



COMUNE DI ALCAMO

Provincia di Trapani

ALLEGATO "B"

Al Regolamento degli Uffici e dei Servizi

COMPETENZE DEI SETTORI

Servizi Dipendenti dal Segretario Generale

1° SERVIZIO

Segreteria Affari Generali

Segreteria del Servizio

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. Conduzione di centralini telefonici. Gestione degli automezzi in dotazione.

Controllo sulle spese e le rendicontazioni e le relative liquidazioni.

Ufficio del Segretario Generale

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.

Archivio Corrente Delibere ed Ordinanze

Registrazione deliberazioni e provvedimenti dell'Organo di controllo. Invio deliberazioni ai Settori del Comune. Tenuta registro ordinanze, ecc.

Archivio Storico

Tenuta Archivio storico – Attività di catalogazione e archiviazione.

Affari di Giunta

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.

Dattiloscrittura e 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.

Centralino

Attività telefonica a supporto di tutti i Settori.

Presidenza del Consiglio

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

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

Archivio e Protocollo

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, del Direttore Generale e dei Dirigenti di settore, ordinanze del Sindaco e Dirigenziali, ordini di servizio intersettoriali. Tenuta registro di carico e scarico corrispondenza ai vari Settori.

Albo Pretorio e Notificazioni

Tenuta Albo Pretorio e consegna atti giudiziari.

Notifica Atti del Comune e di altri Enti Pubblici. Registrazione e corrispondenza relativa.

2° SERVIZIO

Servizio Gabinetto Del Sindaco

Ufficio di Gabinetto

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 Capi Settore. Predisporre gli atti per la nomina degli Esperti e ne coordina i rapporti. Predisporre gli atti per la nomina degli Assessori Comunali a cura del Sindaco, coordina la trasmissione delle interrogazioni e delle interpellanze ai competenti Assessori e ne cura le relative risposte da fare pervenire alla Presidenza del Consiglio. 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.U.S.L.- Cura la convocazione delle conferenze di servizio in accordo con il Direttore Generale.

Segreteria Del Sindaco

Cura delle udienze del Sindaco. Organizzazione impegni interni ed esterni del Sindaco. Servizio Pass – Man.

Ufficio Stampa

Rassegna stampa quotidiana. Inserimento notizie direttamente sui televideo convenzionati e sulle reti telematiche. Archiviazione Rassegna Stampa.

Cura delle pubblicazioni dell'Ente. Pubblicizzazione dell'attività dell'Ente attraverso manifesti murali e Mass-Media. Redazione dei Comunicati Stampa. Rapporti con i giornalisti, organizzazioni di Conferenze Stampa e incontri con gli Amministratori dei cittadini.

3° SERVIZIO

Servizio Relazione con il Pubblico

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.

4° SERVIZIO

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 Vigili del Fuoco, con le Società erogatrici di servizi e con le Associazioni di volontariato sotto le direttive del Sindaco.

Accertamento e segnalazione ai settori comunali competenti di eventualmente 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 con i quartieri cittadini.
Elaborazione di nuove proposte tecnologiche sulla sicurezza.
Gestione dello “Sportello Sicurezza”

5° SERVIZIO

SERVIZIO FONDI COMUNITARI

UFFICIO EUROPA

Programmazione Economica e Politiche Comunitarie

Attività di Documentazione

Acquisizione e gestione della documentazione relativa al nuovo ciclo di programmazione 2000-2006 e 2007-2013 e alla normativa di riferimento, anche ai Programmi di Iniziativa Comunitaria (LIFE, URBAN, LEADER+, EQUAL) e a specifici Programmi di Azione (come ad es. CULTURA 2000), attività di informazione e gestione fondi strutturali a livello sovracomunale (Comunitario - Nazionale – Regionale);

Attività di Informazione

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.

Direzione Generale

Direzione Generale

Segreteria Del Direttore Generale

Supporto all'attività del Direttore Generale. Corrispondenza varia. Coordinamento rapporti con Dirigenti e Organi Istituzionali.

1° SERVIZIO

Servizio Informatico

Ufficio Informatico

Realizzazione del sistema informativo per tutte le attività comunali e individuazione delle soluzioni informative da adottare nei vari Settori comunali. Progettazione 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. Gestione di un sistema informativo e informatico strutturato per banche dati specializzate integrabili, per una visione complessiva dei fatti amministrativi, con collegamento in rete per tutte le postazioni di lavoro. Gestione delle procedure informatiche in dotazione presso gli uffici comunali – compilazione di programmi. Gestione delle strumentazioni centrali del C.E.D. Assistenza sistemistica e di software applicativo. Coordinamento amministrativo dalle attività gestionali.

2° SERVIZIO

Servizio Programmazione Organizzazione e Controllo

Ufficio di Programmazione e Controllo

L'Ufficio Programmazione e Controllo è la struttura operativa che predispone gli strumenti tecnici e supporta gli organi politici e i Dirigenti di Settore e i responsabili di servizio nelle funzioni di controllo strategico e di gestione e in particolare:

- a) progetta il funzionamento e lo sviluppo del sistema di controllo di gestione;
- b) fornisce il supporto tecnico nella definizione degli indirizzi strategici e nelle scelte di lungo periodo;
- c) supporta i responsabili di servizio nell'elaborazione del piano degli obiettivi;
- d) trasmette ai Dirigenti e alla Giunta, per le dovute valutazioni, le risultanze del sistema informativo di controllo;
- e) rilascia alla Giunta, per quanto di propria competenza, pareri tecnici in ordine all'adozione di forme di gestione dei servizi pubblici diverse da quella in economia.

Controllo Interno

Verifica la corretta gestione delle risorse pubbliche tramite il costante monitoraggio costi/ricavi determinando, almeno annualmente, i parametri di riferimento del controllo interno. Controllo di gestione.

Ufficio di Coordinamento Attività

Svolge attività di coordinamento dell'attività amministrativa. Interagisce tra i vari settori dell'Ente e cura i rapporti con gli altri organi della pubblica amministrazione.

Ufficio di gestione e Formazione del Personale

L'ufficio di Gestione del Personale cura i seguenti adempimenti in materia di gestione del rapporto di lavoro di competenza del Direttore Generale:

- 1) determinazione degli orari di servizio, di lavoro, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt.5, lett. d), 17, comma 2 e 60, del D. Lgs. 29/93, dei contratti collettivi e delle direttive del sindaco;
- 2) adozione dei provvedimenti di mobilità interna del personale.

Formazione Professionale

Su proposta dei Dirigenti, dell'Amministrazione Comunale e del Direttore Generale predisporre il piano annuale di formazione professionale dei dipendenti e provvede alla gestione dei relativi seminari o corsi di formazione istituendo in proprio o in collaborazione con istituti specializzati idonei corsi per la formazione , per l'aggiornamento e per il perfezionamento del personale in servizio.

La progettazione dei corsi di viene effettuata in stretta collaborazione tra il Settore Organizzazione Personale Politiche del Lavoro al fine di definirne i contenuti, la durata e le risorse finanziarie da destinare all'intervento formativo.

L'istruttoria dell'atto compete al Direttore Generale, di concerto con il Settore Organizzazione e Personale per quanto concerne la parte relativa alla progettazione.

Corpo Polizia Municipale

CORPO 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.

1° SERVIZIO

Polizia Amministrativa

Ufficio Amministrativo

Compiti di coordinamento tra i vari servizi – Comunicazioni vari organi locali, regionali e nazionali. Rilascio certificazioni di servizio – tenuta ed aggiornamento del ruolo del personale, attività di archivio, protocollo e dattilografia. Ricezione ed assegnazione corrispondenza. Rapporti con altri uffici –esame pratiche relative a controversie di lavoro in collaborazione con l’Ufficio Legale e richiesta di eventuali pareri in merito.

Adempimenti relativi al piano esecutivo di gestione. Relazione previsionale e programmatica. Schema del Bilancio di pertinenza del Settore.

Espletamento servizi ausiliari di sede. Controllo sulle spese e le rendicontazioni e le relative liquidazioni.

Istruttoria ed emissione Ordinanze Sindacali Ordinarie e/o contingibili ed urgenti concernenti la viabilità comunale.

Rapporti con l’ordine giudiziario e con gli organi di sicurezza pubblica.

Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi di trasporto pubblico e/o connessi alla viabilità.

2° SERVIZIO

Polizia Municipale

Ufficio Polizia Municipale

Nell’ambito del territorio comunale al Corpo di Polizia Municipale sono demandati o seguenti compiti: vigilare sull’osservanza delle leggi, regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall’Amministrazione Comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell’ambiente, dell’igiene, dei pubblici esercizi; assolvere alle funzioni di polizia amministrativa attribuite al Comune dalle leggi vigenti; prestare soccorso e svolgere funzioni di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d’intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni; adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge 7 marzo 1986 n.65, nonché alle disposizioni vigenti del codice di procedura penale; raccogliere notizie o effettuare accertamenti e rilevazioni, che su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali; concorrere al

mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure dell'art.3 legge 7 marzo 1986 n.65; prestare servizio d'onore e rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, o fornire su disposizione del Sindaco, la scorta d'onore al gonfalone del Comune e, sempre nell'ambito comunale, a quello della Regione;Vigilare perché siano osservate le prescrizioni della pubblica amministrazione a tutela del patrimonio comunale; segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare in pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità; il provvedere all'espletamento dei servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada; collaborare con le forze di polizia dello Stato nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti autorità; nei casi d'urgenza relativa disposizione può essere impartita dal Comandante del Corpo che né da comunicazione al Sindaco non appena possibile; di impegnarsi, forniti delle apposite cartine della città contenenti l'allocazione di monumenti e quant'altro, a dare ai forestieri le informazioni loro richieste. Educazione stradale negli istituti scolastici.

Mette in atto le prime procedure di pre-allarme quando pervengono comunicazioni di previsione di emergenza o di calamità dandone notizia al Sindaco ed al Responsabile di Protezione Civile.

3° SERVIZIO

TRASPORTO PUBBLICO URBANO ED UFFICIO DEL TRAFFICO

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

Tecnico Viabilità' (Ufficio Del Traffico)

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 al Settore Servizi Tecnici ed ai superiori organi del Comune delle strade che necessitano di manutenzione straordinaria all'approntamento dei progetti per l'esecuzione di nuove strade, per l'ampliamento o per la manutenzione straordinaria di quelle esistenti. Istituzione e tenuta aggiornata di tutti i grafici, degli elenchi ufficiali ed 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. Servizi amministrativi e tecnici inerenti la segnaletica stradale. Attuazione e messa in opera ordinanza in materia di segnaletica stradale.

Predisposizione di tutte le opere previste nel Piano urbano del traffico; manutenzione della segnaletica stradale, istruzione di tutte le relative incombenze attuative.

1° SETTORE

Servizi Finanziari

Segreteria di Settore

Funzioni di coordinamento tra i vari servizi di settore. Adempimenti relativi al piano esecutivo di gestione. Espletamento servizi ausiliari di sede. Controllo sulle spese e le rendicontazioni e le relative liquidazioni.

1° SERVIZIO

Programmazione e Gestione Finanziaria

Ufficio Programmazione e Gestione 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. Coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte della Giunta, elaborate sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi. 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. Istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti del 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.

Funzione Relativa Agli Investimenti

Coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali. Cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti. Redazione del piano economico finanziario di cui all'art.46 del decreto legislativo 30/12/92, n.504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti. Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione II del Capo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art.194 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge.

Adempimenti presupposto di cui all'art.203, 2° comma dell'ordinamento 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 per ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune.

Funzione relativa al Controllo e Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio, rapporti con la Funzione del Controllo di Gestione e con servizi del comune

Coordinamento, supporto strumentale e relazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi del Comune. Istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'ordinamento per il ripiano dell'eventuale disavanzo risultante dal rendiconto. 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 inteso come assetto gestionale e a preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione. Istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le 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. Assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi del Comune in materia fiscale. Cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nel Comune e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

Funzione Rilevazione e Dimostrazione dei Risultati di Gestione

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. Coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art.231 dell'ordinamento da parte della Giunta sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi. Coordinamento dell'attività, 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.

Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico – finanziaria

Cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art.239 dell'ordinamento. Attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune, 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.

Partecipazioni

Controllo Istituzioni, Aziende, Consorzi e società partecipate. Studi di possibilità per la costituzione di aziende municipalizza e/o società miste.

2° SERVIZIO

Gestione del Bilancio

Funzione riferita alle spese

Attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni della Giunta modificative ed integrative del piano medesimo. Attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile richiesto dai responsabili dei servizi e dai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno. Attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art.219, comma 1, e delle delibere che comportano impegno di spesa. Attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art.183, comma 5 dell'ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL. di cui al Decreto L.vo 267/2000 e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale. Rilevazione delle spese di cui all'art.183, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci.

Rilevazione delle spese di cui all'art.200 dell'ordinamento ai fini della copertura del bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare e, dall'inserimento nei bilanci pluriennali successivi. Rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art.183 dell'ordinamento. Verifica periodica dello stato degli impegni di spesa di cui all'art.183 dell'ordinamento. Verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa del Comune. Analisi e rilevazioni contabili di natura economico – patrimoniale riferite alla gestione delle spese. Predisposizione del Budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrate e di uscita previsti per l'esercizio.

Liquidazioni

Cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese. Cura degli adempimenti relativi alla emissione, ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art.189, commi 3 e 4, dell'ordinamento. Verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi del bilancio. Verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi del Comune. Verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art.186 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni. Attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

Funzione Relativa ai Rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri Agenti Contabili

Rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art.214 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. Adempimenti in ordine della 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, comma 1 dell'ordinamento. Istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art.223, comma 2 e delle verifiche straordinarie di cui all'art.224 dell'ordinamento. Verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento. Verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere altri adempimenti di cui all'art.226 dell'ordinamento. Adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria. Coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro ed altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art.233 dell'ordinamento.

Funzione relativa agli Accertamenti

Gestione degli accertamenti e delle reversali d'incasso sulle entrate.

3° SERVIZIO

Economato e Provveditorato

Ufficio Economato

Provvede, per tutti i Settori, gli uffici, Direzioni e servizi comunali ad acquisire beni e servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di gara pubblica o quei beni e servizi che richiedono un pagamento immediato 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.

Ufficio Provveditorato

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.

Attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di individuare quelle spese il cui accentramento determinerebbe dei risparmi di spesa o un miglioramento delle prestazioni. A tal fine realizza un flusso interno di informazioni relative alla dinamica del fabbisogno dei beni e servizi occorrenti all'organizzazione dell'Ente, ricerca all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni offerte del mercato anche in rapporto all'evoluzione tecnologica.

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: formulazione dei preventivi di spesa, capitolati d'appalto, bandi di gara. Effettuata le verifiche, i collaudi ed il controllo delle forniture. Controlla e verifica le fatture in relazione alla corrispondenza a quanto pattuito e predispone provvedimenti di liquidazione .

Tiene gli inventari dei beni mobili e provvede alla identificazione dei consegnatari dei beni stessi.

Supporta e controlla la gestione, dismissione e demolizione effettuata dai singoli settori dei beni mobili comunali, gli arredi e le attrezzature.

Provvede alla liquidazione e pagamento delle spese di energia elettrica, previa, attestazione dei settori sulla regolarità della fornitura. Supporta i settori nell'attività di controllo e monitoraggio della spesa fornendo anche informazioni tramite controlli, sopralluoghi e circolari sulle modalità di utilizzo e sui provvedimenti da adottare per la riduzione della spesa.

Su richiesta dei settori provvede alla stipula e disdetta di contratti di somministrazione di energia elettrica.

Collabora con i settori per le procedure di adesione alla convenzione Consip e per la formulazione degli ordinativi. Informa i settori su tutte le iniziative in corso della Consip. Supporta i settori a verificare per tutti gli acquisti di beni e servizi, che questi no abbiano prezzi superiori a quelli dei prodotti inseriti nelle convenzioni Consip, o comunque simili e funzionalmente sostituibili.

4° SERVIZIO

Entrate Tributarie

Ufficio Entrate Tributarie

Gestione delle Imposte I.C.I. , I.C.I.A.P. (ad esaurimento)

Gestione Tributi

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 – promozione sopralluoghi da espletarsi da parte dei Vigili Urbani per accertamenti vari – Predisposizione degli atti per il contenzioso per le difese del Comune dinanzi alle Commissioni Tributarie.

Gestione C.O.S.A.P. - T.A.R.S.U.

Regolamenti – Predisposizione atti per la determinazione delle tariffe – Gestione C.E.D. – Tassazione- Tenuta ed aggiornamento dello schedario degli utenti TARSU e COSAP. 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 l’Esattoria Accettazione denunce originarie e di variazione – Rapporti con i contribuenti – 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 – 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 dinanzi alle Commissioni Tributarie.

Ufficio Contabilità Iva

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.

Contabilità Acquedotto – Diritti sui Reflui - Gestione Stralcio ex imposte di consumo ed ex Tributi Comunali

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.

5° SERVIZIO

Entrate Patrimoniali

Ufficio Entrate Patrimoniali

Gestione Imposta Pubblicità, Pubblica Affissione E Canone Occupazione Spazi Ed Aree Pubbliche

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.

Rilascio autorizzazioni per l’occupazione di spazi ed aree pubbliche.

2° SETTORE

Personale e Servizi Turistici

1° SERVIZIO

Servizio Giuridico del Personale

Ufficio Stato Giuridico 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 del Nucleo di Valutazione.

Trattazione pratiche relative ad infortuni e/o menomazioni per il personale dipendente da causa di servizio.

Ufficio Politiche del Lavoro

Organizzazione dei Servizi, Metodi e Formazione

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, di concerto con il Direttore Generale, 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.

2° SERVIZIO

Servizio Economico del Personale

Ufficio Trattamento Economico del Personale

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 del Settore.

Gestione delle Presenze

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 Pasti .Tenuta ed aggiornamento fascicoli del personale dipendente .Predisposizione schede relative alla relazione conto annuale D.Lvo 29/83

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 nonchè 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....

Ufficio Telefonia

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

Su richiesta dei settori provvede alla attivazione, dismissione, trasferimento delle linee telefoniche.

3° SERVIZIO

Sport Turismo e Spettacolo

Ufficio Sport

Promozione Delle Attività Sportive Anche Attraverso Società Ed Associazioni

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.

Salvataggio

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 Turismo

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.

Ufficio Spettacoli

Organizzazione di programmi artistici, ricreativi quali sagre, concerti spettacoli, festival, festeggiamenti in onore della Patrona della Città "Maria SS. dei Miracoli".

3° SETTORE

Servizi Demografici

Affari Legali

Contratti e Gare

1° SERVIZIO

Affari Legali

Ufficio Legale e Contenzioso

Ricezione richiesta pareri legali. Studio e redazione dei pareri legali scritti. Richieste verbali di pareri e loro evasione. Rapporti con altri Uffici che richiedono chiarimenti, testi di legge, pareri e interpretazioni, etc.

Formulazione di pareri circa la costituzione in giudizio e deliberazioni di costituzioni – liquidazione delle notule a conclusione delle liti denunce sinistri di automezzi Comunali – rivalsa per danni arrecati da terzi ad automezzi e beni Comunali.

Predisposizione atti propedeutici e consequenziali alla difesa delle ragioni del Comune innanzi al giudice ordinario e/o amministrativo su richiesta del Settore cui afferisce il contenzioso.

Predisposizione atti deliberativi per il conferimento di procedure “ad litem” a legali esterni o nomina di arbitri e consulenti tecnici di parte.

Istanze di insinuazione nei passivi fallimentari. Delibere di incarico per conferire procure “ad litem” per le azioni tardive di insinuazione nel passivo fallimentare. Notifica della citazione e del decreto del Giudice Delegato, partecipazione alle udienze, corrispondenza con i curatori del fallimento.

Redazione ed inoltro presso la cancelleria del Tribunale (Giudice dell'Esecuzione) delle istanze per far dichiarare estinti i procedimenti esecutivi (pignoramenti c/o terzi) al fine di conseguire lo svincolo delle somme a suo tempo staggite. Ritiro provvedimenti del Giudice e loro inoltro al Tesoriere e, p.c., alla Ragioneria del Comune.

Attività di supporto ai Settori nei procedimenti di responsabilità dinnanzi alla Corte dei Conti. Adempimenti propedeutici per la messa in mora di debitori del Comune per danni arrecati al patrimonio, debiti vari, etc..

Esame ed istruttoria, richieste risarcimento danni da parte di terzi per responsabilità civile del Comune, su richiesta del Settore cui afferisce il contenzioso.

Esame richieste di rimborso per spese giudiziali, secondo legge. Predisposizione provvedimento di pagamento ed adempimenti consequenziali.

Affari della Giustizia

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

2° SERVIZIO

Contratti e Gare

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 del settore 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 al settore 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 del settore 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 aggiudicatrici, 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.

3° SERVIZIO

Servizi Demografici Stato Civile e Statistica

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 Civili. 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.

Ufficio Carte d'identità

Carta d'identità elettronica.

Accettazione 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.

4° SERVIZIO

Servizio Elettorale e Leva

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.

4° SETTORE

Servizi alla Persona

1° SERVIZIO

Politiche Sociali

Segreteria di Settore

Rapporti con l'utenza – Attività connesse. Adempimenti relativi al piano esecutivo di gestione. Relazione previsionale e programmatica. Schema del Bilancio di previsione del Settore. Espletamento servizi ausiliari di sede.

Controllo sulle spese e le rendicontazioni e le relative liquidazioni.

Ufficio Servizi Sociali

Coordinamento e programmazione attività sociali: Attività di consulenza. Rapporti con l'utenza. Predisposizione atti, progetti e regolamenti. Organizzazione e valutazione delle attività socio-assistenziali di base e delle attività realizzate nei Centri Sociali Territoriali. Interventi in favore di soggetti portatori di handicap. Interventi di sostegno e integrazione sociale (anche attraverso la predisposizione e la realizzazione di progetti-obiettivi) in favore di soggetti deboli, tossicodipendenti, disturbati mentali, ex detenuti e loro famiglie, senza tetto, immigrati. Affidamento familiare. Segretariato sociale, servizio sociale professionale. Attività di prevenzione del disagio minorile: interventi a favore dei minori ed a sostegno del ruolo genitoriale, prevenzione e rapporti con l'autorità minorile, studi. Ricerche e progetti finalizzati, coordinamento dei servizi e degli interventi, convenzioni accordi di programma. Assistenza economica nel compendio di tutte le prestazioni previste dalla L.R. di riordino a favore dei soggetti e nuclei familiari, agevolazioni nel trasporto, istruttoria delle pratiche relative ad assegni per il nucleo familiare e di maternità a norma degli artt. 65 e 66 della legge 23/12/98 n.498 come modificati dalla legge 17/05/99 n.144; servizi aperti e residenziali per le varie utenze e per tutte le tipologie (assistenza domiciliare, centri diurni, comunità di accoglienza, case albergo, case di riposo e protette, Istituti educativi ed assistenziali etc.).

Ufficio Case Popolari

Ricevere, catalogare, istruire le domande relative ad assegnazione di alloggi popolari ed a provvedere ai contestuali atti amministrativi e quant'altro previsto dalla vigente normativa.

Ufficio Asili Nido

Gestione e coordinamento delle attività dei nidi esistenti nel territorio. Predisposizione atti relativi alle richieste di contributi alla Regione L.R. 214/79 e relativa rendicontazione. Predisposizione atti per forniture indizione ed espletamento gare, liquidazione e pagamento ditte fornitrici.

In particolare, inoltre, il Servizio avrà il compito di curare:

- a) analisi della domanda sociale dei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare e collettivo, unita alla conoscenza dei servizi e dei presidi pubblici e privati presenti nel territorio, oltre che degli organismi di promozioni sociali, di imprenditoria sociale e di volontariato.
- b) Avvio di indagini e ricerche sull'utenza per fascia di età, nell'ambito ed a sostegno del sistema informativo socio - assistenziale cui sono sempre più chiamate le istituzioni a carattere sovracomunale (Provincia – Regione);
- c) La progettazione e gestione in regime di convenzione di servizi ed interventi collaudati o di nuova istituzione (art.3 e seguenti L.R. 22/86);

- d) Il raccordo strategico con i presidi sanitari (A.S.L.) e con le altre istituzioni operanti nel territorio (Provincia, Scuola, I.P.A.B., Tribunali minori, Volontariato, Privato Sociale, Imprenditoria Non Profit) per l'erogazione dei servizi integrati e coordinati a sostegno di cittadini e nuclei familiari che abbiano necessità di interventi a carattere pluridisciplinare;
- e) Predisposizione di progetti speciali in aree di documentato rischio sociale (devianze, criminalità minorile, tossicodipendenza, dimessi dalla O.P. ecc.)

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 Locali.

Interventi socio sanitari nei confronti di malati con patologie croniche e patologie gravi (neoplasie etc.).

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.

2° SERVIZIO

Istruzione

Ufficio Istruzione

Pubblica Istruzione

Si dà 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.

3° SERVIZIO

Cultura

Ufficio dell'attività Culturale

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 delle strutture culturali comunali : Teatro Cielo D'Alcamo - Castello dei Conti Di Modica – Palazzo dei Congressi Marconi – Museo Etno- Antropologico.

Promozione e valorizzazione del patrimonio storico-culturale sia pubblico che privato.

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”. Promozione e tutela delle tradizioni e della cultura popolare caratterizzanti l'identità del popolo alcamese.

Ufficio Promozione di Programmi Artistici e Culturali

Organizzazione di programmi artistici e culturali durante la stagione invernale ed estive attraverso l'allestimento e la realizzazione di mostre, rassegne, e momenti culturali.

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.

5° SETTORE

Promozione Economica e Servizi Ambientali

Segreteria di Settore

Protocollo smistamento della corrispondenza.

Rapporti con l'utenza – attività connesse – sportello relazione con il pubblico – accogliimento e smistamento delle varie segnalazioni dei cittadini con predisposizione di apposito modulo – accogliimento di richieste di sopralluogo tecnico e smistamento ai vari servizi tecnici – controllo avvenuto adempimenti.

Adempimenti relativi al PEG – relazione previsionale e programmatica – bilancio di previsione e consuntivo di settore – buoni economici – controllo sulle spese dei vari servizi appartenenti al settore – rendicontazione e relative liquidazioni.

Gestione archivio.

Espletamenti servizi ausiliari di sede.

Gestione magazzino e fornitura per approvvigionamento di attrezzature e materiale (cancelleria – acquisti materiale vari - attrezzi di lavoro – vestiario – dotazione di sicurezza etc.).

1° SERVIZIO

Politiche Ambientali

Ufficio Tutela Ambiente e Recupero e Risanamento

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.

Raccolta, Trasporto e gestione R.S.U.

Raccolta e trasporto dei rifiuti nel territorio comunale e zone di villeggiatura compresa Alcamo Marina, raccolta e trasporto dei rifiuti differenziati e riciclabili, speciali e pericolosi, conferimento all'impianto di riciclaggio, in discarica ovvero in area di stoccaggio, per il successivo ritiro da parte di ditte esterne, ritiro ingombranti, lavaggio cassonetti.

Il servizio curerà tutti gli adempimenti amministrativi, fiscali e contabili della gestione della discarica comunale con eccezione degli adempimenti tecnici.

Gestione operativa della discarica comunale

Pulizia E Igiene Territorio

Spazzamento, lavaggio, diserbatura, bonifica ambientale, ripristino dei luoghi. Pulizia degli arenili ed in genere di tutto il territorio comunale.

Bonifica Ambientale

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

Servizi Di 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.

Gestione Smaltimento Finale Rifiuti

Impianto di trattamento primario (riciclaggio) e impianto di trattamento finale (discarica).

Canile Comunale

Gestione del canile. Seppellimento carogne. Servizio accalappiacani e adempimenti connessi. L.R. 15/2000 e successive modifiche.

2° SERVIZIO Sviluppo Economico

Ufficio Promozione Economica

Agricoltura – Zootecnia – Farmacie – Pesi E Misure 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.

Servizio Repressioni Frodi Vinicole

Vidimazione dei Registri di carico e scarico e di bolle di accompagnamento di sostanze zuccherine ed inoltre 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

Attività demandate dalle disposizioni nazionali e regionali.

Pesi e Misure

Verifica preventiva e periodica degli strumenti usati in commercio per pesare e misurare le merci presso l'ispettorato metrico. Tenuta ed aggiornamento degli elenchi. Assistenza per l'attività di verifica effettuata dall'Ispettore Metrico, predisposizione avviso della verifica e spedizione agli utenti.

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 ruminanti. 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.

6° SETTORE

Servizi Tecnici

1° SERVIZIO

Lavori Pubblici

Ufficio Lavori Pubblici

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 del Settore (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 Settori 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 Settore procedendo a visure catastali, richieste di certificati ed estratti di mappe. Approntamento dei dati statistici di competenza del Settore ed alla loro trasmissione agli organi superiori. Approntamento e rilascio di certificati, autorizzazioni, nulla osta etc. Esazione dei diritti di segreteria sui certificati rilasciati a cura del Settore. Elaborazione ed all'invio ai superiori organi e al servizio statistica e censimenti dei dati statistici approntati dal Settore.

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 art. 12 Legge Regionale 21/85 e successive modifiche

Opere Pubbliche e Progettazioni

Pareri su tutte le opere pubbliche che interessano il Settore e su quelle di altri enti. (art. 12 L.R. 21/85).

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 piano triennale delle Opere Pubbliche. Adempimenti di tutti gli atti relativi all'osservatorio dei lavori pubblici.

Progettazioni e realizzazione discarica per R.S.U.

Ufficio Discarica Comunale

Gestione tecnica della discarica comunale.

Il servizio dovrà curare tutti gli adempimenti tecnici per eventuali ampliamenti o modifiche tecniche alla discarica comunale

2° SERVIZIO

Gestione del Patrimonio Immobiliare

Ufficio Patrimonio

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. Rilevazione dei beni demaniali e patrimoniali comunali.

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.

Ammortamenti, trasferimenti beni dello Stato, beni demaniali e patrimoniali, cessione aree PEEP ed insediamenti produttivi, conti del patrimonio, fondi comuni di ammortamento, global service, acquisti, lasciti, vendite, locazioni, e donazioni- proventi, valutazione dei beni- variazione delle sostanze patrimoniali.

Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili.

Procedimenti concessori inerenti beni demaniali indisponibili dell'ente (cimiteri, etc)

Contratti di locazione, gestione assicurativa, pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi.

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 interne del Comune ed esterne 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.

Gestione e manutenzione ordinaria delle strade interne ed interne ed esterne – gestione gabinetti pubblici.

Ufficio Manutenzione del Patrimonio

Predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi e degli atti deliberativi relativi ai vari servizi di pertinenza del Settore 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. Cura inoltre della corrispondenza con gli altri Settori e la relativa archiviazione. 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 del Settore ed alla loro trasmissione agli organi superiori. Approntamento e rilascio di certificati, autorizzazioni, nulla osta etc. Esazione dei diritti di segreteria sui certificati rilasciati a cura del Settore. Elaborazione ed all'invio ai superiori organi e al servizio statistica e censimenti dei dati statistici approntati dal Settore.

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.

.

3° SERVIZIO

Servizi Manutentivi

Ville e Giardini – Verde Pubblico - Arredo Urbano ed Extraurbano

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 (es. Piazza Pittore Renda, Piazza della Repubblica, Parco San Francesco, Rotonda Viale Italia , Spazio Via J.F. Kennedy, C.da Magazzinazzi ecc.).

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.

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 proporre, ove nulla osti, la relativa autorizzazione. Attività di analisi cliniche, biologiche e batteriologiche delle acque reflue e dell'impianti di depurazione.

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

Sportello Unico Allacci Idrici

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 reti idriche interne ed esterne

Illuminazione Pubblica

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.

Ufficio Del Sottosuolo

L'Ufficio pone in essere tutti i provvedimenti volti ad una razionale sistemazione 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.

Gestione Parco Automezzi

Custodia 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 settori 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).

4° SERVIZIO

Servizi Cimiteriali

Direzione del Cimitero

Organizzazione dei servizi di gestione del Cimitero 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.

Servizio Tecnico

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.

Gestione degli Impianti Tecnici e Tecnologici

Manutenzione e gestione dell'inceneritore. Gestione celle frigo. Impianto annesso.

7° SETTORE

**Pianificazione e Sviluppo
del Territorio**

1° SERVIZIO

Urbanistica

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 del Settore.

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 del Settore –predisposizione sotto il profilo tecnico – amministrativo di tutte le pratiche di Settore, procedendo a visure catastali, richieste di certificati ed estratti di mappe.

Approntamento dei dati statistici di competenza del Settore 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 a cura del Settore –elaborazione ed invio ai superiori organi e al servizio statistica e censimenti dei dati statistici compilati dal Settore.

Albo imprese di fiducia – cottimi appalto di competenza.

Redazione e catalogazioni certificati esecuzione dei lavori e trasmissione agli organi di controllo.

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.

Edilizia Pubblica E Privata C. E. C.

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 del Settore – 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 al fine di fornire alla Commissione Edilizia Comunale ed al Sindaco tutti gli elementi necessari alla stesura del parere e alla decisione, esprimendo il proprio avviso al riguardo, per iscritto, sia sotto il profilo tecnico che giuridico – al rilascio delle concessioni edilizie e delle licenze di abitabilità – 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 che non siano demandati alla specifica competenza della Commissione Edilizia Comunale – all'approntamento dei pareri sulla congruità dei prezzi relativi alle forniture specifiche del Settore – al disimpegno delle funzioni di segreteria e di assistenza della Commissione Edilizia Comunale 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 da sottoporre all'esame della C.E.C; approntamento pareri sulla congruità dei prezzi relativi alle forniture specifiche del Settore – disbrigo di tutta la documentazione relativa alle costruzioni su richiesta degli interessati; 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 vulture; 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 del Settore e relativa comunicazione al Settore 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.

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; 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.

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.

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.

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.).

Sportello Unico per l'edilizia (SITR)

Il SIT del comune si occupa della formazione o potenziamento di SITR 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 banche 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 di 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.

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 informazioni 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.

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.

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 denuncia.

Acquisizione del parere dell'A.S.L., 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.

2° SERVIZIO

Suap

Sportello Unico per le Imprese

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 convenzioni con le Camere di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura con i Consorzi per le aree di sviluppo industriale o con altre Amministrazioni 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.

3° SERVIZIO

Politiche Energetiche

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.