ed eventuali allegati;

- Gestione post-seduta del Consiglio Comunale: verbalizzazione, perfezionamento delle deliberazioni di Consiglio con resoconto esiti votazione, pubblicazione degli atti e catalogazione allegati.
- Predisposizione di un report contenente l'elenco degli argomenti trattati nel corso di ogni seduta di Consiglio Comunale, con indicazione del numero definitivo e data di adozione;
- Tenuta della trascrizione del file audio/video ai fini della conservazione in formato digitale.
- Gestione amministrativa delle richieste di accesso agli atti presentate dai Consiglieri comunali.
- **Attività di segreteria, assistenza e collaborazione al Presidente del Consiglio** per lo svolgimento delle funzioni proprie, nonché predisposizione e trasmissione, nei termini di legge, delle convocazioni e degli Ordini del Giorno relativi a:
 - sedute della Conferenza dei Capigruppo;
 - sedute del Consiglio Comunale;
- Stesura, trasmissione e archiviazione dei verbali di seduta della Conferenza dei Capigruppi;
- **Attività di segreteria, assistenza e collaborazione al Consiglio Comunale:**
 - predisposizione ed invio nei termini di legge delle convocazioni e dei relativi ordini del giorno, delle sedute di Commissioni e di Consiglio Comunale, nonché, la presenza nelle sedute medesime per lo svolgimento delle attività amministrative ed informatiche connesse alla seduta;
 - Tenuta calendario sedute di Commissioni Consiliari;
 - Stesura, trasmissione e archiviazione dei verbali di sedute di Commissione Consiliare;
 - Gestione delle interrogazioni scritte ed orali avanzate dai Consiglieri comunali di concerto con l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco;
 - Inserimento nell'applicativo in uso all'Ente e cura istruttoria delle mozioni presentate dai Consiglieri comunali.
- Aggiornamento costante dell'Anagrafe degli Amministratori ed attuazione degli obblighi di pubblicazione individuati nel PTPCT di competenza del settore.
- Attività di collaborazione e supporto al Segretario Generale in occasione delle consultazioni elettorali nelle funzioni assegnategli di coordinamento dei vari Servizi e di tutto l'apparato interessato.
- L'ufficio collabora nella gestione, con i settori di rispettiva pertinenza, delle richieste di accesso ai documenti amministrativi pervenute dall'esterno: coordina ogni adempimento connesso all'istanza, l'istruttoria del relativo procedimento, l'inoltro delle comunicazioni ai controinteressati, valuta le relative deduzioni, la predisposizione e l'emissione per il tramite del dirigente di settore competente il provvedimento sull'istanza.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 1.1.3 - FRONT OFFICE E BACK OFFICE

Sezione 1.1.3.1 - Protocollo – Ufficio Notifiche – Centralino

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione e organizzazione dell'ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico.
- Gestione della registrazione in ordine cronologico di tutti gli atti di corrispondenza in entrata ed in uscita dal Comune attraverso il protocollo informatico.
- Tenuta del flusso digitalizzato dei documenti acquisiti al protocollo dell'Ente in modalità cartacea;
- Collaborazione con l'Ufficio di back-office Archivi e Albo Pretorio per la gestione ed organizzazione degli archivi di deposito dell'Ente.
- Propone il Manuale di gestione dei flussi documentali, i Regolamenti di propria competenza ed elabora le proposte di aggiornamento.
- Gestione del centralino telefonico per l'attività di coordinamento delle funzioni di front-office nei confronti degli utenti per il trasferimento delle richieste telefoniche ai funzionari referenti delle specifiche problematiche.
- Gestione del servizio di notificazione attraverso l'organizzazione del personale assegnato a tale funzione (messi comunali) al fine di garantire la notificazione degli atti entro le scadenze previste secondo le modalità stabilite dalla legge.

Sezione 1.1.3.2 - Archivio e Albo Pretorio

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Sistemazione degli archivi di deposito dell'Ente in collaborazione con l'Ufficio di Front-office Protocollo, anche mediante affidamento a società esterna.
- Elaborazione e attuazione del piano di conservazione degli archivi.
- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di corretta archiviazione dei flussi documentali e conservazione dei documenti.
- Su impulso dei Settori dell'Ente l'Ufficio provvede al riordino degli archivi predisponendo inventari e strumenti di corredo.
- Gestione delle attività inerenti all'Albo Pretorio e la Casa Comunale ed in particolare:
 - adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti amministrativi dell'Ente sia perfezionati all'interno dell'iter informatico Civilia sia emanati dai vari Servizi;
 - adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti amministrativi pervenuti da altri Enti e Pubbliche Amministrazioni;
- istruttoria ed attività di consegna agli utenti degli atti giudiziari ricevuti per il deposito alla Casa Comunale, compresi gli atti già versati all'archivio di deposito;
- attività di consegna agli utenti degli atti giudiziari in giacenza all'archivio corrente o già versati all'archivio di deposito;
- generazione e stampa del Registro annuale degli atti depositati alla Casa Comunale e del Registro Albo Pretorio di pubblicazione.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

SERVIZIO 1.2 – GARE E CONTRATTI

UFFICIO 1.2.1 – GARE E APPALTI

Sezione 1.2.1.1 Centrale Unica di Committenza

L'Ufficio Gare e Appalti svolge le seguenti funzioni:

- Gestisce gli affidamenti pubblici di lavori, forniture, servizi e delle concessioni sopra e sotto le soglie comunitarie, dalla fase dell'indizione della gara alla fase dell'aggiudicazione definitiva; l'Ufficio si attiva dal momento in cui il RUP invia la richiesta scritta protocollata tramite NEX, la quale dovrà specificare il tipo di procedura (aperta, ristretta, negoziata), i criteri di aggiudicazione (massimo ribasso o offerta economicamente più vantaggiosa, con i criteri motivazionali) e allegare la seguente documentazione:
 - a) Per gli appalti pubblici di lavori: il provvedimento di approvazione del progetto esecutivo o del PTFE (Progetto di fattibilità tecnica ed economica), con tutti gli elaborati progettuali (capitolato speciale d'appalto, progetto tecnico, verbale di verifica, verbale di validazione progetto, costi di sicurezza e/o PSC o DUVRI, costi della manodopera con l'indicazione del CCNL applicato, quadro economico e lo schema di contratto, ecc.);
 - b) Per gli appalti pubblici di forniture, servizi e concessioni: il provvedimento di approvazione del progetto per l'affidamento delle forniture, dei servizi e delle concessioni con il capitolato speciale d'appalto, il quadro economico, con l'indicazione di costi di sicurezza indicati nel DUVRI (ove previsti), dei costi della manodopera con il CCNL applicato e lo schema di contratto, ecc;
- Il Servizio Appalti potrà *anche* gestire per conto dei RUP gli affidamenti *diretti (che restano sempre una prerogativa degli stessi)* di lavori, forniture, servizi e concessioni; in tal caso, sarà compito del RUP inviare al Responsabile del Servizio Appalti:
 - a. il nominativo dell'operatore economico scelto dall'Albo dei fornitori o da indagine di mercato, con l'indicazione della relativa P.IVA, PEC, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e rotazione;
 - b. l'importo dell'affidamento (e in caso di progettazione la parcella dei professionisti calcolata secondo il D.M. 143 del 31 ottobre 2013 e s.m.i. oppure con altre modalità alternative indicate dalla legge);
 - c. il Progetto, il Quadro economico, il Capitolato Speciale d'Appalto e la Lettera-commerciale, ecc;
- Il Servizio Appalti, una volta ricevuta la richiesta di espletamento della gara, verifica la completezza, la chiarezza e la regolarità della documentazione trasmessa, nel rispetto delle norme del D.lgs. n. 36/2023;
- Il Servizio Appalti non opera alcun tipo di controllo di merito rispetto agli atti di natura tecnica ed amministrativa trasmessi dal Settore competente, per i quali resta la responsabilità esclusiva del progettista e/o del Settore competente e/o del RUP e/o delle altre eventuali figure come individuate dalla normativa. Nello svolgimento delle proprie competenze, il Servizio Appalti può chiedere chiarimenti, integrazioni e approfondimenti al R.U.P.;
- Il Servizio Appalti, una volta ricevuta la richiesta di indizione della gara da parte del Settore competente, è tenuto ad attivare tempestivamente la procedura di gara, nel rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle richieste; l'Ufficio gare

completerà l'istruttoria, in linea di massima (salvo imprevisti da motivare), entro un termine di *15 giorni* per le procedure di gara con aggiudicazione con il criterio del massimo ribasso e di *25 giorni* per le procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; per quanto riguarda gli affidamenti diretti, l'Ufficio gare espletterà l'appalto entro un termine di *7 giorni* (salvo imprevisti da motivare);

- Svolge attività di supporto al Responsabile Unico del Progetto (RUP) limitatamente alle procedure di individuazione dell'operatore Economico cui affidare l'esecuzione di lavori, servizi, forniture e concessioni;
- Ispira la propria attività a criteri di programmazione, competenza, trasparenza, economicità e legalità. Ciascun Settore assicura la massima collaborazione con l'Ufficio Appalti, il quale fornisce un aggiornamento costante di ogni sviluppo inerente alle procedure di affidamento;
- I dipendenti dell'Ufficio Gare possono essere nominati Responsabili di fase per la gestione della procedura di gara, così come previsto nel comma 4 dell'articolo 15 del decreto legislativo 36/2023;
- Redige il bando di gara, il disciplinare di gara o la lettera-invito, la modulistica e uno schema tipo di determina di indizione di gara, a norma dell'art. 17, comma 1, del d.lgs n. 36/2023, che invia al Settore di competenza;
- Pubblica gli atti di gara mediante la piattaforma telematica di negoziazione Tuttogare, certificata dall'AGID e dall'ANAC, sulla BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici);
- Effettua le verifiche del possesso dei requisiti (di ordine generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario) delle imprese, da effettuarsi mediante il sistema telematico del FVOE 2.0, in collaborazione con il RUP;
- Redige lo schema di determina di aggiudicazione definitiva, ex art. 17, comma 5, del d.lgs n. 36/2023, da sottoporre all'approvazione del Dirigente competente;
- Gestisce le comunicazioni inerenti all'affidamento di lavori, servizi e forniture (pubblicazione esiti di gara mediante la BDNCP);
- Adempie a tutte le comunicazioni e pubblicazioni relative alle fasi di gara prescritte dal d.lgs. n. 36/2023;
- L'Ufficio Appalti assicura in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; l'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione sono resi disponibili, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale Tuttogare del Comune di Crotone, di cui all'articolo 25 del d.lgs. n. 36/2023, a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi contestualmente alla comunicazione digitale

dell'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 90 del d.lgs n. 36/2023; *agli operatori economici collocatisi nei primi cinque posti in graduatoria* sono resi reciprocamente disponibili, attraverso la stessa piattaforma, gli atti di cui al comma 1, dell'art. 36 del d.lgs. n. 36/2023, nonché le offerte dagli stessi presentate;

- Il Servizio Appalti, se richiesto, relaziona ed elabora pareri in merito alle procedure svolte e in caso di contenziosi;
- Gestisce la pubblicazione di informazioni riferite alle procedure di affidamento sui contratti pubblici e trasmissione all'A.N.AC. mediante la BDNCP;
- Attua, per la parte di competenza, le pubblicazioni individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza;
- Attua, per la parte di competenza, le misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano;
- Effettua l'aggiornamento e il monitoraggio, per la parte di competenza, della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotone;
- Predispone e aggiorna i regolamenti comunali relativi alle materie di competenza;
- Effettua l'aggiornamento periodico degli Elenchi degli operatori economici dei Lavori pubblici, di Forniture e Servizi e di Progettazione;
- Restano escluse dalla competenza del Servizio Appalti le procedure da attivare per i casi in cui sussiste la somma urgenza e/o i casi di protezione civile di cui all'art. 140 del D.Lgs. 36/2023, per i quali, data la fattispecie, non si prevede la possibilità di ricorrere all'attività di supporto da parte del Servizio.
- L'Ufficio Gare riceve con un lasso temporale di almeno 30 giorni di anticipo, comunicazione formale da parte dei settori competenti in merito alla scadenza di appalti e finanziamenti corredata di tutti gli atti necessari per l'espletamento delle procedure, solo in casi eccezionali il termine può arrivare a minimo 15 giorni;
- L'Ufficio Gare riceve con un lasso temporale di almeno 6 mesi di anticipo, comunicazione formale da parte dei settori competenti in merito alla scadenza di appalti pluriennali per i quali si rende necessario procedere a nuovo bando di gara.

UFFICIO 1.2.2 – CONTRATTI

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Consulenza in materia di contratti, anche attraverso la predisposizione di atti e modulistica standard e la formazione interna, in particolare per l'utilizzo delle piattaforme telematiche;
- Supervisione dell'attività contrattuale dell'Ente relativamente alla predisposizione e sottoscrizione degli atti pubblici, delle scritture private e lettere commerciali;
- Supporto ai Dirigenti/RUP per la stipula dei contratti e attività propedeutiche (acquisizione documenti e garanzie fideiussorie; istruttoria, redazione e stipula dei contratti);
- Assistenza ai rogiti, cura della liquidazione e riscossione dei diritti e delle spese connesse alla registrazione, secondo le disposizioni impartite dal Segretario Generale;

- Registrazione (anche telematica) dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate;
- Tenuta contabilità degli eventuali diritti di segreteria;
- Tenuta e gestione del Repertorio degli atti pubblici e della Raccolta scritture private del Comune;
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

SERVIZIO 1.3 – RISORSE UMANE

UFFICIO 1.3.1 - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Sezione 1.3.1.1 – Gestione giuridica, Relazioni Sindacali e Liquidazioni

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali dipendenti.
- Studio conoscenza e aggiornamento di tutte le materie di competenza dell'Ufficio.
- Informazione al personale comunale sulle novità e aggiornamenti normativi relativi alla gestione giuridica del personale.
- Gestione burocratica degli istituti Speciali (L104/92, aspettative, permessi sindacali, maternità ecc.).
- Atti relativi agli acquisti dei buoni pasto.
- Calcolo ed erogazione buoni-pasto.
- Comunicazioni al dipartimento della Funzione pubblica e alle varie banche dati riguardanti il personale.
- Gestione degli aspetti disciplinari connessi al rapporto di lavoro e interfaccia con l'UPD ai fini della Presa d'atto dell'irrogazione delle sanzioni.
- Determine di impegno e liquidazione degli istituti contrattuali legati al salario variabile: incentivi, indennità, straordinario del Servizio.
- Gestione prestazioni e servizi del settore – abbonamenti e acquisti.
- Richiesta all'ASL territoriale delle visite di controllo delle assenze per malattia.
- Collaborazione con il Datore di Lavoro per quanto di competenza del Servizio.
- Atti gestionali in rapporto ai diversi Organi dell'Ente di competenza del Servizio.
- Gestione delle Relazioni Sindacali.
- Assistenza ai lavori della delegazione trattante.
- Rapporti con l'Aran.
- Piattaforma gedap/gepas (Sindacati) – scioperi – incarichi extra istituzionali – deleghe sindacali.
- Gestione Entratel.
- Adempimenti in materia di trasparenza per la parte di competenza del Servizio.
- Debiti Fuori Bilancio di competenza del servizio.
- Istruttoria e redazione di atti amministrativi (delibere, determine e atti di impegno e liquidazione) inerenti alla gestione del personale.

Sezione 1.3.1.2 - Gestione delle Presenze

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione e controllo delle presenze.

- Acquisizioni registrazione e archiviazione Certificazioni e Giustificazioni in ordine a malattia, permessi studio e formazione, ferie, particolari condizioni del lavoratore (legge 104, legge 53, ecc.), omesse timbrature in entrata, uscita o entrambi i versi.
- Lavoro straordinario.
- Alternanza Smart Working – Presenza.
- Controllo e gestione procedura automatica rilevazione presenze.
- Gestione delle timbrature secondo il profilo personale dell'orario di lavoro e secondo le casuali: tempo pieno e parziale; turnazione; legge 104; ferie; monte ore (+), monte ore (-), malattia, missione, comando, distacco, aspettativa, ecc., con segnalazione e correzione anomalie: mancata timbratura (in entrata, in uscita o entrambe).
- Tenuta del conteggio delle ferie spettanti annue; godute annue; residuo anno precedente; totali residue annue; monte ore recupero e a debito
- Denunce di malattia e scarico certificati INPS.
- Gestione informatizzata dei certificati di malattia verifica e comunicazioni dovute nell'ambito dell'Area ai fini delle decurtazioni stipendiali anche per il superamento dei periodi di comporto conseguenti al controllo sul mancato recupero delle ore non lavorate;
- Accertamenti e controlli in tema di assenza per malattia e relativi rapporti con l'Azienda Sanitaria;
- Gestione oraria degli istituti contrattuali legati al salario variabile: incentivi, indennità, straordinario, ecc.
- Rilascio del badge e assistenza agli utenti circa l'utilizzazione.
- Gestione, monitoraggio e rendicontazione dei tirocini in favore dei soggetti ex percettori di mobilità in deroga (tirocini di inclusione sociale).

UFFICIO 1.3.2 – PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Sezione 1.3.2.1 - Costituzione Fondi e Contrattazione

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Predisposizione fondo per il lavoro straordinario e atti consequenziali.
- determinazioni e proposte di deliberazione per quanto di competenza della Giunta.
- Costituzione e revisione del fondo risorse decentrate personale Dirigente.
- Contrattazione Decentrata Integrativa dei Dirigenti, determinazioni e proposte di deliberazione per quanto di competenza della Giunta.
- Costituzione e revisione del fondo risorse decentrate personale non dirigente.
- Contrattazione Decentrata Integrativa personale non dirigente determinazioni e proposte di deliberazione per quanto di competenza della Giunta.
- Gestione Rapporti Sindacali.
- Gestione Rapporti Funzione Pubblica e Aran.
- Gestione dei rapporti con i Revisori dei Conti e con OIV/ Nucleo di Valutazione per quanto di competenza.
- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza del Servizio.
- Supporto nella gestione del Ciclo della Performance in collaborazione con la struttura del Segretario Generale.

- Coordinamento del Processo di valutazione ai fini dell'erogazione dell'incentivo di produttività dei dipendenti e dell'indennità di risultato dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni.
- Recepimento delle Relazioni annuali dei Dirigenti dovute secondo regolamento congiuntamente all'Ufficio Controlli.
- Recepimento delle schede di valutazione dei dipendenti congiuntamente all'Ufficio Controlli.
- Supporto all' Ufficio Controlli alla predisposizione della relazione finale sulla Performance, sulla base dei rendiconti trasmessi dai Dirigenti in merito alle attività svolte e agli obiettivi raggiunti.

Sezione 1.3.2.2 - Dotazione Organica, Concorsi e Selezioni

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Redazione e modifica della sezione del PIAO relativa al "Piano triennale dei fabbisogni" del personale per l'approvazione da parte della Giunta Comunale.
- Supporto nell'attività di Pesatura Settori, Dirigenti e Posizioni Organizzative.
- Gestione, variazione e modifiche della Struttura organizzativa e della Dotazione organica del Comune.
- Predisposizione e gestione delle procedure Concorsuali per assunzioni a tempo determinato/indeterminato del personale programmate dall'Ente in base alle procedure di Legge: approvazione dei bandi e indizione, pubblicizzazione, analisi domande, nomina commissioni giudicatrici, approvazione verbali e adozione atti consequenziali.
- Assunzione del personale mediante l'espletamento delle procedure di legge.
- Gestione stipula Contratti di lavoro individuali.
- Rapporti con Funzione Pubblica, Regione Calabria e Centro per l'impiego, ecc.
- Interpelli e mobilità interna.
- Predisposizione Regolamenti di competenza del Settore (Uffici e Servizi, Reclutamento del Personale, Buoni Pasto, Progressioni. ecc).
- Attività di supporto ai fini della progettazione e revisione della macrostruttura e dell'ente.

UFFICIO 1.3.3 GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Sezione 1.3.3.1 - Gestione Economica integrata del Personale

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Elaborazione mensile delle retribuzioni dei dipendenti e dell'indennità degli amministratori comunali.
- Elaborazione, verifica, pubblicazione dei cedolini;
- Gestione, sotto il profilo economico, contributivo e fiscale, di tutti gli istituti previsti dai C.C.N.L. e C.C.D.I. e dalle altre disposizioni normative in materia, ai fini della corresponsione del trattamento economico fondamentale e accessorio ai dipendenti a tempo pieno e parziale;
- Predisposizione adempimenti concernenti il trattamento fiscale, contributivo, tecnico-contabile e/o previdenziale del personale dipendente (F24, denunce mensili INPS, ANF, autoliquidazione INAIL, liquidazione Agenzia Entrate mod.730).

- Gestione compilazione modelli detrazione e assegni nucleo familiare calcolo e inserimento dati
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Gestione pratiche connesse ad assunzioni, licenziamenti, pensionamenti, variazioni tipologia di servizio, elaborazioni dati trattamento fisso ed accessorio del personale dipendente.
- Gestione rapporti con Inps relativamente alla retribuzione.
- Gestione richieste del calcolo indennità accessoria relativo al personale, elaborazione dei dati e relativo inserimento.
- Predisposizione spesa del personale da allegare al Bilancio di Previsione annuale.
- Trasmissione dei dati IRAP (per il personale dipendente) al Servizio Ragioneria per la successiva dichiarazione annuale di competenza.
- Trasmissione al Servizio Ragioneria del flusso finanziario e dei mandati automatici per la sottoscrizione di competenza e la liquidazione degli stipendi.
- Rilascio certificazioni di stipendio.
- Gestione impegni, liquidazioni e rendicontazioni relative alle missioni del personale e degli amministratori dell'Ente.
- Gestione delle trattenute previdenziali e assistenziali riferite agli emolumenti corrisposti mensilmente e previsti a carico dei lavoratori.
- Gestione applicativo Passweb in collaborazione con l'ufficio Previdenza.
- Attività di inserimento, raccolta ed elaborazione dei dati contabili di riferimento ai fini della predisposizione del conto annuale del personale.
- Invio Conto annuale della spesa del personale.

Sezione 1.3.3.2 – Gestione Rapporti con enti economici, istituti previdenziali ed agenzie fiscali

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Rapporti con enti, istituti previdenziali ed agenzie fiscali (Inps, Inail, Agenzia delle Entrate).
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Istruttoria pratiche INPS, mediante procedura on line, per richiesta "piccoli prestiti" e "prestiti pluriennali" ex INPDAP.
- Controllo e verifica del trattamento fondamentale ed accessorio del personale, con assunzione dei necessari provvedimenti di attribuzione;
- Redazione delle certificazioni fiscali del sostituto e del responsabile d'imposta (CUD).
- Rilascio certificazioni del sostituto d'imposta.
- Servizio di assistenza fiscale ai dipendenti;
- Elaborazione e presentazione dichiarazione Inail e versamento premio annuo.
- Gestione economica rapporti extraimpiego.
- Cura la gestione degli adempimenti relativi alla concessione di "piccoli prestiti" e/o "prestiti pluriennali" al personale dipendente, compreso quello dirigenziale, con l'INPS ex INPDAP e/o con gli istituti finanziari accreditati;
- Cura la gestione della cartolarizzazione dei crediti INPS ex INPDAP attraverso l'apposita procedura on-line;
- Cura la gestione dei procedimenti conseguenti a pignoramenti giudiziari sulle spettanze stipendiali;

- Calcolo ed effettuazione delle variazioni mensile sulle retribuzioni dovute per cessioni e prestiti ovvero per pignoramenti.
- Predisposizione documenti ai fini pensionistici in collaborazione con l'Ufficio Previdenza;
- Gestione banca dati per la ricostruzione giuridica economica della vita lavorativa di ciascun dipendente con evidenza degli elementi rilevanti per la definizione del trattamento pensionistico.

UFFICIO 1.3.4 – FORMAZIONE, BENESSERE DEL PERSONALE E PREVIDENZA

Sezione 1.3.4.1 – Formazione e benessere del personale

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- predispone e gestisce il Piano di Formazione (sezione del PIAO) del Comune che è il documento formale, autorizzativo e programmatico dell'Ente, sottoposto all'esame della Giunta Comunale, presentato alla Rappresentanza Sindacale e a chi di competenza.
- progetta interventi formativi di natura trasversale o comune a più settori.
- interviene eventualmente apportando modifiche od integrazioni al Piano di Formazione in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni o da nuove assegnazioni settoriali di personale, determinanti nuovi fabbisogni.
- valuta e monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti, dell'impatto sull'attività lavorativa
- gestione dei docenti disponibili ad erogare formazione.
- Definizione e gestione di percorsi di riqualificazione professionale se attivi.
- Gestione rapporti con Istituti di Formazione.
- Gestione rapporti con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.
- Convenzioni con Università e altri istituti formativi e approvazione progetti formativi per la realizzazione di stage/Tirocini.
- Accoglimento di studenti per supporto alle tesi di laurea in materie che hanno attinenza con le competenze del servizio;
- Nomina del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).
- Lavoro Agile, Smart working, Lavoro da Remoto, POLA, ferma restando la competenza in capo ai dirigenti relativamente alle autorizzazioni al personale per usufruire di tali istituti;
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

Sezione 1.3.4.2 – Previdenza e istituti contrattuali

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione previdenziale, assistenziale e assicurativa del personale a tempo indeterminato e determinato, del segretario comunale, del personale e dei soggetti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e con contratto di lavoro autonomo.
- Istruttoria domande di collocamento in quiescenza per anzianità, anticipate, quota 100, comprese quelle per inabilità e per causa di servizio, rapporti con gli organismi competenti e gestione complessiva dei procedimenti.

- Predisposizione atti per la determinazione della situazione retributive e contributive ai fini del collocamento in quiescenza del personale dipendente e dei segretari comunali.
- Compilazione dei vari modelli richiesti dagli istituti previdenziali (certificati mod. PA/04, riscatti, ricongiunzioni, servizio militare, maternità, riscatto lauree, ecc).
- Gestione banca dati per la ricostruzione giuridica economica della vita lavorativa di ciascun dipendente con evidenza degli elementi rilevanti per la definizione del trattamento pensionistico.
- Pratiche relative a riscatti e ricongiunzione di servizi del personale.
- Responsabile dell'organizzazione degli archivi relativi agli enti assistenziali e previdenziali.
- Rapporti con gli uffici centrali e periferici degli enti ed istituti di previdenza.
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento previdenziale e pensionistico del personale.
- Collaborazione per la gestione delle statistiche istituzionali: dati conto annuale, relazione al conto annuale, dati Funzione Pubblica.
- Gestione applicativo Passweb in collaborazione con l'ufficio "Retribuzione".
- Comunicazioni unilav per assunzioni/cessazioni/modifiche contrattuali.
- Rilascio di attestazioni e certificazioni per prestato servizio e simili.
- Provvedimenti di inquadramento economico a seguito del recepimento di contratti collettivi.
- Applicazione dei CCNL degli Enti Locali e del CCDI del personale dipendente.
- Attuazioni procedure relative alle progressioni e all'attribuzione dei differenziali stipendiali.
- Gestione conteggi Produttività.
- Gestione di tutte le attività e di tutti gli adempimenti in materia previdenziale, assistenziale, assicurativa e pensionistica e dei rapporti giuridici con gli enti previdenziali (pensionamenti, ricongiunzioni, riscatti, TFS - TFR, trasferimento contributi, ricostruzioni posizioni previdenziali).
- Redazione Certificazione Unica e trasmissione telematica.
- Aggiornamento gestione giuridica per nuove assunzioni, progressioni, mobilità ecc.
- Gestione obblighi di Legge sulle quote Riservate.
- Denuncia annuale degli invalidi ai sensi della Legge 68/1999.
- Procedure di Comando e Distacco.
- Le diverse forme di Contratto di Lavoro.

SERVIZIO 1.4 - ATTIVITA' DI INFORMAZIONE - GDPR - ICT

UFFICIO 1.4.1 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.) E ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione della relazione in presenza e a distanza con il cittadino attraverso lo sportello informativo Ufficio Relazioni con il Pubblico e il centralino telefonico.
- Garantisce le funzioni dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) previste dalla Legge 150/2000.

- Predisporre, in stretto contatto con i servizi competenti, per la divulgazione di materiale informativo relativo all'organizzazione, alla normativa, all'attività dell'Ente ed altre notizie utili relative ai servizi presenti sul territorio.
- Gestisce l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione di cui alla legge 241/90 e successive modificazioni. Collaborazione, attraverso segnalazioni e suggerimenti, ai processi interni di semplificazione amministrativa, di trasparenza dei procedimenti, di miglioramento della qualità dei servizi.
- Raccoglie, anche in via telematica, e gestisce le segnalazioni di reclami, disservizi o suggerimenti/proposte relativi al territorio e ai servizi erogati al cittadino e alle imprese ed inoltra agli uffici competenti per la loro risoluzione.
- Assiste i cittadini e le imprese per l'accesso ai servizi del Comune:
- Individua l'interlocutore competente e gestisce l'informazione di primo livello;
- Predisporre e aggiorna i regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.
- si occupa della gestione e aggiornamento del sito istituzionale comunale, pubblica e aggiorna le informazioni e i contenuti, non a carattere obbligatorio, con flussi trasmessi dai settori competenti (la responsabilità dei contenuti pubblicati rimane in capo ai responsabili di Settore e/o di Servizio che li trasmettono). Svolge un ruolo di coordinamento e supporto nell'assemblamento dei contenuti da pubblicare;
- implementa e gestisce i contenuti dei servizi on line e delle piattaforme multicanale di contatto con il cittadino e del Portale Web del Comune di Crotone;
- progettazione, gestione e realizzazione delle attività di comunicazione fra cui, a titolo esemplificativo;
 - gestione e implementazione della sezione informativa del sito internet, di concerto con l'ufficio comunicazione per la parte di comunicazione istituzionale;
 - iniziative interne e esterne di rilevazione della Customer satisfaction;
 - realizzazione di pubblicazioni interne allo scopo di diffondere la conoscenza delle attività svolte dalle varie strutture dell'Ente nonché di progetti trasversali;
 - relazioni esterne con operatori dell'informazione e della comunicazione, con enti e associazioni;
 - realizzazione e diffusione materiale fotografico sulle attività del comune e sulla città;
 - supporto agli uffici per pianificare singole attività o campagne di informazione;
 - elaborazione (o supporto nell'elaborazione) di progetti e iniziative di informazione.

UFFICIO 1.4.2 – UFFICIO AMMINISTRATIVO E CENTRALE ACQUISTI CED

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- E' centrale unica degli acquisti informatici;
- Processa le richieste di fornitura hardware e software base da parte degli uffici comunali mediante il "riuso applicativo" o mediante nuova acquisizione con fondi direttamente riconducibili al centro di responsabilità del CED o con incentivi vincolati;
- Sovrintende gli acquisti di servizi o attrezzature tecniche secondarie e specifiche proposte e gestite direttamente dai settori al fine di constatare la compatibilità e la garanzia della sicurezza con i sistemi dell'ente e concordare l'assistenza per le relative installazioni.

- Gestisce e aggiorna costantemente il registro digitale di carico/scarico hardware/software;
- Acquisto e gestione dei dispositivi di rilevazione delle presenze del personale dipendente e dei dispositivi di comunicazione telefonica interna e/o esterna;
- Gestisce il registro delle segnalazioni monitorando quotidianamente il sistema web di ticketing in ordine al segnalante, all'oggetto della segnalazione, al tecnico intervenuto e alla soluzione individuata completo di date e orari;
- Gestisce le interlocuzioni con utenti interni (mediante puntuale risposta alle segnalazioni telefoniche e mail) ed esterni;
- Attiva, gestisce e cessa utenze telefoniche, fisse e mobili, anche su specifiche richieste da parte dei settori dell'Ente;
- Istruisce impegni e liquidazioni delle utenze di telefonia (fissa e mobile) e linee dati, nonché di compensi a società esterne incaricate di gestire compiti attribuiti al CED;
- Gestisce la fatturazione elettronica indirizzata al CED.
- Gestisce il protocollo interno ed esterno;
- Istruisce gare e affidamenti di competenza del CED;
- Gestisce i contatti con società esterne incaricate di gestire compiti attribuiti al CED, con puntuale monitoraggio in ordine alle scadenze, agli eventuali rinnovi o alla predisposizione degli eventuali atti di gara;
- Supporta lo sviluppo e la gestione dei progetti eterofinanziati in materia di informatizzazione ivi compresa la gestione degli interventi di cui al PNRR digitale, in collaborazione con il servizio 4.1 per ciò che concerne la rendicontazione;
- Gestisce e vigila sui capitoli di pertinenza del CED, elaborando prospetti programmatori, da aggiornare costantemente e da inoltrare al Settore Finanziario nella fase di costituzione del bilancio di previsione; predispone richieste di variazioni al bilancio di previsione, quando necessario;
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 1.4.3 - GDPR E DATI PERSONALI

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Verifica che i sistemi e i servizi che trattano i dati personali garantiscano la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza;
- Analizza e propone misure tecniche e organizzative tali da garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio del trattamento dei dati
- In caso di incidente fisico o logico, attiva tutte le procedure previste per il rapido ripristino dell'accesso ai dati, in collaborazione con il DPO.
- collabora alla procedura di 'individuazione, da parte del Sindaco, del DPO "data protection officer" con il quale, una volta nominato, collabora e coordina le attività di compliance.
- Fa rispettare le norme in materia di protezione dei dati personali, sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi, che nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della PA.

- Gestisce la compilazione della descrizione sistematica dei trattamenti previsti e delle finalità del trattamento, compreso, se del caso, l'interesse legittimo perseguito dal titolare del trattamento con la predisposizione dei registri delle attività di trattamento.
- Attua le procedure necessarie per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.
- Gestisce eventuali fenomeni di data breach.
- Interfaccia con il Data Protection Officer per l'adeguamento alle misure sulla sicurezza informatica.
- Interlocazione con il Responsabile della Transizione Digitale.

UFFICIO 1.4.4 - INFRASTRUTTURE, RETI INFORMATICHE, SOFTWARE E DATI

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestisce i sistemi di elaborazione centrale e periferica, i sistemi di informatica individuale e di automazione degli uffici, la rete LAN, la rete di connessione tra le varie sedi, le comunicazioni telefoniche fisse e mobili;
- Gestisce l'installazione, la manutenzione, e l'aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate.
- Gestisce e tutela le banche dati informatiche dell'Ente.
- Pianifica, indirizza, coordina e monitora la sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e all'infrastruttura.
- Gestisce e sviluppa il sistema informativo comunale
- Predispone e supervisiona, dal punto di vista tecnologico, le scelte di software, offre consulenza in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici, effettua l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predispone gli interventi necessari valutando il bilanciamento dei costi.
- Analisi, sviluppo e manutenzione tecnologica del sito internet del Comune, del sito Intranet, dei servizi online, anche per il tramite di una società esterna di concerto con l'ufficio comunicazione per la parte relativa alla comunicazione istituzionale;

UFFICIO 1.4.5 - UFFICIO TRANSIZIONE DIGITALE

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- progetta e propone processi di cambiamento e di innovazione tecnologica, con l'obiettivo di ottimizzarne i costi e aumentarne l'efficacia;
- indirizza e coordina l'evoluzione del sistema informativo Comunale, con l'obiettivo dell'uso preponderante di sistemi in cloud, secondo il principio del "cloud first" previsto dal piano triennale dell'informatica 2024-2026;
- svolge attività di formazione, consulenza, supporto e assistenza ai diversi utenti del sistema informativo, al fine di migliorare i processi digitali;
- favorisce il miglioramento dei flussi informativi interni promuovendo e sviluppando le potenzialità della rete intranet dell'ente;

- coordina l'adozione di soluzioni software innovative sia a supporto della struttura dell'Ente che dal punto di vista dell'erogazione dei servizi ai cittadini, anche interagendo fattivamente con l'ufficio 1.4.1.2 URP;
- attua la digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, anche mediante il coordinamento delle attività nell'ambito di un affidamento del progetto ad una società esterna;
- verifica periodicamente la coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- promuove, anche attraverso specifiche campagne di condivisione delle conoscenze, l'accessibilità alle risorse informatiche, con particolare attenzione, agli utenti con difficoltà di accesso;
- progetta e coordina le iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi digitali a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promuove le iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianifica e coordina, anche attraverso specifica formazione, la diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianifica e coordina gli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantire la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.