Proposta N° 90 / Prot. **Data 03.04.2017**		**Immediata esecuzione** **X SI** **NO**

Comune di Alcamo

LIBERO CONSORZIO DEI COMUNI DELLA EX PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

Copia deliberazione della Giunta Municipale

N° 81 **del Reg.** **Data** 03.04.2017	**OGGETTO :**	MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.
Parte riservata alla Ragioneria **Bilancio _____** ATTO n._____ Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Cap._____		

L'anno duemiladiciassette il giorno tre del mese di aprile alle ore 18,50 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

			PRESENTI	ASSENTI
1)	**Sindaco**	Surdi Domenico	X	
2)	**Vice Sindaco**	Scurto Roberto	X	
3)	**Assessore**	Russo Roberto	X	
4)	**Assessore**	Butera Fabio	X	
5)	**Assessore**	Di Giovanni Lorella	X	
6)	**Assessore**	Saverino Nadia	X	

Presiede il Sindaco, Avv. Domenico Surdi.

Partecipa il Segretario Generale, Dr. Vito Antonio Bonanno, con funzioni di verbalizzazione ed assistenza giuridico-amministrativa.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sulla proposta di seguito trascritta.

Il sottoscritto Rag. Giovanni Dara, responsabile dell'area funzionale 5 della direzione 3, di concerto con l'assessore al personale, sottopone all'approvazione della Giunta Municipale la seguente proposta di deliberazione attestando di non incorrere in situazioni nemmeno potenziali di conflitto di interessi né in situazioni che comportano l'obbligo di astensione.

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Municipale n. 12 del 18.1.2017 con la quale, modificando l'assetto organizzativo, è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'ente, riallocando al livello dirigenziale tutte le strutture cui il funzionigramma assegna funzioni e competenze gestionali che non possono essere esercitate da uffici di staff;

RILEVATO che con l'entrata a regime della nuova struttura sono state riscontate alcune criticità, soprattutto con riferimento alla circostanza che l'assenza di figure dirigenziali idonee a coprire tutte le strutture di vertice, con il conseguente ricorso ad incarichi ad interim, impone una diversa ripartizione del carico di competenze indicato nel funzionigramma;

VISTO il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

CONSIDERATO che la richiamata deliberazione ha modificato l'area delle posizioni organizzative, pur confermandone il numero complessivo, rinviando ad una successiva deliberazione la rivisitazione della disciplina del conferimento dei relativi incarichi;

RITENUTO opportuno chiarire i limiti di esercizio del potere di delega della funzioni dirigenziali da parte dei dirigenti;

RITENUTO, altresì, opportuno individuare in modo stabile la struttura di vertice competente a gestire gli atti gestionali afferenti le esigenze degli uffici di staff;

CONSIDERATO di dover adeguare la struttura dell'avvocatura civica alle determinazioni organizzative secondo le quali al suo vertice non è più previsto un dirigente avvocato, ma un funzionario cui poter conferire l'incarico di alta professionalità ai sensi dell'art. 10 del CCNL 22.1.2004;

RITENUTO, altresì, di dover semplificare, nel rispetto dei principi generali di cui agli artt. 8 e segg. del CCNL del 31/03/1999 la procedura per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, individuando espressamente le attribuzioni dei soggetti incaricati ed i rapporti con la dirigenza;

CONSIDERATO necessario, nelle more dell'approvazione di un sistema integrato di misurazione e valutazione della performance da adottare nel rispetto dei criteri del decreto attuativo della legge n. 124/2015 in corso di esame da parte del Parlamento, una disciplina organica per la valutazione dell'attività e delle prestazioni del segretario generale, finalizzato all'attribuzione dell'indennità di risultato, in coerenza con l'art. 42 del CCNL dei segretari comunali e provinciali come interpretato dall'ARAN che, comunque, richiede l'adozione di un sistema di regole coerente con il titolo II del d.lgs. 150/2009;

RITENUTA la competenza della Giunta Municipale in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi;

DATO ATTO che sulla presente proposta debbono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica del dirigente della direzione 3 e contabile del dirigente della direzione 6, ai sensi dell'art. 53 della legge n. 142/90 come recepita dall'art. 1 della l.r. 48/1991 e ai sensi degli artt. 4 e 5 del vigente regolamento dei controlli interni;

Visto l'art. 2, comma 19, del d.l. 95/2012 secondo il quale "*nelle more della disciplina contrattuale successiva all'entrata in vigore del presente decreto è comunque dovuta l'informazione alle organizzazioni sindacali su tutte le materie oggetto di partecipazione sindacale previste dai vigenti contratti collettivi*";

Richiamato l'art. 7, comma 1 del CCNL 1.4.1999 il quale prevede che l'informazione relativa all'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane sia "periodica e tempestiva", specificando che debba essere preventiva solo nella materie per le quali il CCNL prevede la concertazione;

Ritenuto, pertanto, di dover dare informazione tempestiva della presente decisione alle organizzazioni sindacali;

Visto l'O.R.EE.LL. della Regione Siciliana;

Visto il d.lgs. n. 267/2000;

PROPONE

1. di approvare la modifica della vigente struttura organizzativa, con riguardo alle Direzioni 2 e 3 in sostituzione di quella approvata con deliberazione della Giunta Municipale n. 12 del 18.1.2017 come risultante dall'allegato A che costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di approvare le modifiche al funzionigramma risultanti dal nuovo Allegato "B" Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi relativo alle competenze delle Direzioni comunali di cui all'allegato B che costituisce parte integrante e sostanziale;

3. di approvare le modifiche ed integrazioni al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di cui all'allegato C che costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Responsabile del procedimento
F.to Rag. Giovanni Dara

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di deliberazione;
Visti gli allegati pareri resi ai sensi di legge, anche ai fini dell'art. 147-bis, 1° comma del d. lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Ritenuta la propria competenza;
Ad unanimità di voti espressi palesemente;

D E L I B E R A

approvare la superiore proposta.

condivise le ragioni a supporto della richiesta di immediata eseguibilità
visto l'art. 12, comma 2, della legge regionale n. 44/1991;
con separata deliberazione, ad unanimità di voti palesemente espressi;

D E L I B E R A

dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

Proposta di deliberazione della Giunta Municipale: **“MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI..”**

Vista la legge Regionale 11/12/1991 n.48 e successive modifiche ed integrazioni;

Verificata la rispondenza della proposta di deliberazione in esame alle vigenti disposizioni;

Verificata, altresì, la regolarità dell'istruttoria svolta dal Responsabile del procedimento, secondo quando previsto dalla L. 241/90 come modificata dalla L. 15/2005 e s.m.i.

Ai sensi dell'art.1, comma 1, lett. i) punto 01 della L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione di cui all'oggetto con riferimento:

Alcamo, lì 03.04.2017

Il Dirigente della Direzione 3
F.to Dott. Francesco Saverio Maniscalchi

Il sottoscritto Dirigente della Direzione 6 - RAGIONERIA

Vista la Legge Regionale 11/12/1991 n.48 e successive modifiche ed integrazioni;

Verificata la rispondenza della proposta di deliberazione in esame allo strumento finanziario;

Ai sensi dell'art.1, comma 1 lett. i) punto 01 della L.R. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Alcamo, lì 03.04.2017

Il Dirigente
F.to Dott. Sebastiano Luppino

Letto, approvato e sottoscritto, come segue:

IL SINDACO
F.to Avv. Surdi Domenico

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Roberto Russo

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Vito Antonio Bonanno

==========

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art.11, comma 1, L.R. 44/91 e s.m.i.)

N. Reg. pubbl. 1218

Certifico io sottoscritto Segretario Generale, su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio on line, che copia del presente verbale viene pubblicato a decorrere dal giorno 05.04.2017 all'Albo Pretorio on line ove rimarrà visionabile per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio on line
F.to Teresa Risico

Il Segretario Generale
F.to Dr. Vito Antonio Bonanno

Alcamo, lì 05.04.2017

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 03.04.2017

- ☐ decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione all'albo on line (art. 12 comma 1, L.R. 44/91)
- X dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, L.R. 44/91)

Alcamo, lì 03.04.2017

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Vito Antonio Bonanno

==========

E' copia informatica dell'originale analogico formata per finalità di pubblicazione e consultazione.

Alcamo li 05.04.2017

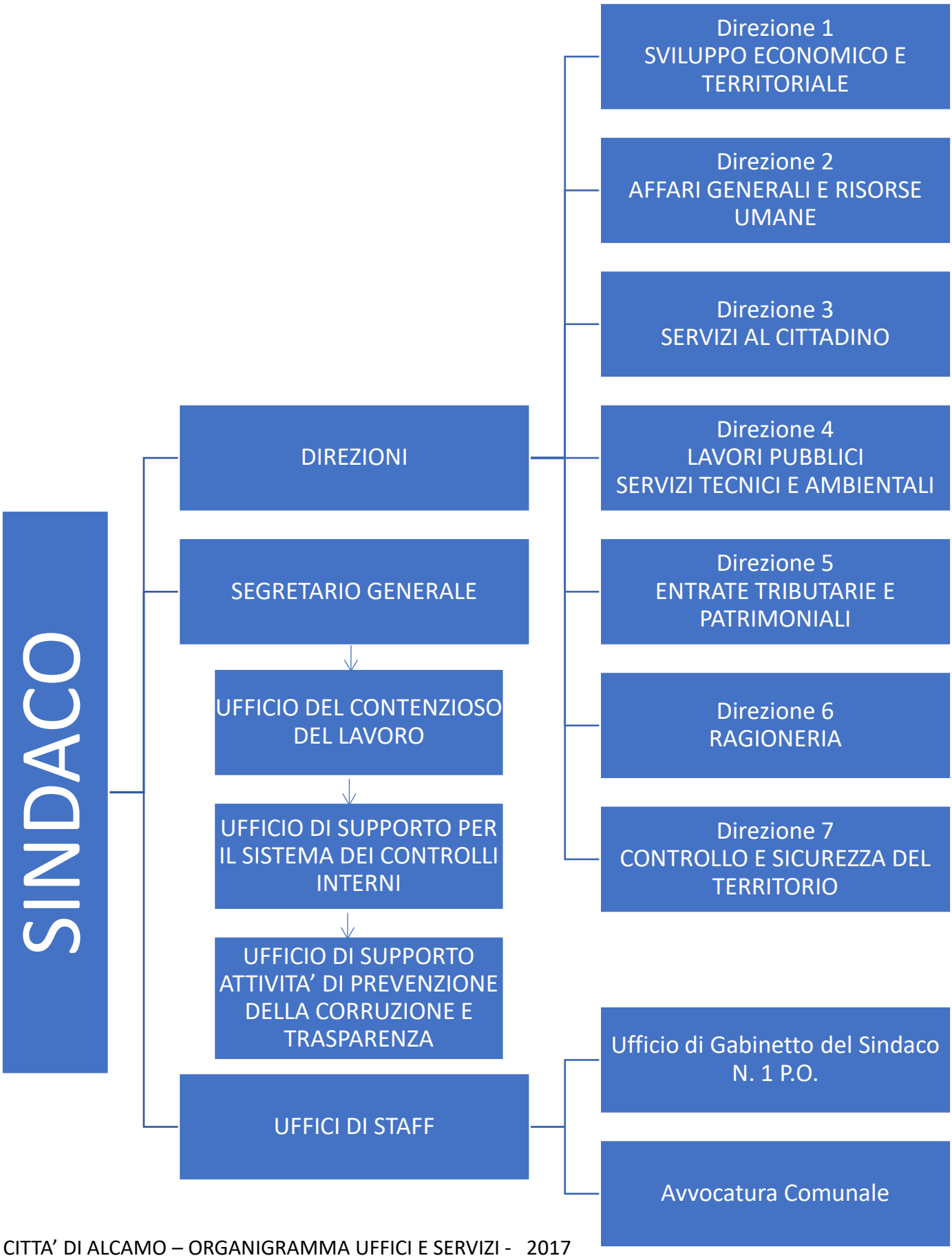
F.to Lucchese Santino

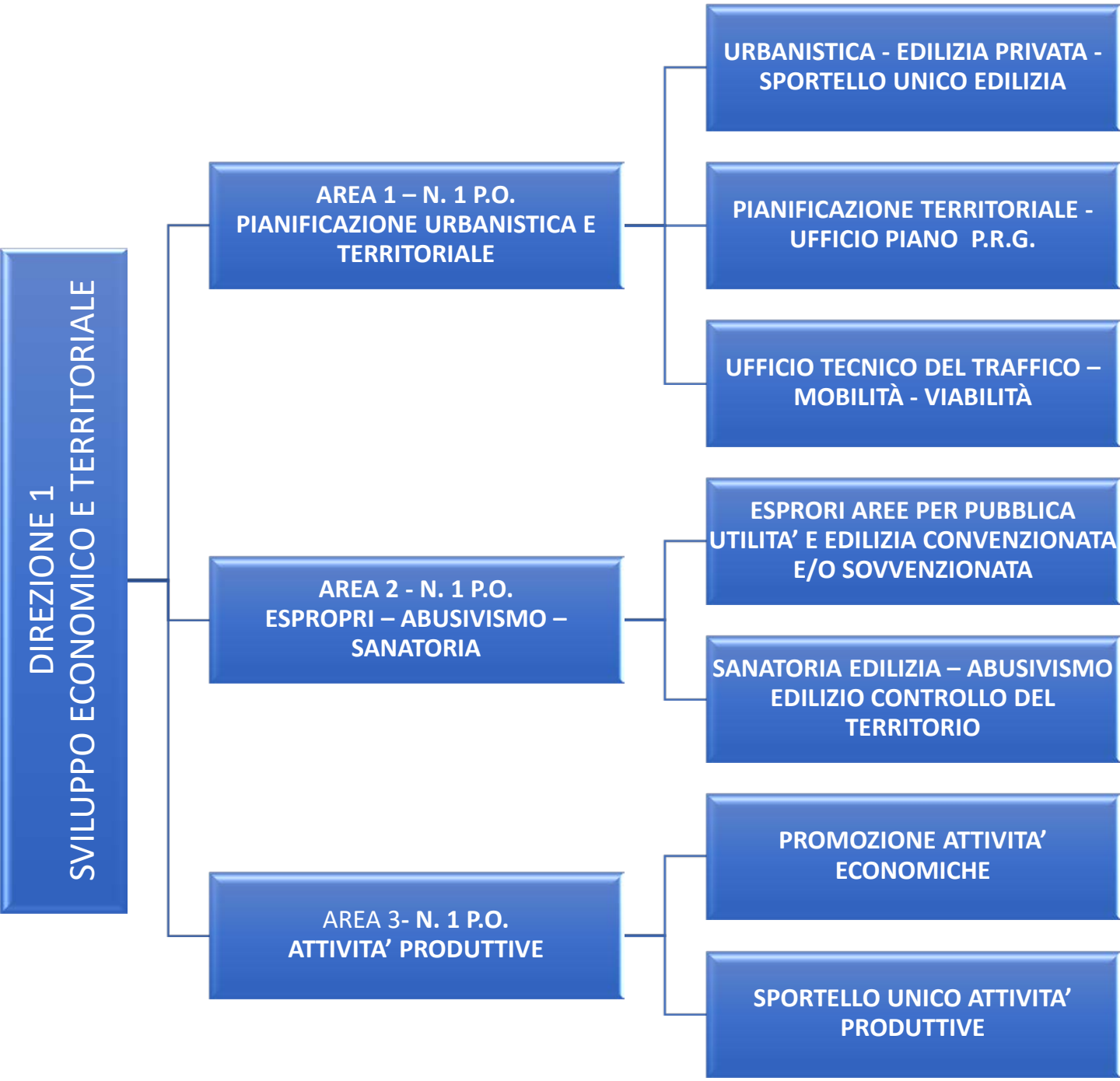
ALLEGATO «A»

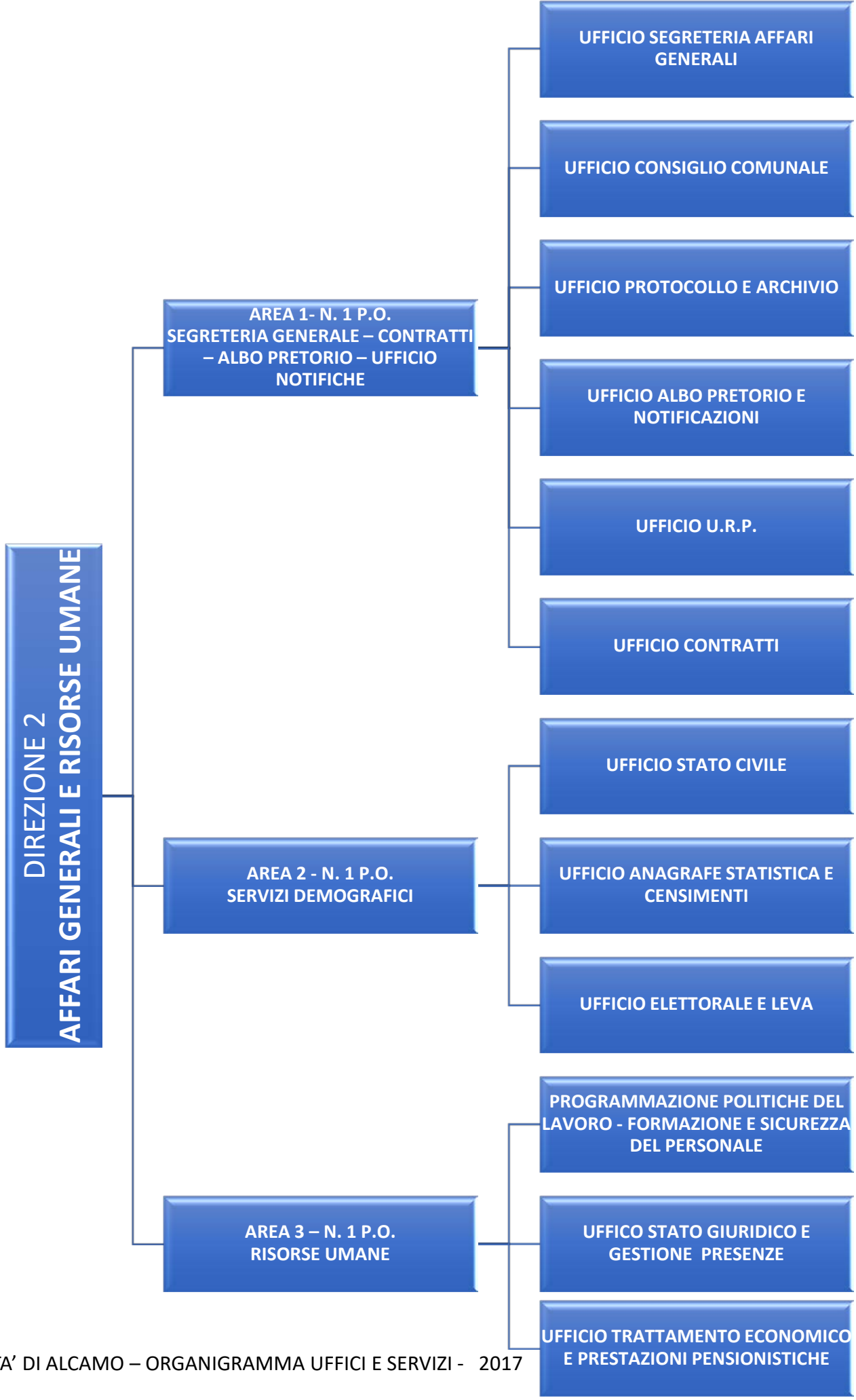
CITTÀ DI ALCAMO

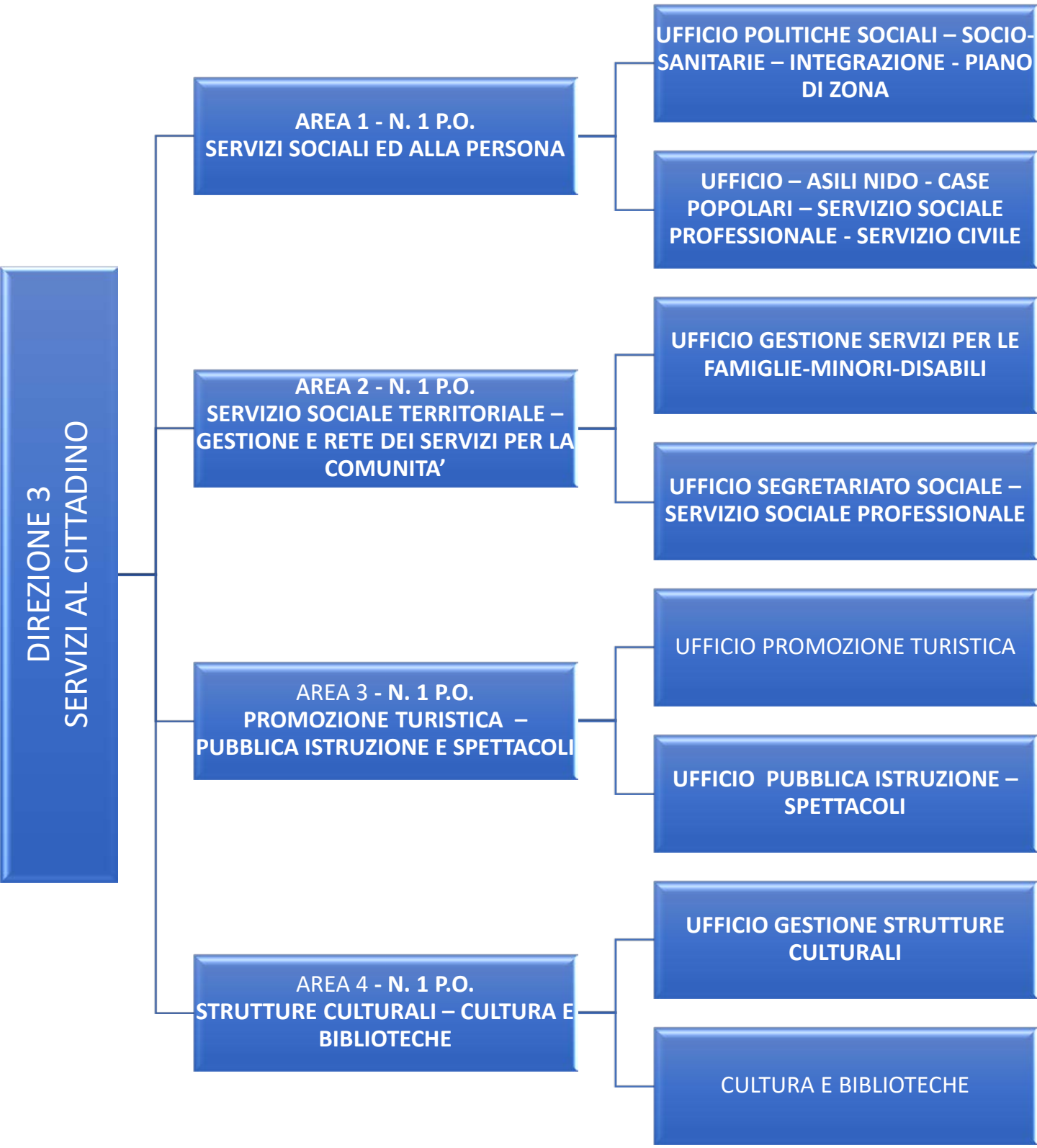
ORGANIGRAMMA UFFICI E SERVIZI COMUNALI

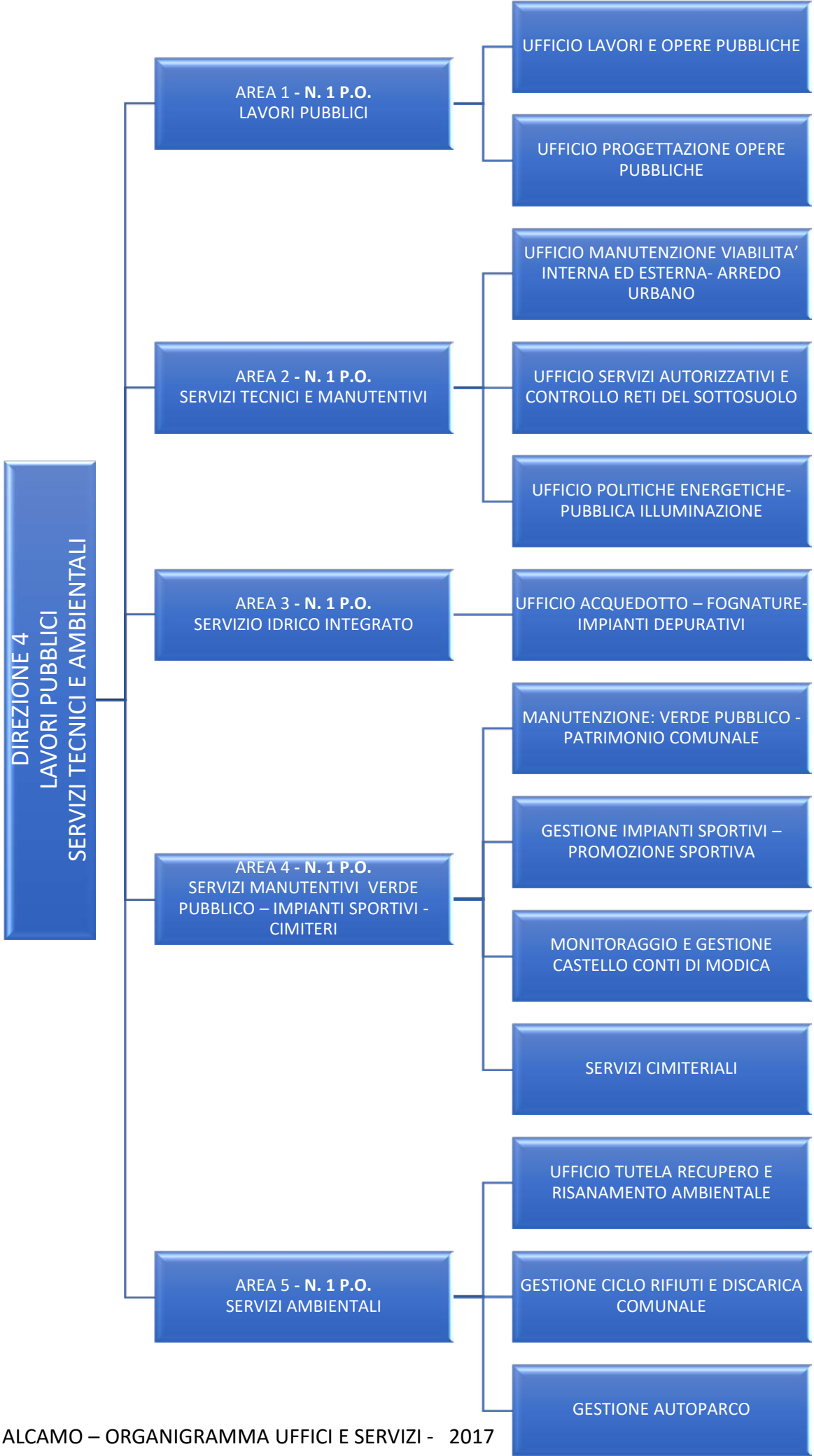
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

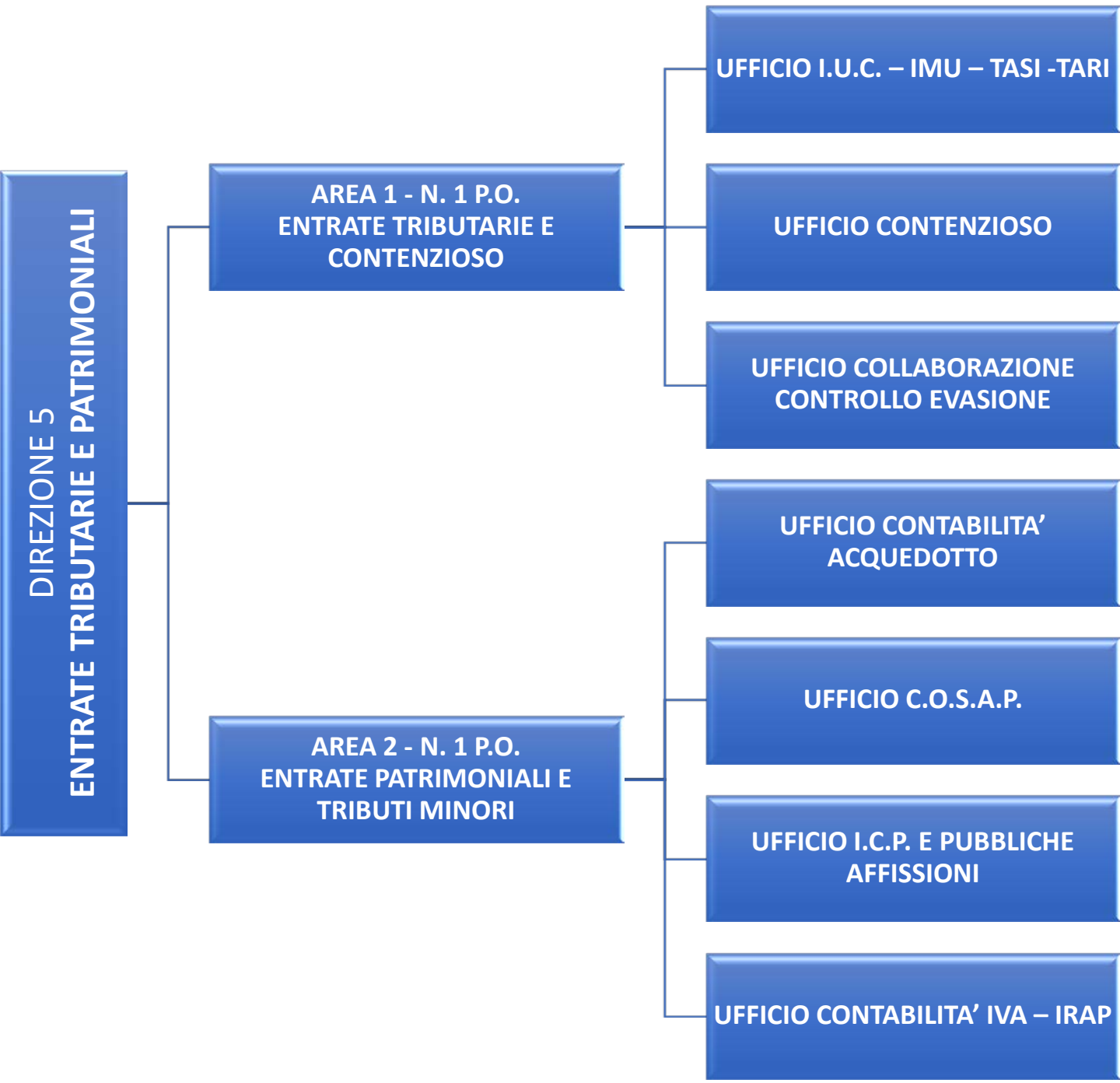


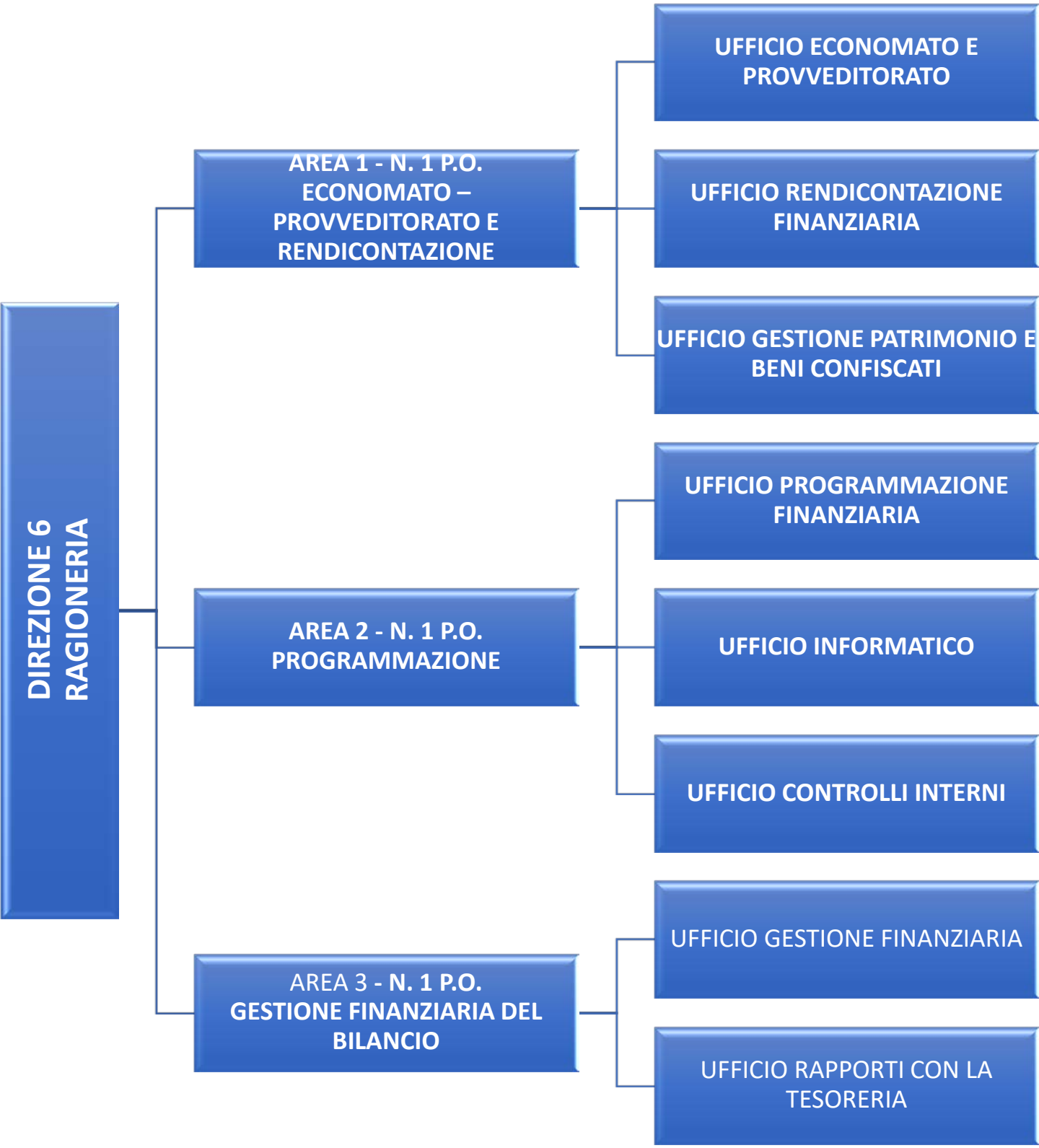

DIREZIONE 1
SVILUPPO ECONOMICO E TERRITORIALE
AREA 1 – N. 1 P.O.
PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - UFFICIO PIANO P.R.G.
UFFICIO TECNICO DEL TRAFFICO – MOBILITÀ - VIABILITÀ
AREA 2 - N. 1 P.O.
ESPROPRI – ABUSIVISMO – SANATORIA
ESPRORI AREE PER PUBBLICA UTILITA' E EDILIZIA CONVENZIONATA E/O SOVVENZIONATA
SANATORIA EDILIZIA – ABUSIVISMO EDILIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO
AREA 3- N. 1 P.O.
ATTIVITA' PRODUTTIVE
PROMOZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

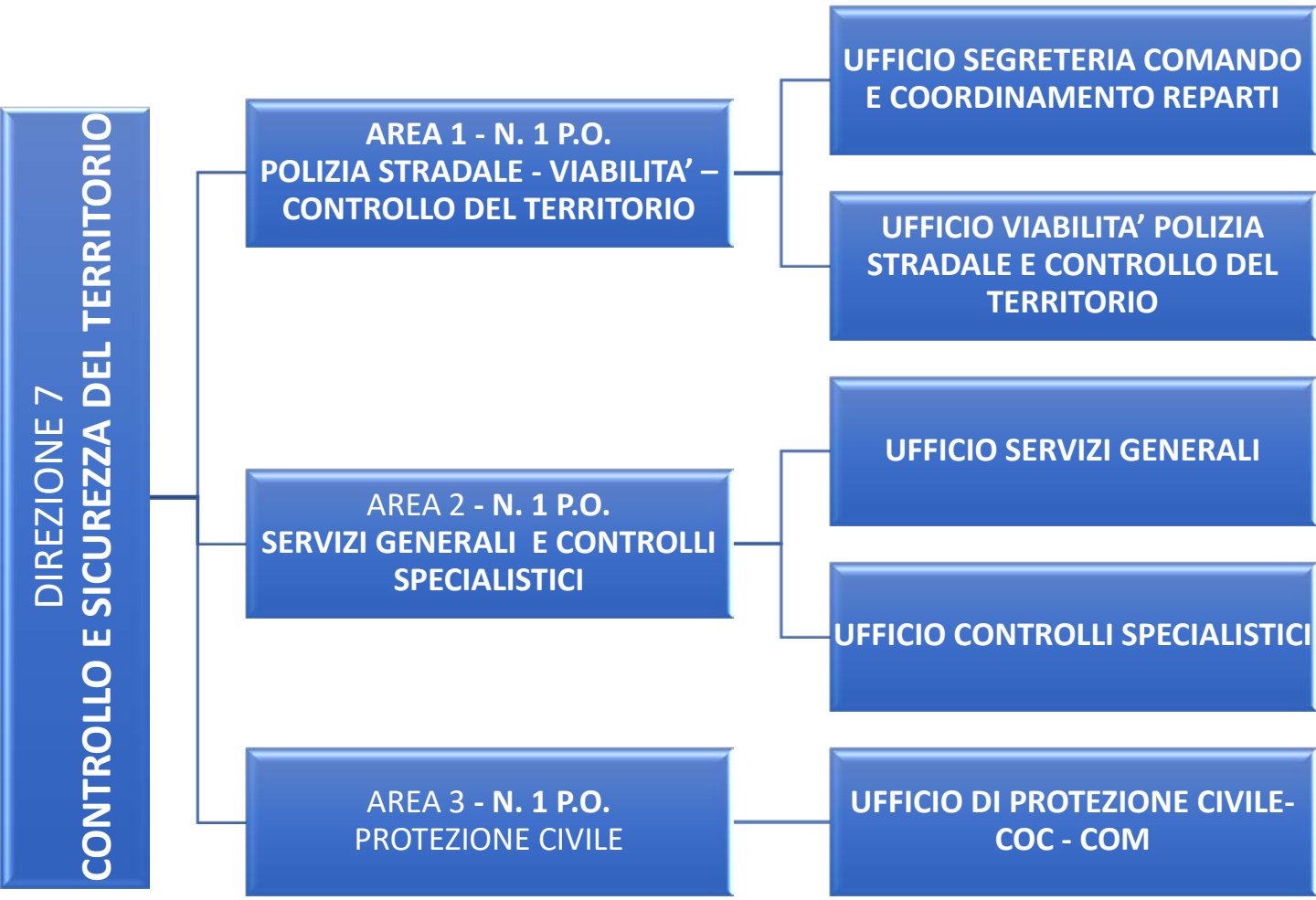

DIREZIONE 2
AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE
AREA 1- N. 1 P.O.
SEGRETERIA GENERALE – CONTRATTI – ALBO PRETORIO – UFFICIO NOTIFICHE
UFFICIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI
UFFICIO CONSIGLIO COMUNALE
UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO
UFFICIO ALBO PRETORIO E NOTIFICAZIONI
UFFICIO U.R.P.
UFFICIO CONTRATTI
AREA 2 - N. 1 P.O.
SERVIZI DEMOGRAFICI
UFFICIO STATO CIVILE
UFFICIO ANAGRAFE STATISTICA E CENSIMENTI
UFFICIO ELETTORALE E LEVA
AREA 3 – N. 1 P.O.
RISORSE UMANE
PROGRAMMAZIONE POLITICHE DEL LAVORO - FORMAZIONE E SICUREZZA DEL PERSONALE
UFFICO STATO GIURIDICO E GESTIONE PRESENZE
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E PRESTAZIONI PENSIONISTICHE


DIREZIONE 3
SERVIZI AL CITTADINO
AREA 1 - N. 1 P.O.
SERVIZI SOCIALI ED ALLA PERSONA
UFFICIO POLITICHE SOCIALI – SOCIO-SANITARIE – INTEGRAZIONE - PIANO DI ZONA
UFFICIO – ASILI NIDO - CASE POPOLARI – SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE - SERVIZIO CIVILE
AREA 2 - N. 1 P.O.
SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE – GESTIONE E RETE DEI SERVIZI PER LA COMUNITA'
UFFICIO GESTIONE SERVIZI PER LE FAMIGLIE-MINORI-DISABILI
UFFICIO SEGRETARIATO SOCIALE – SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE
AREA 3 - N. 1 P.O.
PROMOZIONE TURISTICA – PUBBLICA ISTRUZIONE E SPETTACOLI
UFFICIO PROMOZIONE TURISTICA
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE – SPETTACOLI
AREA 4 - N. 1 P.O.
STRUTTURE CULTURALI – CULTURA E BIBLIOTECHE
UFFICIO GESTIONE STRUTTURE CULTURALI
CULTURA E BIBLIOTECHE


DIREZIONE 4
LAVORI PUBBLICI
SERVIZI TECNICI E AMBIENTALI
AREA 1 - N. 1 P.O.
LAVORI PUBBLICI
UFFICIO LAVORI E OPERE PUBBLICHE
UFFICIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE
AREA 2 - N. 1 P.O.
SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI
UFFICIO MANUTENZIONE VIABILITA' INTERNA ED ESTERNA- ARREDO URBANO
UFFICIO SERVIZI AUTORIZZATIVI E CONTROLLO RETI DEL SOTTOSUOLO
UFFICIO POLITICHE ENERGETICHE- PUBBLICA ILLUMINAZIONE
AREA 3 - N. 1 P.O.
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
UFFICIO ACQUEDOTTO – FOGNATURE- IMPIANTI DEPURATIVI
AREA 4 - N. 1 P.O.
SERVIZI MANUTENTIVI VERDE PUBBLICO – IMPIANTI SPORTIVI - CIMITERI
MANUTENZIONE: VERDE PUBBLICO - PATRIMONIO COMUNALE
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI – PROMOZIONE SPORTIVA
MONITORAGGIO E GESTIONE CASTELLO CONTI DI MODICA
SERVIZI CIMITERIALI
AREA 5 - N. 1 P.O.
SERVIZI AMBIENTALI
UFFICIO TUTELA RECUPERO E RISANAMENTO AMBIENTALE
GESTIONE CICLO RIFIUTI E DISCARICA COMUNALE
GESTIONE AUTOPARCO


DIREZIONE 5
ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI
AREA 1 - N. 1 P.O.
ENTRATE TRIBUTARIE E
CONTENZIOSO
AREA 2 - N. 1 P.O.
ENTRATE PATRIMONIALI E
TRIBUTI MINORI
UFFICIO I.U.C. – IMU – TASI -TARI
UFFICIO CONTENZIOSO
UFFICIO COLLABORAZIONE
CONTROLLO EVASIONE
UFFICIO CONTABILITA'
ACQUEDOTTO
UFFICIO C.O.S.A.P.
UFFICIO I.C.P. E PUBBLICHE
AFFISSIONI
UFFICIO CONTABILITA' IVA – IRAP


DIREZIONE 6
RAGIONERIA
AREA 1 - N. 1 P.O.
ECONOMATO –
PROVVEDITORATO E
RENDICONTAZIONE
UFFICIO ECONOMATO E
PROVVEDITORATO
UFFICIO RENDICONTAZIONE
FINANZIARIA
UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO E
BENI CONFISCATI
AREA 2 - N. 1 P.O.
PROGRAMMAZIONE
UFFICIO PROGRAMMAZIONE
FINANZIARIA
UFFICIO INFORMATICO
UFFICIO CONTROLLI INTERNI
AREA 3 - N. 1 P.O.
GESTIONE FINANZIARIA DEL
BILANCIO
UFFICIO GESTIONE FINANZIARIA
UFFICIO RAPPORTI CON LA
TESORERIA


DIREZIONE 7
CONTROLLO E SICUREZZA DEL TERRITORIO
AREA 1 - N. 1 P.O.
POLIZIA STRADALE - VIABILITA' – CONTROLLO DEL TERRITORIO
UFFICIO SEGRETERIA COMANDO E COORDINAMENTO REPARTI
UFFICIO VIABILITA' POLIZIA STRADALE E CONTROLLO DEL TERRITORIO
AREA 2 - N. 1 P.O.
SERVIZI GENERALI E CONTROLLI SPECIALISTICI
UFFICIO SERVIZI GENERALI
UFFICIO CONTROLLI SPECIALISTICI
AREA 3 - N. 1 P.O.
PROTEZIONE CIVILE
UFFICIO DI PROTEZIONE CIVILE-COC - COM

ALLEGATO “B”

COMUNE DI ALCAMO

Provincia di Trapani

ALLEGATO “B”

Al Regolamento degli Uffici e dei Servizi

COMPETENZE DELLE DIREZIONI

SEGRETARIO GENERALE

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

- Il segretario è il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e presiede al sistema dei controlli interni
- Sovraintendenza e coordinamento dei Dirigenti e dei responsabili degli uffici in staff;
- presidenza delle conferenze di servizi;
- definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- competenze quale autorità disciplinare nei confronti della dirigenza secondo il vigente CCNL della predetta area ed in conformità alle disposizioni di cui all'art. 55 e segg. del D.Lgs.n.165 del 2001 e s.m.i.
- coordinamento del processo di pianificazione dell'Amministrazione comunale, sovraintendendo all'elaborazione e alla revisione dei piani e programmi, ivi compreso il Documento Unico di Programmazione;
- organizzazione e monitoraggio del sistema delle relazioni sindacali;
- presidenza della delegazione trattante di parte pubblica del comparto non dirigenziale e dell'area separata della dirigenza;
- definire, in raccordo con i Dirigenti, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità totale del sistema;
- formulare o approvare proposte sulle materie di sua competenza, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Amministrazione comunale, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
- elaborare il piano triennale e annuale dell'offerta formativa, sulla base dei bisogni individuati dai dirigenti nella fase istruttoria del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- predisporre i criteri generali per l'organizzazione degli uffici ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D. lgs. 267/2000;
- la determinazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici, nel rispetto dell'articolazione dell'orario di servizio stabilito previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale concertazione ai sensi dell'art. 8 comma 2 lett. a) del CCNL del 01.04.1999 e s.m.i. e delle direttive del Sindaco nel rispetto dell'art.5 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 50 del D. lgs. 267/2000;
- l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna del personale;
- Gestione del contezioso del lavoro nei giudizi di primo grado ex art. 417-bis cpc, in conformità e nei limiti previsti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi; monitoraggio del contenzioso del lavoro in sede di gravame.
- ogni altra competenza attribuitagli dal Sindaco concordemente con l'incarico e quanto previsto dallo statuto, dai regolamenti e dalle leggi vigenti.

UFFICIO DI GABINETTO
DEL
SINDACO

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

Esercita le attività di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di cui all'art. 90 del TUEL.

Assistenza al Sindaco per le sedute della Giunta. Assistenza al Sindaco nella redazione dei verbali delle riunioni con i rappresentanti degli altri Enti e delle Organizzazioni Sindacali. Istruttoria proposte di deliberazione di competenza dell'Ufficio. Corrispondenza di competenza varia del Sindaco. Rapporti con gli Assessori e con i Dirigenti. Predispone gli atti per la nomina degli Esperti e ne coordina i rapporti. Coordina l'attività necessaria per la risposta e la trasmissione delle interrogazioni e delle interpellanze ai competenti Assessori e ne cura l'inoltro alla Presidenza del Consiglio Comunale. Cura la tenuta degli atti per la firma del Sindaco. Esame delle ordinanze e dei provvedimenti dai vari Settori per la firma del Sindaco. Controllo atti, minute e allegati per la firma del Sindaco. Tenuta protocollo riservato. Cura disposizioni sindacali, deleghe, certificazioni e autorizzazioni residuali. Redazione Ordinanze Sindacali di competenza dell'Ufficio. Cura i rapporti con il responsabile dell'ufficio d'igiene pubblica e con l'A.S.P.

Acquisizione e gestione della documentazione relativa alla programmazione dei fondi comunitari in genere e a specifici Programmi di Azione, attività di informazione e gestione fondi strutturali e non a livello sovracomunale (Comunitario - Nazionale – Regionale, finalizzata alla progettazione ed al coordinamento con gli altri settori.

Gestione delle informazioni relative ai contenuti e alle scadenze dei bandi comunitari; Diffusione e trasmissione delle informazioni ai diversi Settori attraverso il collegamento in rete telematica; Organizzazione e supporto di iniziative relative a giornate di informazione, seminari di studio, ed iniziative connesse alla tematica del servizio.

Organizzazione e gestione delle attività di gemellaggio, patti di amicizia e collaborazione, attività connesse alle politiche per la pace ed alla cooperazione nei paesi in via di sviluppo.

Cerimoniale, gestione dei riconoscimenti conferiti dal Comune di Alcamo e istruttoria delle onorificenze

Supporta l'Organismo Indipendente di Valutazione per la comunicazione interna ed esterna, in raccordo con l'ufficio servizi finanziari e con l'ufficio del personale

Segreteria del Sindaco

Cura delle udienze del Sindaco. Supporto per la segreteria particolare. Organizzazione impegni interni ed esterni del Sindaco.
Gestione relazioni esterne del Sindaco e della Giunta comunale per impegni istituzionali.

Ufficio Stampa

Rassegna stampa quotidiana. Esercita le funzioni di informazione di cui alla legge 150/2000 con riferimento ai rapporti con la stampa. Cura le attività di portavoce del Sindaco, ove non venga nominato un soggetto esterno.

AVVOCATURA

COMUNALE

AVVOCATURA COMUNALE

L'Avvocatura provvede ordinariamente con i propri legali alla difesa ed alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune innanzi a tutti gli organi giurisdizionali, collegi arbitrali e uffici di conciliazione o di mediazione comunque denominati e per le materie in cui è obbligatorio l'esperimento del prescritto tentativo di conciliazione.

Nei giudizi avanti le giurisdizioni superiori ed in quelli che si svolgono entro tale Distretto, ma fuori dal territorio di competenza del Tribunale di Trapani sez. staccata di Alcamo, la domiciliazione può essere effettuata presso un avvocato libero professionista del luogo, al quale può essere estesa la delega per l'eventuale sostituzione in udienza, da parte del Dirigente dell'Avvocatura o del componente dell'Avvocatura incaricato della difesa.

Qualora ne ricorrano validi motivi, la Giunta Municipale - sentito il Dirigente dell'Avvocatura ed il Dirigente responsabile della Direzione competente per materia - può anche affidare ad un professionista esterno il patrocinio processuale dell'Ente ovvero aggiungere professionisti di chiara fama alla difesa garantita dai legali interni.

La deliberazione a stare o resistere in giudizio è predisposta dal Direzione competente per materia, che rilascerà sulla proposta medesima il parere di regolarità tecnica congiuntamente al Dirigente dell'Avvocatura Comunale da intendersi anche quale accettazione dell'incarico;

In materia di contenzioso del lavoro, ed in materia tributaria, il mandato alla lite, limitatamente al primo grado può essere conferito, rispettivamente al Segretario

Generale, ai sensi dell'art. 417 bis del c.p.c. ed al Dirigente del Direzione, ai sensi dell'art. 23 del D. lgs. 546/1992 e s.m.i.

L'Avvocatura esprime, altresì, pareri su questioni giuridiche ad essa sottoposte dal Sindaco dagli Assessori e dai Dirigenti. L'Avvocatura esprime pareri e formula proposte in merito alla definizione delle liti attraverso transazioni e/o conciliazioni giudiziali o extragiudiziali, salvo il parere di regolarità tecnica del dirigente del Direzione competente. Gli Uffici Comunali sulle questioni di propria competenza, non possono richiedere il parere all'Avvocatura, senza l'autorizzazione del Sindaco a cui va rivolta la relativa richiesta. I pareri sono redatti e sottoscritti dal Dirigente dell'Avvocatura, resta salva comunque ogni scelta decisoria da parte del dirigente competente che abbia richiesto il parere suddetto.

Gli Uffici Comunali, su richiesta dell'Avvocato Dirigente, hanno l'obbligo di trasmettere all'Avvocatura tutti i documenti necessari per la predisposizione degli atti processuali e per la stesura dei pareri senza indugio ed in tempo utile per le eventuali incombenze procedurali ed amministrative, al fine di evitare decadenze e prescrizioni processuali che possano ledere i diritti e gli interessi dell'Amministrazione; ciò anche in corso di causa, ove l'Avvocatura li ritenga utili ai fini di una più puntuale ed efficace difesa.

Rientra nelle responsabilità e nelle competenze gestionali di ciascun Dirigente l'effettuazione di tutti gli adempimenti amministrativi che conseguano alle comunicazioni dell'Avvocatura in ordine a materie legali o che siano finalizzate a prevenire o a risolvere contenziosi.

Gli atti e i documenti richiesti dovranno – a pena di irricevibilità - essere accompagnati da una relazione scritta, a firma del rispettivo Dirigente, nella quale debbono essere esposti gli elementi amministrativi e fattuali relativi alle questioni trattate, nonché l'orientamento del Dirigente del Direzione di provenienza.

DIREZIONE 1
SVILUPPO ECONOMICO E TERRITORIALE

AREA 1

PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE

UFFICIO URBANISTICA

Protocollo, predisposizione delibere di competenza (incarichi, collaudi, perizie, liquidazioni). Organizzazione del personale. Adempimenti relativi al piano esecutivo di gestione. Redazione previsionale e programmatica. Schema del Bilancio di previsione.
Espletamento servizi ausiliari di sede.
Predisposizione degli schemi di ordinanze e atti deliberativi – registrazione, catalogazione e smistamento della relativa corrispondenza e al conseguente riscontro alla stessa – copiatura dattiloscritta di tutti gli atti predisposti–predisposizione sotto il profilo tecnico – amministrativo di tutte le pratiche, procedendo a visure catastali, richieste di certificati ed estratti di mappe.
Approntamento dei dati statistici di competenza e cura della loro trasmissione agli organi superiori.
Predisposizione delle ordinanze in materia di violazioni urbanistiche e approntamento delle ordinanze contigibili ed urgenti o di necessità per la salvaguardia ed incolumità pubblica, per lavori ed opere indifferibili, nonché sorveglianza per la loro esecuzione.
Approntamento e rilascio di certificati, autorizzazioni, nulla osta etc –esazione dei diritti di segreteria sui certificati rilasciati–elaborazione ed invio ai superiori organi e al servizio statistica e censimenti dei dati statistici.
Albo imprese di fiducia – cottimi appalto di competenza.
Redazione e catalogazioni certificati esecuzione dei lavori e trasmissione agli organi di controllo.

UFFICIO PIANIFICAZIONE

Attuazione, in genere, di tutti gli strumenti di pianificazione, generali ed attuativi (piano particolareggiati, piani di recupero urbanistico, etc.) studio del territorio comunale al fine di assicurare un migliore e costante oggetto urbanistico - redazione e aggiornamento, previ opportuni studi dei piani regolatori, dei piani di lottizzazioni, etc. ed alla vigilanza sulla loro esecuzione - gestione dei piani per l'edilizia economica e popolare: procedure per l'assegnazione delle aree edificabili, convenzioni e calcolo degli oneri - assistenza tecnica sugli atti notarili - rilevazioni e restituzioni topografiche- pratiche inerenti la formazione, la conservazione e l'aggiornamento della cartografia comunale e dell'archivio fotografico.

UFFICIO CATASTO

Conservazione, utilizzazione ed aggiornamento degli atti del catasto terreni e fabbricati, oltre che, la revisione degli estimi catastali e del classamento.
Delimitazione di zone agrarie interessate ad eventi calamitosi.
Rilevazione dei consorzi di bonifica e degli oneri consortili gravanti sugli immobili.

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

Lo sportello unico per l'edilizia costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte.
Acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati,

delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità. Resta comunque ferma la competenza dello sportello unico per le attività produttive definita dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160.
Ai fini del rilascio del permesso di costruire, lo sportello unico per l'edilizia acquisisce direttamente o tramite conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di tali assensi rientrano, in particolare:
a) il parere della azienda sanitaria locale (ASP), nel caso in cui non possa essere sostituito da una dichiarazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1 della legge 241/1990 e s.m.i;
b) il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
c) le autorizzazioni e le certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche;
d) l'assenso dell'amministrazione militare per le costruzioni nelle zone di salvaguardia contigue ad opere di difesa dello Stato o a stabilimenti militari, di cui all'articolo 333 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;
e) l'autorizzazione del direttore della circoscrizione doganale in caso di costruzione, spostamento e modifica di edifici nelle zone di salvaguardia in prossimità della linea doganale e nel mare territoriale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 19 del decreto legislativo 8 novembre 1990, n. 374;
f) l'autorizzazione dell'autorità competente per le costruzioni su terreni confinanti con il demanio marittimo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 55 del codice della navigazione;
g) gli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati ai sensi del codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, fermo restando che, in caso di dissenso manifestato dall'amministrazione preposta alla tutela dei beni culturali, si procede ai sensi del medesimo codice;
h) il parere dell'autorità' competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;
i) gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali;
l) il nulla osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, in materia di aree naturali protette.
Ai fini della presentazione, del rilascio o della formazione dei titoli abilitativi previsti dal testo unico per l’edilizia, l’ufficio è tenuto ad acquisire d'ufficio i documenti, le informazioni e i dati, compresi quelli catastali, che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni e non possono richiedere attestazioni, comunque denominate, o perizie sulla veridicità e sull'autenticità di tali documenti, informazioni e dati;
Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio delegato, entro il termine di trenta giorni dalla proposta di provvedimento. Qualora sia indetta la conferenza di servizi, la determinazione motivata di conclusione del procedimento, assunta nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, è, ad ogni effetto, titolo per la realizzazione dell'intervento. Il termine di cui sopra e' fissato in quaranta giorni con la medesima decorrenza qualora il dirigente o il responsabile del procedimento abbia comunicato all'istante i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, ai sensi dell'articolo 10-bis della citata legge n. 241 del 1990, e successive modificazioni. Dell'avvenuto rilascio del permesso di costruire è data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Gli estremi del permesso di costruire sono indicati nel cartello esposto presso il cantiere, secondo le modalità stabilite dal regolamento edilizio;

Qualora l'immobile oggetto dell'intervento sia sottoposto ad un vincolo la cui tutela non compete all'amministrazione comunale, il competente ufficio comunale acquisisce il relativo assenso nell'ambito della conferenza di servizi. In caso di esito non favorevole, sulla domanda di permesso di costruire si intende formato il silenzio-rifiuto;
Nei casi in cui la normativa vigente prevede l'acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli previsti dalla normativa per le costruzioni in zone sismiche e di quelli imposti dalla normativa comunitaria, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di tecnici abilitati relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla legge, dagli strumenti urbanistici approvati o adottati e dai regolamenti edilizi, da produrre a corredo della documentazione di cui al comma 1, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.
La denuncia, corredata delle dichiarazioni, attestazioni e asseverazioni nonché dei relativi elaborati tecnici, può essere presentata mediante posta raccomandata con avviso di ricevimento, ad eccezione dei procedimenti per cui è previsto l'utilizzo esclusivo della modalità telematica; in tal caso la denuncia si considera presentata al momento della ricezione da parte dell'amministrazione.
Salvo quanto previsto dalla normativa in materia di D.I.A. (Dichiarazione di inizio attività) nonché in materia di silenzio-assenso l'Ufficio ha competenza al rilascio dei pareri tecnici su tutti i piani urbanistici, generali ed esecutivi, di iniziativa pubblica e/o privata, nonché sui progetti di edilizia privata. Calcolo oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e costo di costruzione: rateizzazioni e garanzie finanziarie – revisione computi metrici – estimativi, disciplinari e allegati grafici relativi ad opere di urbanizzazione e computo degli oneri – aggiornamento cartografia con progetti pubblici e privati – adempimenti relativi alle pratiche edilizie – all'approntamento delle relazioni, pareri e studi di competenza dell'Ufficio – redazione stati di consistenza e determinazione indennità di espropriazione – frazionamenti – rilievi di immobili – all'edilizia privata in conformità alle vigenti disposizioni di leggi e di regolamenti, all'istruzione preventiva delle richieste di rilascio di concessioni edilizie, – alla cura dei rapporti formali con la Sezione Tributi per il rispetto delle norme tributarie in ordine a nuove costruzioni ed a sistemazione straordinaria di quelle esistenti – agli accertamenti in ordine alle richieste di autorizzazione per l'esecuzione di lavori edilizi di ordinaria manutenzione ed al rilasci dei relativi nulla osta – al disbrigo di tutta la documentazione relativa alle costruzioni su richiesta degli interessati, alla vigilanza sui lavori per i quali è stata rilasciata la concessione edilizia, al fine di assicurare il rispetto delle norme regolamentari vigenti in materia di edilizia – alla istituzione, alla tenuta e all'aggiornamento dei singoli fascicoli delle pratiche di competenza dell'ufficio ed la loro catalogazione rubricazione e custodia – ad eseguire, in caso di pubbliche calamità ed in collaborazione, eventualmente, con altri organi tecnici dello Stato e di Enti Pubblici, accertamenti urgenti al fine di scongiurare o limitare pericoli e provvedere alla tempestiva esecuzione delle opere necessarie. Istruttoria dei progetti; eventuale richiesta integrazione di progetto, rilascio concessione edilizia, rilascio autorizzazioni, rilascio autorizzazione relativa ad occupazioni spazi suolo pubblico per le opere urbanistiche autorizzate (spazio per cantiere); istruttoria rilascio depositi tipi di frazionamento; istruttoria rilascio certificato d'inizio e fine lavori; istruttoria rilascio certificati di destinazione d'uso; rilascio passi carrabili e volture; istruttoria rilascio certificati di lavori in corso; istruttoria rilascio certificati di abitabilità;

rilascio certificati di conformità; rilascio certificati di agibilità, abitabilità, funzionalità e controllo degli impianti ascensoriali; rilascio di certificati di collaudo cimiteriale; accertamenti vari; accesso agli strumenti urbanistici vigenti. Provvede alla visura dei progetti. Accertamento delle entrate derivanti dalle attività dell'Ufficio e relativa comunicazione all'ufficio competente.
Redazione dei progetti di massima ed esecutivi previ studi particolareggiati sullo stato e sulle caratteristiche del suolo delle opere primarie e delle infrastrutture esistenti. Progettazione, direzione dei lavori contabilità e collaudo delle opere progettate con adeguamenti alla legge 46/90; abbattimento barriere architettoniche e nulla osta Vigili del Fuoco e Commissione Pubblici Spettacoli; progettazione per la costruzione di edifici e attrezzature, rilascio certificati di staticità per le scuole di ogni ordine e grado di competenza del Comune, nonché redazione di tutti i progetti e delle perizie disposte dall'Amministrazione comunale in ordine agli stessi.

UFFICIO SITR (SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE REGIONALE)

L'ufficio si occupa della formazione o potenziamento del SIT comunale in connessione con il SIT Regionale, con il compito di immettere tutte le informazioni di competenza comunale sulla medesima base di appoggio regionale, finalizzato all'ampliamento delle banca dati Regionale ed al potenziamento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche nella gestione del territorio e nella promozione dello sviluppo.
Attivazione di reti regionali e sovraregionali per la condivisione di obiettivi comuni di sviluppo e per il potenziamento delle promozione del territorio locale.
Potenziamento e specializzazione delle infrastrutture tecnologiche di servizio ai sistemi produttivi locali e promozione di attività di cooperazione tra istituzioni locali, aziende di gestione di servizi e PMI attraverso lo sviluppo dio distretti virtuali di sviluppo locale e di sportelli unici accessibili on line.
In particolare le linee di intervento possono essere articolati in due tipologie di intervento:
- interventi relativi alla infrastrutturazione informatica, secondo le specifiche stabilite da progetto unitario redatto dal Dipartimento Regionale dell'Urbanistica.
- Interventi relativi alle attività e servizi attraverso la rete.

L'hardware dovrà avere caratteristiche compatibili con il progetto unitario predisposto dal Dipartimento Regionale dell'Urbanistica. Il software adoperato dovrà essere compatibile con il progetto unitario predisposto dal Dipartimento Regionale dell'Urbanistica e dovrà garantire piena compatibilità delle basi di dati già formate con il SITR.
Il SIT Comunale dovrà farsi carico delle acquisizione, aggiornamento e produzione di banche dati da condividere nella rete del SITR, in prima approssimazione essa dovranno riguardare: urbanistica, patrimonio culturale, patrimonio naturalistico, turismo, imprese, servizi commerciali, infrastrutture a rete, trasporti.
Inoltre, al livello territoriale competerà l'organizzazione, la progettazione e la promozione di tutte quelle attività e servizi da immettere in rete, necessarie a configurare il progetto non come un semplice sistema informativo regionale, ma come un progetto pilota per il potenziamento dell'opportunità offerte dalla "società dell'informazione" allo sviluppo locale.
Attua tutto quanto previsto dall'accordo di programma.
Rilascio di certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico - ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti, ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio.

UFFICIO TECNICO DEL TRAFFICO – MOBILITA' – VIABILITA'

Pianificazione della viabilità cittadina, redazione e aggiornamento del piano Urbano del traffico (P.U.T.) .
Pareri su richieste da parte dell'Ufficio compente per assegnazione di suolo pubblico sia per privati che per pubblici esercizi.
Gestione e manutenzione ordinaria dei parcheggi comunali.
Rilascio di contrassegni a soggetti invalidi e gestione del servizio rilascio ticket per parcheggi a pagamento. Rilascio autorizzazioni per pass e parking pass, passi carrabili e rilascio pareri per collocazione di insegne pubblicitarie, su richiesta degli uffici competenti. Predisposizione ed emanazione delle Ordinanze relative alle nuove disposizioni relative alla viabilità stradale o di nuova regolamentazione del traffico, previo parere della Polizia Municipale.

AREA 2

ESPROPRI – ABUSIVISMO - SANATORIA

UFFICIO ESPROPRIAZIONI
Cura tutte le procedure espropriative previste dal T.U. sulle espropriazioni, di competenza dell'amministrazione comunale (opere pubbliche o di pubblica utilità, piani urbanistici ect.).

UFFICIO ABUSIVISMO EDILIZIO E SANATORIA EDILIZIA
Vigilanza del territorio attraverso la redazione dei provvedimenti repressivi e sanzionatori; accertamenti tecnici; valutazioni tecnico economiche ai fini delle demolizioni o delle acquisizioni al patrimonio degli immobili abusivi con cura degli adempimenti tecnici ed amministrativi necessari per la destinazione a finalità pubbliche dell'immobile acquisito o alla demolizione dello stesso; adempimenti previsti dalla legge connessi all'istruttoria delle pratiche; eventuale comparizione in giudizio. Istruttoria domande di sanatoria, richiesta documentazione integrativa, acquisizione pareri, emissione pareri di ammissibilità, conteggi congruità oblazione e "Bucalossi", rilascio autorizzazione edilizie in sanatoria e rilascio attestazioni e certificazioni.

UFFICIO EDILIZIA CONVENZIONATA E SOVVENZIONATA
Edilizia convenzionata esterna ai P.E.E.P.: istruzione domande, predisposizione convenzioni, definizione oneri e prezzi di cessione, controllo sull'attuazione – predisposizione atti da sottoporre alle Commissioni Consiliare ed Edilizia alla Regione ed altri Enti, relativamente alle progettazioni di competenza, cooperative di abitazioni: promozione ed assistenza alla costituzione, verifica dei requisiti dei soci – patrimonio abitativo comunale: costituzione e gestione – edilizia convenzionata nuova e recuperata: assegnazione comunale degli alloggi, partecipazione e vigilanza alla vendita e locazione di alloggi convenzionati.

AREA 3
ATTIVITA' PRODUTTIVE

Ufficio Promozione Attività Economiche

Agricoltura – Zootecnia – Farmacie – Incentivazione

Studio dell'assetto del territorio in rapporto alle attività agricole sia sotto il profilo delle colture sia sotto quello degli impianti per la trasformazione e conservazione dei prodotti sia privati che sociali – rapporto con le organizzazioni di categoria e gli operatori per la pubblicizzazione degli interventi degli Enti Locali nell'ambito dei programmi regionali.

Albo Vigneti

Tenuta dell'Albo comunale vigneti (n.4500 iscritti) con relativo aggiornamento. Tenuta dell'Anagrafe vitivinicola (con circa n.4500 iscrizioni). Iscrizione dei vigneti nell'Albo per acquisizione, donazione, successione, concessione d'uso, con autorizzazione I.P.A. Istruttoria istanze di: cancellazioni, aggiunzioni e cessazioni (vendita, estirpazione, cessione). Rapporti con l'utenza. Rapporti con l'Assessorato Regionale. Repressioni Frodi vitivinicole. Rilascio certificati e copie dell'Anagrafe ed Albo vitivinicolo. Verifica e controllo anagrafico dei produttori vini. Accoglimento dichiarazioni di produzione vino, delle uve, registrazione, vidimazioni bollettini. Ricevimento dichiarazioni di vini D.O.C. e I.G.T. (vini d'origine controllata e ad identificazione geografica territoriale). Rilascio copie conformi. Ricevimento delle dichiarazioni di giacenza di vino e mosti e inoltro agli Enti competenti. Tenuta e convalida dei DO.C.O. per commercianti. Tenuta e rilascio dei DO.C.O. (documenti commerciali omologati). Registrazione ed inoltro agli Assessorati competenti. – accettazione e smistamento delle denunce periodiche di grano duro e di produzione olivicola – approntamento di tutti gli atti amministrativi, ivi compresi gli schemi di deliberazioni afferenti i servizi di competenza – ricezione, catalogazione ed evasione della corrispondenza di competenza.

Repressioni Frodi Vinicole

Vidimazione dei Registri di carico e scarico e di bolle di accompagnamento di sostanze zuccherine ed inoltro all'Assessorato competente.

Rilascio Tesserini di Caccia

Istruzione della documentazione per la compilazione ed il rilascio del tesserino. Tenuta dello schedario e redazione dell'elenco nominativo in ordine alfabetico da inoltrare alla Ripartizione Faunistica Venatoria competente per territorio.

Zootecnia

Istruttoria delle attività connesse al Settore Zootecnico ed esecuzione dei compiti all'uopo delegati dal competente Assessorato Regionale.

Farmacie e parafarmacie

Attività demandate dalle disposizioni nazionali e regionali.

Mercati e Fiere

Compilazione settimanale elenchi dei macellai autorizzati alla mattazione. Ricezione dichiarazioni di peso degli animali. Compilazione bollettari di macellazione e verifica dell'avvenuto versamento della tassa di macellazione. Ricezione verbali di sequestro e relativa conservazione della carne in osservazione nella cella frigorifera. Compilazione registri di carico e scarico rifiuti speciali (direzioni, rifiuti patologici). Compilazione registro dei corrispettivi. Compilazione registro ISTAT. Compilazione bolla scarti acquisti di macellazione. Riepilogo mensile adempimenti I.V.A., ISTAT. Compilazione (annuale) scheda rifiuti speciali. Compilazione ordinanze di distruzione rifiuti patologici e relative bolle di accompagnamento. Tenuta dei registri dei rumini.

Disciplina mercati settimanali delle merci, disciplina e regolamentazione con conseguente assegnazione dei posteggi – mercatini rionali disciplina e regolamentazione con conseguente assegnazione dei posteggi – allestimenti organizzativi e realizzazione di mostre nel campo dell'agricoltura industria commercio ed artigianato.

Artigianato

Promozione delle attività e dei prodotti artigianali presenti nel territorio comunale.

Mobilità sostenibile e salvaguardia dell'ambiente urbano

Gestione di mezzi di trasporto alternativi: bike sharing, car sharing, pullman elettrico per il trasporto urbano.

Ufficio Trasporto Pubblico Urbano

Licenza noleggio con rimessa e senza autorimessa. Autorizzazione per automezzi addetti al trasporto di derrate alimentari e animali.

Servizi amministrativi e tecnici inerenti il trasporto pubblico urbano.

Gabinetti pubblici

Attività connesse alla gestione dei gabinetti pubblici attivati e da attivarsi (pulizia, custodia).

Polizia amministrativa e depenalizzazione

Cura tutti gli adempimenti in materia di cui alla legge 689/1981 e s.m.i.

<u>Sportello Unico per le Attività Produttive</u>

Lo sportello unico per gli insediamenti produttivi, di beni e servizi, (commercio, artigianato, industria, attività imprenditoriali) esercita funzioni di carattere:

a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;

b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;

c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

Tale Sportello è affidato alla responsabilità di un funzionario all'uopo incaricato dal Sindaco.

A detta struttura sono assegnate con determinazione sindacale risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

Al funzionario responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione

verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.
I comuni per la realizzazione dello sportello o per lo svolgimento di atti istruttori del procedimento possono stipulare convezioni con le Camere di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura con i Consorzi per le aree di sviluppo industriale o con altre Amministrazione Pubbliche. Ove siano stipulati patti territoriali o contratti d'area, l'accordo tra gli enti locali coinvolti deve prevedere che la gestione dello sportello unico sia attribuita al soggetto pubblico responsabile del Patto o del Contratto.
Lo **Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)** rappresenta l'unico interlocutore tra l'impresa e le Pubbliche Amministrazioni per tutti i procedimenti che abbiano a oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli concernenti le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, e al SUAP sono attribuite, altresì, le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva, ai sensi del comma 6, art. 4 del DPR 160/2010.
Il SUAP, attraverso lo **sportello telematico**, come definito dalla L.R. 5/2011 che recepisce il DPR 160/2010, assolve il suo triplice ruolo informativo, promozionale e amministrativo, occupandosi di:

- Fornire le informazioni, la modulistica e gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività produttive di cui al comma 1, art. 2 del DPR 160/2010 e per la presentazione delle domande telematiche;
- Verificare e gestire l'iter procedimentale delle domande uniche presentate dall'impresa;
- Trasmettere le pratiche telematiche e la relativa documentazione agli altri Enti coinvolti nel procedimento;
- Acquisire le autorizzazioni, i pareri, le concessioni e i nulla osta degli uffici comunali e delle altre amministrazioni pubbliche coinvolte;
- Fornire informazioni all'imprenditore circa lo stato di avanzamento delle pratiche da egli presentate;
- Gestire le comunicazioni con l'Impresa e con gli Enti pubblici coinvolti;
- Convocare le Conferenze di Servizi fra gli Enti terzi quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche e richiedere le integrazioni documentali alle Imprese;
- Emettere il provvedimento finale autorizzativo, quale titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste;
- Offrire informazioni utili allo sviluppo delle attività imprenditoriali: opportunità, agevolazioni, marketing territoriale.

Ricezione denunce di attività e delle domande per il rilascio del permesso di costruire o di ogni altro atto di assenso comunque denominato, in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Sovrintendenza.
Fornisce informazioni sulle precedenti materie, previa predisposizione di un archivio informativo, contenente i necessari elementi normativi, che consentano a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazione sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal T.U., all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché, a tutte le possibili informazioni utili disponibili.
Adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque ne abbia interesse ai fini dell'art. 22 e seguenti della L.r. n. 10/91, nonché delle norme di attuazione comunali.

Cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio, oggetto dell'istanza o denunzia.
Acquisizione del parere dell'A.S.P., nel caso non possa essere sostituito da una autocertificazione e del parere dei Vigili del Fuoco, ove necessario.
Acquisizione delle: a) autorizzazione e certificazioni del competente Ufficio Tecnico della Regione per le costruzioni in zona sismica; b) assenso dell'Amministrazione militare per le costruzioni nelle zone di salvaguardia contigue od opere di difesa dello Stato, o a stabilimenti militari; c) autorizzazione dell'Autorità competente per le costruzioni su terreni confinanti col demanio marittimo; d) atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati; e) parere dell'autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici; f) assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie e portuali.

DIREZIONE 2

AFFARI GENERALI

AREA 1

SEGRETERIA GENERALE – CONTRATTI – ALBO PRETORIO – UFFICIO NOTIFICHE

SEGRETERIA DI DIREZIONE

Funzioni di coordinamento tra i vari servizi. Registrazione smistamento della corrispondenza interna ed esterna. Espletamento servizi ausiliari di sede.

UFFICIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI

Compiti di supporto al funzionamento della P.A. Ausilio per l'organizzazione al Servizio nell'ambito del quale vengono disimpegnati i servizi che fanno capo all'attività del Sindaco, della Giunta, del Presidente del Consiglio nonché la Segreteria Generale e tutti gli affari strettamente connessi o funzionali sull'apparato degli Organi Istituzionali.
Adempimenti relativi al P.E.G. Relazione previsionale e programmatica. Schema di Bilancio di pertinenza del Servizio.
Espletamento dei servizi di anticamera e regolamento di accesso pubblico. Apertura e chiusura degli Uffici e Locali comunali con mantenimento dell'ordine degli stessi. Prelievo, trasporto e consegna fascicoli, oggetti ecc. Distribuzione della corrispondenza, pacchi e plichi. Carico, trasporto, scarico e sistemazione del materiale occorrente per la sistemazione degli Uffici. Commissioni inerenti compiti anche esterni ai luoghi di lavoro.
Gestione degli automezzi in dotazione.
Controllo sulle spese e le rendicontazioni e le relative liquidazioni.
Supporto all'attività del Segretario Generale. Corrispondenza e comunicazione dati alla Corte dei Conti. Corrispondenza varia. Rapporti tra Segreteria Generale e Collegio dei Revisori, Dirigenti e Organi Istituzionali.
Registrazione deliberazioni e provvedimenti dell'Organo di controllo. Invio deliberazioni ai Settori del Comune. Tenuta registro ordinanze, ecc.
Tenuta Archivio storico – Attività di catalogazione e archiviazione.
Istruttoria per il controllo di legittimità sulle proposte di deliberazione. Comunicazioni ed aggiornamenti sulla composizione della Giunta e del Consiglio all'Assessorato Regionale EE.LL., alla Prefettura e agli Organi del Comune. Varie attività connesse.
Archiviazione deliberazioni e altri atti su supporto informatico. Trasmissione Delibere ai Capi Gruppo Consiliari. Elenco Deliberazioni di Giunta, Determinazioni Sindacali e Dirigenziali e adempimenti per la pubblicazione e per la trasmissione alla Presidenza del Consiglio.
Controllo rispondenza deliberazioni adottate con le minute e relativi allegati.
Attività telefonica a supporto di tutti i Settori.

UFFICIO CONSIGLIO COMUNALE

Assistenza alle sedute del Consiglio Comunale. Assistenza al Segretario Generale nella redazione dei verbali. Tenuta corrispondenza Presidente del Consiglio.

Archiviazione deliberazioni e atti del servizio su supporto informatizzato. Invio proposte alle Commissioni Consiliari. Controllo rispondenza deliberazioni adottate con le minute e relativi allegati

UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Tenuta Archivio Corrente e Storico. Attività di catalogazione e archiviazione. Protocollo. Ricezione e Spedizione corrispondenza ed assegnazione ai vari settori. Tenuta e registrazione determinazioni del Sindaco, dei Dirigenti, ordinanze del Sindaco e Dirigenziali, ordini di servizio intersettoriali. Tenuta registro di carico e scarico corrispondenza ai vari Settori.

UFFICIO ALBO PRETORIO E NOTIFICAZIONI

Tenuta Albo Pretorio e consegna atti giudiziari.
Notifica Atti del Comune e di altri Enti Pubblici. Registrazione e corrispondenza relativa**.**

UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.) E LA QUALITÀ DEI SERVIZI

Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n.241 e la L.R. 30/04/91. N.10. Informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti, e sulle modalità di erogazione dei servizi anche tramite reti telematiche. Ricerca ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza. Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione, di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con le Amministrazioni. Distribuzione modulistica agevolata per l'utenza. Raccolta di segnalazioni, suggerimenti, proposte, proteste, reclami e petizioni dei cittadini. Servizio Informagiovani.

UFFICIO CONTRATTI E GARE

Assistenza alle gare e compilazione dei relativi verbali di gara. Pubblicazione degli avvisi e risultanze di gara previo espletamento dell'iter necessario all'individuazione dei quotidiani, nei quali deve avvenire la pubblicazione, da parte dell'ufficio competente. Attivazione e perfezionamento dell'iter contrattuale. Pubblicazioni, in GURS, sui quotidiani a diffusione nazionale e/o Regionali, di tutti gli atti dell'Ente a richiesta e per conto dei vari settori. Le offerte di partecipazione alla gara, presentate dalle imprese, una volta assunte al protocollo generale comunale, saranno trasmesse direttamente all'ufficio competente, il quale procederà alla compilazione dell'elenco delle stesse imprese che comunicherà per tempo all'ufficio contratti per la preventiva redazione dello schema del verbale di gara. Espletata la gara, la relativa documentazione sarà conservata agli atti e nei locali dell'ufficio competente.
Per l'emersione del lavoro nero deve essere incluso nei contratti la clausola della subordinazione del pagamento delle spettanze alla produzione di certificazione da parte delle imprese aggiudicatarie, della certificazione riflettente l'avvenuto pagamento delle retribuzioni del personale utilizzato debitamente quietanzate.
Richiesta documentazione occorrente per la stipula dei contratti di appalto e/o registrazione schemi di convenzione. Redazione contratti di appalto e/o registrazione schemi di convenzioni. Invio documentazione all'Ufficio del Registro per quanto di pertinenza. Tenuta dei contratti repertorio. Attività di supporto e di assistenza tecnica per pratiche relative alle transazioni, compromessi, arbitrati, acquisti e vendite di immobili,

eredità, donazioni, legati. Assistenza, a norma di Legge, ai pubblici incanti per la vendita di oggetti pignorati.
Tenuta del repertorio degli atti rogati dal Segretario – Vidimazioni periodiche – Adempimenti relativi a registrazioni e trascrizioni atti - Raccolta, catalogazione e conservazione degli atti pubblici e dei contratti del Comune, anche se rogati da Notai, nonché elaborazione dei dati statistici di competenza da trasmettere agli Organi superiori e al servizio statistica e censimento –Secondo le disposizioni di Legge, rilascio a terzi di copie di atti e di contratti stipulati dal Comune. Registrazione e trascrizione degli immobili espropriati.

AFFARI DELLA GIUSTIZIA
Attività di supporto e logistica per l'attività degli Organi di Giustizia presenti nel territorio (Giudice di Pace - Tribunale).

AREA 2

SERVIZI DEMOGRAFICI

UFFICIO STATO CIVILE
Atti di Nascita
Iscrizione nati nel Comune. Trascrizione nati fuori Comune. Trascrizione nascite estere con relative ricerche anagrafiche e adempimenti vari. Attribuzione codice fiscale.
Pubblicazioni di Matrimonio
Pubblicazioni nel Comune – fuori Comune – Estere. Controllo dei documenti e relativi adempimenti.
Atti di Matrimonio
Matrimoni civili. Matrimoni religiosi celebrati nel Comune e fuori Comune. Matrimoni esteri e Matrimoni con delega. Relative ricerche anagrafiche e adempimenti vari.
Divorzi e Separazioni di Beni
Trascrizioni delle sentenze e conseguenti adempimenti. Trascrizione dell'atto e conseguenti adempimenti.
Atti di Morte
Iscrizione atti di morte. Trascrizione atti di morte fuori Comune. Atti di morte esteri.
Corrispondenza
Evasione delle richieste di privati, Enti pubblici, Consolati ed Ambasciate.
Archivio e Variazioni
Rilascio atti in copia integrale. Variazione di atti su comunicazione delle autorità giudiziaria competente. Rilascio dei certificati di Stato Civile. Compilazione dei rituali. Annotazione nei registri di Stato Civile (Note di matrimoni, morti, divorzi, cittadinanza, interdizioni, rettifiche, adozioni, riconoscimenti, disconoscimenti).
Adozioni e Riconoscimenti
Iscrizione dei decreti di adozione con relativa trascrizione a richiesta dell'interessato dell'atto di nascita e adempimenti consequenziali.
Cittadinanza
Iscrizione atto di acquisto della cittadinanza e relativa trascrizione. Perdita della cittadinanza. Riacquisto acquisizione delle cittadinanze straniere.

UFFICIO ANAGRAFE – STATISTICA – CENSIMENTI

Certificazioni Anagrafiche

Rilascio certificato di residenza, famiglia, nascita, matrimonio dalle risultanze anagrafiche. Tenuta dell'archivio anagrafico permanente e temporaneo. Accertamenti ed informazioni per variazioni anagrafiche. Ricezione dei decreti del M.T., degli Istituti di Previdenza, consegna decreti agli interessati. Compilazione e trasmissione degli elenchi degli emigrati agli uffici di competenza. Accettazione richieste libretti di lavoro, loro compilazione e rilascio ai richiedenti – Ricezioni, vidimazioni e consegna dei libretti di pensione ai cittadini residenti nel Comune – Certificazioni di esistenza in vita - Ricezione e consegna dei libretti di invalidità civile. Registrazione dei libretti I.N.P.S. allo schedario anagrafico, autentiche e consegna ai pensionati. Ogni altro adempimento in conformità alle vigenti disposizioni.

Flussi Migratori

Accettazione dichiarazione d'immigrazione e adempimenti consequenziali per cambio di residenza e titolarità di patente. Accertamento a mezzo vigilanza amministrativa. Corrispondenza con i Comuni interessati ed utenti. Atti propedeutici e consequenziali. Ricezione del modello A.P.R./4 del comune interessato al flusso migratorio ed adempimenti connessi.

Cambio di Abitazione

Istruttoria della richiesta, ed accertamento a mezzo vigilanza amministrativa, atti connessi e consequenziali.

Variazione del Nucleo Familiare

Istruttoria dell'istanza e provvedimenti consequenziali.

A.I.R.E.

Tenuta e gestione anagrafe speciale degli italiani residenti all'estero e rilascio libretti internazionali di famiglia.

Autentica

Autenticazione di copia di atti, documenti e di firme ai sensi della Legge n°15 del 4/1/1968 e successive modifiche ed integrazioni.

Leva Scolastica

Leva scolastica, predisposizione ed inoltro alle rispettive scuole dei tabulati delle certificazioni anagrafiche e sanitarie degli alunni obbligati.

Servizio Statistico

Rilevazione, elaborazione, diffusione archiviazione dei dati statistici che interessano l'Amministrazione di appartenenza nell'ambito del programma statistico nazionale; Promozione e sviluppo informatico ai fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi; Controllo di coerenza, validazione e analisi statistica dei dati.

Ricerca e produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informatizzazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale e dei Servizi Demografici.

Numerazione Civica E Stradario

Compilazione ed aggiornamento stradario e numerazione civica.

Censimento

Assicura le operazioni censuarie secondo il calendario e con le modalità stabilite dall'ISTAT.

Carte d'identità

Acettazione istanze e predisposizione atti per il rilascio della Carta d'identità.

Registrazione del numero della carta d'Identità sulla scheda anagrafica individuale.

Rapporti con Prefettura e Questura. Adempimenti connessi.

Attestati d'identità

Compilazione e rilasci attestati d'identità.

UFFICIO ELETTORALE E LEVA

Tenuta delle Liste Elettorali Generali e Sezionali

Variazioni per immigrazioni, emigrazione ed altri eventi delle liste elettorali a seguito di revisioni dinamiche straordinarie e semestrali.

Schedario e Fascicoli

Aggiornamento dello schedario e dei fascicoli a seguito delle modifiche intervenute.

A.I.R.E.

Tenuta dello schedario A.I.R.E. elettorale e relativa corrispondenza con i Consolati. Albi scrutatori e Presidenti di seggio – Aggiornamento Schedario – Fascicoli - Albo.

Commissione

Attività di supporto alla Commissione elettorale Comunale e alla Commissione Elettorale Circondariale.

Consultazioni Elettorali

Adempimenti ed interventi straordinari in occasioni di consultazioni elettorali e referendarie.

Certificazioni

Rilascio di certificazioni di godimento dei diritti politici e di iscrizione nelle liste elettorali**.**

Formazione Liste di Leva

Compilazione elenchi soggetti sottoposti a leva militare. Ricerca anagrafica e di Stato Civile. Rapporti con il Distretto Militare. Pubblicazione leva. Notifiche ai precettati. Aggiornamento liste. Scambi informativi con altri Uffici di leva. Assistenza visite leva. Formazione elenco renitenti.

Servizio a Domicilio (Autentiche Firme)

Servizio domiciliare ed attività connesse per i non deambulanti.

AREA 3
RISORSE UMANE

UFFICIO PROGRAMMAZIONE POLITICHE DEL LAVORO - FORMAZIONE E SICUREZZA DEL PERSONALE

Elaborazione di regolamenti nonché ottimizzazione di procedure interne di tutti i servizi comunali. Attivazione di iniziative per i piani dei corsi di qualificazione, riqualificazione e aggiornamento del personale per un accrescimento della professionalità dei dipendenti, così come previsto dalla normativa vigente, al fine di un migliore e più efficace funzionamento dell'attività dell'Ente.

Promozione dell'occupazione, orientamento al mondo del lavoro attraverso una compiuta analisi territoriale della corrispondenza tra domanda ed offerta, stipula protocolli d'intesa con le rappresentanze degli EE.PP. delle Associazioni Datoriali e delle OO.SS. volte alla stabilizzazione del lavoro precario. Sportello informativo sul lavoro precario (L.S.U. – L.P.U.

ecc). Assistenza nell'ambito delle progettazioni di iniziative volte alla formazione, alla riqualificazione ed alla creazione di figure professionali al passo con i tempi. Organizzazione di manifestazioni e convegni finalizzati alla divulgazione di opportunità di lavoro e dei sistemi di convenienza.
Coordinamento adempimenti relativi agli obblighi di sicurezza sui luoghi di lavoro.

UFFICIO STATO GIURIDICO E GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE

Predisposizione atti per l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, nonché di tutti gli adempimenti propedeutici e consequenziali necessari per l'attribuzione del trattamento economico – relazioni sindacali, convocazione delegazione trattante contrattazione e stesura relativi verbali, predisposizione atti in applicazione del Contratto Decentrato Integrativo. Predisposizione atti, propedeutici e consequenziali, per l'immissione all'impiego e stipula del contratto di lavoro sia a tempo indeterminato e/o determinato che a part-time, stesura del bando di concorso, atti consequenziali alla definizione delle procedure concorsuali, nomine dei vincitori con i relativi adempimenti ed immissione in servizio degli stessi, procedure di avviamento al lavoro. Richiesta di finanziamento alla Regione o ad Organi sovraordinati per nuove assunzioni quando la normativa lo consente, o proroghe di finanziamenti per le assunzioni già effettuate.
Svolgimento delle attività inerenti la sorveglianza sanitaria prevista dalla normativa vigente in materia, in particolare, la legge 626/94. Mobilità esterna.
Piena osservanza degli istituti previsti nel contratto integrativo decentrato del personale dipendente con qualifica dirigenziale e non , con particolare riguardo alla tutela giudiziaria e per R.C.T. in conseguenza di fatti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio. Mensa Aziendale- Attivazione di idoneo servizio di ristorazione tramite buono pasto. Applicazione norme regolamentari in ordine alla disciplina del personale in tutta conformità al vigente regolamento. – Attività di supporto per la costituzione e funzionamento del Collegio Arbitrale e dell'Organismo indipendente di valutazione.
Trattazione pratiche relative ad infortuni e/o menomazioni per il personale dipendente da causa di servizio.
Predisposizione e controllo fogli di presenza giornalieri, gestione automatizzata delle rilevazioni presenze di tutto il personale. Stampa dei cartellini mensili e loro controllo. Stampa delle schede riepilogative annuali e archiviazione, gestione banca ore lavoro straordinario. Registrazione delle assenze nelle schede individuali (congedo ordinario assenze per malattia, permessi retribuiti, partecipazione a concorsi od esami, chiamata a funzioni pubbliche, permessi sindacali, allattamento, diritto allo studio gravi motivi, assistenza portatori di handicap, etc.…) ed eventuali adempimenti consequenziali, richiesta visite mediche di controllo sulle assenze per malattia. Predisposizione atti per aspettativa per: motivi di famiglia, per assenze, per astensione obbligatoria e facoltativa lavoratrici madri, visita medico-collegiale, per mutamento mansioni, causa di servizio, dispensa dal servizio e quant'altro previsto dalla normativa vigente. Predisposizione atti sospensione cautelare per procedimenti disciplinari o penali. Adempimenti relativi alla erogazione dei Buoni Pasto. Tenuta ed aggiornamento fascicoli del personale dipendente. Predisposizione schede relative alla relazione conto annuale D.Lvo 29/83 e s.m.i.

UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E PRESTAZIONI PENSIONISTICHE

Retribuzioni e Indennità

Provvede all'approntamento di tutta la contabilità relativa al personale dipendente del Comune a tempo indeterminato e determinato, part–time etc., integrazione ai lavoratori L.S.U. Variazioni, temporanee o definitive, nello stato economico di ciascun dipendente in applicazione dei C.C.N.L., attribuzione e corresponsione assegno per il nucleo familiare al

personale avente diritto, riduzioni di stipendio per aspettativa, astensione facoltativa, ecc.; Istruzione e cura delle pratiche del personale relative a cessioni di quote di stipendio o a prestiti garantiti da ritenute dal Comune, alla relativa corrispondenza ed all'approntamento dei relativi atti amministrativi; approntamento ed emissione dell'allegato al mandato di pagamento in favore del personale dipendente e non nonché agli Enti Previdenziali, Assicurativi e Tributari.
Adempimenti obbligatori relativi all' Assistenza fiscale - Mod.730/4.
Predisposizione dell'allegato al Bilancio relativo al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato. Previsione di spesa relativa alla quantificazione del fondo per il trattamento accessorio. Predisposizione annuale del C.U.D. al personale dipendente, nonché per coloro ai quali vengono corrisposti compensi assimilati a reddito di lavoro dipendente. Compilazione schede relative al conto annuale nonché la relativa relazione ai sensi del D.L.vo 29/93 da trasmettere alla Ragioneria Provinciale dello Stato. Approntamento e compilazione della dichiarazione 770 e relativa trasmissione telematica tramite il servizio Entratel; dichiarazione modello unico relativamente all'I.R.A.P.
Liquidazione indennità di missione spettanti agli amministratori e ai dipendenti. Indennità di carica al Sindaco, alla Giunta e al Presidente del Consiglio. Gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali e ai componenti le varie Commissioni Comunali.–
Liquidazione parcelle a professionisti, ai Revisori dei conti e agli Esperti nominati dal Sindaco.
Liquidazione compensi per collaborazioni coordinate e continuative, versamenti dei relativi oneri agli Enti di Previdenziali e Tributari. Predisposizione certificazione fiscale per tutte le indennità e/o compenso a qualsiasi titolo corrisposto.
Adempimenti relativi al Piano Esecutivo di Gestione. Relazione previsionale e programmatica. Schema del Bilancio di pertinenza della Direzione.

Ufficio Pensioni
Istruttoria ed inoltro di pratiche relative a riscatto di corso di laurea, servizio militare, ricongiunzione di servizi ai sensi della L.29/79, L.45/91, riconoscimento servizio militare ai fini pensionistici L.274/91, rapporti I.N.P.D.A.P. per analisi dei tabulati I.N.P.S. per ricongiunzioni e riscatti. Informazioni e chiarimenti al personale interessato sulle normative vigenti.
Predisposizione atti di risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità, vecchiaia, dimissioni volontarie e quant'altro previsto per cessazione dal Servizio a qualsiasi titolo. Presa d'atto di decessi avvenuti in attività di servizio o per causa di servizio. Predisposizione atti relativi alla gestione Fondo Indennità supplementare di fine servizio a carico dell'Ente.
Compilazione dei modelli per il conferimento della pensione definitiva, compilazione modelli per la liquidazione dell'indennità "Premio di Servizio" (T.F.S.) da trasmettere all'I.N.P.D.A.P.
Riliquidazione degli acconti di pensione in applicazione dei nuovi contratti di lavoro al Personale collocato in quiescenza nell'arco di vigenza contrattuale.
Automazione del servizio "Pensione Subito" con relativo inoltro dei supporti magnetici, oltre al materiale cartaceo, all'INPDAP.
Attuazione del "Progetto Sonar" relativo all'aggiornamento automatizzato degli archivi degli iscritti Inpdap con gestione della banca dati.
Adeguamento pensione ai pensionati del monte pensione comunale nonché comunicazione telematica di tutti i dati relativi al Casellario dei trattamenti pensionistici INPS di Roma.
Liquidazione Equo Indennizzo al personale per malattie contratte per cause di servizio e relativo inoltro della documentazione al Comitato delle Pensioni Privilegiate di Roma.
Liquidazione ruoli di riscatto, ricongiunzione, sistemazione posizione previdenziale ad ex dipendenti, quote concorso pensioni, benefici Legge 336/70, etc...

Servizi ausiliari

Provvede alla stipula dei contratti, alla liquidazione e al pagamento delle spese relative alla telefonia mobile. Supporta i settori nell'attività di controllo e monitoraggio della spesa fornendo anche informazioni tramite controlli, circolari sulle modalità di utilizzo e sui provvedimenti da adottare per la riduzione della spesa.

Su richiesta dei settori provvede alla attivazione, dismissione, assegnazione degli apparati di telefonia mobile.

DIREZIONE 3
SERVIZI AL CITTADINO E RISORSE UMANE

AREA 1

SERVIZI SOCIALI ED ALLA PERSONA

UFFICIO POLITICHE SOCIALI – SOCIO – SANITARIE E PER L'INTEGRAZIONE

Rapporti con l'utenza e attività connesse. Adempimenti relativi al piano esecutivo di gestione.
Relazione previsionale e programmatica. Schema del Bilancio di previsione della Direzione.
Espletamento servizi ausiliari di sede.
Controllo sulle spese e le rendicontazioni e le relative liquidazioni.
Definizione e coordinamento dei progetti e controllo della loro attuazione.
Definizione, coordinamento, gestione e valutazione del Piano di Zona a supporto del Comitato dei Sindaci.
Coordinamento e sviluppo della cultura della solidarietà e della partecipazione della città, attraverso il coinvolgimento di tutti gli attori sociali pubblici e privati operanti sul territorio.
Coordinamento dei Servizi a gestione diretta e indiretta rivolti ad anziani, adulti inabili, disabili, minori in condizione di disagio, immigrati, profughi e famiglie.
Coordinamento uffici amministrativi preposti alla predisposizione atti per forniture indizione ed epletamento gare, liquidazione e pagamento ditte fornitrici.
Rapporti con l'Azienda ASP di Alcamo e adozione degli atti inerenti le attività e servizi socio-sanitari e relativi aspetti economico-finanziari.
Coordinamento e gestione del sistema di accreditamento per le strutture della non autosufficienza.
Coordinamento di attività per l'integrazione sociale, dei rapporti tra le comunità e etnie residenti, promozione di un invecchiamento attivo, la valorizzazione del volontariato, dei centri e strutture residenziali per immigrati.
Predisposizione e rendicontazione di progetti per finanziamenti al settore.
Coordinamento dei flussi informatici per la Regione, Ministeri, ASP e altri Enti relativi alle materie di competenza e attività di rendicontazione.

UFFICIO PIANO DI ZONA

Coordinamento Ufficio di Piano (L.R.328/2000). Cura degli atti amministrativi connessi all'attuazione dei Piani di Zona, degli atti amministrativi connessi altresì alla realizzazione delle altre forme di interventi sociali distrettuali (es. bonus socio-sanitario) e un corretto e pieno funzionamento del Gruppo di Piano quale organo di massima rappresentatività del Territorio, del Comitato dei Sindaci e degli Uffici di Servizio Sociale dei Comuni del Distretto che fanno necessariamente capo al Comune di Alcamo quale Comune capofila, tra l'altro responsabile dell'espletamanto delle gare di appalto relative all'affidamento all'esterno delle azioni progettuali inserite nei Piani di Zona.

UFFICIO ASILI NIDO

Gestione e coordinamento delle attività dei nidi esistenti nel territorio. Predisposizione atti relativi alle richieste di contributi alla Regione e relativa rendicontazione.

UFFICIO CASE POPOLARI

Coordinamento inerente l'istruzione delle domande relative ad assegnazione di alloggi popolari e dei contestuali atti amministrativi e quant'altro previsto dalla vigente normativa.
Coordinamento e gestione graduatorie ed assegnazione di alloggi popolari e dei contributi per l'affitto.

UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Coordinamento e gestione delle fasi dell'intervento sociale sia nella prevenzione che nella risoluzione delle problematiche dell'individuo in squilibrio con se stesso, con i rispettivi nuclei familiari e/o con il contesto di appartenenza. Sulla scorta di piani individuali di lavoro, promozione di contestuali o successivi interventi di altre agenzie tecniche e/o servizi interni/esterni al comune; attivazione di informazioni e risorse sociali, proposte di riorganizzazione dei servizi di competenza comunale, verifica dei risultati in termini di qualità e di gestione. Adeguamento delle metodologie di intervento in direzione del mutare dei bisogni accertati in collaborazione con gli enti convenzionati. Partecipazione alla predisposizione del programma annuale delle attività ad al relativo piano di spesa.
Elaborazione e verifica dei programmi socio-assistenziali in termini di efficienza (economicità) e di efficacia (grado di soddisfazione dell'utente) con assunzioni di responsabilità gestionali che attengono alla fase delle programmazione ed erogazione dei servizi ed alla successiva valutazione dei risultati raggiunti.

UFFICIO SERVIZIO CIVILE

Curare l'avviamento degli operatori del Servizio Civile Nazionale in attività di servizi di assistenza alla persona, protezione civile, ambiente, patrimonio artistico e culturale, educazione e promozione culturale, come Ente accreditato con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e con il Ministero della Solidarietà Sociale.

AREA 2

SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE – GESTIONE E RETE DEI SERVIZI PER LA COMUNITÀ

UFFICIO GESTIONE SERVIZI PER LE FAMIGLIE

Coordinamento dei servizi a gestione diretta e indiretta rivolti alle famiglie. Misure di contrasto della povertà e di sostegno del reddito e servizi di accompagnamento. Interventi di sostegno per i minori in situazioni di disagio tramite il sostegno al nucleo familiare di origine e l'inserimento presso famiglie, strutture comunitarie di accoglienza di tipo familiare e per la promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza. Piani individualizzati di intervento.

UFFICIO GESTIONE SERVIZI PER I MINORI

Coordinamento dei servizi e gestione diretta e indiretta rivolti a minori in condizioni di disagio.

Coordinamento e sviluppo dei rapporti con la Magistratura in materia di tutela dei minori e procedimento penale minorile, amministratore di sostegno tutela e curatore giudiziarie. Consulenza Asilo Nido. Piani individualizzati di intervento.

UFFICIO GESTIONE SERVIZI PER DISABILI

Coordinamento dei servizi e gestione diretta e indiretta rivolti ai disabili.

Misure economiche per favorire la vita autonoma e la permanenza a domicilio di persone totalmente dipendenti o incapaci di compiere gli atti della vita quotidiana. Interventi per la piena integrazione delle persone disabili. Realizzazione di centri socio-riabilitativi, delle comunità alloggio, dei servizi di comunità e di accoglienza per quelli privi di sostegno familiare, erogazione di prestazioni di sostitizione temporanea delle famiglie. Piani individualizzati di intervento.

alla predisposizione atti per forniture indizione ed epletamento gare, liquidazione e pagamento ditte fornitrici.

UFFICIO SEGRETARIATO SOCIALE

Coordinamento di servizi di informazione e consulenza alle persone per favorire la fruizione dei servizi e per promuovere iniziative di auto-mutuo aiuto.

UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Coordinamento e gestione delle fasi dell'intervento sociale sia nella prevenzione che nella risoluzione delle problematiche dell'individuo in squilibrio con se stesso, con i rispettivi nuclei familiari e/o con il contesto di appartenenza. Sulla scorta di piani individuali di lavoro, promozione di contestuali o successivi interventi di altre agenzie tecniche e/o servizi interni/esterni al comune; attivazione di informazioni e risorse sociali, proposte di riorganizzazione dei servizi di competenza comunale, verifica dei risultati in termini di qualità

e di gestione. Adeguamento delle metodologie di intervento in direzione del mutare dei bisogni accertati in collaborazione con gli enti convenzionati. Partecipazione alla predisposizione del programma annuale delle attività ad al relativo piano di spesa.
Elaborazione dei programmi socio-assistenziali in termini di efficienza (economicità) e di efficacia (grado di soddisfazione dell'utente) con assunzioni di responsabilità gestionali che attengono alla fase delle programmazione ed erogazione dei servizi ed alla successiva valutazione dei risultati raggiunti.

AREA 3

PROMOZIONE TURISTICA – PUBBLICA ISTRUZIONE E SPETTACOLI

UFFICIO PROMOZIONE TURISTICA

Promozione turistica del territorio (dai beni monumentali ed artistici, ai prodotti tipici dell'artigianato e dell'agricoltura);
Organizzazione di educational tour di stampa specializzata o di tour operator;
Partecipazione a Fiere o eventi promozionali ed esteri;
Produzione di materiale promozionale;
Gestione sportello turistico;
Iniziative tese a favorire la formazione di personale specializzato nel campo delle attività turistiche.
Servizio vigilanza e salvataggio bagnanti lungo il litorale di Alcamo Marina sia in acqua che nella terra ferma (L.R. 01/09/98 N° 17).

UFFICIO ISTRUZIONE

Pubblica Istruzione
Si provvede a fornire alla scuola l'insieme di tutti quei servizi diretti a favorire l'accesso, la permanenza e il rendimento scolastico.
Scuole Materne Elementari e Medie
Si provvede per le spese di gestione e di funzionamento: fornitura manutenzione, arredamento, riscaldamento ed illuminazione dei locali scolastici ivi compresi gli uffici di direzione; la fornitura di audiovisivi e materiale didattico e richieste dei contributi allo Stato.
Assistenza Scolastica
Si provvede a: -Trasporto gratuito alunni (a mezzo pullman scuolabus o trasporto alunni costretti a recarsi in altri comuni per la frequenza di scuole non presenti sul territorio - Buoni Libro da erogare alle Scuole medie - Servizio di mensa scolastica - assistenza economica e sanitaria - raccolta dati relativi alla popolazione scolastica - erogazione di servizi per gli studenti Universitari e per l'utenza in genere.
Segreteria Remota dell'università degli Studi di Palermo
Immatricolazione, iscrizione, trasferimenti. Rilascio certificazioni, piano di studi, rilascio diploma di laurea, di specializzazione e di abilitazione, consegna libretti universitari e, orientamento scolastico e professionale, erogazione di ogni servizio utile agli studenti universitari ed all'utenza in genere.

UFFICIO SPETTACOLI

Organizzazione di eventi, manifestazioni, incontri rivolti alla cittadinanza, avuto riguardo al coinvolgimento delle scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio e non.
Organizzazione di programmi artistici, ricreativi quali sagre, concerti spettacoli, festival, festeggiamenti in onore della Patrona della Città “Maria SS. dei Miracoli

AREA 4
STRUTTURE CULTURALI E BIBLIOTECHE

UFFICIO GESTIONE STRUTTURE CULTURALI

Gestione delle strutture culturali comunali: Teatro Cielo D'Alcamo - Castello di Calatubo - Palazzo dei Congressi Marconi – ex Collegio Gesuiti - Musei.

UFFICIO CULTURA

Organizzazione di programmi artistici e culturali durante la stagione invernale ed estive attraverso l'allestimento e la realizzazione di mostre, rassegne, e momenti culturali.
Promozione e valorizzazione del patrimonio storico-culturale sia pubblico che privato.
Promozione e tutela delle tradizioni e della cultura popolare caratterizzanti l'identità del popolo alcamese.
Diffusione e promozione delle iniziative proposte dall'Assessorato attraverso il sostegno logistico – culturale. Individuazione di percorsi tra le strutture artistico – culturali presente sul territorio cittadino e delle risorse derivanti dal patrimonio umano, culturale, storico, produttivo e sociale della Città. Organizzazione di eventi, manifestazioni, incontri culturali rivolti alla cittadinanza, avuto riguardo al coinvolgimento delle scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio e non.

UFFICIO BIBLIOTECHE

Gestione della Biblioteca Civica, della Biblioteca Multimediale, Gestione e Promozione degli altri servizi culturali complementari alle biblioteche comunali di organizzazione e diffusione delle informazioni – Archivio storico notarile – Predisposizione di convenzioni con Enti ed Associazioni – Tenuta Originali Gazzette Ufficiali della Repubblica e della Regione – invio ai singoli Uffici delle Leggi, Decreti e Circolari di rispettiva competenza in coordinamento con la Segreteria Generale e con l'Ufficio Legale.
Gestione e promozione delle attività culturali e di tutela del patrimonio etno-antropologico della Biblioteca Civica "Sebastiano Bagolino" e della Biblioteca Multimediale "San Giacomo de Spada".

DIREZIONE 4
LAVORI PUBBLICI — SERVIZI TECNICI E AMBIENTALI

AREA 1
LAVORI PUBBLICI

UFFICIO LAVORI E OPERE PUBBLICHE

Cura dei rapporti con la Cassa DD.PP. e con gli Assessorati Regionali per le richieste di finanziamento delle opere pubbliche e tutti i successivi adempimenti fino all'approvazione degli atti di collaudo dell'opera realizzata. Predisposizione di tutti gli atti deliberativi relativi ai vari servizi di pertinenza (Approvazione dei progetti; conferimento incarichi di progettazione e/o di collaudo; Approvazione stato finale; Approvazione perizie di variante; Presa d'atto Ordinanze Sindacali; Presa d'atto dei verbali di LL.PP. aggiudicazione; Rimborso oneri concessori;).
Cura inoltre della corrispondenza con gli altri Uffici comunali e la relativa archiviazione. Cura tutti gli atti amministrativi attinenti a richieste di finanziamento per nuove opere, o per sistemazione e manutenzioni straordinarie di opere esistenti, inserite nel piano triennale delle Opere Pubbliche sia che le richieste vengano avanzate allo Stato o alla Regione o ad altri Enti pubblici, sia che ai finanziamenti debba provvedersi con fondi del Comune ed alla cura, fino ad un totale espletamento, delle relative pratiche.
Predisposizione di progetti e relativi attivazioni per finanziamenti per la realizzazione di nuove Opere Pubbliche.
Elaborazione ed invio ai superiori organi e al Servizio Statistica e Censimenti dei dati statistici approntati ed ogni adempimento amministrativo in materia di assicurazione sociale ed in ordine alla Cassa Previdenza Ingegneri, ed Architetti. Mantenimento di apposito schedario in cui figurino continuamente aggiornati i prezzi di tutti i materiali onde permettere di esprimere i dovuti pareri in ordine alla congruità dei prezzi. Ottemperanza ad ogni altro adempimento di ordine amministrativo richiesto o disposto dai superiori organi del Comune.
Predisposizione degli schemi di ordinanze e atti deliberativi. Registrazione catalogazione e smistamento della relativa corrispondenza e al conseguente riscontro alla stessa. Predisposizione sotto il profilo tecnico – amministrativo di tutte le pratiche di Direzione procedendo a visure catastali, richieste di certificati ed estratti di mappe. Approntamento dei dati statistici di competenza ed alla loro trasmissione agli organi superiori. Approntamento e rilascio di certificati, autorizzazioni, nulla osta etc. Esazione dei diritti di segreteria sui certificati rilasciati. Elaborazione ed all'invio ai superiori organi e al servizio statistica e censimenti dei dati statistici.
Ogni adempimento amministrativo in materia di assicurazione sociale e in ordine alla Cassa Previdenza Ingegneri, ed Architetti. Ottemperare ad ogni altro adempimento di ordine amministrativo richiesto o disposto dai superiori organi del Comune.
Servizio statistica e censimento di settore.
Registro opere pubbliche, comunicazioni enti di controllo aggiornamento, e gestione archivio. Pareri tecnici su progetti di settore ex d.LGS. 163/2006 e s.m.i.

Ufficio Progettazione Opere Pubbliche

Pareri su tutte le opere pubbliche che interessano l'Ente e su quelle di altri enti. (D. lgs. 163/2006 e s.m.i.)
Redazione dei progetti definitivi ed esecutivi previ studi particolareggiati sullo stato e sulle caratteristiche del suolo delle opere primarie e delle infrastrutture esistenti – alla redazione di tutti i progetti e delle perizie disposte dall'Amministrazione Comunale in ordine a edifici comunali, impianti sportivi, cimiteri comunali, illuminazione pubblica, edilizia scolastica, costruzione impianti e servizi complementari delle attività turistiche - alla redazione ed all'aggiornamento dei prezziari delle categorie di lavoro edili nel

rispetto costante delle variazioni verificatesi nel costo dei materiali e della manodopera. Accogliere e catalogare richieste pervenute da altri uffici del Comune in ordine a progettazione di nuove opere e progetti di manutenzione straordinaria – redazione e aggiornamento dei prezziari di tutte le categorie di lavori stradali nel rispetto costante delle variazioni verificatesi nel costo dei materiali o della manodopera – redigere i progetti e le perizie disposti dall'Amministrazione comunale. Vigilanza, in concorso con gli altri Enti ed organismi competenti, sui terreni sottoposti a vincolo per scopi idrogeologici - calcoli per lavoro in cemento armato – controllo lavori eseguiti per incarichi a liberi professionisti – predisposizione atti da sottoporre alla sovrintendenza BB.CC. ai monumenti, alla C.E.C. , ai Vigili del Fuoco ed altri organi – tenuta Albo Progettisti, direttori dei lavori e collaudatori – competenze comunali in materia di equo canone, assistenza ai cittadini, certificazione edilizia, – ogni altra competenza in materia di LL.PP. qui non prevista in conformità alle vigenti leggi nazionali e/o Regionali e/o norme regolamentari.
Redazione del programma triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale. Adempimenti di tutti gli atti relativi all'osservatorio dei lavori pubblici.
Progettazioni e realizzazione discarica per R.S.U.
Previsione e Prevenzione dei Rischi sui Cantieri di Lavoro.

AREA 2
SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI

UFFICIO MANUTENTIONE VIABILITÀ INTERNA ED ESTERNA – ARREDO URBANO

Gestione e manutenzione ordinaria delle strade interne ed esterne e dell'arredo urbano, approntamento dei progetti per l'esecuzione di nuove strade, per l'ampliamento o per la manutenzione straordinaria di quelle esistenti.
Predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi e degli atti deliberativi relativi ai vari servizi di pertinenza in tema di manutenzione ordinaria di opere esistenti (Approvazione dei progetti; conferimento incarichi di progettazione e/o di collaudo; Approvazione stato finale; Approvazione perizie di variante relative a manutenzione ordinarie). Interventi di manutenzione ordinaria sia in economia che attraverso appalti e cottimi. Istruzione delle pratiche per l'affidamento dei lavori e/o forniture a trattativa privata e a cottimo appalto di competenza curandone tutti gli adempimenti successivi.
Vigilanza e controllo sulla efficienza delle strade comunali, interne ed esterne, nonché delle cunette, dei canali di scolo, e delle opere d'arte ad esse connesse. Tempestiva segnalazione ai superiori organi delle strade che necessitano di manutenzione straordinaria. Istituzione e tenuta aggiornata di tutti i grafici, degli elenchi ufficiali e dei registri relativi alle strade interne ed esterne con la indicazione esatta della toponomastica e della relativa classificazione (strade comunali, vicinali etc.).
Costanti rapporti con il Servizio Patrimonio e con il Servizio Statistiche e Censimenti in ordine alle variazioni ed all'aggiornamento del patrimonio viario ed alla toponomastica curando la collocazione dei numeri civici e delle targhe viarie.
Manutenzione ordinaria, straordinaria e ripristino della segnaletica stradale verticale ed orizzontale permanente. Collocazione nuova segnaletica stradale verticale ed orizzontale permanente. Collocazione di segnaletica stradale mobile su apposita richiesta, per manifestazioni sportive, culturali ecc. o su espressa richiesta della Amm.ne Comunale.
Attuazione e messa in opera ordinanza in materia di segnaletica stradale.

UFFICIO SERVIZI AUTORIZZATIVI E CONTROLLO RETI DEL SOTTOSUOLO

L'Ufficio pone in essere tutti i provvedimenti volti ad una razionale sistemazione e uso del sottosuolo, degli impianti tecnologici (illuminazione pubblica- idriche –fognarie- gas-Enel servizi telefonici – etc.), in adempimento all'art.19 della D.P.C.M. 03/03/1999 ed al codice della strada vigente.

In sinergia con l'ufficio del traffico provvede a redigere il piano organico.
L'utilizzazione razionale del sottosuolo (P.G.S.S.), da attuarsi in coerenza con gli strumenti urbanistici. A tal uopo, redigerà cartografie, mappatura dei servizi a rete esistenti, in modo da favorire il coordinamento degli interventi al fine di limitare al minimo lo smantellamento dei manti stradali, operazioni di scavo e relativo materiale inerte di risulta, riduzione dei disagi, dei consumi energetici, dell'inquinamento acustico ed ambientale.
Promuove la realizzazione di servizi in strutture polifunzionali (cunicoli-gallerie di servizio percorribili).
Redazione di apposito regolamento dei lavori del sottosuolo.
Autorizzazione e vigilanza per l'occupazione degli spazi nel sottosuolo o in gallerie polifunzionali di impianti di altri Enti pubblici e privati.

UFFICIO POLITICHE ENERGETICHE

Individuazione e nomina della figura di energy manager.
Il servizio curerà tutti gli adempimenti relativi alla creazione di fonti energetiche alternative che contribuiranno significativamente ad un futuro sostenibile tramite l'uso efficiente dell'energia e lo sfruttamento delle fonti rinnovabili. In particolare:

- sistematica revisione delle attività connesse con l'energia;
- identificazione di misure efficaci e pianificazione di ulteriori attività;
- ottimizzazione delle strutture amministrative interne e dei processi nei settori inerenti l'energia;
- regolare monitoraggio dei successi ottenuti;
- incremento continuo dell'efficienza energetica e dei risparmi ad essa associate;
- confronto con altre città e comuni partecipanti al programma;
- efficace informazione e pubblicizzazione delle attività del comune attraverso il riconoscimento europeo;
- accesso al know-how delle città europee più avanzate nel settore energetico;
- contributo della municipalità alla protezione dell'ambiente e allo sviluppo sostenibile tramite l'applicazione di una politica energetica lungimirante;
- coinvolgimento dei comitati di cittadini e dei gruppi interessati nella programmazione della politica energetica e nei processi decisionali.

PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Gestione e manutenzione ordinaria di impianti di illuminazione pubblica.
Redazione di progetti di manutenzione ordinaria.
Redazione della mappatura e relativo aggiornamento delle reti e degli impianti di pubblica illuminazione.
Adempimenti per l'attuazione di misure per il risparmio energetico.

AREA 3
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

UFFICIO ACQUEDOTTO

Gestione, custodia e manutenzione ordinaria serbatoio idrico comunale.
Gestione sorgenti Cannizzaro, Dammusi, Cicala. Mirto etc. e relativa manutenzione ordinaria.
Gestione e controllo delle condotte di distribuzione interne ed esterne e relativa manutenzione.
Servizio di telecontrollo, predisposizione progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti idriche interne ed esterne.
Attività di ricerca di nuovi approvvigionamenti.
Attività di analisi cliniche, biologiche e batteriologiche, in sinergia con altri Enti, delle acque potabili.
Gestione impianti di sollevamento e relativi lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.
Redazione ed aggiornamento delle mappature delle rete idriche interne ed esterne

FOGNATURE E DEPURAZIONE

Predisposizione di progetti e relative attivazioni per i finanziamenti per manutenzione ordinaria per fognature, opere di competenza del servizio e relativa gestione. Gestione della rete fognaria cittadina e frazionale. Allacciamenti alla rete fognaria. Controllo degli scarichi autorizzati ed abusivi delle acque reflue. Altri servizi a rete. Controllo e gestione degli impianti di depurazione e di sollevamento. Manutenzione costante sull'efficienza degli impianti; cura, manutenzione ordinaria di impianti. Redazione di preventivi e perizie di lavori di espurgo, nonché ad accertamenti periodici sullo stato di efficienza delle caditoie stradali - alla sorveglianza degli impianti di depurazione – a tenere aggiornati tutti i grafici relativi alle fognature (planimetrie, sezioni, quote etc.) – alla istruzione delle domande di ammissione nelle fognature e alle relative proposte di autorizzazione con conseguente per la esecuzione di lavori nel sottosuolo (interramenti di cavi, tabulazioni etc.) ed a proporne, ove nulla osti, la relativa autorizzazione. Attività di analisi cliniche, biologiche e batteriologiche delle acque reflue e degli impianti di depurazione.

Istruttoria e rilascio autorizzazioni reflui non conferibili nella rete fognaria per le attività produttive, artigianali, industriali (cantine, frantoi, distillerie, etc.).

AREA 4
SERVIZI MANUTENTIVI - VERDE PUBBLICO – IMPIANTI SPORTIVI - CIMITERI

UFFICIO MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO

Cura e manutenzione delle ville e dei giardini con periodici accertamenti estetico-vegetativi.
Custodia e cura degli impianti e delle costruzioni complementari alle ville e ai giardini comunali.
Vigilanza sulle zone di verde pubblico.
Studi, perizie, relazioni attinenti al verde pubblico cittadino e loro trasmissione ai superiori organi del Comune.
Gestione delle ville e dei giardini in particolar modo delle aree a verde comunali.
Predisposizione opere precarie di verde pubblico in occasione di appuntamenti culturali e/o di festività.
L'Ufficio provvede alla individuazione di aree destinate al verde pubblico ed relativo arredo; si occupa della manutenzione delle aree a verde esistenti nonché dello sviluppo arboreo per ogni residente nato.
Disciplina degli orari di apertura e chiusura degli spazi verdi e la fruizione degli stessi.
Acquisti e manutenzione attrezzature per parco giochi dei bambini.

UFFICIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

Predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi e degli atti deliberativi relativi ai vari servizi di pertinenza in tema di manutenzione ordinaria di opere esistenti (Approvazione dei progetti; conferimento incarichi di progettazione e/o di collaudo; Approvazione stato finale; Approvazione perizie di variante relative a manutenzione

ordinarie). Interventi di manutenzione ordinaria per tutti i beni di proprietà comunale sia in economia che attraverso appalti e cottimi. Istruzione delle pratiche per l'affidamento dei lavori e/o forniture a trattativa privata e a cottimo appalto di competenza curandone tutti gli adempimenti successivi.
Mantenimento di apposito schedario in cui figurino continuamente aggiornati i prezzi di tutti i materiali onde permettere di esprimere i dovuti pareri in ordine alla congruità dei prezzi. Ottemperanza ad ogni altro adempimento di ordine amministrativo richiesto o disposto dai superiori organi del Comune.
Predisposizione degli schemi di ordinanze e atti deliberativi. Registrazione catalogazione e smistamento della relativa corrispondenza e al conseguente riscontro alla stessa Approntamento dei dati statistici di competenza ed alla loro trasmissione agli organi superiori. Approntamento e rilascio di certificati, autorizzazioni, nulla osta etc. Esazione dei diritti di segreteria sui certificati rilasciati. Elaborazione ed all'invio ai superiori organi e al servizio statistica e censimenti dei dati statistici.
Approntamento dei piani e progetti silvo-pastorali riguardanti il patrimonio comunale – classificazione, per volture di tutti i terreni esistenti nel territorio comunale compresi quelli incolti – calcoli per lavoro in cemento armato – controllo lavori eseguiti per incarichi a liberi professionisti. – Controllo e gestione dell'impianto di depurazione e relativi atti di competenza.
Tutela patrimonio storico ed artistico, valorizzazione e gestione del Patrimonio del Comune, intendendo con esso, sia quello funzionale (uffici, scuole, impianti sportivi), sia quello immobiliare (locali ad uso abitativo, commerciale ed uffici, beni ad interesse artistico).
Gestione di tutte le fasi di realizzazione degli investimenti attribuiti al servizio ed in particolare le fasi di progettazione, affidamenti, esecuzione e collaudo di ogni singolo intervento di manutenzione ordinaria.
Vigilanza ed al controllo periodico sullo stato degli edifici di proprietà del Comune o condotti in locazione, destinati a sede del Comune o di propri uffici e servizi distaccati, a sedi di scuole e di uffici giudiziari o altri uffici per i quali al Comune compete l'obbligo, per legge di approntare i locali.
Manutenzione ordinaria di tutti gli edifici comunali, degli impianti sportivi, dei cimiteri, agli edifici scolastici di competenza del Comune.
Manutenzione ordinaria delle strutture comunali che ospitano gli Asili Nido.
Lavori in economia, in conformità al regolamento speciale vigente, alla piccola manutenzione in economia dei fabbricati comunali, degli edifici scolastici e giudiziari degli altri edifici di competenza del Comune.
Approntamento, su richiesta dei singoli settori del Comune, delle relative perizie e proposte di manutenzione o ampliamenti, compresi i preventivi di spesa, sottoponendolo con ampia descrizione agli organi superiori del Comune relativamente alle manutenzioni ordinarie.
Accoglimento e catalogazione delle richieste pervenute da altri uffici del Comune in ordine a progettazione di ordinaria manutenzione di opere ed impianti esistenti.
Elaborazione dei pareri che venissero richiesti in ordine a congruità di prezzi ed ai canoni di locazione, attivi e passivi dagli organi del Comune.
Sopralluoghi ed eventuali lavori a salvaguardia della pubblica incolumità su edifici comunali.
Monitoraggio e gestione della struttura comunale del Castello dei Conti di Modica.

UFFICIO PROMOZIONE SPORT – GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI E SERVIZI COMPLEMENTARI

Promozione delle attività sportive delle associazioni locali e nelle scuole. Organizzazione dei giochi della Gioventù e di manifestazioni a carattere locale, nazionale ed internazionale. Gestione di impianti sportivi e di servizi complementari delle attività sportive. Istituzione dell'Organo Collegiale: Consultazione dello Sport. (L.R. n.8/78).
Impiantistica sportiva – Custodia e cura.

GESTIONE CIMITERI COMUNALI

Opere e servizi all'interno del Cimitero. Pulizia e gestione viali e verde cimiteriale. Individuazione aree per costruzioni di loculi o cappelle gentilizie (tranne le specifiche competenze della C.E.C.) e conseguenti atti amministrativi. Cura, vigilanza e controllo dell'attività che si svolge all'interno del cimitero, sia sotto il profilo dei lavori pubblici che delle attività di terzi. Vigilanza sullo stato generale edilizio, di pulizia estetico-vegetativo e d'uso delle opere cimiteriali in genere riferendo agli Organi superiori sugli inconvenienti o disfunzioni riscontrati e provvedendo direttamente per la parte di propria competenza – a tenere ed aggiornare i grafici indicanti le singole superfici date in concessione, con la denominazione della ditta intestataria o dei dati quotati. Progettazione dei lavori di manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali in conformità alle vigenti norme di legge e regolamenti.

Direzione del Cimitero

Organizzazione dei servizi di gestione dei Cimiteri e del personale. Trasporti funebri.

Segreteria del Cimitero: Registrazione (Artt. 52, 53 DPR 285/90)

Registrazione cronologica delle sepolture. Esumazioni ed aggiornamenti delle variazioni.

Ufficio Amministrativo

Attività amministrativa (archivio protocollo, etc.). Accoglimento della dichiarazione di morte e relativa compilazione di atti. Autorizzazione al trasporto di salme.

Atto di Concessione

Redazione contratti concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali. Verifica delle scadenze delle concessioni e relativa pubblicazione. Attività consequenziali. Tenuta dell'archivio storico delle concessioni.

Tumulazioni

Tumulazione delle salme.

Inumazioni ed Estumulazioni Ordinarie e Straordinarie

Attività connesse alla inumazione e alla esumazione del feretro.

Assistenza Medico-Legale

Assistenza ai medici legali ed alle autorità giudiziarie nell'esecuzione di esami autoptici.

AREA 5
SERVIZI AMBIENTALI

UFFICIO TUTELA, RECUPERO E RISANAMENTO AMBIENTALE

Accertamenti Tecnici e Igienico Ambientali
Attività di coordinamento, redazione di relazioni, certificazioni, corrispondenza, deliberazioni, rilascio autorizzazioni conferimenti, denunce e gestioni sinistri stradali, denunce infortuni sul lavoro, revisione e collaudo mezzi, gestione del personale, gestione mezzi, fogli di lavorazione, gestione carburante, predisposizione atti e provvedimenti, propedeutici e consequenziali, per appalti e concessioni relativi a manutenzione ordinarie. Gestione servizi esterni (ordine di servizio, rapporti giornalieri, fogli di viaggio, segnalazione rifiuti ingombranti, segnalazione a carico degli operatori). Attività di supporto. Ufficio di depenalizzazione contravvenzione in materia di igiene. Sopralluogo, constatazione, verifica degli inquinamenti ambientali ed atmosferici, valutazione ambientale. Controllo sulle spese e le rendicontazioni e le relative liquidazioni.

Prevenzione e Igiene Pubblica
Il Sindaco, quale autorità sanitaria, sensibilizzerà tramite il Servizio di Stato Civile o di Anagrafe, i genitori dei neonati all'adozione degli interventi di medicina preventiva, quali le vaccinazioni ed altro, indirizzandoli verso le strutture specifiche delle Aziende Sanitarie Provinciali.
Interventi socio sanitari nei confronti di malati con patologie croniche e patologie gravi (neoplasie etc.).

Bonifica Ambientale
Recupero e ripristino dei luoghi soggetti a discariche abusive. Risanamento acustico, atmosferico del suolo, sottosuolo e marino.

Derattizzazione Disinfestazione e Disinfezione Territorio e Locali Pubblici
Per quanto non svolto dagli appalti esterni; esecuzioni di derattizzazioni con deposito manuale di esche topicide presso immobili, tombini etc.
Canile Comunale
Gestione del canile. Seppellimento animali morti. Servizio accalappiacani e adempimenti connessi. L.R. 15/2000 e successive modifiche.

UFFICIO GESTIONE CICLO DEI RIFIUTI E DISCARICA COMUNALE
L'Ufficio dovrà provvedere alla predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi e degli atti deliberativi per la regolare gestione del ciclo dei rifiuti
Attività di informazione alla popolazione con stampati e manifesti sul corretto smaltimento dei rifiuti, e con conferenze e convegni anche con la collaborazione di esperti.
Spazzamento, lavaggio, diserbatura, bonifica ambientale, ripristino dei luoghi. Pulizia degli arenili ed in genere di tutto il territorio comunale.
Gestione tecnica della discarica comunale.
Il servizio dovrà curare inoltre tutti gli adempimenti tecnici per eventuali ampliamenti o modifiche tecniche alla discarica comunale.

UFFICIO AUTOPARCO COMUNALE
Custodia e gestione autoparco (portierato, controllo accesso autoparco, sorveglianza locali), officine e lavaggio di tutti gli automezzi comunali leggeri e pesanti.
Manutenzione degli automezzi leggeri, pesanti e complessi in dotazione a tutti i Settori dell'Ente, anche mediante affidamento all'esterno dei servizi di lavaggio e manutenzione che non possono essere effettuati con i mezzi ed il personale in dotazione al servizio. Acquisto dell'olio, gomme e pezzi di ricambio necessari per effettuare tutte le riparazioni, previa acquisizione dell'autorizzazione all'utilizzo delle risorse finanziarie da parte dei servizi comunali che richiedono le riparazioni. Gestione e manutenzione degli impianti annessi all'autoparco comunale e del personale. Acquisto per materiale (consumo, vestiario, …) Gestione carburante (erogazione, ritiro buoni, compilazione registro giornaliero).

DIREZIONE 5
ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

AREA 1
ENTRATE TRIBUTARIE E CONTENZIOSO

UFFICIO IMPOSTE I.U.C. - I.M.U. - TASI – TARI

Regolamenti - Tasse, canoni, diritti ed imposte Comunali di competenza, accertamenti - Predisposizione atti per la determinazione delle aliquote e delle tariffe – Proposte alla Giunta ai fini dell'acquisizione di maggiori imposte – Tenuta e aggiornamento archivio contribuenti – gestione C.E.D. – Riscontri cartacei e su archivi informatizzati – Verifiche - Predisposizioni atti per accertamenti e notifiche – Lotta all'evasione e recuperi d'imposta con applicazione di sanzioni ed interessi – Rapporti con i contribuenti – Accettazione denunce originarie e di variazioni - Rapporti con l'esattoria – Ruoli di riscossione coattiva – Sgravi e rimborso per tributi non dovuti – Applicazione riduzione fiscale scaturente da norme regolamentari.

Predisposizione atti per la determinazione delle tariffe – Tassazione - Tenuta ed aggiornamento dello schedario degli utenti TARI - Proposte alla Giunta ai fini dell'acquisizione di maggiori imposte - Riscontri anagrafici (immigrazioni, matrimoni etc.) sia cartacei che su archivi informatizzati – Verifiche – Predisposizione atti per accertamenti e notifiche – Lotta all'evasione e recuperi d'imposta con applicazione di sanzioni ed interessi - Rapporti con il concessionario della riscossione della tassa/tariffa – Monitoraggio incassi e riversamenti - Ruoli di riscossione – Sgravi e rimborsi per tributi non dovuti – Esame degli elenchi al visto di infruttuosa esecuzione – Applicazione riduzioni fiscali scaturenti da norme regolamentari – Attività di verifica e vigilanza amministrativa sulle istanze dei contribuenti relative a cancellazioni, variazioni etc. – Promozione sopralluoghi da espletarsi da parte dei Vigili Urbani per accertamenti vari –.

UFFICIO CONTENZIOSO

Predisposizione degli atti per il contenzioso per le difese del Comune dinanzi alle Commissioni Tributarie ed eventuale rappresentanza dell'Ente in Commissione Tributaria Provinciale.

UFFICIO COLLABORAZIONE ISTITUZIONALE CONTROLLO EVASIONE

Interfaccia tra i vari uffici dell'Amministrazione Comunale e gli altri Enti Istituzionali interlocutori al fine di assicurare una proficua collaborazione fondata su uno scambio reciproco di dati ed informazioni utili a fronteggiare, a livello locale, l'evasione e/o elusione fiscale dei tributi;

Emissione avvisi di accertamento a carico dei contribuenti nei confronti dei quali si dovesse riscontrare un ipotesi di evasione e/o elusione dei tributi locali.

Affiancare gli uffici dell'Agenzia delle Entrate con segnalazioni definite "qualificate" sulle quali fare scaturire eventuali atti di accertamento.

AREA 2
ENTRATE PATRIMONIALI E TRIBUTI MINORI

UFFICIO CONTABILITA' ACQUEDOTTO

Regolamenti – Predisposizione atti per la determinazione delle tariffe – Proposte alla Giunta ai fini dell'acquisizione di maggiori entrate – Tenuta e aggiornamento schedario utenti acquedotto - Tenuta ed aggiornamento dello schedario utenti acquedotto - Gestione C.E.D. e Contabilità – Approntamento, tenuta e aggiornamento del ruolo utenti – Rapporti con i contribuenti - Stipula dei contratti di utenza acquedotto, di voltura e di variazioni di potenza – Catalogazione e conservazione dei contratti – lettura periodica dei contatori degli utenti - Preparazione ed emissione dei conti correnti per pagamento dei canoni dell'acqua, dei canoni di fognatura e dei diritti di depurazione delle acque – Riscossioni – Predisposizione di tutti gli atti relativi al recupero di somme degli utenti morosi secondo le vigenti disposizioni di leggi e regolamenti - Promozione degli atti per le verifiche di funzionalità sui contatori - Sgravi e Rimborsi – Predisposizione degli atti per il contenzioso per le difese del Comune dinanzi alle Commissioni Tributarie - Approntamento di tutti gli atti amministrativi per il recupero di ex imposte di Consumo e Tributi Comunali.

UFFICIO C.O.S.A.P.

Regolamenti – Predisposizione atti per la determinazione delle tariffe – Tenuta ed aggiornamento dello schedario degli utenti COSAP. Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche. Proposte alla Giunta ai fini dell'acquisizione di maggiori imposte - Riscontri anagrafici (immigrazioni, matrimoni etc.) sia cartacei che su archivi informatizzati – Verifiche – Predisposizione atti per accertamenti e notifiche – Lotta all'evasione e recuperi d'imposta con applicazione di sanzioni e interessi - Rapporti con il concessionario della riscossione – Rapporti con i contribuenti – Ruoli di riscossione – Sgravi e rimborsi per tributi non dovuti Attività di verifica e vigilanza amministrativa sulle istanze dei contribuenti relative a cancellazioni, variazioni etc. – Promozione sopralluoghi da espletarsi da parte dei Vigili Urbani per accertamenti vari – Predisposizione bollettini ai contribuenti per il pagamento COSAP – Controllo, verifica ed archiviazione dei pagamenti effettuati – Predisposizione degli atti per il contenzioso per le difese del Comune.

UFFICIO IMPOSTA PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

Regolamenti e predisposizione atti per la determinazione delle tariffe – Tassazione – Tenuta ed aggiornamento schedario utenti – Gestione CED – Riscontri cartacei su archivi informatizzati – Verifiche – Predisposizione atti per accertamenti e notifiche – Lotta all'evasione e recuperi d'imposta con applicazione di sanzioni ed interessi – Rapporti con i contribuenti – Accettazione ed istruzione istanze rivolte ad ottenere le concessioni – Ruoli di riscossione coattiva e rapporti con l'Esattoria – Sgravi e rimborsi per tributi non dovuti – Promozione sopralluoghi da espletarsi da parte dei Vigili Urbani per accertamenti vari- Predisposizione degli atti per il contenzioso per la difesa del Comune dinnanzi alle Commissioni Tributarie – Controllo, verifica ed archiviazione dei pagamenti effettuati.

UFFICIO CONTABILITÀ IVA-IRAP

Tenuta della contabilità IVA per i servizi rilevanti quali: Acquedotto – Diritti sui reflui – Servizi Pubblici a domanda individuale. Registrazione Fatture – Tenuta contabilità IVA a carico e a discarico – Dichiarazioni – Conguagli e versamenti d'imposta.

DIREZIONE 6

RAGIONERIA

AREA 1
ECONOMATO – PROVVEDITORATO E RENDICONTAZIONE

Segreteria di Direzione
Funzioni di coordinamento tra i vari servizi. Registrazione smistamento della corrispondenza interna ed esterna. Supporto all'attività dei servizi ausiliari di sede.

Ufficio Economato e Provveditorato
Provvede, per tutti gli uffici, Direzioni e servizi comunali ad acquisire beni e servizi nei limiti e secondo le modalità fissate nel regolamento del servizio economato e di cassa. Provvede tramite la cassa economale al pagamento delle suddette spese.
Tiene gli inventari dei bei mobili e provvede all'assegnazione ai consegnatari dei beni stessi.
Supporta e controlla la gestione, dismissione e demolizione effettuata dia singoli settori dei beni mobili comunali, gli arredi e le attrezzature.
Provvede, su richiesta e d'intesa con i Dirigenti che devono mettere a disposizione le necessarie risorse finanziarie a specifici programmi di approvvigionamento di beni e servizi, che per motivi di economicità, o per la loro particolare natura e non frazionabilità, devono essere effettuate unitariamente per tutta l'organizzazione dell'Ente o per una pluralità di uffici e servizi. In particolare provvede agli acquisti centralizzati per telefonia fissa, rete dati, energia elettrica, assicurazioni, carburanti.
Al fine di provvedere alla predisposizione dei piani di approvvigionamento dei beni di consumo e servizi per i quali si è scelto di provvedere all'acquisizione in maniera accentrata, svolge funzioni di coordinamento per la previsione del fabbisogno, gestisce le procedure di acquisto. Collabora con i settori per la verifica, i collaudi ed il controllo delle forniture. Controlla e verifica le fatture in relazione alla corrispondenza a quanto pattuito e predispone provvedimenti di liquidazione previa, attestazione dei settori sulla regolarità della fornitura.

UFFICIO RENDICONTAZIONE FINANZIARIA
Predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto di bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio. Predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione. Predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art.231 dell'ordinamento da parte della Giunta sulla base delle relazioni predisposte dai settori in base al vigente regolamento comunale di contabilità. Predisposizione delle analisi, degli indici e parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferite ai risultati dell'esercizio. Predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad Enti e organismi costituiti per l'esercizio delle funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati. Attività di controllo degli agenti contabili di cui all'articolo 233 dell'ordinamento.
Supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art.239 dell'ordinamento. Attività di supporto per garantire l'accesso agli atti e ai documenti del Comune e per la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni della Giunta. Attività di raccordo tra l'organo di revisione economico – finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa del Comune. Attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

Ufficio Gestione Patrimonio e beni confiscati

Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili sulla base delle comunicazioni pervenute dagli uffici comunali e relativi ammortamenti.
Tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa. Tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività del Comune comunque riconducibili allo stesso. Tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.
Gestione del sistema informativo del patrimonio.
Trasferimenti beni dello Stato, beni demaniali e patrimoniali, acquisti, lasciti, vendite e donazioni, variazione delle sostanze patrimoniali.
Pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi, gestione dei contratti di locazione di immobili comunali.
Attività contrattuale legata alla gestione patrimoniale disponibile ed indisponibile, contratti di locazione di immobili di terzi e comunali, (pagamento canoni, adeguamento ISTAT, pagamento imposta di registro altri adempimenti).
Rilevazione dei beni demaniali e patrimoniali comunali.
Redazione piano alienazione e valorizzazione patrimonio comunale.
Attività gestionale relativa ai beni confiscati alla criminalità organizzata.

Per gli tutti aspetti legati alla partecipazione ad enti, aziende, istituzioni e società l'ufficio svolge le funzioni inerenti alla titolarità delle quote o azioni, nonché quelle di raccordo con gli organi societari delle stesse Comunicazioni obbligatorie di ordine contabile e finanziario relative alle Società Partecipate (CONSOC) presso il Ministero della P.A.

AREA 2
PROGRAMMAZIONE

Ufficio Programmazione Finanziaria

Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale. Cura dei rapporti con i responsabili dei servizi del Comune, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale. Cura dei rapporti con la Giunta per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale. Cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con la Giunta per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica. Predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione. Predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione. Predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli. Coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi gestionali del PEG. Istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal Fondo di Riserva elaborate dall'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi. Elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art.175, comma 8, dell'ordinamento. Attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare. Altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e dei bilanci.

Supporto all'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche esclusivamente per gli aspetti contabili e finanziari. Supporto ai settori nel ricorso alle diverse fonti di finanziamento degli investimenti previste dall'ordinamento. Redazione del piano economico finanziario di cui all'art.201 del decreto legislativo 267/2000 previa acquisizione dai servizi competenti delle valutazioni e dei dati necessari. Supporto per l'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui al Capo II del titolo IV della parte seconda dell'ordinamento anche ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica. Adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 dell'ordinamento e ad ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune.

Coordinamento, supporto di natura contabile e relazione degli atti inerenti la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai diversi centri di responsabilità. Istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo risultante dal rendiconto di gestione. Controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui. Istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio. Istruttoria della documentazione e degli atti a

presupposto delle segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 153, comma 6°, dell'ordinamento. Cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto.
Predisposizione di tutti gli adempimenti connessi alla disciplina in materia di patto di stabilità interno per le autonomie locali durante le fasi finanziarie di previsione, monitoraggio e rendicontazione con relativa trasmissione telematica dei risultati al competente Ministero.

Servizio Informatico

Individuazione delle soluzioni informative da adottare nei vari uffici comunali curando i rapporti con le altre aree di intervento per la consulenza sul funzionamento del sistema informatico, nonché gli ambiti specifici di intervento per la gestione, conduzione operativa del sistema informativo automatizzato e acquisizione di beni e servizi necessari.
Studio delle soluzioni utili alla interconnessione tra le Amministrazioni pubbliche, nonché la implementazione di strumenti informatici di supporto agli uffici per la produzione, gestione, l'accesso alle informazioni, al fine di raggiungere gli obiettivi di efficienza, efficacia e trasparenza dei pubblici servizi.
Cura dell'aggiornamento del sito Internet dell'Ente, anche relativamente all'obbligo di pubblicazione di atti nel sito L.R. 22/2008, nonché delle procedure di creazione, di settaggio, di ricevimento ed invio delle caselle di posta elettronica.
Configurazioni hardware e software degli apparati attivi di rete.
Indirizzamento ed analisi del traffico trasportato dalla rete dati.
Tenuta rapporti con società appaltatrici e partner per lo sviluppo e gestione dei sistemi informativi e delle reti dati.

UFFICIO CONTROLLI INTERNI

Sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale l'ufficio assolve alle funzioni di supporto tecnico per l'esplicazione dei controlli e di tutti gli adempimenti conseguenti previsti dalle norme legislative e regolamentari vigenti con riferimento agli aspetti contabili economici e finanziari.
Nello specifico:

a) Per il controllo di gestione a cui viene demandata la verifica dell'efficacia efficienza ed economicità dell'azione amministrativa dell'Ente svolta sia direttamente sia mediante organismi partecipati;
b) Per la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico.

AREA 3
GESTIONE FINANZIARIA DEL BILANCIO

GESTIONE FINANZIARIA DEL BILANCIO

Ufficio gestione delle spese

Attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151, comma 4, dell'ordinamento sulle determinazioni di impegno di spesa comprese quelle riferite al Bilancio pluriennale. Attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art.49, comma 1, dell'ordinamento sulle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale che comportano impegno di spesa. Assunzione degli impegni sulla base delle comunicazioni provenienti dai centri di responsabilità per le spese in conto capitale e correnti ai sensi dell'art.183, comma 5 dell'ordinamento finanziario e contabile. Registrazione delle spese di cui all'art.183, comma 7, dell'ordinamento ai fini della successiva formazione dei bilanci.

Verifica della copertura delle maggiori spese derivanti dagli investimenti all'atto dell'approvazione dei progetti/piani esecutivi in relazione al bilancio pluriennale ai sensi dell'art.200 dell'ordinamento. Istruttoria per la verifica della compatibilità degli impegni di spesa con il programma dei conseguenti pagamenti e con le norme di finanza pubblica comprese quelle relative al patto di stabilità interno per gli Enti Locali.

Liquidazioni e pagamenti

Cura degli adempimenti relativi ai controlli e ai riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese. Cura degli adempimenti relativi alla emissione, ai controlli ed alla successiva contabilizzazione degli ordinativi di pagamento di cui all'art.185. commi 3 e 4, dell'ordinamento. Adempimenti di cui all'art.216 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza sia in conto residui. Adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione di mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art.206 dell'ordinamento. Verifica periodica dello stato dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi del bilancio.

Ufficio Gestione delle Entrate

Gestione degli accertamenti e degli ordinativi d'incasso sulle entrate. Verifica periodica dello stato delle riscossioni per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi del

bilancio. Rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art.214 dell'ordinamento. Verifiche periodiche sul fondo di cassa.

UFFICIO RAPPORTI CON LA TESORERIA COMUNALE E CON GLI ALTRI AGENTI CONTABILI

Predisposizione degli atti per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale.

Verifiche in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere. Analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art.223, commi 1 e 2 dell'ordinamento. Verifiche straordinarie di cui all'art.224 dell'ordinamento. Verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge, di regolamento e contrattuali. Verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere ed altri adempimenti di cui all'art.226 dell'ordinamento. Adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria anche con riferimento alla deliberazione di autorizzazione all'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifiche destinazioni. Coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro ed altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art.233 dell'ordinamento.

DIREZIONE 7
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Le attività demandate al Corpo di Polizia Municipale sono regolamentate dalla legge 07/03/86, n.65 e dalla L.R. 01/08/90, n.17 nonché dal regolamento di Polizia Municipale adottato con deliberazione consiliare n.154 del 02/08/96, esecutiva. Fra tali attività si inseriscono, altresì, quella del servizio rimozione coatta dei mezzi.

AREA 1

POLIZIA STRADALE - VIABILITA' – CONTROLLO DEL TERRITORIO

REPARTO COMANDO

Segreteria Comando e coordinamento reparti.

Pianificazione Servizi ordinari e attuazione servizi speciali.- Affari interni e gestione del Personale - addestramento e formazione; protocollo, corrispondenza, archivio, -. spese economato.

C.E.D. e Informatizzazione uffici - Rapporti collegamento con A.G. Organi locali, regionali, nazionali ed altri Uffici Comunali – educazione stradale.

P.E.G. - Bilancio - spese economato -controllo spese – rendicontazioni; predisposizione proposte di Delibere di G.C. e C.C. Forniture beni e sevizi generali (impegni di spesa e liquidazioni relativi).

Verbali Procedura Ruoli, ricorsi e contenzioso.

REPARTO OPERATIVO: VIABILITA'-POLIZIA STRADALE CONTROLLO DEL TERRITORIO

Centrale operativa

Viabilità e controllo traffico -Nucleo. Motorizzato - Polizia Stradale - Pronto Intervento e Sicurezza Urbana - Manifestazioni - Eventi ecc.

Infortunistica stradale e rapporti con enti e cittadini.

Predisposizione ed emanazione di Ordinanze temporanee di interdizione al traffico, su richiesta dei privati o su richiesta della amm/ne Comunale.

AREA 2
SERVIZI GENERALI E CONTROLLI SPECIALISTICI

REPARTO SERVIZI GENERALI
Gestione Autoparco P.M. e controllo consumo carburante; impegni e liquidazioni;
Servizi vigilanza sedi istituzionali
Gestione attrezzature.

REPARTO SERVIZI E CONTROLLI SPECIALISTICI
Vigilanza edilizia.
Polizia Amm.va: Vigilanza commercio su aree private e pubbliche, esercizi pubblici, fiere e mercati; ascensori.
Polizia Ambientale e decoro urbano.
Polizia Giudiziaria.
Rapporti con il Servizio protezione civile comunale (Attuazione prime procedure di pre allarme) e altri Uffici tecnici comunali.

AREA 3
PROTEZIONE CIVILE

Ufficio Comunale Protezione Civile

Predisposizione ed aggiornamento dei Piani Comunali di Protezione Civile.
Predisposizione di tutti gli atti che permettano la funzionalità e le attività dell'ufficio.
Attività di informazione alla popolazione con stampati e manifesti, e con conferenze e convegni anche con la collaborazione di esperti.
Protezione della popolazione dai pericoli di calamità, e superamento degli effetti immediati, e messa in atto dei primi soccorsi.
Ogni forma di prima assistenza ai cittadini colpiti da eventi calamitosi ed a superare l'emergenza con le iniziative necessarie per ripristinare le normali condizioni di vita.
Programmazione, mediante studi ed indagini, della conoscenza e dell'individuazione dei rischi.
Pianifica le attività di coordinamento delle procedure operative di intervento da attuarsi nel caso in cui si verifichi l'evento calamitoso. Collaborazione con il Sindaco, che in caso di calamità assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, attivazione della Sala Operativa. Mantenimento e coordinamento di tutti i rapporti tra le varie componenti che fanno parte del Centro Operativo Comunale (C.O.C.).
Collegamento con l'Ufficio Regionale Protezione Civile, con la Prefettura, con l'Ufficio Provinciale di Protezione Civile, con Organi di Polizia, con i servizi Sanitari e con i Vigile del Fuoco, con le Società erogatrici di servizi e con le Associazioni di volontariato sotto le direttive del Sindaco.
Accertamento e segnalazione agli uffici comunali competenti di situazioni di microemergenza.
Approntamento delle Ordinanze contingibili ed urgenti e di necessità per la salvaguardia dell'incolumità pubblica con relativa transennatura dei luoghi pericolosi sorvegliandone la esecuzione e dandone comunicazione agli organi competenti.
Analisi e valutazione preventive delle proposte elaborate da altri settori sull'impatto sulla sicurezza della collettività locale.
Studio, progettazione e realizzazione dei programmi integrati in materia di sicurezza.
Elaborazione e coordinamento di interventi, anche a carattere sperimentale, di prevenzione situazionale in raccordi con i settori e coni quartieri cittadini.
Elaborazione di nuove proposte tecnologiche sulla sicurezza.
Gestione dello "Sportello Sicurezza".

Allegato C

MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DELLA NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

I

All'articolo 22, comma 4, lett. j) dopo le parole "uffici ad essi affidati" è aggiunto il seguente periodo: "*, con esclusione dei poteri disciplinari e della sottoscrizione dei contratti redatti in forma pubblica amministrativa o tramite scrittura privata, anche non autenticata. Le deleghe sono tempestivamente comunicate al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza per l'aggiornamento dell'elenco dei soggetti tenuti alla pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali nella sezione del sito istituzionale denominata "amministrazione trasparente" e per il corretto monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione "*.

II

All'articolo 27, aggiungere in fine il seguente periodo:" *fermo restando che gli atti gestionali a rilevanza esterna, ivi compresi quelli di assunzione dell'impegno contabile, vengono adottati dal dirigente competente per gli affari generali*".

III

L'articolo 32 è sostituito dal seguente:

Articolo 32- Area delle posizioni organizzative: criteri generali per l'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità.

1.La Giunta Municipale definisce, per ciascuna struttura dirigenziale, il numero massimo di unità organizzative complesse, denominate "aree funzionali", da assegnare alla responsabilità di funzionari di categoria D titolari di Posizione Organizzativa, ai sensi e per gli effetti della normativa contrattuale vigente; individua, inoltre, eventuali posizioni di Alta Professionalità di cui al contratto collettivo nazionale applicabile al comparto, e le attribuisce alla struttura dirigenziale di riferimento ovvero agli uffici di cui all'art. 27 del presente regolamento, indicando i contenuti e gli obiettivi degli incarichi. In particolare, gli incarichi di posizione organizzativa riguardano:

a)funzioni di direzione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b)attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlata a diplomi di laurea e/o iscrizione in albi professionali;

c)lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Le attività e funzioni di cui alle lettere a) e b) possono dar luogo all'attribuzione di incarichi di Alta Professionalità.

2.Il dirigente di ciascuna struttura dirigenziale provvede, previa procedura comparativa, al conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa (PO) e di Alta Professionalità (AP). Al conferimento degli incarichi afferenti gli uffici di cui all'articolo 27 provvede il dirigente competente agli affari generali, sulla base degli atti di individuazione del capo di gabinetto e del responsabile dell'avvocatura civica che competono al sindaco.

3.Per il conferimento degli incarichi di PO, il dirigente deve tenere conto delle attitudini, capacità organizzative, competenze ed esperienze professionali in relazione alle funzioni e alle attività da svolgere. Per il conferimento degli incarichi di AP, il dirigente deve tenere conto della preparazione culturale correlata a titoli accademici e delle competenze innovative acquisite, anche all'interno dell'Ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e privati, nel mondo della ricerca o universitario, rilevabili dal *curriculum* professionale.

4. Possono candidarsi per la copertura dell'incarico di PO i dipendenti:
a) appartenenti alla categoria D, indipendentemente dalla posizione economica di accesso e di sviluppo, in possesso del titolo di studio della laurea o del diploma di scuola superiore;
b) in servizio presso l'Ente a tempo pieno ed indeterminato alla data di indizione della procedura comparativa;
c) in possesso di adeguata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere, acquisita nell'Ente o in altre pubbliche amministrazioni, rilevabile dal *curriculum* professionale.

5. Possono candidarsi per la copertura dell'incarico di AP i dipendenti:
a) appartenenti alla categoria D, indipendentemente dalla posizione economica di accesso e di sviluppo;
b) in possesso di laurea specialistica, master, dottorato di ricerca e altri titoli di specializzazione post universitari e, per alcune delle suddette professionalità, abilitazioni o iscrizioni in albi, in relazione a specifiche previsioni di legge;
c) in servizio presso l'Ente alla data di indizione della procedura comparativa;
d) in possesso di esperienze di lavoro nel ruolo da ricoprire maturate nell'Ente ovvero in altre pubbliche amministrazioni, nel mondo della ricerca o universitario, rilevabili dal curriculum professionale.

6.Ciascun dirigente può individuare ulteriori requisiti che ritenga necessari ai fini dell'attribuzione degli incarichi di cui ai commi 4 e 5, purché siano attinenti e congrui alle caratteristiche dell'incarico da attribuire.

7.Ciascun dipendente può candidarsi, contestualmente, per la copertura di un massimo di due incarichi di PO. E', altresì, consentita la possibilità di candidarsi, contemporaneamente, per un incarico di PO e di un incarico di AP, fermo restando il possesso dei requisiti rispettivamente richiesti e la non cumulabilità dei due incarichi.

8. Ogni dirigente, in relazione alla propria struttura, rende conoscibile, mediante pubblicazione sul sito istituzionale, l'avvio di apposita indagine conoscitiva ricognitiva finalizzata all'individuazione di soggetti in possesso delle caratteristiche e dei requisiti richiesti per la copertura degli incarichi di PO e di AP da attribuire nei limiti del numero massimo di posizioni previste per la struttura di riferimento.

9.L'avviso deve essere predisposto nel rispetto del contenuto minimo dell'allegato 1 e deve contenere i seguenti elementi: il numero e la tipologia dei posti disponibili, i compiti/le funzioni delle posizioni da ricoprire, i requisiti necessari per rivestire il ruolo, il termine di presentazione delle candidature che non può essere inferiore a 7 giorni liberi dalla data di pubblicazione dell'avviso. In particolare, l'avviso descrive per ciascun incarico da conferire la competenza professionale ideale necessaria per l'assunzione della relativa responsabilità.

10. Le candidature debbono essere presentate indicando i titoli culturali, le competenze professionali ed organizzative e l'esperienza maturata, oltre le motivazioni personali a supporto della domanda. In particolare, deve essere allegato alla domanda il *curriculum vitae*, in formato europeo, che riporti gli aspetti principali ritenuti utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per il posto da ricoprire e, in particolare, i titoli formativi e le esperienze lavorative svolte.

11. Le domande verranno valutate dal dirigente della struttura, coadiuvato da un dipendente di categoria D nominato dal segretario generale tra quelli non assegnati alla struttura, sulla base della metodologia e dei punteggi di cui all'allegato 2; dalle valutazioni scaturirà un punteggio complessivo che permetterà di formare una graduatoria degli aspiranti all'incarico in ciascuna struttura. Il dirigente terrà, comunque, conto delle valutazioni della performance del candidato dell'ultimo biennio disponibili alla data di scadenza di presentazione della domanda.

12. L'incarico verrà attribuito con provvedimento del dirigente, nel rispetto dell'ordine di graduatoria di cui al punto 11, per una durata minima di due anni, prorogabile di anno in anno e, comunque, per un massimo di cinque anni. I provvedimenti di conferimento, proroga e revoca di posizioni organizzative vengono comunicati tempestivamente all'ufficio del personale che cura la tenuta e l'aggiornamento del relativo elenco e lo pubblica sul sito istituzionale.

13. Al soggetto incaricato è attribuito il trattamento economico accessorio previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, nella misura risultante, rispettivamente, dal sistema di graduazione e pesatura delle posizioni organizzative vigente e dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

14. Nell'ipotesi di conferimento dell'incarico ad un dipendente assegnato ad una diversa struttura dirigenziale, il provvedimento dirigenziale è preceduto dal provvedimento del segretario generale di cui all'art. 10, comma 3, del presente regolamento.

15. L'incarico potrà cessare anticipatamente nel caso di modifiche alla struttura organizzativa o all'assetto delle competenze delle strutture di massima dimensione, oppure per modificazioni all'area delle posizioni organizzative o riduzione delle posizioni stesse; la cessazione è dichiarata con provvedimento del dirigente a seguito dell'adozione degli atti di macro-organizzazione; esso può, anche, essere revocato anticipatamente con provvedimento motivato del dirigente nel caso di valutazione negativa sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

16. Per la disciplina dell'orario di lavoro, l'esercizio delle competenze, la retribuzione accessoria spettante delle PO e alle AP si fa riferimento alla disciplina contrattuale vigente.

17. Competono alle posizioni organizzative:

a) l'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli, di concerto con il dirigente (o con il Segretario generale per il Servizio Segreteria);
b) il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli, di concerto con il dirigente (o con il Segretario generale per il Servizio Segreteria);
c) la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale, di concerto con il dirigente (o con il Segretario generale per il Servizio Segreteria) ;

d) l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza, ove oggetto di delega delle funzioni dirigenziali;
e) l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
f) gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite dal dirigente;
g) la responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
h) il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;
i) gli atti di valutazione del personale assegnato, solo per le posizioni organizzative preposte ad uffici di staff;
j) la presidenza di commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici, nel rispetto delle ipotesi di incompatibilità previste dal codice dei contratti pubblici e dai relativi provvedimenti attuativi.

IV

Dopo l'art. 36 è inserito il seguente:

36-bis Criteri e modalità per la valutazione della performance del segretario generale.

1. La misurazione e valutazione della performance del segretario generale viene effettuata dal Sindaco ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge assegna al segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.

3. La valutazione del Sindaco opera sul parametro numerico complessivo pari a 100.

4. A ciascuna funzione essenziale svolta dal Segretario comunale corrisponde un sotto-punteggio massimo. La somma dei sotto-punteggi, nel massimo, corrisponde a 100.

5. Le funzioni da valutare sono le seguenti:

a) la funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale;

b) la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione;

c) la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra

nello svolgimento della funzione in questione anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente;

d) la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei dirigenti, in coerenza con il Documento unico di programmazione; per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza;

e) la funzione di responsabile della prevenzione e della trasparenza. La funzione dovrà essere valutata con riferimento non solo all'attività istruttoria dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ma alla complessiva azione di verifica, monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure organizzative, e al funzionamento del sistema dei controlli interni.

f) la funzione di coordinamento nella predisposizione del Piano della Performance. La funzione dovrà essere valutata sia con riguardo al rispetto dei termini per la predisposizione della proposta che con riferimento alla capacità di individuazione di obiettivi coerenti con gli indirizzi del DUP, obiettivamente misurabili e innovativi.

6.Nell'ipotesi di assegnazione al segretario generale di incarichi dirigenziali o di funzioni gestionali, la valutazione degli obiettivi assegnati è effettuata dall'OIV secondo il sistema di valutazione vigente per la dirigenza, ed essa confluisce nella valutazione complessiva della performance del segretario, incrementando la valutazione effettata dal sindaco di un valore percentuale del 10%, qualora raggiunga la soglia di almeno l'80%. In ogni caso, il punteggio complessivo non può superare i 100 punti.

7. I parametri di valutazione delle funzioni di cui al comma 5 ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuno di essi sono quelli riportati nella seguente tabella:

PARAMETRI	PUNTEGGIO lett. a)	PUNTEGGIO lett. b)	PUNTEGGIO lett. c)	PUNTEGGIO lett. d)	PUNTEGGIO lett. e)	PUNTEGGIO lett. f)	TOT.
Scarsa	6	6	2	6	3	3	
Largamente	8	8	4	8	5	5	
Sufficiente	12	12	6	12	7	7	
Buona	18	18	8	18	12	12	
Ottima	20	20	10	20	15	15	

8. La valutazione del Segretario generale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100) e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei sotto-punteggi attribuiti dal Sindaco, eventualmente aumentata ai sensi del comma 6.

9. I giudizi "scarsa", "largamente migliorabile", "sufficiente", "buona" e "ottima" hanno valore meramente indicativo. Il Sindaco, quindi, nell'ambito di ciascuna funzione oggetto di valutazione, potrà attribuire qualunque valore purché compreso all'interno del punteggio minimo e massimo relativo alla stessa funzione.

10. La valutazione finale è effettuata entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.
11. La retribuzione di risultato da erogare è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita applicando al valore massimo previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro le percentuali di seguito indicate:

Punteggio	**% della retribuzione di risultato erogabile**
fino a 28	0
da 29 a 40	30
da 41 a 75	50
da 76 a 85	80
da 86 a 90	90
da 91 a 100	100

12. La valutazione finale è trasmessa, a cura dell'ufficio di gabinetto, al Segretario generale, il quale può presentare le proprie controdeduzioni ed osservazioni entro 7 giorni; in assenza di controdeduzioni la valutazione si intende accettata. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva, eventualmente acquisendo l'avviso dell'Organismo indipendente di valutazione.
13.La liquidazione dell'indennità di risultato è adottata, entro 30 giorni dalla valutazione definitiva del sindaco, con provvedimento del dirigente competente in materia di trattamento economico del personale.

V
Nel "CAPO VII BIS -L'avvocatura comunale" le parole "dirigente dell'avvocatura", "avvocato dirigente" e "avvocato cassazionista dirigente" ovunque ricorrono sono sostituite dalle seguenti "*responsabile dell'avvocatura*" .

VI
All'articolo 62, primo periodo, le parole "-composta da un dirigente cassazionista e da dipendenti di categoria D"- sono soppresse.

VII
Sostituzione allegati:
B competenze delle direzioni

ALLEGATO N.1

SCHEMA TIPO DI AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E/O ALTA PROFESSIONALITA'

DIREZIONE/Unità di staff XXXXXXXXXXXX

Indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione del candidato per il conferimento del seguente/dei seguenti incarico/incarichi di Posizione Organizzativa Responsabile di "Area funzionale" e/o di Alta Professionalità.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n…. del……. "……." con la quale è stata definita la struttura organizzativa (attiva dal…….) prevedendo per la DIREZIONE __/Unità di Staff **…….*(specificare)*:**
- n……Posizioni Organizzative Responsabili di Area funzionale;
- le seguenti Posizioni Organizzative di Alta Professionalità ……*(specificare)*

Considerato che il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi modificato con deliberazione G.M. n. del ___ affida al Dirigente la competenza di provvedere ad affidare ad un funzionario di categoria D, l'incarico di Posizione Organizzativa responsabile e di Alta Professionalità
Visto il vigente sistema di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative;

Visto il decreto n……. del Sindaco con cui è stata attribuita al Dott./Dott.ssa……. l'incarico di dirigente della DIREZIONE dal ……fino al……..;

Si rende noto che presso questa DIREZIONE si intende/intendono conferire il seguente/seguenti incarichi di posizione organizzativa, la cui scheda/le cui schede di analisi della posizione è allegata al presente avviso:
n. XXX **_____**
n. XXX **_____**
Possono candidarsi per la copertura dell'incarico di Posizione Organizzativa responsabile di "area funzionale" i dipendenti:
a) appartenenti alla categoria D;
b) in servizio presso l'Ente a tempo pieno ed indeterminato alla data di indizione della procedura comparativa;
c) in possesso di adeguata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere, acquisita nell'Ente, in altri Enti Pubblici, in Enti ed Aziende Private, rilevabile anche dal curriculum professionale;
d) (specificare ulteriori requisiti che il Dirigente ritenga necessari ai fini dell'individuazione del titolare. Gli eventuali requisiti aggiuntivi stabiliti dal singolo dirigente devono essere attinenti e congrui alle caratteristiche dell'incarico da attribuire);

Possono candidarsi per la copertura dell'incarico di Posizione Organizzativa di Alta Professionalità i dipendenti:
a) appartenenti alla categoria D;
b) in possesso di laura specialistica, master, dottorato di ricerca e altri titoli di specializzazione post universitari (***specificare la necessità di eventuali abilitazioni o iscrizioni ad albi)***;
c) in servizio presso l'Ente alla data di indizione della procedura comparativa;
d) in possesso di esperienze di lavoro nel ruolo da ricoprire nell'Ente, in altri Enti Pubblici, in Enti ed Aziende Private, nel mondo della ricerca o universitario, rilevabili anche dal curriculum professionale
e) (specificare ulteriori requisiti che il Dirigente ritenga necessari ai fini dell'individuazione del titolare. Gli eventuali requisiti aggiuntivi stabiliti dal singolo dirigente devono essere attinenti e congrui alle caratteristiche dell'incarico da attribuir: es. abilitazioni, iscrizioni in albi, ecc..);
Ciascun dipendente può candidarsi per la copertura di un massimo di due incarichi di Posizione Organizzativa oppure un incarico di Posizione Organizzativa e uno di Alta Professionalità.
Per chiarezza, si sintetizzano alcune indicazioni relativamente all'incarico in oggetto:
1. L'incarico ha durata biennale, prorogabile di anno in anno fino ad un massimo di cinque anni di durata complessiva dell'incarico stesso, tenendo conto anche dei risultati ottenuti e delle valutazioni annuali riportate;
2. Gli incarichi possono essere revocati dal dirigente prima della scadenza con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:
a) mutamenti organizzativi che ne impongono la revoca anticipata;
b) risultati negativi o gravi inadempienze**;**
3. l'indennità di posizione viene corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue. L'indennità di risultato viene corrisposta, sulla base dei risultati annuali rilevati, in un'unica soluzione;
Le candidature devono essere presentate al Dirigente ***(specificare)…….*** entro il ***XX/XX/XXXX*** , anche a mezzo pec al seguente indirizzo_____ dichiarando e producendo tutta la documentazione ritenuta utile a valutare le competenze, professionalità ed attitudini oggetto di valutazione in base alla metodologia allegato 1 al Regolamento di organizzazione uffici e servizi, ed allegando il *curriculum vitae* redatto su formato europeo.
Acquisite le disponibilità dei dipendenti interessati il Dirigente ***(specificare)*** ……. valuterà l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti richiesti ed individuato il soggetto più idoneo a ricoprire l'incarico/gli incarichi di posizione organizzativa di cui al presente avviso, formando una graduatoria nel rispetto dell'articolo 32 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
Data XX/XX/XXXX

Firma _____

MODELLO SCHEDA DI ANALISI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
RESPONSABILE DI AREA FUNZIONALE

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA_____

DENOMINAZIONE P.O._____

BISOGNO ORGANIZZATIVO

Ovvero la principale finalità della posizione, la sua ragione d'essere all'interno della organizzazione…….

RISORSE UMANE GESTITE

Indicare il numero e la categoria di personale da assegnare all'area funzionale

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

Descrivere le attività della posizione esponendo in maniera esaustiva i seguenti punti :

eterogeneità delle attività, grado di standardizzazione, eventuali scadenze perentorie definendo tipologia e periodicità delle stesse…….

complessità dei problemi da gestire
……

assunzione di responsabilità di procedimento…….

INTENSITA' RELAZIONI

Descrivere la numerosità, frequenza e complessità dei rapporti con altri servizi, con enti e uffici esterni, con soggetti istituzionali.

COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

A)Conoscenze/esperienze professionali, indicare:

• conoscenze e di esperienze necessarie per lo svolgimento dei compiti
• il tipo di percorso formativo richiesto per acquisirle e la necessità di azioni di aggiornamento
professionale e formativo necessaria per ricoprire il ruolo

B)Attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo:
• capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane
• capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'ente,

• capacità di autonoma, iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative,
• capacità di lavorare per obiettivi,
• capacità di *problem solving*,
• capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo

Data_____

Il Dirigente

MODELLO SCHEDA DI ANALISI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ALTA PROFESSIONALITA'

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA_____

Unità di staf_____

DENOMINAZIONE POSIZIONE Esperto_____

BISOGNO ORGANIZZATIVO

Ovvero la principale finalità della posizione, la sua ragione d'essere all'interno della organizzazione…….

COMPLESSITA' DEL RUOLO E DELL'ATTIVITA'

Descrivere le caratteristiche del ruolo e dell'attività della posizione specificando:

l'impatto ed il grado di innovatività dei risultati prodotti……;
la complessità dei problemi da gestire……;
la variabilità del contesto di riferimento (normativo, tecnologico, organizzativo)……;
complessità interfunzionale intesa come necessità di rapportarsi con altri servizi per lo svolgimento della propria attività……;
grado di autonomia ……;

INTENSITA' RELAZIONI

Descrivere la numerosità, frequenza e complessità dei rapporti con altri servizi, con enti e uffici esterni, con soggetti istituzionali.

COMPETENZA PROFESSIONALE

Laurea specialistica, master, dottorato di ricerca ed e altri titoli di specializzazione post universitari

Esperienze di lavoro nel ruolo da ricoprire nell'Ente, in altri Enti Pubblici, in Enti ed Aziende Private, nel mondo della ricerca o universitario, rilevabili anche dal curriculum professionale……;

Azioni di aggiornamento professionale e formativo necessaria per ricoprire il ruolo……

COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

Attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo:

• capacità relazionali e di comunicazione con soggetti istituzionali, esterni ed interni all'ente,
• capacità di autonoma, iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative,
• capacità di lavorare per obiettivi,
• capacità di *problem solving*,
• capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo

Data_____

Il Dirigente

ALLEGATO N. 2

Metodologia per la selezione dell'incaricato

Posizione Organizzativa ……	Candidato ……..……

a) requisiti culturali posseduti

codice	fattori	punteggio	peso
A-1	Titolo di studio: Diploma di laurea Diploma di scuola media superiore		 10 8
A-2	Possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta		4
A-3	Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione con verifica di apprendimento finale conseguiti nell'ultimo triennio		4
	punteggio		

b) **Competenze professionali e organizzative** (desumibili dal curriculum, dalle valutazioni sulla performance dell'ultimo biennio e dal fascicolo personale).

codice	fattori	punteggio	peso
B-1	Grado di competenza specialistico - professionale rispetto alle funzioni da svolgere		Da 1 a 10
B-2	Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate		Da 1 a 10
B-3	Capacità relazionale con la dirigenza, con i colleghi/collaboratori, con la cittadinanza		Da 1 a 10
B-4	Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne		Da 1 a 10
	punteggio		

c) Esperienza maturata

codice	fattori	punteggio
C-1	Esperienza acquisita presso il Comune di Alcamo nella categoria D3 (giuridica) o livello equivalente nel precedente C.C.N.L. nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 4 punti per anno	
C-2	Esperienza acquisita presso il Comune di Alcamo nella categoria D.1 (giuridica) o livello equivalente nel precedente C.C.N.L. nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 3 punti per anno	
C-3	Esperienza acquisita presso il Comune di Alcamo nella categoria D.3 (giuridica) o livello equivalente nel precedente C.C.N.L. nelle mansioni svolte presso qualsiasi servizio: 2 punti per anno	
C-4	Esperienza acquisita presso il Comune di Alcamo nella categoria D.1 (giuridica) o livello equivalente nel precedente C.C.N.L. nelle mansioni svolte presso qualsiasi servizio: 1 punto per anno	
	punteggio	
Punteggio totale		