

N. _____ di Prot



COMUNE DI LIMINA

PROVINCIA DI MESSINA

N. **43** reg. delibere

**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

OGGETTO: Approvazione nuovo Organigramma e nuovo Funzionigramma dell'Ente.

L'anno **duemilaventidue** il giorno **otto** del mese di **marzo** alle ore **17,10** e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

- | | | |
|----|--------------------------------|---------------------|
| 1. | Dott. Ricciardi Filippo | Sindaco |
| 2. | Saglimbeni Domenico | Vice Sindaco |
| 3. | Musumeci Sebastiano | Assessore |
| 4. | Bartolotta Pamela | Assessore |
| 5. | Tamà Serena Maria | Assessore |

Non sono intervenuti

Presiede il **Sindaco Dott. Filippo Ricciardi**

Partecipa il Segretario del Comune **Dott.ssa Filippa Noto**

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 Giugno 1990, n. 142, recepito dalla L.R. n. 48/91, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- | | |
|---|-------------------|
| ▪ il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere | FAVOREVOLE |
| ▪ il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere | FAVOREVOLE |

VISTA la proposta di deliberazione riguardante l'oggetto predisposta dal servizio interessato, allegata al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale;

FATTO PROPRIO il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

RITENUTO che la proposta di che trattasi sia meritevole di approvazione;

VISTO l'ordinamento Regionale Enti Locali, approvato con L.R. 15 Marzo 1963;

VISTA la legge 08 Giugno 1990, N.ro 142 così come recepita dall'Art. 1 della legge 11 Dicembre 1991, N.ro 48;

CON votazione "UNANIME" espressa nei modi di legge.

DELIBERA

Di approvare e far propria l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto: **Approvazione nuovo Organigramma e nuovo Funzionigramma dell'Ente**, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91.

REGIONE SICILIANA - COMUNE DI LIMINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Su iniziativa del SINDACO

Responsabile del Servizio: Arch. Domenico Costa

Oggetto: Approvazione nuovo Organigramma e nuovo Funzionigramma dell'Ente.

Premesso:

- che, con deliberazione della G.M. n. 130 del 23/06/2000 e ss.mm.ii. è stato approvato il Regolamento degli uffici e servizi
- che, con successiva deliberazione della G.M. n. 141 del 12/08/2020, per aggiornare il predetto Regolamento degli Uffici e dei servizi alle previsioni del CCNL EE.LL. 2016/2018 sono stati approvati:
nuove modalità di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa
nuovi criteri per la graduazione delle posizioni organizzative;
- che con Deliberazione di G.M. n. 32 del 18/02/2022 è stato approvato il Programma triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 ed è stata rideterminata la dotazione organica dell'Ente;

Visti:

- l'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, secondo cui le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determinano le dotazioni organiche complessive ed ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, e di flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del medesimo decreto legislativo;
- l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, secondo cui "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9";

Rilevato che l'organizzazione della macrostruttura è presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni dell'Ente, nel rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla vigente normativa;

Considerato:

- che, dall'esame dell'attuale assetto della macro-struttura dell'Ente sono state evidenziate criticità organizzative, per le quali appare necessario procedere all'attuazione di alcuni correttivi al fine di assicurare:
 1. una maggiore armonizzazione ed omogenizzazione delle competenze riconducibili ai settori al fine mirare al contempo alla razionalizzazione delle risorse;
 2. la riorganizzazione dei servizi anche al fine di dare una più efficiente distribuzione delle risorse, anche umane, coerentemente alle nuove esigenze organizzative;

Ritenuto che:

- sia necessario procedere, all'approvazione di un nuovo schema organizzativo generale dell'Ente che assicuri, nell'immediato, il superamento delle criticità evidenziate, attraverso una migliore e più razionale organizzazione degli uffici e dei servizi, al fine del miglior perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità nella erogazione dei servizi istituzionali;
- Sia necessario procedere ad una equilibrata distribuzione del personale all'interno dei vari servizi, garantendo così una celere istruzione e conclusione dei procedimenti amministrativi

Richiamato:

- l' art.6, comma 3 del D.lgs. 30103/2001, n.165 e s.m.i., a norma del quale" *Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti nel proprio ordinamento* ";
- l'art.91, comma 1, del D.lgs. 18/08/2000 e s.m.i. e l'art.39, co.l, della l. n.449 del 27/12/1997, come richiamato dall'art.6, comma 4 , del D.lgs. n. 165/2001, con i quali è sancito che gli enti adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;

Atteso

- che, rientra tra le competenze riconducibili alla Giunta Municipale determinare l'assetto organizzativo delle strutture di massimo livello, a capo delle quali sono destinati i titolari delle Posizioni Organizzate, i quali, avranno l'incarico di dirigere la struttura medesima, agendo con i poteri del privato datore di lavoro nei confronti del contingente di personale assegnato al Settore di competenza, nel rispetto delle procedure e della disciplina stabilite dalla legge, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, dai contratti collettivi di lavoro;

Ritenuto, di conseguenza, necessario ed opportuno approvare un nuovo organigramma dell'Ente, (allegato " A") ed un nuovo funzionigramma in coerenza con i contenuti del nuovo organigramma;

Visti:

- il D.Lgvo n.267/2000;
- lo Statuto Comunale;
- l'O.R.EE.LL.
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente C.C.N.L. 2016/2018;

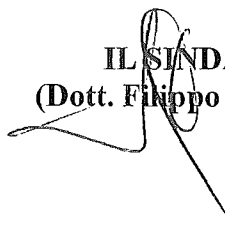
Per quanto premesso, considerato e ritenuto,

PROPONE

1. Di approvare la parte narrativa e motivazionale della presente proposta;
2. Di approvare, il nuovo Organigramma del Comune contenente la nuova rideterminazione dell'articolazione della struttura burocratica dell'Ente, nei termini e nei modi di cui all'allegato A) della presente proposta di deliberazione;
3. Di approvare, conseguentemente alla nuova articolazione della struttura burocratica il nuovo funzionigramma dell'Ente nei termini e nei modi di cui all'Al. B) della presente proposta di deliberazione;

4. Di dare atto che per l'effetto dell'approvazione dell'adottanda deliberazione, si devono ritenere abrogate le precedenti disposizioni comunque contrastanti e non conformi;
5. Di pubblicare la presente deliberazione all'Albo Pretorio "on line";
6. Di trasmettere a cura della segreteria comunale copia dell'adottando atto deliberativo al Segretario Comunale, a tutti i responsabili di P.O., al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione.
7. Di dichiarare il presente atto di immediata esecuzione, stante l'urgenza di provvedere in merito.

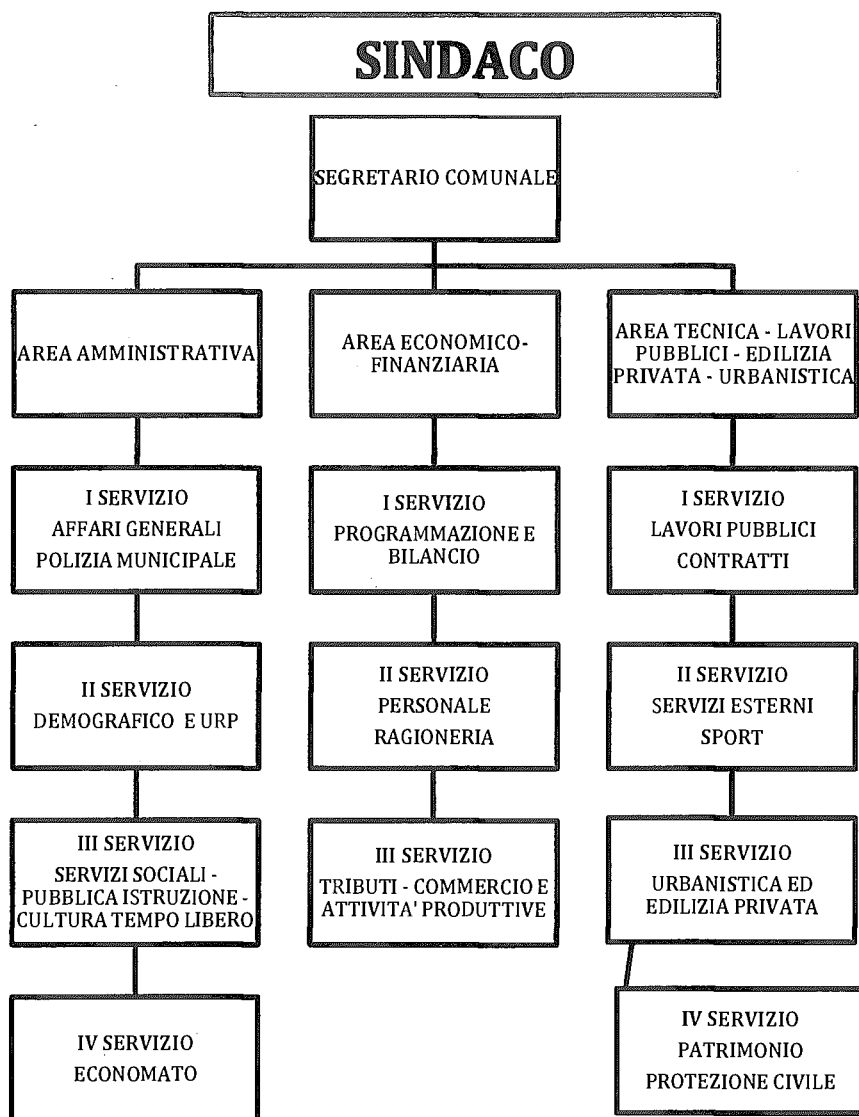
IL SINDACO
(Dott. Filippo Ricciardi)





COMUNE DI LIMINA

ORGANIGRAMMA





COMUNE DI LIMINA

FUNZIONIGRAMMA

ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI ALLE AREE E AI SERVIZI

AREA AMMINISTRATIVA

I Servizio

AFFARI GENERALI – POLIZIA MUNICIPALE

Principali Funzioni:

- Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;
- Provvede alla movimentazione degli atti deliberativi e supporta il Segretario Comunale nello svolgimento delle funzioni proprie;
- Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi;
- Cura, in ordine alle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse;
- Cura la predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, supporta il Segretario Comunale durante le sedute consiliari e nella verbalizzazione delle stesse;
- Con riferimento agli amministratori, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi;
- Predisporre il Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti;

- Cura la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei provvedimenti del Sindaco e dei relativi registri anche su supporto informatico;
- Svolge gli adempimenti di cui alla L. 241/90 per gli atti di cui cura il deposito definitivo;
- Assicura con il supporto del Segretario Comunale le funzioni in ordine a vertenze, liti giudiziarie e amministrative, transazioni, compromessi e arbitrati qualora per ragioni di materia non siano assegnati ad altro ufficio;
- Cura la conservazione, in collaborazione con gli specifici settori, di tutti gli atti riferiti al contenzioso di cui l'Ente è parte;
- Cura, con il supporto degli altri settori, i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Contabile, nonché con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri settori;
- Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori;
- Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti, degli avvisi, delle Leggi e dei Regolamenti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico e alla tenuta del centralino e alla custodia della sede comunale, nei giorni ed orari di apertura;
- Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge.
- Cura la tenuta del protocollo generale, relativo archivio corrente e di deposito, e la gestione dell'accesso all'archivio storico;
- Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri settori. Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza del settore Affari Generali.
- Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza della Segreteria e del Sindaco
- Cura i rapporti con organi istituzionali interni e relazioni esterne;
- Cura i rapporti con gli organi di informazione;
- Provvede alla comunicazione e/o informazione alla cittadinanza sull'azione dell'Amministrazione ivi compresa la redazione di eventuali periodici e/o altro a mezzo stampa;
- Cura il cerimoniale dell'Ente
- Cura i rapporti di gemellaggio con gli altri Enti Locali esteri;
- Provvede alla fornitura dei beni e servizi necessari al funzionamento del servizio di P.M. alle dirette dipendenze del Sindaco.
- Gestione giuridica del Personale limitatamente a:
 - Rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
 - Missioni e trasferte: controllo, compilazione tabelle e predisposizione atti di liquidazione;
 - Congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione;

Polizia municipale:

- a) Polizia Amministrativa, intesa come attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali; essa comporta, tra l'altro, l'espletamento di attività in materia di:

Accertamenti anagrafici

Accertamenti per attività artigianali

Vigilanza sul rispetto delle norme sulla pubblicità e pubbliche affissioni

Violazione regolamenti

Controllo esecuzione

Rilascio titoli di polizia

Infortuni sul lavoro

Pratiche oggetti smarriti

- b) Polizia Giudiziaria e pubblica sicurezza; nello svolgimento delle attività di polizia giudiziaria il Responsabile del servizio assicura lo scambio informativo e la collaborazione sia con altri Comandi di polizia locale che con le Forze di Polizia dello Stato; le attività comportano, tra l'altro, l'espletamento delle funzioni relative a:

Informative di reato

Ricezione denunce ed esposti

Sequestri

Competenze delegate dal d.lgs 274/2000

- c) Polizia Commerciale (d.lgs 114/1998 e legge 287/1991);

gli operatori del servizio di Polizia locale svolgono, tra l'altro, le funzioni a tal fine disciplinate in materia di:

- Commercio in sede fissa
- Commercio itinerante e su aree pubbliche con posto fisso
- Fiere e mercati
- Pubblici esercizi
- Attività ricettive
- Vigilanza attività D.P.R. n. 616/1977
- Sorvegliabilità pubblici esercizi
- Attività artigianali
- Attività produttive (D.Lgs. 112/1998; D.P.R. 447/1998)
- Produttori agricoli
- Circoli privati
- In materia di igiene, sanità e tutela ambientale (d.lgs. 22/1997) essi svolgono, tra l'altro, le funzioni nell'ambito di:

Vigilanza igiene pubblica

Esecuzione trattamenti sanitari obbligatori

Vigilanza inquinamento ambientale

Controllo attività rumorose

Polizia mortuaria, con espletamento delle attività di supporto e controllo funzioni ex d.P.R. 285/1990

Polizia Stradale (d.lgs. 285/1992), negli ambiti territoriali di competenza, con svolgimento delle funzioni relative a:

Vigilanza sulla circolazione stradale

Controllo segnaletica

Rilascio autorizzazioni passi carrabili

Rilascio permessi transito e sosta

Rilascio contrassegni invalidi

Accertamento veicoli rubati ed abbandonati

Gestione verbali C.d.s.

Gestione ricorsi C.d.s.

Gestione ruoli sanzioni amministrative (violazioni Codice della Strada, violazioni alle Leggi statali e regionali,

Regolamento comunali, ordinanze, etc.)

Statistiche C.d.s.

Educazione stradale

Servizi vigilanza punti scuola

Rilievi incidenti stradali

- in materia di “Depenalizzazione” (legge 689/1981 e d.lgs. 507/1999) essi svolgono le funzioni relative a:

Accertamento violazioni

Gestione verbali

Gestione ricorsi

Contenzioso ordinanze ingiunzione

- d) Polizia edilizia, in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale, con svolgimento delle funzioni relative a:

- Accertamento attività edilizia

- Segnalazioni lavori abusivi

- Vigilanza occupazione suolo pubblico

- Protezione Civile.

Al servizio di Polizia Locale sono inoltre demandate le seguenti funzioni:

- Vigilanza sull'integrità del patrimonio della Pubblica Amministrazione

- Concorrere nell'opera di soccorso in caso di pubblici o privati infortuni

- Segnalare le deficienze rilevate nei servizi pubblici o le cause di pericolo per l'incolumità pubblica.

- Prestare ausilio e soccorso in ordine ad ogni tipologia di evento che pregiudichi la sicurezza dei cittadini, la tutela del territorio e l'ordinato vivere civile.

II SERVIZIO

DEMOGRAFICO E URP

Principali funzioni:

- Anagrafe

- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente;

- Tenuta e aggiornamento Anagrafe dei residenti all'estero e dei pensionati;

- Pratiche immigratorie, emigratorie, cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità;
- Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari e comunitari;
- Certificazioni anagrafiche in tempo reale e storiche;
- Autentiche;
- Rilascio carte di identità;
- Rilascio tesserini caccia e relativa rendicontazione;
- Rilascio tesserini micologici e relativa rendicontazione
- Elettorale:
 - Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie;
 - Consultazioni elettorali;
 - Rilascio attestazioni relative all'elettorato;
 - Predisposizione di verbali per la C.E.C.;
 - Tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari;
 - Formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale;
 - Tenuta e aggiornamento Albo Scrutatori;
 - Compilazione tessere elettorali, aggiornamenti e sostituzioni;
 - Statistiche relative al servizio
 - Statistica
 - Compilazione statistiche mensili trimestrali annuali
- Cura il servizio statistico comunale:
 - Censimenti generali della popolazione, agricoltura, industria e commercio
 - Comunicazioni telematiche mensili attraverso il servizio SIATEL
 - Rilevazioni per conto dell'ISTAT o altri Enti
 - Rilascio codice fiscale ai nati residenti
 - Servizio di notifica,
 - Stato Civile.
 - Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile;
 - Annotazione e rettifica degli atti;
 - Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana, sentenze straniere;
 - Rilascio copie, estratti e certificati che concernono lo Stato Civile;
 - Predisposizione verbale di verifica registri;
 - Redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile; applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile;
 - Istruttoria pubblicazioni di matrimonio anche on-line
 - Leva. Formazione delle liste di leva; Compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti;
 - Rilascio certificazioni

URP:

Cura la comunicazione istituzionale esterna attraverso i seguenti adempimenti:

- Rileva i bisogni della cittadinanza e il livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati mediante report periodici;
- Elabora proposte di miglioramento degli aspetti relativi alla comunicazione, all'organizzazione e alla logistica del rapporto con l'utenza ed in ordine alla qualità dei servizi;
- Risponde a domande e fornisce informazioni sulle attività generali dell'Amministrazione;
- Fornisce la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande e supporta l'utenza nella compilazione delle istanze;
- Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi;
- Consente la presa visione o il rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili;
- Indirizza i richiedenti al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- Consente l'accesso alle banche dati, ivi compresa la consultazione sia su cartaceo, che in forma telematica delle raccolte di leggi, regolamenti, ordinanze e circolari;
- Raccoglie i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elabora in modo sistematico un archivio informatizzato degli stessi;
- Informa in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionali che i cittadini possono esercitare a tutela dei propri interessi e diritti;
- Organizza un archivio informatizzato delle richieste di accesso di cui cura l'elaborazione periodica;
- Cura la raccolta delle leggi e dei decreti statali e/o regionali, della Gazzetta Ufficiale e del B.U.R. nonché delle Circolari e dei Regolamenti sovraordinati;
- Riceve la dichiarazione sostitutiva unica per la richiesta di prestazioni sociali o per l'accesso agevolato ai servizi di pubblica utilità.
- Cura i rapporti con il gestore del sito web istituzionale e con il gestore del Sistema informatico integrato comunale.
- Gestisce la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, ovvero:
 - a) definisce un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie;
 - b) provvede ad installare e configurare gli strumenti software necessari;
 - c) coinvolge tutti i settori affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati.
 - d) Individua soluzioni informatiche volte a garantire la continuità di servizio per applicazioni informatiche di natura 'critica'.
 - e) cura i rapporti con il DPO
- Gestisce l'accesso alle banche dati esterne.

III SERVIZIO

SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE- CULTURA E TEMPO LIBERO –

SERVIZI SOCIALI

- Cura l'accoglienza del cittadino, l'ascolto, l'informazione, l'orientamento, l'accompagnamento;
- Elabora e realizza la progettazione sociale dell'Ente;
- Predisporre, coordina e realizza gli interventi sociali rivolti all'intera cittadinanza;
- Elabora e realizza progetti specifici di ricerca-intervento in relazione ai bisogni, alle problematiche e al disagio delle varie fasce di popolazione
- Cura l'istruttoria socio-economica degli interventi da attuare ai sensi della L.328/2000 e delle leggi del settore
- Cura i rapporti istituzionali con Tribunali, Provincia, Regione, Prefettura, ASP, Consultori
- Mette in atto ogni intervento utile all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo nei confronti degli inadempienti, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di specifiche attività individualizzate;
- Predisporre l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;
- Attua interventi volti a valorizzare e sostenere le responsabilità familiari, le capacità genitoriali, le pari opportunità e la condivisione delle responsabilità tra uomo e donna;
- Riceve le segnalazioni da parte di cittadini, scuole e servizi territoriali su situazioni di rischio ed interviene di conseguenza, con interventi individualizzati e collettivi;
- Cura i rapporti con i professionisti incaricati per indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato;
- Programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale
- Cura con l'Ambito Territoriale le autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori e gestisce gli inserimenti di minori in strutture o in comunità (L.R. 8/2005);
- Programma, coordina e gestisce le attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani anche attraverso un Centro;
- Eroga prestazioni socio -assistenziali di base di competenza del comune rivolte a famiglie, minori, anziani, portatori di handicap;
- Interviene a sostegno delle famiglie che accudiscono persone anziane, in alternativa alla istituzionalizzazione;
- Cura le competenze di tutela degli anziani soli avviando l'iter per la nomina dell'amministratore di sostegno (L. 6/2004);
- Cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari;
- Cura e gestisce i vari contributi a favore delle famiglie;
- effettua i monitoraggi e la valutazione sulla qualità dei servizi erogati;
- Elabora le statistiche dei servizi di competenza
- Gestisce gli alloggi popolari e i rapporti con gli utenti che ne fruiscono

PUBBLICA ISTRUZIONE:

Il servizio è preposto alla programmazione, organizzazione e gestione di:

a) I servizi educativi di competenza comunale rivolti alla popolazione scolastica.

b) I servizi connessi alla organizzazione scolastica, (mense, trasporti, utenze, testi scolastici ecc..)

c) I benefici comunali, regionali e statali destinati agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado (borse studio, libri di testo se. Secondarie di I° e II° grado, tariffe contributive agevolate)

- Cura i rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Provincia e con gli organi centrali e periferici del Ministero della P.I.;
- Cura l'organizzazione della maggior parte dei servizi del diritto allo studio (fornitura libri di testo per alunni delle scuole elementari, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per alunni di scuole medie e superiori, sussidi per le scuole, organizzazione del trasporto per le visite di istruzione, fornitura di materiale didattico speciale per alunni svantaggiati quello sostitutivo dei libri di testo, ma computer, attrezzature, ecc..)
- Gestisce la fornitura di arredi per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Media;
- Predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;
- Organizza il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole sui mezzi di trasporto;
- Provvede alla fornitura di materiale di pulizia e di segreteria e quant'altro necessario al funzionamento dell'attività scolastica e dei servizi di competenza;
- Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
- Collabora con gli uffici periferici dell'Azienda U.S.L. per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori (definizione menù, adeguamento servizi di cucina, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...);
- Gestisce le richieste di finanziamento regionali e statali;
- Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
- Collabora con l'Ufficio Tecnico Comunale per tutti gli interventi da effettuare negli edifici scolastici, nonché la programmazione dei nuovi e l'adeguamento di quelli esistenti.

CULTURA E TEMPO LIBERO:

- Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso momenti culturali di vario genere;
- Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini;
- Predispone la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni di Enti, Società o privati a favore dei servizi di sua competenza;;
- Gestisce i tirocini e gli stages formativi e di orientamento professionale
- Elabora i regolamenti dei servizi di competenza;
- Cura la realizzazione e la programmazione delle attività culturali estive ed invernali;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni;

- Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio;
- Promuove l'attività turistica e organizza manifestazioni connesse con l'attività turistica e più in generale con il tempo libero e ne sollecita l'organizzazione da parte di organismi e associazioni.
- Cura le procedure amministrative dei diversi servizi culturali;
- Cura le competenze relative alle richieste di finanziamento regionale per quanto di competenza;
- Gestisce le forniture di arredi per i servizi di competenza;
- Provvede alla fornitura di quanto necessario al funzionamento dei propri servizi;

IV SERVIZIO: ECONOMATO

- Principali funzioni:

Gestisce la Cassa Economale per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese, ai sensi del vigente regolamento economale

Cura le registrazioni di cassa.

Provvede a redigere il rendiconto della gestione: comprende la raccolta della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, la consegna al responsabile dei servizi finanziari per la verifica di regolarità delle operazioni effettuate e l'emissione di mandati di rimborso.

Provvede ad effettuare spese urgenti ed indispensabili nel caso che le stesse vengano ritenute indifferibili;

Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, agli abbonamenti a riviste e quotidiani, all'acquisto di materiali igienici e al pagamento dei bolli per gli automezzi comunali all'acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio di piccolo importo.

Cura la tenuta del magazzino economale;

Provvede alla effettuazione degli incassi diversi dell'Ente quali diritti di segreteria, recupero costo stampati ed altri incassi di natura residuale;

Svolge tutte le funzioni che sono demandate a tale servizio dal Regolamento di contabilità.

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

I SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

1. Principali funzioni:

- Attività finanziaria e contabile di competenza ed a supporto delle altre Aree;
- Predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica, dalle Aree dell'Ente, della relazione

- previsionale e programmatica, dei progetti di bilancio preventivi annuali e pluriennali e di ogni altro documento contabile ad esso allegato;
- Predisposizione del rendiconto di gestione e della connessa relazione illustrativa;
 - Ricognizione dei residui attivi e passivi;
 - Cura delle scritture e dei registri relativi al patrimonio ed alle sue variazioni, in correlazione agli adempimenti riconducibili all'U.T.C. ed all'Ufficio economato;
 - Segnalazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con le previsioni della relazione revisionale e programmatica, secondo le modalità di cui al Regolamento di contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro;
 - Verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - Verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - Verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - Anticipazione del fondo economale, impegno e liquidazione sui pertinenti interventi di spesa, ivi incluse le spese per missioni, corsi e convegni;
 - Verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria;
 - Controllo interno di regolarità contabile, e controllo sugli equilibri finanziari unitamente all'Organo di revisione;
 - Obbligatoria segnalazione di fatti o atti ai quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
 - Depositi cauzionali;
 - Affidamento Servizio di Tesoreria e gestione rapporti con Tesoriere
 - Controllo di Tesoreria e verifiche di cassa;
 - Forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio
 - Contratti del Settore;
 - Contrazione dei mutui ed attività inerenti e conseguenti, d'intesa con i Settori competenti per materia;
 - Controllo contabile su tutti i servizi pubblici comunali istituzionali o a domanda individuale.
 - Certificazioni e abilitazioni su piattaforme
 - Gestione Siope
 - Predisposizione atti per la nomina del Revisore dei Conti
 - PagoPa

II SERVIZIO

PERSONALE E RAGIONERIA

- Gestione del Personale
- Cura la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti nella fase successiva a quella del Reclutamento.
- Straordinari:
 - calcolo ore e liquidazioni del personale
- Pianificazione, Reclutamento e Status giuridico

- Sulla base della determinazione qualitativa e quantitativa dei fabbisogni, elabora ed attua forme di selezione e reclutamento delle risorse umane.
- Formula, per le materie di competenza, proposte di norme regolamentari e loro revisione.
- Attività di studio e definizione dei criteri e delle modalità di selezione e reclutamento del personale attraverso la formulazione del Regolamento Concorsi;
- Cura delle procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del segretario verbalizzante, liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie;
- Cura delle procedure previste per il reclutamento del personale:
 - a) assunzioni in ruolo;
 - b) assunzioni a tempo determinato;
- Cura delle procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna:
 - a) trasferimenti;
 - b) comandi;
 - c) distacchi;
- Tenuta ed aggiornamento della documentazione relativa alle attività di cui sopra:
 - a) raccolta domande di assunzione;
 - b) adempimenti previsti dalla legge 241/90;
 - c) rilascio dichiarazioni e certificazioni relative all'attività.
- Per quanto riguarda l'aspetto relativo all'"amministrazione del personale", cura, in particolare, l'istruttoria dei seguenti procedimenti:
 - Inquadramento giuridico-economico (applicazione contratti);
 - Attribuzione mansioni superiori;
 - Attribuzione Progressioni Economiche Orizzontali;
 - Concessione aspettative che interrompono l'anzianità;
 - Mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica;
 - Presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro;
 - Concessione aspettative che non interrompono l'anzianità;
 - Richiesta accertamenti sanitari;
 - Presa d'atto accertamento inabilità fisica per causa di servizio e non;
 - Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari
 - Gestione del contenzioso del lavoro (attività di conciliazione e attività stragiudiziali inerenti le controversie);
 - Rilascio certificazioni di servizio e copie di atti relative all'attività stessa;
 - Predisporre i contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo;
 - Cura le pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale previste dalla normativa vigente.

- Oltre alle predette attività, che attengono più propriamente alla amministrazione del personale, cura le procedure finalizzate ad una razionale utilizzazione del personale stesso.

Per quanto di competenza, partecipa:

- a) Alla elaborazione delle norme regolamentari ed alla loro revisione per uniformarle all'organizzazione dell'Ente;
- b) Svolge, inoltre, attività di consulenza organizzativa interna, nei confronti di tutta la struttura, esprimendo pareri e presentando proposte in armonia con gli indirizzi politici dell'Ente, con il modello organizzativo.
- c) Cura la politica di incentivazione, basata su meccanismi contrattuali e predispone per l'Amministrazione comunale schemi di accordi contrattuali decentrati. Assiste il nucleo di valutazione nell'attività da quest'ultimo svolta.
- d) Formazione e Sviluppo del Personale

Ha competenza relativamente alla formazione del personale dell'Ente. Le funzioni riguardano:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi in collegamento con i programmi dell'amministrazione;
- Predisposizione dei piani di formazione e aggiornamento del personale dell'Ente;
- Organizzazione e gestione degli interventi formativi;
- Autorizzazione alla frequenza di corsi esterni;
- Verifiche delle attività e gestione archivi dati;
- Elaborazione reports, relazioni, documenti, rendiconti attività;
- Collaborazione all'organizzazione di corsi e gestione della loro parte formativa.

Provvede alla gestione di tutti i procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti nonché alla gestione di tutti i procedimenti connessi o, comunque, direttamente incidenti su trattamento di quiescenza.

In particolare provvede alla istruzione dei procedimenti relativi a:

- Collocamento a riposo dei dipendenti;
- Collocamento a riposo dei dipendenti trasferiti presso altri Enti;
- Riliquidazioni C.P .D.E.L. ed I.N.A.D.E.L.;
- Ricongiunzioni C.P .D.E.L. dipendenti ;
- Riscatto C.P .D.E.L. ed I.N.A.D.E.L. titoli di studio e specializzazioni;
- Predisposizione e trasmissione modelli per liquidazione premi fine servizio;
- Sistemazione delle posizioni previdenziali per liquidazione pensioni e per ricongiunzioni.

Cura gli aspetti relativi al trattamento economico, previdenziale e fiscale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso in ruolo o a tempo determinato.

L 'attività collegata a tale compito presuppone, oltre ad una specifica preparazione di base sulla materia che regola il rapporto di lavoro, una costante ed attenta attività di aggiornamento, anche in tempi di attuazione molto ristretti, in funzione dei continui mutamenti delle leggi in materia.

Nell'ambito di tale attività provvede a:

- Liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione);
 - Adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;
 - Assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione per nuove posizioni assicurative);
 - Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi di cui agli art. 23 – 24 - del D.P .R. n. 600/73, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dall' art. 16 legge. 114/77, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta)
 - Mod. 730
 - Riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L. (legge n.29/79 - legge n. 335/95 e n. 341/90, D.Lgs. 184/97, legge 45/90, pagamenti contributi con stesure dei relativi atti);
 - Cessioni quinto stipendio
 - Raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra;
 - Conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale (art. 60 D.Lgs. 165/01);
 - Cura tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione economica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio;
 - Emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso;
 - Registro I.V.A. e relative dichiarazioni;
- Il Servizio, inoltre, fornisce tutti i dati utili agli altri Settori in occasione della:
- Formazione del bilancio di previsione della spesa annuale per il personale e PEG;
 - Quantificazione fondo incentivante
 - Collaborazione in fase di denunce annuali per i dati relativi al personale dipendente
 - Trasmissione telematiche dei modelli e delle dichiarazioni.
 - Aspetto contabile dei cantieri di lavoro;
- Al Servizio è demandata, in stretta collaborazione con l'Ufficio Tecnico – Servizio II:
- la liquidazione delle spese derivanti da contratti di fornitura ENEL, TELECOM e simili, previo visto di regolarità tecnica, apposto sulle relative fatture da parte del Settore competente, a cui sono, in ogni caso. demandate le verifiche in ordine al regolare funzionamento ed al corretto utilizzo degli apparecchi e rilevatori, nonché l'efficiente ed economica gestione delle stesse forniture;

III SERVIZIO

TRIBUTI – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Il Servizio è preposto alla gestione dei procedimenti e degli studi settoriali inerenti all'approvvigionamento dei mezzi finanziari necessari al Comune per lo svolgimento

dei compiti e delle funzioni di carattere istituzionale (alcune entrate di natura extratributaria, Servizi a domanda individuale ed altri).

Al Servizio Tributi ed altre Entrate spetta:

- La cura delle Entrate di natura tributaria in via generale, e di alcune di natura extratributarie
- L'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;
- L'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari, collegamento con gli altri Uffici comunali, Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza;
- Rapporti con i contribuenti e l'utenza;
- Rapporti con la società di riscossione dei Tributi;
- Redazione delle relazioni sulle entrate.
- Cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari,
- Gestione della fatturazione e riscossione della quota di pertinenza dell'ente delle lampade votive dei cimiteri, qualora il servizio sia gestito direttamente dal Comune;
- Gestione dei solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza,
- Predisposizione dei ruoli coattivi per il recupero di somme inevase relative alle entrate di competenza.
- Approvazione ruoli coattivi relativi alle entrate tributarie, al servizio idrico integrato e ai proventi per sanzioni codice della strada
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario.
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici.
- Adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi.
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali.
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Costituzione in giudizio e difesa in Commissione Tributaria Provinciale.

COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Principali attività:

- Collabora nella attività di programmazione di competenza comunale relativa al complesso delle attività commerciali, dei pubblici esercizi, dell'artigianato, dell'agricoltura;
- Esegue studi e approfondimenti sulla relativa legislazione;
- Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza;

- Cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni e licenze relative al commercio fisso su aree pubbliche e ai pubblici esercizi;
- Predispone gli atti di regolamentazione degli orari delle attività commerciali;
- Predispone le graduatorie per l'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche;
- Cura il contenzioso relativo ad attività commerciali e pubblici esercizi;
- Cura le statistiche afferenti le attività commerciali;
- Coordina, promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati;
- Cura i rapporti con il pubblico in ordine alle istanze afferenti l'inizio e lo svolgimento dell'attività ;
- Cura i rapporti con le Associazioni di categoria;
- Cura ogni attività di competenza comunale che inerisce ai settori della programmazione economica, ovvero attività produttive dell'industria, dell'artigianato, del terziario in genere e dell'agricoltura che non sia attribuita la competenza specifica di altri settori;
- Disciplina amministrativa del turismo;
- Sportello SUAP

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

I SERVIZIO

Lavori Pubblici e contratti:

- Attività di natura tecnica, amministrativa e contabile di competenza ed a supporto delle altre Aree.
- Proposte di competenza dell'Area, attuative degli obiettivi fissati dagli Organi politici, per la formazione del bilancio di previsione e degli ulteriori atti allegati;
- Rapporti con gli Enti pubblici territoriali per l'attività dell'Area;
- Alienazione ed acquisti immobiliari, perizie di stima;
- Verifica della fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi.
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno.

- Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori.
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Certificazione della chiusura lavori.
- Gestione esecuzione opera pubblica;
- Redazione del programma delle opere pubbliche;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento;
- Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;
- Espropriazioni per pubblica utilità, dalla notifica ai soggetti interessati dell'avvio del procedimento al decreto d'esproprio ed adempimenti giuridici, fiscali e catastali inerenti e conseguenti;

II SERVIZIO

Servizi esterni e sport

- Pubblica illuminazione:
Cura gli aspetti tecnici del servizio Pubblica Illuminazione;
Provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.
- Verde pubblico:
Cura gli aspetti tecnici del servizio verde pubblico;
Provvede alla manutenzione ordinaria del verde pubblico mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;
Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.
- Cimiteri
Cura gli aspetti tecnici del servizio Cimiteriale ed il servizio di manutenzione;
Predispone le ordinanze di chiusura ed apertura in occasione di festività o eventi particolari;
Redige la rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi e provvede alla manutenzione ordinaria del cimitero comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;

Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;

Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;

Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute all'interno dell'area cimiteriale;

Verifica le linee di alimentazione dell'Illuminazione votiva e procede all'allaccio delle lampade o procede all'affidamento all'esterno, su indicazione dell'Amministrazione.

Gestisce il servizio cimiteriale ed in particolare predispone gli atti regolamentari, riceve le istanze di concessione, predispone le relative graduatorie, predispone gli atti di concessione e/o retrocessione, tiene la pianta del cimitero comunali e ne cura il relativo aggiornamento;

Cura la procedura e stipula contratti di accensione lampade votive e le relative variazioni o procede all'affidamento all'esterno, su indicazione dell'Amministrazione.

- Adempimenti D. Lgs. 81/2008

Svolge gli adempimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro di competenza del datore di lavoro e le funzioni di supporto al medico competente e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) in merito al D. Lgs. 81/2008 ;

Gestisce i contatti con il medico incaricato;

Gestisce gli interventi per la sicurezza sui luoghi lavoro relativamente al personale esterno

- Impianti Sportivi Comunali:

Provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione, tenuto conto delle convenzioni stipulate con le Associazioni Sportive.

Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;

Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;

Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.

- Servizio Idrico Integrato (fognatura, depurazione e acquedotto).

- Autoparco:

Tasse di circolazione-assicurazione RCA

Manutenzione meccanica dei veicoli

Revisione

III SERVIZIO

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- Attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;
- Attività di consulenza in materia edilizia;
- Gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;

- Quantificazione e introito dei contributi concessori e di altre entrate;
- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- Partecipazione, in rappresentanza dell'ente, a Conferenze di Servizi ed Accordi di Programma su pratiche edilizie;
- Pareri edilizi preventivi;
- Aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione e prezzo di cessione aree destinate ad OO.PP.
- Elaborazione dei Regolamenti Comunali di competenza (Edilizio-Urbanistico, di Igiene, delle Insegne e Mezzi Pubblicitari, di Edilizia Residenziale Pubblica, etc.) e relative modifiche e/o aggiornamenti;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Attestati e certificazioni in materia edilizio-urbanistica;
- Edilizia Residenziale Pubblica:
- Progettazione, controllo e gestione degli strumenti urbanistici diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne;
- Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria, come previsto dalla legge.
- Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica o di Iniziativa Mista.
- Gestione procedure assegnazioni aree/lotti inseriti in PIP, PEEP ecc.
- Accordi di programma, convenzioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del servizio;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- Cura dell'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Privata;
- Tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa privata;
- Redige e aggiorna il Regolamento edilizio urbanistico, in collaborazione con altri settori.
- Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria.
- Controlli su occupazioni di suolo pubblico.
- Gestione certificati di abitabilità e agibilità.
- Attività tecnica ed amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico su parere tecnico rilasciato dagli organi preposti (interni ed esterni);
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;

- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio, - (aria, acqua, suolo, rumore e risanamenti e bonifiche aree verdi, ect.) secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Autorizzazioni piani di bonifica ambientali, emissioni idriche e acustiche e pareri per emissioni atmosferiche;
- Controlli inquinamento idrico, atmosferico ed acustico;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario, dandone puntuale comunicazione all'ufficio anagrafe;
- Quantificazione e riparto oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge.

III SERVIZIO

PATRIMONIO e PROTEZIONE CIVILE

- Provvede all'amministrazione del patrimonio comunale;
- Provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;
- Predispone il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti;
- Predispone gli atti e l'istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi;
- Provvede alla concessione o alla locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita;
- Effettua la gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali);
- Predispone la procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati.
- Fornisce, su richiesta, certificazione all'utenza;
- Predispone gli atti per le concessioni in uso delle sale comunali;
- Provvede all'esecuzione, diretta o mediante l'affidamento all'esterno, degli interventi di riparazione e conservazione che nel corso dell'anno si renderanno necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare del comune, inclusa l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario e la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne.
- Cura la manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione;
- Organizza il personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario;
- Gestisce i contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne;
- Rilascia autorizzazioni per sottoattraversamenti di servizi a rete

- Provvede all'acquisto della cartellonistica stradale.

PROTEZIONE CIVILE

Principali attività:

- Attività di supporto e coordinamento al fine di predisporre gli interventi, sia informativi e preventivi che, più in generale, di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari.
- Sorveglianza, avvistamento e repressione di incendi boschivi.

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA

Il Responsabile dell'AREA:

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 08/06/1990 n. 142, recepito dall'art. 1 della Legge Regionale 11/12/1991 n. 48, così come sostituito dall'art. 12 della Legge Regionale 23/12/2000 n. 30, in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta di deliberazione ante riportata,

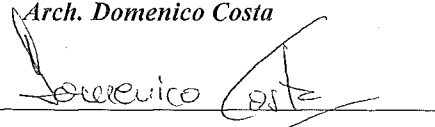
ESPRIME PARERE

Favorevole

Limina li, 08.03.2022

Il Responsabile del Servizio

Arch. Domenico Costa



PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Il Responsabile dell'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA:

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 08/06/1990 n. 142, recepito dall'art. 1 della Legge Regionale 11/12/1991 n. 48, così come sostituito dall'art. 12 della Legge Regionale 23/12/2000 n. 30, in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione ante riportata,

ESPRIME PARERE

Favorevole

e, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni legislative sopra menzionate in ordine alla regolarità contabile:

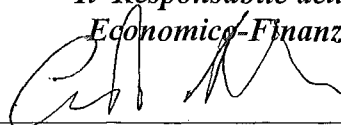
ATTESTA

la copertura finanziaria della complessiva spesa di € _____ sui seguenti
Codici di Bilancio e numeri del corrente esercizio finanziario:

IMPEGNO N. _____	
O <u>RESIDUI</u>	O <u>COMPETENZA</u>
Codice di Bilancio:	Codice di Bilancio:
Codice di Bilancio:	Codice di Bilancio:
Codice di Bilancio:	Codice di Bilancio:

Limina li, 08.03.2022

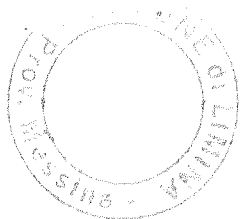
**Il Responsabile dell'Area
Economico-Finanziaria**



La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to Sebastiano Musumeci



IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Filippa Noto

IL PRESIDENTE

F.to Dott. Filippo Ricciardi

Per copia conforme per uso amministrativo

Dalla Residenza Municipale, li _____

Il Segretario Comunale

Il presente atto è stato pubblicato all'albo Comunale
dal _____ al _____ col n° _____ del registro
pubblicazioni

IL MESSO

F.to Occhino Filippo

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

Che la presente Deliberazione, ai sensi della L.R. 3 Dicembre 1991, n. 44

☐ è stata pubblicata all'Albo Pretorio comunale il _____ col n. _____ per rimanervi per giorni 15 giorni consecutivi (art. 11, comma 1°):

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dalla Residenza Municipale, li _____

F.to

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA:

☒ a) ai sensi dell'art. 12, comma ~~1~~ 2 (*) della L.R. 03/12/1991, n. 44;

Dalla Residenza Municipale, li 08/03/2022

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Filippa Noto

E' copia conforme all'originale

Limina li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione
all'Ufficio _____ li _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
