

SETTORE 2

SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

SEGRETERIA DI SETTORE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- 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 (DPS).
- Gestione protocollo interno ed esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il sistema operativo.
- Gestione procedure pubblicazione determine dirigenziali ed altra documentazione attraverso il sistema operativo.
- Gestione procedure ANAC per attribuzione CUP, SMART CIG.
- Gestione piattaforma BDNA per informativa antimafia.
- Gestione sistema fatturazione elettronica di settore.
- Richiesta DURC degli operatori di servizi e forniture.
- 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.
- Verifica, Controllo dei limiti e Rendicontazione dello Straordinario relativo al personale del Settore 2.
- Calcoli, impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al Settore 2.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

SERVIZIO 2.1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

UFFICIO 2.1.1 - ANAGRAFE

L'Ufficio di svolge le seguenti funzioni:

- Registrazione dei movimenti delle persone residenti sul territorio comunale e rilevazione dei dati inerenti alla situazione demografica del Comune.
- Registro della popolazione residente, raccolta di schede individuali e di famiglia contenenti notizie relative alle persone e alle famiglie residenti nel Comune sulla base di notizie che derivano dalle dichiarazioni degli interessati, da accertamenti d'ufficio e da comunicazioni dell'ufficio di Stato civile.
- Informazione per gli stranieri, istruttoria delle pratiche per il conseguimento della cittadinanza italiana.
- Adempimenti in materia di leva militare.
- Tenuta registri Anagrafe Italiani Residenti Estero.

- Rilascio di certificazioni anagrafiche (residenza, stato di famiglia, ogni altra informazione contenuta nell'A.N.P.R.).
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

Servizio 2.1.1.1 – Certificazioni

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Sportello per il rilascio delle certificazioni, delle autentiche e delle carte di identità elettronica CIE;
- Gestione dei rapporti con il Ministero degli interni;
- Utilizzazione delle banche dati (ANPR) e delle attrezzature hardware e software fornite dallo Ministero;
- Rendicontazione ai revisori dei conti di tutti gli introiti mediante un agente contabile all'uopo nominato;
- Richieste certificazioni in back-office
- Utilizzo del sistema Next per gestione degli atti amministrativi e gestione protocollo;

UFFICIO 2.1.2 - STATO CIVILE

Sezione 2.1.2.1 - Nascita

- gestione delle istanze di iscrizione nuovi nati nella Città di Crotone con predisposizione dell'atto di nascita e collegamento anagrafico in ANPR per i residenti;
- gestione delle istanze di iscrizione nuovi nati nella Città di Crotone, ma non residenti, con predisposizione dell'atto di nascita e trasmissione comunicazione ai comuni di residenza;
- gestione delle istanze di nati nella Città di Crotone, ma non residenti e registrati in altri comuni, caricamento in RNO;
- gestione delle istanze di trascrizione di nati fuori comune o all'estero di genitori residenti o iscritti AIRE, e conseguenti comunicazioni;
- gestione delle istanze per atto di riconoscimento/disconoscimento maternità e paternità e conseguenti comunicazioni;
- gestione delle istanze per atto di adozione nazionale e/o internazionale e conseguenti comunicazioni;
- gestione delle istanze atto di cambio nome e conseguenti comunicazioni;

Sezione 2.1.2.2 - Matrimonio

- Predisposizione e gestione delle istanze di pubblicazione di matrimonio: acquisizione e verifica atti e documenti; prenotazione data di pubblicazione di matrimonio;
- redazione verbale di pubblicazione di matrimonio e pubblicazione su albo pretorio on line del Comune di Crotone e degli eventuali comuni di competenza;
- gestione delle istanze di Matrimonio Civile: acquisizione e verifica atti e documenti;
- prenotazione data di matrimonio;
- celebrazione del matrimonio;
- annotazione del matrimonio su atti di nascita degli sposi e comunicazione all'Ufficio anagrafe del comune competente;
- gestione delle istanze di Matrimonio Concordatario dei vari Culti ammessi:
- acquisizione e verifica atto da trascrivere di matrimoni dei residenti celebrati fuori comune;

- trascrizione dell'atto;
- annotazione del matrimonio su atti di nascita degli sposi;
- comunicazione all'Ufficio anagrafe dei comuni competenti e riscontro al Ministro di Culto Officiante;
- gestione delle istanze di Matrimonio celebrato all'estero:
 - acquisizione e verifica atto da trascrivere;
 - trascrizione dell'atto;
 - annotazione del matrimonio su atti di nascita degli sposi;
 - comunicazione al Consolato di competenza e all'Ufficio anagrafe dei comuni competenti;

Sezione 2.1.2.3 - Separazioni e Divorzi

- Informazione per i cittadini dell'iter per la separazione, cessazione degli effetti civili o scioglimento del matrimonio;
- gestione dell'istanza di separazione, cessazione degli effetti civili o scioglimento del matrimonio ai sensi dell'art. 12 D.L. 132/2014 – conv in Legge 162/2014: prenotazione data e iscrizione atto di accordo; prenotazione data e atto separazione/divorzio (conferma accordo); annotazione e comunicazioni varie;
- gestione delle istanze di negoziazione assistita ai sensi dell'art. 6 D.L. 132/2014 – conv in Legge 162/2014: trascrizione atto; annotazione e comunicazioni varie;
- gestione delle istanze sentenze dei Tribunali di annullamento, separazione, cessazione degli effetti civili o scioglimento del matrimonio con annotazione su registri e comunicazioni varie compreso collegamento anagrafico in ANPR;
- gestione delle istanze di riconciliazione del matrimonio: prenotazione data e iscrizione atto; annotazioni e comunicazioni varie.

Sezione 2.1.2.4 - Morte

- gestione pratica funeraria di salme, resti mortali, e cremazione: rilascio autorizzazione al trasporto ed al seppellimento; rilascio autorizzazione al trasporto internazionale; autorizzazione alla cremazione; redazione atto di morte; annotazioni e comunicazioni varie;
- compilazione scheda ISTAT con trasmissione agli Enti competenti;
- gestione e trascrizione atti di morte provenienti da altri comuni o dall'estero: acquisizione e verifica atto da trascrivere; trascrizione dell'atto; annotazioni e comunicazioni varie;

Sezione 2.1.2.5 - Cittadinanza

gestione e trascrizione atti di cittadinanza su istanza di parte;

prefettura e consolati: acquisizione e verifica documenti da trascrivere; iscrizione dell'atto di nascita e di cittadinanza; giuramento, annotazioni e comunicazioni varie;

Sezione 2.1.2.6 - DAT

Informazione per i cittadini dell'iter per presentazione della Disposizione Anticipata di Trattamento; prenotazione appuntamento; Registrazione DAT; accertamento dei titolari e dei fiduciari; rilascio ricevuta di avvenuta registrazione; trascrizione dati su portale Ministero della salute;

Sezione 2.1.2.7 - Certificazione

Rilascio di certificati e di estratti dello Stato Civile e di copie conformi dei documenti depositati presso lo Stato Civile su richiesta a sportello, a back-office da utenti ed altri Enti;

Controllo ed invio dati statistici mensili ed annuali su piattaforma ISTAT

UFFICIO 2.1.3 – ELETTORALE/ELETTORALE CIRCONDARIALE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, generali e sezionali, nonché delle liste aggiunte, dell'emissione e aggiornamento delle tessere elettorali personali.
- Assistenza alle Commissioni elettorali, comunale e circondariale.
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo degli scrutatori.
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari di Corte di assise e di Corte di assise di Appello.
- Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie.
- Consultazione e rilascio di copia delle liste elettorali.
- Rilascio delle certificazioni elettorali.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza

UFFICIO 2.1.4 – RILEVAZIONI STATISTICHE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Organizzazione, coordinamento e gestione delle statistiche istituzionali e dei censimenti.
 - Gestione delle attività di rilevazione per il SISTAN.
 - Organizzazione e coordinamento della raccolta dei dati Statistici presso tutti gli uffici comunali.
 - Coordinamento e controllo gli adempimenti di legge di competenza del Comune in campo statistico.
 - Verifica dell'invio telematico di tutte le statistiche (anagrafe, stato civile, ecc).
 - Organizzazione, coordinamento e gestione di tutte le fasi delle indagini multiscopo di breve durata (mensile).
 - Organizzazione, coordinamento e gestione di tutte le fasi dei rilevatori delle indagini in cui è coinvolto il Comune.
 - Raccolta, organizzazione, impaccamento ed invio del materiale raccolto a seguito delle indagini.
 - Supporto ai rilevatori ISTAT nello svolgimento delle rilevazioni dirette ed organizzate dall'ISTAT stesso.
 - Gestione, coordinamento, ed espletamento del Censimento permanente della popolazione.
 - Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza
- .

SEDE DECENTRATA ANAGRAFE/STATO CIVILE A PAPANICE

Presso la delegazione di Papanice è presente una sede distaccata dell'ufficio di anagrafe e di stato civile.

SERVIZIO 2.2 – POLITICHE SOCIALI

UFFICIO 2.2.1 GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Rendicontazione dei progetti a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari (FNA, PAC, SPRAR, PON, HCP, DOPO DI NOI, PAL, BUONI SPESA, FNA, ecc.):
- Verifica documentazione, liquidazione e rendicontazione;
- Rendicontazione degli interventi e dei progetti dell'area sociale a valere sui fondi comunali (Trasporto disabili, assistenza alunni disabili, Lido disabili, contributi ecc): verifica documentazione, liquidazione e rendicontazione
- Gestione ed elaborazione della contabilità analitica, del controllo di gestione e della reportistica economica e delle rendicontazioni interne ed esterne, delle istruttorie di accertamento e liquidazione
- Supporto amministrativo e gestione della archiviazione; predisposizione, istruttoria e redazione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza
- Rendicontazioni per debiti informativi verso altri enti
- Collaborazione con il Dirigente e il Responsabile/PO per l'espletamento di tutte le procedure relative ai servizi afferenti all'area.
- Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali al settore.

UFFICIO 2.2.2 SERVIZI DI ACCESSO

Sezione 2.2.2.1 - Segretariato Sociale

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Informazioni di primo livello in ordine alla richiesta di servizi e prestazioni sociali disponibili.
- Assistenza sulle procedure di accesso e accoglimento della documentazione amministrativa per l'accesso ai servizi di competenza
- Accoglienza, analisi della domanda e coinvolgimento della rete dei servizi per approfondire la richiesta dell'utente (accoglienza utente, ascolto domanda, decodifica bisogno, ecc.)
- Accettazione delle richieste per le quali necessita la presa in carico da parte dell'Assistente Sociale
- Orientamento al cittadino nella ricerca della soluzione al suo problema, quando questo non presenta la necessità di essere preso in carico dal Servizio Sociale professionale
- Verifica dei requisiti dei beneficiari del reddito di cittadinanza
- Espletamento delle pratiche relative all'Assegno Nucleo Familiare, all'Assegno di Maternità, al BONUS ENERGIA e al BONUS GAS
- Diffusione in favore di cittadini che ne fanno richiesta, di dettagliate informazioni relative all'ottenimento del bonus energia e bonus gas, assegno nucleo familiare e assegno maternità, verifica la completezza documentale;

- Svolgimento di funzioni di Rendicontazione delle somme riconosciute quali rimborso per la gestione dei maggiori oneri sostenuti per l'espletamento dell'istruttoria relativa alle istanze di BONUS ENERGIA E BONUS GAS inserite nel sistema SGATE
- Partecipazione incontri tavoli d'area per progettazione distrettuale
- Rendicontazioni per debiti informativi verso altri enti
- Collaborazione con il Dirigente e il Responsabile/PO per l'espletamento di tutte le procedure relative ai servizi di segretariato
- Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali al settore.

Azione 2.2.2.2 - Servizi Educativi

L'Ufficio svolge anche le seguenti funzioni:

- Attivazione, gestione e coordinamento dei fondi del Sistema integrato dei servizi educativi (0-6)
- Attivazione, gestione e coordinamento fondi PAC Infanzia
- Attivazione, gestione e coordinamento dei fondi dei centri estivi/educativi
- Coordinamento del Personale assegnato all'Ufficio
- Predisposizione di capitolati d'appalto/concessione, disciplinari dei servizi, avvisi pubblici di co-progettazione, avvisi pubblici per l'erogazione di vantaggi economici, avvisi per la formazione di graduatorie utenti, progetti da candidare a finanziamento ecc. afferenti ai servizi educativi
- Partecipazione alle commissioni di gara per affidamento dei servizi educativi
- Istruttoria e verifica delle pratiche per l'ammissione dei minori alla frequenza degli asili nido, previa definizione di graduatoria sulla base di accertamento dei requisiti del nucleo familiare
- Supporto nella gestione delle rette dei nidi d'infanzia comunali ed emissione ricevute/fatture
- Predisposizione delle attestazioni di iscrizione e frequenza agli asili nido comunali
- Trasmissione dati telematici all'Agenzia delle entrate sulle rette degli asili nido
- Inserimento dati Casellario dell'Assistenza
- Predisposizione della delibera di Partenariato
- Partecipazione incontri tavoli d'area per progettazione distrettuale
- Rendicontazioni per debiti informativi verso altri enti
- Collaborazione con il Dirigente e il Responsabile/PO per l'espletamento di tutte le procedure relative ai servizi per l'infanzia;
- Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali al settore.

UFFICIO 2.2.3 – SERVIZI PER LA FAMIGLIA, L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA

Sezione 2.2.3.1- Tutela dei Minori

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Predisposizione di interventi di assistenza alle famiglie e ai minori e di sostegno alla genitorialità.
- Predisposizione di Interventi di vigilanza e protezione dei minori tra cui procedura d'urgenza ai sensi dell'art. 403 del Codice civile.
- predisposizione di interventi connessi all'adozione e all'affido familiare.
- Predisposizioni di interventi socio-educativi in favore di minori sottoposti a procedimento penale e a misure alternative alla detenzione.

- Predisposizioni di Progetti e interventi educativi e di tutoraggio individualizzati su minori in difficoltà e/o a rischio di devianza.
- Predisposizioni di interventi di tutela di Minori sottoposti a provvedimenti da parte del Tribunale per i minorenni – sezione civile.
- Predisposizione di interventi per le problematiche connesse alla separazione familiare.
- Predisposizioni di interventi socio-educativi finalizzati a contrastare la dispersione scolastica segnalata da parte delle Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, di minori inadempienti, e/o evasori, e/o con frequenza saltuaria, con problemi caratteriali e di bullismo.
- Predisposizioni di Progetti individualizzati a sostegno dell'integrazione sociale e scolastica di minori diversamente abili.
- Valutazione finalizzata all'erogazione di assistenza economica per i nuclei con minori affidati all'Ente o in situazione di possibili esposizione a pregiudizio.
- Inserimenti in Comunità familiari e Case famiglie di minori in stato di abbandono o semi-abbandono o sottoposti a maltrattamenti e Inserimenti nei Centri Diurni dei minori a rischio.
- Attivazione e monitoraggio degli incontri protetti e/o osservati.
- Attivazione e gestione di attività ludico-ricreative in favore di minori compresi gli atti consequenziali di natura amministrativa e contabile per l'affidamento, il monitoraggio, la verifica e la liquidazione.
- Predisposizione di ogni adempimento amministrativo/contabile relativi a minori, compresa la richiesta e la rendicontazione dei finanziamenti ministeriali per i minori stranieri non accompagnati, in affidamento o inseriti presso strutture di prima accoglienza, comunità educative e familiari.
- Pronto intervento sociale per situazioni di emergenza.
- Attuazione Progetto PIPPI: coordinamento, monitoraggio, attuazione degli interventi programmati e rendicontazione delle attività svolte.
- Istruttoria tecnico-sociale per predisposizione di capitolati d'appalto/concessione, disciplinari dei servizi, avvisi pubblici di co-progettazione, avvisi pubblici per l'erogazione di vantaggi economici, avvisi per la formazione di graduatorie utenti, predisposizione progetti da candidare a finanziamento ecc. con riferimento ai servizi delle aree minori.
- Incontri tavoli d'area per progettazione distrettuale.
- Rendicontazioni per debiti informativi verso altri enti.
- Collaborazione con il Dirigente e il Responsabile/PO per l'espletamento di tutte le procedure relative ai servizi afferenti all'area.
- Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali al settore.

Sezione 2.2.3.2- Affidamento e Adozioni

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Istituzione dell'Albo delle famiglie affidatarie;
- Reperimento di risorse familiari disponibili all'affido
- Formazione e valutazione delle famiglie affidatarie
- Sostegno ai genitori affidatari e affidanti
- Mediazione tra famiglia affidataria e affidante

- Orientamento e supporto alla coppia aspirante sulle peculiarità dell'adozione nazionale e internazionale, sulle relative procedure e sulle funzioni svolte, nell'adozione internazionale, dagli Enti autorizzati;
- Valutazione psico sociale al fine di acquisire — in ambedue le procedure — tutti gli elementi sulla situazione personale, familiare, sanitaria e del contesto sociale;
- Sostegno nella fase di Affidamento Preadottivo e Post Adozione.

Sezione 2.2.3.3 - Famiglia e Giovani

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Istruttoria tecnico-sociale per predisposizione di capitolati d'appalto/concessione, disciplinari dei servizi, avvisi pubblici di co-progettazione, avvisi pubblici per l'erogazione di vantaggi economici, avvisi per la formazione di graduatorie utenti, predisposizione progetti da candidare a finanziamento ecc. con riferimento ai servizi delle aree povertà, inclusione e immigrazione.
- Partecipazione incontri tavoli d'area per progettazione distrettuale.
- Rendicontazioni per debiti informativi verso altri enti;
- Promozione del protagonismo giovanile, attraverso il sostegno ad autonome iniziative dei giovani e delle associazioni nel campo della cultura, dell'aggregazione, della creatività e della coesione sociale
- Promozione del volontariato giovanile come forma di cittadinanza attiva;
- Promozione della creatività musicale giovanile sul territorio;
- Individuazione di canali e contesti utili a garantire e incrementare la partecipazione dei giovani alle scelte in materia di politiche giovanili
- Realizzazione e collaborazione ad iniziative per la prevenzione del disagio
- Promozione e supporto ad iniziative di educazione alla legalità e alla cittadinanza globale
- Collaborazione con il Dirigente Responsabile/PO per l'espletamento di tutte le procedure relative ai servizi afferenti all'area.

UFFICIO 2.2.4 – SERVIZI PER L' INCLUSIONE SOCIALE

Sezione 2.2.4.1 – Povertà Emarginazione e Violenza di Genere

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Servizio di pronto intervento sociale per situazioni di emergenza di competenza del servizio
- Istruttoria istanze per inserimento di adulti in difficoltà presso case famiglie, centri diurni, centri socio educativi e predisposizione dei relativi atti tecnici ed amministrativi
- Partecipazione ai tavoli di concertazione per l'attuazione ed il monitoraggio del protocollo codice viola
- Attivazione delle procedure previste dal Protocollo Codice Viola per la tutela delle donne vittime di violenze e abusi
- Attivazione degli interventi in favore degli adulti in difficoltà e delle famiglie per favorirne l'inclusione sociale
- Valutazione delle situazioni di emergenze abitative ed attestazione del relativo bisogno
- Valutazione ed attestazione del bisogno per la rateizzazione del pagamento dei loculi cimiteriali
- Accompagnamento e sostegno a nuclei in condizioni di difficoltà economica/abitativa

- Interventi di sostegno al reddito attraverso l'erogazione di contributi economici, agevolazioni nel pagamento dei servizi ed altri benefici economici utilizzando sia le risorse economiche messe a disposizione dall'Ente, sia le altre risorse pubbliche o private finalizzate a tale scopo (Voucher Piano di Zona, finanziamenti regionali, bonus statali)
- Attivazione, gestione e coordinamento del Progetto Pon Homeless
- Attivazione, gestione e coordinamento del Progetto Pon Inclusione;
- Attivazione, gestione e coordinamento all'attivazione e gestione e coordinamento del Fondo Quota Servizi Piano Povertà
- Attivazione, gestione e coordinamento del Fondo Quota Fondo Servizi Povertà Estrema
- Attivazione e gestione dei Progetti di Utilità Collettiva – PUC
- Predisposizione di capitolati d'appalto/concessione, disciplinari dei servizi, avvisi pubblici di co-progettazione, avvisi pubblici per l'erogazione di vantaggi economici, avvisi per la formazione di graduatorie utenti, progetti da candidare a finanziamento ecc. afferenti alle politiche sociali in favore di adulti in difficoltà ed immigrati
- Partecipazione incontri tavoli d'area per progettazione distrettuale
- Rendicontazioni per debiti informativi verso altri enti
- Collaborazione con il Dirigente e il Responsabile/PO per l'espletamento di tutte le procedure relative ai servizi per le aree di competenza
- Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali al settore.

Sezione 2.2.4.2 – Immigrazione, Msna, Dipendenze Patologiche e Detenzione

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Servizio di pronto intervento sociale per situazioni di emergenza di competenza del servizio
- Presa in carico degli immigrati, dei minori stranieri non accompagnati, di soggetti affetti da dipendenze patologiche e degli ex detenuti e attivazione delle relative procedure di tutela e sostegno
- Istruttoria istanze per inserimento presso case famiglie, centri diurni, centri socio educativi e predisposizione dei relativi atti tecnici ed amministrativi
- Attivazione degli interventi in favore di immigrati, tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti per favorirne l'inclusione sociale
- Attivazione e gestione del progetto Accoglienza, Sostegno e Integrazione
- Attivazione, Gestione e coordinamento Progetto Siproimi
- Interventi in favore di detenuti ed ex-detenuti sottoposti a misure alternative alla detenzione
- Attivazione e gestione delle procedure per i lavori socialmente utili (Protocollo Ulepe)
- Predisposizione di capitolati d'appalto/concessione, disciplinari dei servizi, avvisi pubblici di co-progettazione, avvisi pubblici per l'erogazione di vantaggi economici, avvisi per la formazione di graduatorie utenti, progetti da candidare a finanziamento ecc. afferenti alle politiche sociali in favore di adulti in difficoltà ed immigrati
- Partecipazione alle commissioni di gara per affidamento dei servizi in favore di
- Partecipazione incontri tavoli d'area per progettazione distrettuale;
- Rendicontazioni per debiti informativi verso altri enti
- Collaborazione con il Dirigente e il Responsabile/PO per l'espletamento di tutte le procedure relative ai servizi per gli immigrati e i minori stranieri non accompagnati
- Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali al settore.

UFFICIO 2.2.5 – SERVIZI DI SUPPORTO ALLE AUTONOMIE

Sezione 2.2.5.1 – Servizi di Supporto alle Autonomia delle Persone con Disabilità

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Predisposizione degli interventi di protezione di soggetti privi in tutto o in parte di autonomia: interdizione, inabilitazione ed amministrazione di sostegno
- Gestione di tutele, curatele o amministrazioni di sostegno, conferite per legge o per provvedimento dell'autorità competente
- Valutazioni condizioni economiche, sociali e familiari delle persone con disabilità
- Gestione del servizio di assistenza domiciliare integrata e non integrata nei confronti dei disabili;
- Predisposizione degli atti e gestione dei progetti a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari in favore di disabili (Dopo di Noi, FNA, Vita Indipendente, ecc.)
- Predisposizione degli atti e gestione dei progetti a valere su fondi comunali, nazionali in favore disabili (Assistenza agli alunni disabili, trasporto disabili, lido disabili, ecc)
- Informazione e consulenza al singolo o ai nuclei familiari, con esercizio delle previste dalle norme di riferimento, relative all'area di pertinenza del servizio
- Servizio di pronto intervento sociale per situazioni di emergenza
- Partecipazione ai momenti di coordinamento per assicurare l'integrazione sociosanitaria con altri Servizi Sanitari del Distretto;
- Realizzazione di interventi di sostegno alla permanenza al proprio domicilio ed elaborazione di progetti di vita e di cura, realizzati di concerto con i competenti Servizi Sanitari e altri Enti, per l'accesso, previa valutazione multidimensionale, a percorsi di inclusione in contesti lavorativi, servizi diurni o residenziali
- Istruttoria istanze per inserimento disabili presso case famiglie, centri diurni, centri socio educativi e predisposizione dei relativi atti tecnici ed amministrativi
- Istruttorie istanze e predisposizione dei relativi atti amministrativi per la dei contributi in favore degli Hanseniani e loro familiari
- Istruttoria istanze per il rilascio della carta di libera circolazione
- Interventi atti a favorire una vita autonoma e l'integrazione sociale delle persone disabili
- Sviluppo di servizi e progetti che valorizzano l'autonomia nelle sue diverse dimensioni e la coesione sociale dei soggetti disabili
- Attivazione, gestione coordinamento del servizio di Assistenza agli alunni disabili
- Attivazione e gestione e coordinamento del servizio Trasporto Disabili
- Attivazione, gestione e coordinamento delle risorse Fondo delle non Autosufficienze in collaborazione con il servizio per il supporto e l'autonomia delle persone anziane
- Attivazione, gestione e coordinamento del Fondo "Dopo Di Noi" - Legge 112
- Istruttoria tecnico-sociale per predisposizione di capitolati d'appalto/concessione, disciplinari dei servizi, avvisi pubblici di co-progettazione, avvisi pubblici per l'erogazione di vantaggi economici, avvisi per la formazione di graduatorie utenti, predisposizione progetti da candidare a finanziamento ecc. con riferimento ai servizi dell'area disabili
- Partecipazione alle commissioni di gara per affidamento dei servizi in favore dei disabili
- Partecipazione incontri tavoli d'area per progettazione distrettuale

- Rendicontazioni per debiti informativi verso altri enti
- Collaborazione con il Dirigente e il Responsabile/PO per l'espletamento di tutte le procedure relative ai servizi per le persone con disabilità
- Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali al settore.

Sezione 2.2.5.2 – Servizi di Supporto alle Autonomia delle Persone anziane

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Predisposizione degli interventi di protezione di soggetti privi in tutto o in parte di autonomia: interdizione, inabilitazione ed amministrazione di sostegno
- Gestione di tutele, curatele o amministrazioni di sostegno, conferite per legge o per provvedimento dell'autorità competente
- Gestione del servizio di assistenza domiciliare integrata e non integrata nei confronti degli anziani
- Predisposizione degli atti e gestione dei progetti a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari in favore di anziani (PAC Anziani, FNA, Home Care Premium, ecc.)
- Predisposizione degli atti e gestione dei progetti a valere su fondi comunali, nazionali in favore di anziani
- Istruttoria tecnico-sociale per predisposizione di capitolati d'appalto/concessione, disciplinari dei servizi, avvisi pubblici di co-progettazione, avvisi pubblici per l'erogazione di vantaggi economici, avvisi per la formazione di graduatorie utenti, predisposizione progetti da candidare a finanziamento ecc. con riferimento ai servizi delle aree anziani
- Informazione e consulenza al singolo o ai nuclei familiari, con esercizio delle funzioni previste dalle norme di riferimento, relative all'area di pertinenza del servizio
- Servizio di pronto intervento sociale per situazioni di emergenza per l'area di pertinenza
- Partecipazione ai momenti di coordinamento per assicurare l'integrazione sociosanitaria con altri Servizi Sanitari del Distretto
- Realizzazione di interventi di sostegno alla permanenza al proprio domicilio ed elaborazione di progetti di vita e di cura, realizzati di concerto con i competenti Servizi Sanitari e altri Enti, per l'accesso, previa valutazione multidimensionale, a percorsi di inclusione in contesti lavorativi, servizi diurni o residenziali
- Istruttoria istanze per inserimento anziani presso case famiglie, centri diurni, centri socio educativi e predisposizione dei relativi atti tecnici ed amministrativi
- Valutazioni condizioni economiche, sociali e familiari di anziani
- Accreditamento degli enti del terzo settore per i servizi in favore di soggetti non autosufficienti
- Attivazione, gestione e coordinamento delle risorse Fondo delle non Autosufficienze in collaborazione con il servizio per l'inclusione delle persone con disabilità
- Attivazione, gestione e coordinamento del Fondo Pac Anziani – II Riparto
- Partecipazione alle commissioni di gara per affidamento dei servizi in favore degli anziani
- Partecipazione incontri tavoli d'area per progettazione distrettuale
- Rendicontazioni per debiti informativi verso altri enti
- Collaborazione con il Dirigente e il Responsabile/PO per l'espletamento di tutte le procedure relative ai servizi per le persone anziane
- Altre attività svolte nell'ambito di processi trasversali al settore.

AMBITO SOCIALE - UFFICIO DI PIANO

Rilascio delle autorizzazioni e accreditamenti delle strutture socio-assistenziali ai sensi del Regolamento n.22/2019 approvato con la DGR 503/2019

Rilascio delle autorizzazioni e accreditamenti dei servizi educativi per la prima infanzia ai sensi del regolamento n. 9/2013 e della legge regionale n. 15/2013

Programmazione e adozione del Piano Sociale di Zona

Programmazione delle risorse assegnate all'Ambito sociale e alla partecipazione a programmi di finanziamento regionali, nazionali e comunitari;

Gestione delle strutture private accreditate di cui alla DGR 503/2019 e alla L.R. 13/2015

(controlli sull'effettivo funzionamento delle strutture socio-assistenziali e sul mantenimento dei requisiti delle strutture autorizzate e accreditate ai sensi della DGR 503/2019 e alla L.R. 13/2015)

Elaborazione dei regolamenti di ambito per l'accesso ai servizi alla persona e la formazione di graduatorie utenti

Istruttoria tecnico-sociale per predisposizione di capitolati d'appalto/concessione, disciplinari dei servizi, avvisi pubblici di co-progettazione, avvisi pubblici per l'erogazione di vantaggi economici, avvisi per la formazione di graduatorie utenti, predisposizione progetti da candidare a finanziamento ecc. afferenti alle politiche sociali

Verifica della rendicontazione delle strutture socio-assistenziali accreditate e della relativa liquidazione

Rendicontazione delle risorse assegnate per il riconoscimento delle rette alle strutture socioassistenziali

Gestione delle procedure relative al personale assegnato all'Ufficio di Piano

Supporto agli organi decisionali per la valutazione e programmazione strategica dei servizi di Ambito

Organizzazione di riunioni di Ambito e redazione di verbali.

SERVIZIO 2.3 – PUBBLICA ISTRUZIONE, TURISMO, CULTURA, SPETTACOLO E SPORT

UFFICIO 2.3.1 - BENI CULTURALI E MUSEI

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Supporto nella elaborazione dei piani strategici di sviluppo culturale e degli indirizzi in materia di politica culturale, attraverso la ricognizione, analisi e adattamento alle caratteristiche territoriali delle politiche regionali, nazionali ed europee.
- Progettazione, implementazione, monitoraggio e promozione dei documenti programmatici e dei piani di intervento per la valorizzazione dei beni e delle attività culturali.
- Programmazione e coordinamento di interventi per l'incremento, la catalogazione, la conservazione - restauro del patrimonio culturale comunale attraverso:
- Gestione dell'iter procedurale relativo a donazioni, acquisti, campagne di raccolta fondi, sponsorizzazioni;
- Attività di censimento, inventariazione e catalogazione patrimonio materiale ed immateriale e tenuta, redazione, aggiornamento schede catalografiche digitale e cartacee e inserimento sul sistema informativo generale del catalogo ministeriale SIGECweb;

- Gestione fototeca storica e archivio fotografico corrente;
- Gestione dell'iter procedurale per interventi di manutenzione e restauro specialistico; su opere d'arte, oggetti, documenti e beni di proprietà civica.
- Attività di promozione, direzione e coordinamento partenariati pubblico-privati per la valorizzazione e gestione dei siti cittadini di interesse culturale e per la gestione integrata dell'offerta culturale, attraverso:
- Costituzione tavoli partenariali e/o intese con enti, associazioni, istituti che operano nei diversi campi della cultura in un'ottica di sussidiarietà;
- Individuazione di progetti di collaborazione e relativa gestione dell'iter implementativo;
- Attività istruttoria nella redazione dei disciplinari di gara e capitolati di appalto negli ambiti di competenza del settore culturale;
- Gestione dei procedimenti di assegnazione in concessione a terzi di beni e servizi culturali;
- Supervisione attività svolte in esecuzione di appalti, servizi e convenzioni, istruttoria istanze e gestione procedimenti di concessione patrocinio ad associazioni nel settore della cultura.
- Definizione e attuazione di strategie di sviluppo, messa a sistema e promozione del patrimonio culturale, mediante la procedura per l'attivazione di gemellaggi.
- Attività di studio e ricerca finalizzate alla valorizzazione e divulgazione dei contenuti del patrimonio culturale comunale.
- Predisposizione di produzioni editoriali (pubblicazioni, testi didattici, cataloghi, guide) funzionali alla diffusione della conoscenza e della fruizione del patrimonio culturale, storico, artistico, archeologico, monumentale, etno-antropologico e del patrimonio culturale immateriale.
- Ideazione e coordinamento itinerari di valorizzazione del patrimonio culturale ed archeologico cittadino, anche in collaborazione con l'ufficio per il Turismo.
- Programmazione, realizzazione e/o coordinamento di eventi culturali, iniziative di divulgazione scientifico-didattica, mostre, manifestazioni ed attività teatrali, sia autonome che in collaborazione con altri enti;
- Organizzazione, coordinamento e monitoraggio stage e tirocini formativi di orientamento curriculare ed extracurriculare mediante: stipula convenzioni enti pubblici/privati, definizioni piani formativi individuali, gestione attività di tutoraggio.
- Attività amministrative e contabili di gestione di provvedimenti ed atti inerenti agli ambiti di competenza del Servizio.
- Attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione di Progetti finanziati/finanziabili con Fondi europei, nazionali, regionali, anche ai fini della valorizzazione del patrimonio archeologico.
- Attività amministrativa e contabile di natura intersettoriale all'Ente per l'attuazione dei Programmi Complessi di valorizzazione, accessibilità e fruizione del patrimonio culturale ed archeologico cittadino.
- Gestione dei procedimenti di cooperazione strutturale e funzionale con l'amministrazione statale nell'esercizio delle funzioni di tutela del patrimonio storico-monumentale e archeologico, attraverso: definizione procedure di negoziazione, stipula di accordi, protocolli d'intesa, convenzioni.

- Gestione rapporti istituzionali con Enti ed Istituzioni competenti nella materia e gestione/coordinamento tavoli di partenariato funzionali alla gestione integrata dell'offerta culturale.
- Gestione adempimenti finalizzati alla salvaguardia del patrimonio culturale anche immateriale, ai sensi delle Convenzioni Unesco.
- Gestione e organizzazione del civico museo del Castello e della pinacoteca, delle sale polifunzionali e del Teatro Comunale.
- Elaborazione regolamenti di utilizzo e fruizione dei beni/strutture culturali.
- Collaborazione con il Settore tecnico per l'individuazione, la salvaguardia, la valorizzazione dei beni artistici, culturali e naturali del territorio comunale.
- Coordinamento della comunicazione e della promozione delle attività culturali, in raccordo con le strutture competenti interne (Ufficio Comunicazione Istituzionale) ed esterne all'Amministrazione.
- Adozione degli atti per il riconoscimento dei musei secondo quanto previsto dalla normativa vigente
- Pianificazione, indirizzo e coordinamento dei servizi e delle attività Museali.
- Procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione dei musei
- Gestione provvedimenti ed atti inerenti all'attività corrente dei musei incluse le procedure di accesso a finanziamenti europei, nazionali e regionali e le relative attività contabili e di rendicontazione.
- Gestione dell'attività necessaria all'affidamento della gestione a terzi.
- Coordinamento e/o partecipazione a reti e sistemi museali nazionali e regionali.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie
- di competenza.

UFFICIO 2.3.2 - ARCHIVIO STORICO E BIBLIOTECA

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Pianificazione, indirizzo coordinamento dei servizi ed attività dell'Archivio Storico comunale.
- Promozione della cultura e la valorizzazione della documentazione archivistica comunale anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici per la fruizione dei materiali archivistici.
- Conservazione, archiviazione e valorizzazione del patrimonio archivistico documentale.
- Attività di analisi sullo stato conservativo del patrimonio documentale e programmazione interventi di restauro-recupero dei documenti danneggiati, attraverso l'attivazione dell'iter procedurale di accesso e gestione di finanziamenti europei, nazionali e regionali.
- Riordino e inventariazione analitica informatizzata del patrimonio archivistico documentale.
- Ideazione, organizzazione e gestione del catalogo digitale del patrimonio archivistico-documentale.
- Attività di front-office e back-office con servizi di apertura al pubblico e tenuta e gestione schedario utenti.
- Pianificazione, indirizzo e coordinamento dei servizi e delle attività della Biblioteca comunale.

- Procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della biblioteca comunale, compresi l'acquisto di materiale librario, audiovisivi, arredi e attrezzature.
- Gestione provvedimenti ed atti inerenti all'attività corrente della Biblioteca, incluse le procedure di accesso a finanziamenti europei, nazionali e regionali e le relative attività contabili e di rendicontazione.
- Catalogazione, classificazione e soggettazione del patrimonio librario.
- Gestione prestito bibliotecario e interbibliotecario.
- Gestione servizio mediateca.
- Gestione Fondi Librari.
- Tenuta cura e conservazione Emeroteca.
- Attività di front-office e back-office con servizi di apertura al pubblico e tenuta e gestione schedario utenti.
- Rilevazione e gestione dei dati relativi all'utenza ed elaborazione statistiche su accesso e fruizione biblioteca.
- Coordinamento e/o partecipazione a reti e sistemi bibliotecari nazionali e regionali.
- Promozione e coordinamento di progetti di diffusione della lettura, animazione culturale e attività formative e di potenziamento della fruibilità della Biblioteca attraverso: incentivazione partenariato pubblico – privato.
- Gestione Patto Locale per la Lettura, attuazione progetto Bibliobus.
- Gestione dei procedimenti di cooperazione strutturale e funzionale con l'amministrazione statale nell'esercizio delle funzioni di tutela del patrimonio librario e archivistico: definizione procedure di negoziazione, stipula di accordi, protocolli d'intesa, convenzioni.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 2.3.3 – PUBBLICA ISTRUZIONE E PARI OPPORTUNITA'

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Organizzazione e gestione dei servizi di refezione scolastica e trasporto scolastico.
- Organizzazione del servizio di assistenza specialistica agli alunni disabili ai sensi della L.R. 27\85.
- Attività istruttoria nella redazione dei disciplinari di gara e capitolati di appalto negli ambiti di competenza del settore pubblica istruzione;
- Predisposizione della proposta annuale dell'assetto della rete scolastica cittadina (piano del dimensionamento scolastico)
- Realizzazione e attuazione del Piano Comunale annuale del diritto allo studio.
- Procedimenti per l'erogazione dei contributi economici afferenti al diritto allo studio: cedole librarie ai sensi della L.R. 27\85, contributi libri di testo ai sensi della L.448\98 e borse di studio;
- Procedimenti per la concessione e/o l'acquisto di supporti didattici ed informatici per alunni ipovedenti e disabili sensoriali;
- Affiancamento e supporto alla costituzione e alle attività della commissione mensa;
- Realizzazione di iniziative e manifestazioni socio-artistico-educative da realizzarsi in ambito scolastico.
- Supporto alle iniziative di natura socio-artistico-educativa, proposte dai singoli Istituti scolastici (di ogni ordine e grado).

- Attività di animazione e promozione dell'istruzione e dell'educazione civica attraverso iniziative dirette o a supporto delle iniziative promosse dalle istituzioni scolastiche cittadine di ogni ordine e grado;
- Attività di rendicontazione del contributo regionale erogato ai sensi del piano regionale del diritto allo studio;
- Supporto amministrativo alle attività discendenti da proposte di progettazione e partenariato promosse dall'assessorato alla pubblica istruzione o dagli istituti scolastici di competenza comunale;
- Supervisione attività svolte in esecuzione di appalti, servizi e convenzioni, istruttoria istanze e gestione procedimenti di concessione patrocinio ad enti scolastici e/o associazioni nel settore della pubblica istruzione;
- Costituzione tavoli di partenariato e/o intese con enti, associazioni, istituti che operano nei diversi campi dell'istruzione e dell'educazione civica in un'ottica di sussidiarietà;
- Individuazione di progetti di collaborazione con scuole e ITS e relativa gestione dell'iter implementativo;
- Organizzazione, coordinamento e monitoraggio stage e tirocini formativi di orientamento curriculare ed extracurriculare mediante: stipula di convenzioni enti pubblici/privati, definizioni piani formativi individuali, gestione attività di tutoraggio.
- Attività amministrative e contabili di gestione di provvedimenti ed atti inerenti agli ambiti di competenza del Servizio.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza;
- L'ufficio collabora in un'ottica di sussidiarietà con l'ufficio di medicina scolastica e con l'ufficio scolastico provinciale.

Sezione 2.3.3.1 Pari Opportunità

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Predisposizione Piano delle Azioni Positive, Appendici annuali e atti collegati.
- Attivazione degli organismi di pari opportunità uomo-donna all'interno dell'Ente.
- Collaborazione con l'Ufficio delle Consigliere di parità.
- Supporto all'attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)
- Realizzare piani di interventi di genere e di azioni positive per la parità uomodonna.
- Sostegno alla definizione del Bilancio di genere.
- Realizzazione attività istruttoria valida per la concessione di patrocini a titolo non oneroso ad iniziativa e attività promosse da enti e associazioni in materia di pari opportunità e politiche di genere.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 2.3.4 – TURISMO, SPORT E FUNZIONI AMMINISTRATIVE ATTINENTI L'IMPIANTISTICA SPORTIVA

Sezione 2.3.4.1 – Turismo

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Coordina le azioni dirette a sostenere e incentivare le iniziative pubbliche e private di rilevanza turistica o motivo di sviluppo economico del territorio.

- Elabora e attua piani di comunicazione territoriale di natura trasversale o connessi a particolari eventi consolidati nel territorio del Comune.
- Gestisce l'organizzazione diretta dei principali eventi pubblici individuati quali attrattori turistici.
- Cura l'elaborazione e la diffusione dell'informazione turistica attraverso il coordinamento e la gestione degli infopoint comunali.
- Attua programmi di contribuzione a favore di soggetti pubblici e privati per la realizzazione di iniziative di promozione turistica, commerciale e territoriale.
- Sviluppo e gestione di progetti di promozione e marketing territoriale.
- Gestione dei servizi di promozione, accoglienza e informazione turistica.
- Gestione dei rapporti con le associazioni operanti nel settore turistico
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

Sezione 2.3.4.2 – Sport e funzioni amministrative attinenti l'impiantistica sportiva

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione e organizzazione di eventi sportivi e di attività di promozione della pratica sportiva.
- Gestione amministrativa (assegnazione; verifica riscossione canoni, ecc.) degli impianti sportivi di proprietà comunale e dei relativi rapporti contrattuali e/o concessori con i terzi affidatari delle strutture.
- Collabora con il settore 5 nell'attività di manutenzione delle strutture sportive secondo criteri di competenza funzionale.
- Gestione amministrativa (assegnazione; verifica riscossione eventuali canoni, ecc.) delle palestre delle scuole ai fini del loro utilizzo in orari extrascolastici.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 2.3.5 – SPETTACOLO E GRANDI EVENTI

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione della programmazione, organizzazione e controllo delle manifestazioni e degli eventi di pubblico spettacolo e grandi eventi, escluse le incombenze in materia di predisposizione del piano della sicurezza e/o delle segnalazioni certificate di inizio attività, ed esclusa la responsabilità connessa a particolari ruoli tecnici previsti dalla normativa di settore (es. responsabile della sicurezza ecc.).
- Gestione degli affidamenti a società e/o agenzie di management o booking e/o altri soggetti giuridici per la produzione di eventi, service audio e luci, gruppi elettrogeni, strutture funzionali all'esecuzione di eventi, servizi di sicurezza a pagamento esclusa la gestione dei rapporti con associazioni di volontariato, rientranti nelle competenze in materia di protezione civile in capo al settore 5.
- Erogazione di contributi e autorizzazioni per le attività culturali e di spettacolo.
- Rilascio dei provvedimenti autorizzativi in materia di manifestazioni e spettacoli organizzati dal Comune.
- Gestione delle licenze di agibilità e di pubblico spettacolo.
- Adempimenti relativi alla convocazione e verbalizzazione della CCVLPS per tutti gli spettacoli pubblici (di concerto con il servizio "attività produttive" in tutti i casi in cui

risultati necessario e/o opportuno predisporre un'unica convocazione per eventi pubblici e ad iniziativa privata) e gestione dei rapporti in materia di manifestazioni, attività di trattenimento e pubblico spettacolo e degli spettacoli viaggianti, su area pubblica.

- Gestione delle licenze di agibilità e di pubblico spettacolo.
- Gestione degli eventi di intrattenimento, concerti, spettacoli pubblici.
- Gestione dei rapporti con la SIAE.
- Gestione delle licenze di agibilità e di pubblico spettacolo pubblico.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

SERVIZIO 2.4 - ATTIVITA' PRODUTTIVE

UFFICIO 2.4.1 - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Sezione 2.4.1.1 – Suap

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive.
- Assistenza alle aziende, ai commercialisti e ai consulenti sulla modulistica approvata a livello Regionale e Comunale, sulla normativa di settore garantendo certezza, tempestività e trasparenza, per le procedure afferenti alle Attività produttive del Comune di Crotone.
- Attività di informazione relativa all'insediamento delle attività produttive, avvio dei procedimenti e sul loro stato d'avanzamento presso lo sportello unico attività produttive.
- Partecipazione alle attività di coordinamento provinciale e alla comunità regionale degli sportelli unici.
- Ricezione richieste e SCIA inerenti le attività produttive.
- Gestione dei procedimenti autorizzativi e di controllo.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

Sezione 2.4.1.2 – COSAP

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle procedure di autorizzazione per occupazioni di suolo pubblico collegate all'esercizio di attività economico produttive, spettacolo viaggiante, manifestazioni organizzate da privati.
- Rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni nei casi previsti dal vigente "Regolamento *comunale* della tassa per le occupazioni di spazi e aree pubbliche (C.O.S.A.P.)".
- Gestione delle procedure di concessione per mezzi pubblicitari ed insegne d'esercizio;
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

Sezione 2.4.1.3 — Strutture Ricettive E Balneari, Circoli E Sale Giochi, Caccia E Pesca

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Autorizzazione strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere;
- Autorizzazione agenzie di viaggi,
- SCIA/autorizzazioni strutture ricettive all'area aperta.

- Autorizzazione stabilimenti balneari con somministrazione alimenti e bevande
- Autorizzazione attività imprenditoriali con richieste di concessioni demaniali
- Autorizzazione palestre ed impianti sportivi
- SCIA condizionate commercio oggetti preziosi
- SCIA sale giochi e circoli privati
- SCIA parafarmacia
- SCIA commercio all'ingrosso su aree private
- cessazioni esercizi di vicinato e altre attività
- Rilascio dei tesserini funghi e caccia
- Istruttoria di atti amministrativi (delibere, determinazioni) di competenza dell'ufficio.

UFFICIO 2.4.2. ARTIGIANATO, INDUSTRIA, COMMERCIO

Sezione 2.4.2.1 – Ambiente, Agricoltura, Artigianato, Industria E Servizi Alla Persona

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Autorizzazione Unica Ambientale agricole
- Autorizzazione Unica Ambientale zootecniche,
- AUA gestione e trattamento rifiuti,
- Provvedimento Unico Finale per “permesso di costruire” relativo ad Attività Economiche produttive
- Scia somministrazione di alimenti e bevande,
- Scia produzioni e trasformazioni di prodotti agricoli e zootecnici,
- Scia artigianato nel settore alimentare, attività industriali generiche,
- SCIA acconciatori/estetisti;
- Istruttoria di atti amministrativi (delibere, determinazioni) di competenza dell'ufficio
- Autorizzazione stazioni radio base;
- Autorizzazione e distributori e depositi carburanti;
- Verifiche Banca Dati Nazionale Antimafia.

Sezione 2.4.2.2 – Strutture Socio-Sanitarie E Di Accoglienza

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Autorizzazione strutture sanitarie;
- autorizzazioni strutture socio assistenziali;
- autorizzazione centri estivi e asili nido;
- SCIA/autorizzazioni studi medici.

Sezione 2.4.2.3 – Medie e Grandi Strutture Di Vendita

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Autorizzazione apertura e trasferimento medie e grandi strutture di vendita
- SCIA subingresso e modifica medie e grandi strutture di vendita
- Istruttoria di atti amministrativi (delibere, determinazioni) di competenza dell'ufficio
- Gestione delle licenze medie e grandi strutture di vendita.

UFFICIO 2.4.3 FIERE, MERCATI E COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

Sezione 2.4.3.1 – Fiere e mercati

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione ed organizzazione di fiere, sagre e mercati;

- Rilascio delle concessioni e gestione amministrativa (assegnazione; verifica riscossione canoni, ecc.) delle aree mercatali (mercato centrale; mercato di via G. Manna, mercato di piazzale Nettuno; ecc.).
- Realizzazione di programmi/piani di attività quali il riordino delle aree mercatali o l'organizzazione di eventi quali la Fiera Mariana;
- Autorizzazioni a partecipazione a fiere e mercati.
- SCIA condizionate, SCIA per esercizio commercio su area pubblico a posto fisso di tipo A ed in forma itinerante di tipo B.
- Gestione delle procedure di concessione per mezzi pubblicitari ed insegne d'esercizio.
- Gestione ed organizzazione di fiere, sagre e mercati.
- Gestione amministrativa (assegnazione; verifica riscossione canoni, ecc.) delle aree mercatali (mercato centrale; mercato di via G. Manna, mercato di piazzale Nettuno; ecc.).

Sezione 2.4.3.2 – Manifestazioni di spettacolo organizzate da privati

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Rilascio dei provvedimenti autorizzativi in materia di manifestazioni, attività di trattenimento e pubblico spettacolo e degli spettacoli viaggianti, su area pubblica e privata organizzati da privati nell'ambito delle procedure gestite dallo Sportello Unico per le Attività Produttive.
- Gestione delle licenze di agibilità e di pubblico spettacolo.
- Adempimenti relativi alla convocazione e verbalizzazione della CCVLPS in materia di manifestazioni, attività di trattenimento e pubblico spettacolo e degli spettacoli viaggianti, su area pubblica e privata organizzati da privati nell'ambito delle procedure gestite dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (di concerto con l'ufficio "spettacolo e grandi eventi" in tutti i casi in cui risulti necessario e/o opportuno predisporre un'unica convocazione per eventi pubblici e ad iniziativa pubblica)
- Gestione delle licenze di agibilità e di pubblico spettacolo.
- Istruttoria di atti amministrativi (delibere, determinazioni) di competenza dell'ufficio.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

Sezione 2.4.3.3 – Sanzioni e contenzioso

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione dei procedimenti connessi all'irrogazione di sanzioni amministrative e pecuniarie (provvedimenti di ordinanza - ingiunzioni commerciali), caratterizzati da particolare complessità e rilevante responsabilità (fino alla fase di irrogazione delle ordinanze con successivo passaggio al Servizio Riscossioni)
- Riordino delle ordinanze e dei verbali di accertamento elevati dalle autorità competenti e conseguente monitoraggio dei pagamenti delle sanzioni pecuniarie ai fini del controllo di eventuali danni erariali.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.
- Istruttoria di atti amministrativi (delibere, determina) di competenza dell'ufficio;
- Aggiornamento sezione informativa per il Servizio 8.1 del sito istituzionale.