

**Allegato 1**

<b>FUNZIONIGRAMMA</b>	
<b>AREA</b>	<b>COMPITI E FUNZIONI PRINCIPALI</b>
<b>AFFARI GENERALI</b>	<p>Il dirigente preposto collabora con i dirigenti delle altre Aree dell'Ente nelle materie che presentano profili e presuppongono competenze di natura trasversale.</p> <p>In particolare, l'attività propria dell'Area si estrinseca attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. L'assistenza e il supporto alle attività degli organi istituzionali e funzioni di segreteria generale;</li><li>2. L'organizzazione delle attività istituzionali;</li><li>3. La gestione e supporto alle relazioni esterne;</li><li>4. Il supporto alle Aree per la revisione e/o la predisposizione di regolamenti, convenzioni e contratti tipo;</li><li>5. La raccolta e la tenuta dei Regolamenti e degli atti dell'Ente;</li><li>6. La predisposizione delle bozze degli atti deliberativi di particolare complessità;</li><li>7. La predisposizione e la gestione di avvisi e/o bandi di gara;</li><li>8. La Cura dell'espletamento di Gare e Avvisi;</li><li>9. Istruttoria e predisposizione dei decreti commissariali e/o Direttoriali e degli atti d'incarico ai soggetti esterni di competenza del Legale rappresentante;</li><li>10. Verifica della legittimità e rispondenza alle norme procedurali amministrative delle determinazioni dirigenziali</li><li>11. Il Supporto all'organo di vertice e alle Aree nella definizione dei programmi di attività e del loro monitoraggio e controllo;</li><li>12. La Protocollazione e lo smistamento della posta in entrata ed uscita provvedendo alla tenuta ragionata e alla gestione dell'archivio della posta;</li><li>13. La cura delle comunicazioni istituzionali;</li><li>14. Cura della pubblicazione degli atti consortili</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>15. La gestione delle funzioni e delle attività proprie dello RPCT;</li><li>16. L'organizzazione e la gestione dell'archivio dell'AREA.</li></ol>
<b>ECONOMATO CONTRATTI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La predisposizione dei contratti di competenza dell'ufficio;</li><li>2. Istruttoria degli atti di approvazione;</li><li>3. Repertoriatura e conservazione dei contratti;</li><li>4. La cura degli adempimenti connessi alla gestione dell'economato, degli acquisti e dei servizi di competenza.</li></ol>
<b>AREA BILANCIO,CONTABILITA'</b>	<p>Il dirigente preposto collabora con i dirigenti delle altre Aree dell'Ente nelle materie che presentano profili e presuppongono competenze di natura trasversale.</p> <p>In particolare, l'attività propria dell'Area si estrinseca attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La redazione dei documenti di programmazione: bilancio esercizio, bilancio previsionale annuale e triennale;</li><li>2. La gestione del Bilancio e la tenuta sistematica della contabilità;</li><li>3. La redazione dei documenti correlati al bilancio;</li><li>4. L'istruttoria dell'atto di approvazione dei documenti di cui al punto 1;</li><li>5. La Cura, la tenuta e la compilazione dei libri contabili e delle strutture contabili;</li><li>6. La gestione della materia fiscale e tributaria dell'Ente;</li><li>7. Il controllo di gestione attraverso la rilevazione finanziaria e la produzione reportistica annuale in collaborazione con l'organo di vertice;</li><li>8. La Gestione di clienti e fornitori;</li><li>9. La gestione della tesoreria, dei rapporti con il tesoriere e con gli agenti contabili;</li><li>10. La ristrutturazione del debito;</li><li>11. Il controllo e la riscossione coattiva delle entrate decidendo sull'eventuale affidamento all'esterno del servizio;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. La contrazione di mutui e la tenuta dei relativi rapporti con gli istituti finanziari;</li> <li>13. Attività di monitoraggio dei crediti e debiti</li> <li>14. Recupero crediti: attività di sollecito e proposte per estinzione del debito, formula proposte di dilazione di pagamenti per la fornitura di beni o servizi e prestiti, finanziamenti, mutui, propone l'estinzione del debito stragiudiziale e/o giudiziale;</li> <li>15. Gestione e conservazione degli archivi e degli atti contabili e di bilancio</li> </ol>
<p align="center"><b>AREA PERSONALE</b></p>	<p>Il dirigente preposto collabora con i dirigenti delle altre Aree dell'Ente nelle materie che presentano profili e presuppongono competenze di natura trasversale. In particolare, l'attività propria dell'Area si estrinseca attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La gestione giuridica, contabile e previdenziale del personale;</li> <li>2. La cura degli adempimenti relativi alla contribuzione del personale e del relativo monitoraggio;</li> <li>3. L'applicazione economico-giuridica della contrattazione nazionale e decentrata;</li> <li>4. La formulazione di proposte di fabbisogno finanziario relativo alle risorse umane e sua gestione;</li> <li>5. La gestione e tenuta dell'archivio del personale e l'aggiornamento del relativo fascicolo;</li> <li>6. L'elaborazione dei dati per la contabilizzazione del costo del personale;</li> <li>7. L'organizzazione e la gestione dell'archivio di AREA.</li> </ol>
<p align="center"><b>AREA TRASPARENZA SICUREZZA SISTEMA INFORMATIVO E CONTROLLO DI GESTIONE</b></p>	<p>Il dirigente preposto collabora con i dirigenti delle altre Aree dell'Ente nelle materie che presentano profili e presuppongono competenze di natura trasversale. In particolare, l'attività propria dell'Area si estrinseca attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adempimenti <i>di competenza dell'Ente</i> in materia di trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.</li> <li>2. La predisposizione e l'aggiornamento della documentazione prevista dalla normativa vigente in tema di <i>Data Protection, Privacy</i> e Sicurezza IT;</li> <li>3. La cura e la gestione del sistema informatico dell'Ente;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. La cura e l'aggiornamento del sito web dell'Ente anche attraverso la raccolta dei dati e delle informazioni con contenuto finalizzato all'aggiornamento del personale;</li><li>5. La gestione del processo informativo/formativo in tema di Privacy e Sicurezza delle informazioni;</li><li>6. La cura degli adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro demandati al datore di lavoro;</li><li>7. Il coordinamento delle funzioni e delle attività dei responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;</li><li>8. L'organizzazione e la gestione dell'archivio di AREA.</li><li>9. Controllo di gestione: predisposizione del sistema di controllo di gestione consortile.</li></ol>
<b>AREA LEGALE</b>	<p>Il dipendente opera in posizione di staff rispetto all'organo di vertice proponendo le soluzioni più opportune relativamente ai procedimenti propri della materia legale.</p> <p>Inoltre, provvede:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Difesa e rappresentanza legale dell'Ente in giudizio;</li><li>2. Al supporto alle Aree interessate al recupero dei crediti;</li><li>3. All'assistenza e alla consulenza legale da fornire alle Aree dell'Ente;</li><li>4. Al monitoraggio e al controllo delle controversie legali e dei contenziosi in atto anche per quanto attiene l'interruzione dei termini prescrittivi;</li><li>5. Alla predisposizione e l'aggiornamento mensile dello stato del contenzioso;</li><li>6. Al monitoraggio ed al controllo dei tempi di costituzione in giudizio dell'Ente;</li><li>7. All'assistenza ed al supporto all'organo di vertice nella gestione del pre-contenzioso e delle controversie in materia civile, del lavoro, penale ed amministrativa, ivi compresa l'eventuale fase di conciliazione e transazione;</li><li>8. Alla consulenza in materia legale da fornire alle Aree dell'Ente, anche attraverso il rilascio di pareri e relazioni;</li><li>9. All'attività di supporto ai legali esterni;</li><li>10. Al monitoraggio della normativa d'interesse dell'Ente;</li></ol>

	<p>11. All'organizzazione e alla gestione e conservazione dell'archivio di AREA.</p>
<p><b>AREA PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE</b> <b>PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE</b> <b>AREA PORTUALE DI GIOIA TAURO</b></p>	<p>Il dirigente preposto collabora con i dirigenti delle altre Aree dell'Ente nelle materie che presentano profili e presuppongono competenze di natura trasversale.</p> <p>In particolare, l'attività propria dell'Area si estrinseca attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cura delle attività di programmazione e di pianificazione generale del territorio di competenza del CoRAP;</li><li>2. Cura delle attività urbanistico/territoriali di programmazione, di pianificazione e di progettazione del territorio dell'area di Gioia Tauro;</li><li>3. Attività di controllo delle attività propedeutiche alla vendita e alla cessione delle aree e dei fabbricati dell'Ente;</li><li>4. Attività di predisposizione degli strumenti urbanistici e degli eventuali piani attuativi;</li><li>5. La predisposizione delle proposte da sottoporre all'organo di vertice nell'ambito della Programmazione regionale, nazionale e comunitaria.</li><li>6. L'assistenza all'organo di vertice in tutte le materie inerenti gli aspetti tecnici ed economici delle OO.PP.;</li><li>7. La collaborazione con l'Area Affari Generali in materia di evidenza pubblica;</li><li>8. Cura delle attività di redazione dei progetti atti alla realizzazione delle opere di interesse consortile;</li><li>9. Attività di progettazione, direzione lavori e collaudo dei tecnici interni ed esterni;</li><li>10. Attività delle istruttorie propedeutiche al rilascio dei titoli autorizzativi edilizi;</li><li>11. Attività delle attività propedeutiche ai procedimenti espropriativi per l'attuazione degli strumenti urbanistici generali ed esecutivi;</li><li>12. Cura delle attività istruttorie delle domande di insediamento e dei successivi eventuali atti d'assenso;</li><li>13. La predisposizione -in collaborazione con l'AREA AG- del Regolamento per la cessione delle Aree e l'uso dei fabbricati e dei terreni;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>14. Cura delle attività istruttorie atte al rilascio del nulla-osta all'insediamento;</li><li>15. La stesura delle bozze tipo delle convenzioni, degli atti di rilascio delle concessioni, autorizzazioni;</li><li>16. Attività di rilascio dei certificati di destinazione d'uso e di destinazione urbanistica;</li><li>17. Attività di monitoraggio delle aree con riguardo al controllo degli insediati;</li><li>18. Attività di sorveglianza sulla corretta esecuzione dei lavori;</li><li>19. Controllo delle attività dei progettisti interni ed esterni;</li><li>20. Attività istruttoria di progetti e acquisizioni pareri;</li><li>21. Predisposizione del Piano triennale ed Annuale delle Opere Pubbliche;</li><li>22. Attività tecniche ed amministrative atte all'acquisizione espropriative di beni per l'esecuzione di opere pubbliche e di pubblica utilità;</li><li>23. Attività tecniche ed amministrative atte alla tenuta dei registri dei terreni e dei fabbricati intestati o da intestare all'Ente;</li><li>24. Attività amministrative relative all'accatastamento dei beni</li><li>25. L'organizzazione e la gestione dell'archivio di AREA.</li></ol>
<b>AREA GESTIONE RETI</b>	<p>Il dirigente preposto collabora con i dirigenti delle altre Aree dell'Ente nelle materie che presentano profili e presuppongono competenze di natura trasversale.</p> <p>In particolare, l'attività propria dell'Area si estrinseca attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La gestione e la manutenzione delle reti di proprietà consortile (strade, acquedotti, fognature, impianti di pubblica illuminazione, di depurazione e di produzione energetica da fonti rinnovabili e simili);</li><li>2. Proposte di efficientemente e implementazione delle reti e infrastrutture di proprietà dell'Ente;</li><li>3. La gestione dei contratti relativi alle reti;</li><li>4. La cura dei rapporti con i soggetti esterni, gestori di servizi consortili attinenti al settore;</li><li>5. La cura dell'attività amministrativa inerente le opere pubbliche e relativi affidamenti e concessioni;</li></ol>

6. Il controllo e vigilanza ambientali sulle reti ed infrastrutture consortili;
7. Il rilascio autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura;
8. Programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria presso strutture di proprietà o nella disponibilità dell'Ente;
9. La gestione amministrativa del contratto di appalto (o concessione) dei servizi dell'Area;
10. La cura dei rapporti con i Dipartimenti regionali competenti per l'espletamento delle attività connesse alla gestione delle reti e degli impianti per gli impatti ambientali sulle aree;
11. La cura, la gestione, il controllo ed il coordinamento delle attività inerenti gli impianti di depurazione e delle infrastrutture di reti ricadenti nelle aree industriali;
12. Il supporto agli organi di governo in tutte gli aspetti amministrativi ed economici delle reti e degli impianti;
13. L'espletamento delle funzioni di perito di parte o arbitro nell'interesse dell'Ente;
14. *Predisposizione programmi e progetti in materia di sostenibilità ambientale ed energetica delle aree industriali*
15. *Analisi economica, giuridica, finanziaria e contrattuale della gestione e della implementazione delle reti e degli impianti*
16. L'organizzazione e la gestione dell'archivio di AREA.