



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 32 del 13-02-2018

Oggetto: **RIMODULAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEI SERVIZI**

L'anno **duemiladiciotto**, addì **treddici**, alle ore **13:10** del mese di **febbraio**, nella sala delle adunanze della Sede Comunale suddetta, in seguito a regolare comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei signori:

CARTA GIUSEPPE	SINDACO	A
TERNULLO DANIELA	V. SINDACO ASS. ANZ	P
ELIA SEBASTIANO	ASSESSORE	P
MILITTI GIUSEPPE	ASSESSORE	P
CORRADINO GIUSEPPE	ASSESSORE	P

Risultano presenti n. **4** e assenti n. **1**.

Assume la presidenza il VICE SINDACO **Rag. TERNULLO DANIELA**, partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune **Dott.ssa TORELLA LOREDANA**, dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Ai sensi dell'articolo 151, comma 1 del D.L.vo del 18/08/2000, n. 267 si attesta la copertura finanziaria della spesa.

IMPEGNO N.

Dirigente Uffici Finanziari
F.to *****

Data *****



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

Ufficio: CONTRATTI

Assessorato:

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DEL 13-02-2018 N.46

Oggetto: RIMODULAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.
APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
DEI SERVIZI

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

FAJOREVOLI

Il Responsabile del servizio interessato
TORELLA LOREDANA

Torrella

La sottoscritta Dott.ssa Torella Loredana, in qualità di Segretario Comunale e Responsabile della Prevenzione della corruzione sottopone all'onorevole Giunta la seguente proposta, avente ad oggetto:

“RIMODULAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’ENTE. APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEI SERVIZI”.

Richiamato l'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267, ai sensi del quale e per quanto in questa sede d'interesse *"... gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità ..."* e *"... provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.*

Richiamata integralmente la deliberazione di Giunta Municipale n. 157 del 10/08/2017 modificata con successivi atti deliberativi della Giunta Municipale n. 178 del 31/08/2017 e n. 199 del 27/09/2017, con i quali questa Amministrazione Comunale ha provveduto a rimodulare la struttura organizzativa e l'organigramma dell'Ente, individuando le aree delle posizioni organizzative.

Avvertita la necessità e l'opportunità di rimodulare la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente, secondo le reali necessità, delineando uno nuovo schema operativo e d'intervento quale utile strumento di funzionalità dell'assetto burocratico ed amministrativo ed in grado di soddisfare le esigenze gestionali e di rispondere repentinamente alle necessità della Collettività e del Territorio, onde garantire il rispetto dei principi di imparzialità, coerenza, buon andamento, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Rilevato che la rimodulazione della struttura e dell'articolazione organizzativa dell'Ente rappresenta uno degli strumenti maggiormente flessibili di gestione delle funzioni ed utilizzazione delle risorse comunali attraverso il quale si può significativamente incidere con ampia discrezionalità, ma nei limiti previsti dalle fonti normative e regolamentari in materia applicabili - per garantire un apparato coerente e consono rispetto al raggiungimento degli

obiettivi dell'Amministrazione Comunale e perseguire una gestione ottimale delle risorse umane e finanziarie.

Considerato quindi, sulla scorta di quanto sin qui rappresentato, che detta rivisitazione della struttura e dell'articolazione organizzativa dell'Ente consente di implementare il grado d'efficacia del sistema d'erogazione dei servizi e delle prestazioni alla collettività amministrata ed all'utenza in genere, di migliorare il grado complessivo di efficienza e buon andamento dell'azione amministrativa, nell'ottica di adeguare e razionalizzare funzioni, procedure e risorse disponibili.

Vista la struttura organizzativa - allegati A e B alla presente deliberazione e che ne formano parte integrante e sostanziale - pienamente corrispondente ai principi ed agli obiettivi sopra rappresentati e contenente l'elenco, ricognitivo ma non esaustivo, delle funzioni più importanti rientranti nella competenza di ciascun Settore.

Atteso che detta rimodulazione della struttura e dell'articolazione organizzativa dell'Ente individua le articolazioni di maggiore rilevanza, essendo rimessa alle determinazioni dei Responsabili dei Settori la puntuale organizzazione degli Uffici sulla scorta del personale assegnato;

Acquisiti i pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica e contabile della presente proposta di deliberazione della Giunta Municipale;

Visti:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001 numero 165;
- il C.C.N.L. del Comparto Enti Locali;
- il decreto legge 7 maggio 2012 numero 52 convertito con modificazioni in legge 6 luglio 2012 numero 94;
- la legge 6 novembre 2012 numero 190;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Piano triennale anticorruzione.



Per questi motivi,

SI PROPONE

1. **DI APPROVARE** la nuova rimodulazione della struttura e dell'articolazione organizzativa dell'Ente del Comune di Melilli, meglio indicata e graficamente rappresentata negli allegati A e B alla presente deliberazione.

3. **DI DARE ATTO** che ciascuna delle attività e delle funzioni di competenza di ciascun Settore - secondo la struttura e l'articolazione organizzativa oggetto del presente atto - si concretizza nei servizi e nei prodotti di cui fruiscono gli utenti esterni ed interni che, a sua volta, costituiscono il risultato finale raggiunto da ciascun Settore;

4. **DI DARE ATTO** altresì che le competenze funzionali, le attività svolte ed i servizi erogati da ciascun Settore dell'Ente - secondo la struttura e l'articolazione organizzativa oggetto del presente atto sono indicative e possono subire modifiche e/o integrazioni, in relazione alle mutevoli condizioni socio-economiche del territorio amministrato, alle reali necessità e contingenze funzionali ed agli obiettivi degli organi di governo, ma comunque in stretta correlazione al soddisfacimento delle esigenze manifestate dalla Collettività nell'ottica di mantenere un assetto organizzativo e gestionale efficiente, efficace ed economico. In caso di dubbio sulla spettanza di un singolo procedimento lo stesso verrà assegnato con atto del Segretario Comunale di demandare ad atto del Sindaco la individuazione e la nomina dei titolari di P.O.

5. **DI STABILIRE** che l'ufficio procedimenti disciplinari è costituito:

- dal Responsabile Settore Affari Generali, Presidente;
- dal Segretario Comunale, Componente;
- dal Responsabile Ufficio Legale, componente.

6. **DI PRENDERE ATTO** che i componenti dell'UPD come sopra individuati vengono sostituiti nei casi di:

- incompatibilità e/o conflitto di interessi;
- astensione ex art. 51 c.p.c.;
- procedimenti disciplinari riguardanti uno dei membri dell'UPD;



- nel caso in cui la segnalazione di un fatto ritenuto rilevante da punto di vista disciplinare, venga effettuata da uno dei membri dell'UPD.

Vengono individuati come supplenti dei membri nell'ordine:

- Responsabile del Settore Servizi Finanziari
- Responsabile del Settore Nuove Opere.

L'UPD in caso di oggettiva e motivata impossibilità di costituirsi con tre membri, potrà operare con due membri sia nella fase preliminare che decisionale

- di prendere atto che con la superiore costituzione dell'UPD si intendono revocate le delibere di GM. n. 285 del 2013 e 235 del 2016.

7. **DI PRENDERE ATTO** che la delegazione trattante è costituita dal Segretario Comunale n.q. di Presidente, nonché dal Responsabile Settore Affari Generali e Responsabile Settore Servizi Finanziari, quali componenti;

8. **DI TRASMETTERE** a titolo di preinformazione successiva ai sensi dell'art. 4 D. Lgs. 165/2001 alle OO.SS. ed alle RSU.

9. **DI DICHIARARE**, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dall'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Torella Loredana
Torella

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione avente ad oggetto:
**RIMODULAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.
APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEI
SERVIZI.**

CONSIDERATO che i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche addotte quale motivazione sono idonei a determinare l'adozione di siffatto provvedimento;

RITENUTO di fare propria la proposta di deliberazione, ritenendola meritevole di approvazione;

ACQUISITO il relativo parere di regolarità tecnica espresso dal Dirigente competente, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

VISTO il vigente O.R.EE.LL;

VISTA la L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. n. 267/00;

VISTE le LL.RR. n.44/91 e n. 23/97.

DELIBERA

DI APPROVARE la nuova rimodulazione della struttura e dell'articolazione organizzativa dell'Ente del Comune di Melilli, meglio indicata e graficamente rappresentata negli allegati A e B alla presente deliberazione.

DI DARE ATTO che ciascuna delle attività e delle funzioni di competenza di ciascun Settore - secondo la struttura e l'articolazione organizzativa oggetto del presente atto - si concretizza nei servizi e nei prodotti di cui fruiscono gli utenti esterni ed interni che, a sua volta, costituiscono il risultato finale raggiunto da ciascun Settore;

DI DARE ATTO altresì che le competenze funzionali, le attività svolte ed i servizi erogati da ciascun Settore dell'Ente - secondo la struttura e l'articolazione organizzativa oggetto del presente atto sono indicative e possono subire modifiche e/o integrazioni, in relazione alle mutevoli condizioni socio-economiche del territorio amministrato alle reali necessità e contingenze funzionali ed agli obiettivi degli organi di governo, ma comunque in stretta correlazione al soddisfacimento delle esigenze manifestate dalla Collettività nell'ottica di mantenere un assetto organizzativo e gestionale efficiente, efficace ed economico. In caso di dubbio sulla spettanza di un singolo procedimento lo stesso verrà assegnato con atto del Segretario Comunale di demandare ad atto del Sindaco la individuazione e la nomina dei titolari

P.O

DI STABILIRE che l'ufficio procedimenti disciplinari è costituito:

- dal Responsabile Settore Affari Generali, Presidente;
- dal Segretario Comunale, Componente;
- dal Responsabile Ufficio Legale, componente.

DI PRENDERE ATTO che i componenti dell'UPD come sopra individuati vengono sostituiti nei casi di:

- ⊞ incompatibilità e/o conflitto di interessi;
- ⊞ astensione ex art. 51 c.p.c.;
- ⊞ procedimenti disciplinari riguardanti uno dei membri dell'UPD;
- ⊞ nel caso in cui la segnalazione di un fatto ritenuto rilevante da punto di vista disciplinare, venga effettuata da uno dei membri dell'UPD.

Vengono individuati come supplenti dei membri nell'ordine:

- Responsabile del Settore Servizi Finanziari
- Responsabile del Settore Nuove Opere.

L'UPD in caso di oggettiva e motivata impossibilità di costituirsi con tre membri, potrà operare con due membri sia nella fase preliminare che decisionale

- di prendere atto che con la superiore costituzione dell'UPD si intendono revocate le delibere di GM. n. 285 del 2013 e 235 del 2016.

DI PRENDERE ATTO che la delegazione trattante è costituita dal Segretario Comunale n. q. di Presidente, nonché dal Responsabile Settore Affari Generali e Responsabile Settore Servizi Finanziari, quali componenti;

DI TRASMETTERE a titolo di preinformazione successiva ai sensi dell'art. 4 D. Lgs. 165/2001 alle OO.SS. ed alle RSU.

INOLTRE, con voti favorevoli, espressi nelle forme di Legge;

D E L I B E R A

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dall'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267.

SINDACO

SETTORE AMMINISTRATIVO

- 1) UFFICIO DEL SINDACO
- 2) FRONT OFFICE
- 3) UFFICIO PRESIDENTE DEL C.C. E SUPPORTO AI CONSIGLIERI COMUNALI
- 4) UFFICIO SEGRETERIA CENTRALINO, URP AUTISTI E USCIERI
- 5) PROTOCOLLO, ALBO PRETORIO, MESSI NOTIFICATORI
- 6) CONTRATTI TELEFONIA
- 7) UFFICIO LEGALE
- 8) COMUNICAZIONI PUBBLICHE
- 9) CERIMONIERE
- 10) SOCIETA' PARTECIPATE

SEGRETARIO COMUNALE

- 1) UFFICIO CONTROLLI INTERNI
- 2) UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE
- 3) UFFICIO TRASPARENZA
- 4) UFFICIO CONTRATTI
- 5) UFFICIO MACROSTRUTTURA ENTE
- 6) DELEGAZIONE TRATTANTE

SETTORE AFFARI GENERALI

- 1) SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, STATISTICA, LEVA MILITARE, TOPONOMASTICA, CIMITERO (COMPRESI LE DELEGAZIONI DI VILLASMUNDO E CITTA' GIARDINO)
- 2) SERVIZIO PERSONALE (PARTE GIURIDICA E PARTE ECONOMICA)
- 3) CONTRATTI
- 4) PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- 5) SERVIZIO ATTIVITA' ASSISTENZIALI E SOLIDARIETA'
- 6) POLITICHE SOCIALI
- 7) PARI OPPORTUNITA'
- 8) SCUOLA DI MUSICA E BANDE

SETTORE SERVIZI SCOLASTICI

- 1) PUBBLICA ISTRUZIONE
- 2) SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI, BIBLIOTECA, ARCHIVIO STORICO, MUSEO COMUNALE,
- 3) SERVIZIO SPORT, TURISMO E SPETTACOLO ED ATTIVITA' RICREATIVE
- 4) ATTIVITA' RICREATIVE, POLITICHE GIOVANILI, CENTRI ANZIANI, CONSULTA GIOVANILE
- 5) SITI NATURALISTICI ED ARCHEOLOGICI
- 6) UNIVERSITA' E CONSERVATORIO

SETTORE VIGILANZA

- 1) SERVIZIO POLIZIA STRADALE, AMBIENTALE ED INVESTIGATIVA
- 2) SERVIZIO POLIZIA ANNONARIA, SANITARIA E TRIBUTARIA
- 3) SERVIZIO VIGILANZA SULL'ABUSIVISMO
- 4) SERVIZIO RANDAGISMO
- 5) PROTEZIONE CIVILE
- 6) AUTOPARCO

SETTORE FINANZIARIO

- 1) SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
- 2) UFFICIO ECONOMATO
- 3) CERTIFICAZIONE CREDITI
- 4) TRIBUTI ED ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE
- 5) TESORERIA COMUNALE
- 6) REVISORI DEI CONTI

SETTORE URBANISTICA - OPERE NUOVE

- 1) SERVIZIO CED, INFORMATICA E TRASPARENZA
- 2) UFFICIO PROGETTAZIONE E SVILUPPO INTEGRATO DEL TERRITORIO
- 3) PATRIMONIO IMMOBILIARE ANTI ABUSIVISMO
- 4) LAVORI PUBBLICI, NUOVE OPERE
- 5) PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE
- 6) EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA
- 7) COMMERCIO: START-UP E NUOVE INIZIATIVE COMMERCIALI
- 8) UFFICIO AGRICOLTURA

SETTORE SETTORE TECNICO

- 1) ECOLOGIA E AMBIENTE
- 2) MANUTENZIONE ORDINARIA - STRAORDINARIA E PICCOLE MANUTENZIONI - PARCH. PUBBLICO E OFFICINA
- 3) SERVIZI PUBBLICI SISTEMA FOGNARIO E RETE IDRICA
- 4) PUBBLICA ILLUMINAZIONE ED ILLUMINAZIONE EDIFICI COMUNALI
- 5) SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO (RSPP) - DATORE DI LAVORO
- 6) EDIFICI PUBBLICI ED IMPIANTI SPORTIVI
- 7) PROJECT FINANCING
- 8) ESPROPRI

IL SEGRETARIO COMUNALE

- 1) **Ufficio Controlli Interni:**
costituito dal Segretario Comunale nonché da tutti i Responsabili di Area
- Controllo di regolarità amministrativa successivo;
- 2) **Ufficio Prevenzione Corruzione:**
costituito dal Segretario Comunale nonché da tutti i Responsabili di Area:
- Aggiornamento Piano Triennale prevenzione corruzione e verifiche infra annuali.
- 3) **Ufficio Trasparenza:**
costituito da tutti i Responsabili di Area, dal Segretario Comunale, dal dott. Cucinotta e dal dipendente Orecchia:
- Aggiornamento Piano Trasparenza, verifica adempimenti obblighi di pubblicazione.
- 4) **Ufficio Contratti:**
costituito dal Segretario Comunale, Responsabili di Area, dipendente sig.ra Salafia Giuseppina:
- Definizione e stipula contratti nell'interesse dell'Ente, tenuta repertorio, adempimenti fiscali.
- 5) **Ufficio Macrostruttura Ente:**
costituito dal Segretario Comunale.
- Definizione macrostruttura Ente, spostamenti unità di personale tra settori.
- 6) **Delegazione Trattante:**
Il segretario Comunale è il Presidente della delegazione trattante. Ne fanno parte come componenti il Responsabile Servizi Finanziari ed il Responsabile Area "Affari Generali"

Il Segretario Comunale al Comune di Melilli, oltre ad espletare le funzioni ex art. 97 del TUEL, ha la funzione di coordinare i Responsabili di settore titolari di P.O.; effettua il controllo successivo di regolarità amministrativa contabile, verifica il rispetto del piano della prevenzione della corruzione; cura i rapporti con il Nucleo di Valutazione; definisce la nuova macrostruttura dell'Ente nonché la collaborazione nei settori delle unità di personale al fine di garantire un migliore utilizzo in base alle esigenze dell'Ente; effettua la redazione ed aggiornamento Piano Performance e modifiche; Redige il Piano triennale della Prevenzione.



AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Settore Titolare di P.O. "Dott.ssa Gianino Maria"

1) Ufficio del Sindaco:

- Supporto agli organi di direzione politica posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della G.M. e/o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge ed il raccordo con le attività generali di competenza dell'Ente.
- Coordinamento nella individuazione ed attuazione di progetti speciali.
- Cura delle comunicazioni e delle relazioni esterne all'Ente svolgendo compiti di rappresentanza istituzionale.
- Cura dei rapporti con la cittadinanza e gli organi di informazione.
- Gestione delle procedure per l'uso del gonfalone, dello stemma e della fascia tricolore, attribuzione delle onorificenze, esposizione delle bandiere.

2) Front Office:

- Monitoraggio delle necessità dell'utenza, smistamento ai settori competenti delle segnalazioni on line (tramite apposita app) e telefoniche relative a circolazione e manutenzione stradale, randagismo e di qualsiasi altra necessità;
- Risposta telefonica all'utenza, risposta alle richieste via e-mail, distribuzione materiale informativo e pubbliche relazioni;
- Gestione e coordinamento sulla qualità dei servizi erogati dall'Ente. Responsabile della Qualità;
- Redazione sistema indicatori della qualità dei servizi erogati con relativi scostamenti dagli standards prestabiliti ed individuazione delle cause proponendo ove possibile suggerimenti e correttivi. Detto controllo è effettuato unitamente agli altri Responsabili di Settore e Personale assegnato.

3) Ufficio Presidente del Consiglio – supporto ai Consiglieri Comunali:

- Preparazione ordini del giorno delle sedute di Consiglio;
- supporto durante le Commissioni Consiliari
- Preparazione delibere di Consiglio
- Impegno e liquidazione gettoni di presenza

4) Ufficio Segreteria:

- Assistenza al Sindaco ed ai membri della G.M.;
- Tenuta registro Determine (Registro Generale) registro Ordinanze; Registro ordinanze di settore (generale)
- Impegno e liquidazione indennità.

5) Protocollo:

- Protocollo, anche interno, centralino ed uscieri autisti
- Tenuta e consegna atti giudiziari

6) Albo pretorio, pubblicazioni L.R. 11/2015

- Archivio
- Pubblicazione Albo Pretorio
- Pubblicazione Ex L.R. 11/2015
- Messi notificatori



7) Contratti Telefonia:

Stipula, gestione, controllo e liquidazione delle utenze telefoniche del Comune
Personale assegnato:

8) Ufficio legale:

- L'ufficio cura il contenzioso dell'Ente. In particolare provvede a richiedere al funzionario cui il contenzioso si riferisce relazioni perché l'Amministrazione possa valutare la opportunità di costituirsi in giudizio.
- Tenuta rapporti con legali
- Predisposizione transazioni. Istruzione delibere riconoscimento debiti fuori bilancio, inerenti debiti di cui all'art. 194, let. a)
- Conferimento incarichi legali e liquidazioni
- Suggerisce l'adozione di provvedimenti o fornisce il testo di risposte concernenti reclami, esposti, diffide o altri fatti che possano determinare l'insorgenza di una lite;
- Recupera su formale richiesta ai Responsabili di settori i crediti vantati dall'Amministrazione comunale.

9) Comunicazioni Pubbliche:

10) Cerimoniere:

11) Società partecipate e bilancio consolidato:

- Società Partecipate

Il Responsabile curerà l'introito nelle casse comunali delle entrate e collabora con l'ufficio legale per i contenzioni di propria competenza.

Comunica al CED gli atti e dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Responsabile di Area collabora con gli uffici assegnati al Segretario Comunale di cui fa parte.

Si occuperà della redazione, con la collaborazione del Segretario comunale, e aggiornerà i regolamenti di propria competenza.

Controlla per la parte di propria competenza il rispetto da parte del personale assegnato del codice di comportamento.

Comunica mensilmente al Segretario Comunale ed al Responsabile di Area cui il personale è assegnato, eventuali anomalie rilevate dall'orologio marcatempo.

E' competente della stipula dei contratti di pertinenza del settore.

Il Responsabile collabora con l'Ufficio Staff del Sindaco fornendo le informazioni necessarie ai fini del controllo qualità di servizi.

Controllo, uso, tenuta e aggiornamento sullo stato dei beni in dotazione, necessari per lo svolgimento delle attività di pertinenza del servizio e relative comunicazioni all'ufficio tenuta inventario.

SETTORE AFFARI GENERALI

Responsabile di Settore Titolare di P.O. "Dott.ssa Castro Natalina"

1) Servizio Anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva militare, Toponomastica, Cimitero (comprese delegazione Villasmundo e Città Giardino):

1.a) Ufficio Anagrafe:

- Operazioni anagrafiche, toponomastica e numerazione civica, censimenti, soggiorno stranieri, certificazioni di competenza ed autentiche, rapporti con utenti, enti ed istituzioni, AIRE.

1.b) Ufficio Stato Civile:

- Operazioni e funzioni di competenza relativi alla tenuta e compilazione di registri ed atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte pubblicazione ecc; adozioni, legittimazioni ecc; annotazioni, certificazioni, tutte le funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Stato Civile, rapporti con utenti ed istituzione ed enti, servizi inerenti i defunti.

1.c) Ufficio Leva:

- Tenuta registri di leva

1.d) Ufficio elettorale e statistica

- Operazioni tenuta liste elettorali organizzazione e gestione delle operazioni elettorali (europee, nazionali ed amministrative), rapporti con enti ed istituzioni.
- Erogazioni servizi di tipo statistico.

1.e) Ufficio gestione cimitero:

- Gestione burocratico-amministrativa del cimitero comunale e dei servizi cimiteriali in genere – stipula contratti
- Servizio lampade votive
- Custodi

2) Servizio personale parte giuridica e parte economica:

2.a) Gestione Risorse umane (giuridica)

- Servizi amministrativi del personale;
- Tenuta e aggiornamento organigramma e dotazione organica;
- Applicazione CCNL;
- Contrattazione decentrata, relazioni sindacali.
- Predisposizione programmazione triennale fabbisogno ed atti propedeutici e successivi.
- Predisposizione e gestione piano della formazione ed aggiornamento del personale;
- Ricognizione eccedenze del personale.
- Gestione tirocini curriculari ed extracurriculari.
- Predisposizione piano azioni positive
- Controllo assenze/presenze.
- Concessione permessi vari e controllo nulla osta del Responsabile competente per area cui appartiene il dipendente



2.b) Servizio personale (parte economica)

- Stipendi, paghe, emolumenti gestione contributiva e previdenziale, emolumenti e rimborsi ed indennità varie ai dipendenti ed organi istituzionali;
- conto annuale;
- costituzione gestione fondo risorse decentrate.
- Ufficio pensioni.
- Anagrafe delle prestazioni.
- Buoni pasto acquisto e gestione

3) UFFICIO CONTRATTI:

Supporto Responsabili di Settore nella stipula dei contratti dell'Ente e negli adempimenti successivi.

4) Ufficio Procedimenti Disciplinari:

Costituito dal Presidente (Rep. Settore Affari Generali); componenti: Segretario Comunale e Ufficio Contenzioso; membri supplenti: Responsabile Settore Servizi Finanziari, Responsabile Settore Nuove Opere.

- Istruttoria procedimenti disciplinari, monitoraggio rispetto e aggiornamento codice di comportamento.

5) Servizi Attività Assistenziali e Solidarietà Sociale - Sanità:

5/a) Presa in carico utenti (minori, anziani, disabili, famiglie ed indigenti) e predisposizione progetti individuali di intervento.

5/b) Area minori, anziani, disabili, sostegno alla povertà:

- Ricoveri
- Assistenza domiciliare
- Trasporto scolastico disabili
- Centri di aggregazione
- Centro di solidarietà

6) Politiche Sociali:

6/1) Ufficio progetti di rilevanza sociale:

- Acquisizione finanziamenti esterni (europei, statali, regionali).
- Predisposizione gare per acquisizione servizi

6/2) Ufficio statistiche sociali contabilità:

- Accesso a finanziamenti esterni e rendicontazione (spesa sociale, asili nido, minori stranieri non accompagnati, strutture residenziali, famiglie affidatarie, SPAR).
- Contabilità ed atti amministrativi.

7) Pari Opportunità:

- Gli ambiti di intervento riguardano la formazione scolastica e professionale, l'accesso al lavoro, la progressione di carriera, l'inserimento femminile nelle attività e nei settori professionali in cui le donne sono sottorappresentate.

8) SCUOLA DI MUSICA E BANDA: attuazione progetti di promozione culturale musicale



Il Responsabile curerà l'introito nelle casse comunali delle entrate e collabora con l'ufficio legale per i contenzioni di propria competenza.

Comunica al CED gli atti e dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Responsabile di Area collabora con gli uffici assegnati al Segretario Comunale di cui fa parte.

Si occuperà della redazione, con la collaborazione del Segretario comunale, e aggiornerà i regolamenti di propria competenza.

Controlla per la parte di propria competenza il rispetto da parte del personale assegnato del codice di comportamento.

Comunica mensilmente al Segretario Comunale ed al Responsabile di Area cui il personale è assegnato, eventuali anomalie rilevate dall'orologio marcatempo.

E' competente della stipula dei contratti di pertinenza del settore.

Il Responsabile collabora con l'Ufficio Staff del Sindaco fornendo le informazioni necessarie ai fini del controllo qualità di servizi.

Controllo, uso, tenuta e aggiornamento sullo stato dei beni in dotazione, necessari per lo svolgimento delle attività di pertinenza del servizio e relative comunicazioni all'ufficio tenuta inventario.



SETTORE SERVIZI SCOLASTICI

Responsabile di Settore Titolare di P.O. "Dott.ssa Cazzetta Giulia"

1) Pubblica Istruzione e servizi assistenza socio-educativa:

- Servizi di competenza dell'ente per le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio.
- Assistenza scolastica in tutte le sue forme, rapporti di carattere gestionale con la direzione scolastica, refezione, trasporti, buoni libro, contributi libri di testo, borse di studio, contributi ed obblighi in genere dell'Ente Locale in materia scolastica, attività integrativa scolastica ed in genere tutto ciò che per legge e regolamento è necessario con la Pubblica istruzione;
- Attuazione progetti che hanno funzione educativa e sociale nei confronti di studenti delle scuole di ogni ordine e grado.

2) Servizio attività culturali biblioteca, Archivio Storico, Museo comunale:

- Attività di promozione culturale, rapporti con Enti ed Istituzioni, rapporti con l'utenza, iniziative con varie finalità culturali, gestione amministrativa beni culturali in genere.
- Promozione, pianificazione e realizzazione attività ricreative e spettacoli in genere.
- Gestione utilizzo delle strutture comunali di competenza del settore

2/a) Biblioteca

- Servizio ricezione delle utenze, catalogazione, inventari, acquisti vari, rapporti con la soprintendenza del patrimonio culturale dell'Ente

2/b) Archivio Storico e Museo

- Programmazione e gestione ed utilizzo struttura adibita a Museo.
- Tenuta archivio Storico
- Ricezione utenti e rapporti con Soprintendenza BBCC e controlli di promozione culturale

3) Servizio Sport Turismo e spettacolo ed attività ricreative:

3/a) Gestione Impianti e Sport:

- Concessione, autorizzazioni, tariffe gestione e promozione e sviluppo attività sportive, rapporti con Enti ed Istituzioni.
- Organizzazione e promozione manifestazioni ed attività sportive e ricreative

3/b) Turismo e spettacolo:

- Promozione e pianificazione manifestazioni ed attività di promozione e/o di intrattenimento turistico
- Rapporti con Enti ed Istituzioni per la promozione turistica del territorio comunale
- Pianificazione e realizzazione di spettacoli di intrattenimento.

3/c) Ufficio attività ricreative:

- Organizzazione e coordinamento di manifestazioni religiose, sportive, culturali e mostre sul territorio.
- Programmazione e gestione delle attività di competenza dell'Ente in occasione delle feste del Patrono.
- Contributi, autorizzazioni e concessioni ad Associazioni ed enti di culto, cooperative e società per finalità ricreative.



4) Attività ricreative, politiche giovanili centro anziani e consulta giovanile:

- Gestione attività

5) Siti naturalistici ed archeologici

6) Università – Conservatorio:

Il Responsabile curerà l'introito nelle casse comunali delle entrate e collabora con l'ufficio legale per i contenzioni di propria competenza.

Comunica al CED gli atti e dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Responsabile di Area collabora con gli uffici assegnati al Segretario Comunale di cui fa parte.

Si occuperà della redazione, con la collaborazione del Segretario comunale, e aggiornerà i regolamenti di propria competenza.

Controlla per la parte di propria competenza il rispetto da parte del personale assegnato del codice di comportamento.

Comunica mensilmente al Segretario Comunale ed al Responsabile di Area cui il personale è assegnato, eventuali anomalie rilevate dall'orologio marcatempo.

E' competente della stipula dei contratti di pertinenza del settore.

Il Responsabile collabora con l'Ufficio Staff del Sindaco fornendo le informazioni necessarie ai fini del controllo qualità di servizi.

Controllo, uso, tenuta e aggiornamento sullo stato dei beni in dotazione, necessari per lo svolgimento delle attività di pertinenza del servizio e relative comunicazioni all'ufficio tenuta inventario.

SETTORE VIGILANZA

Responsabile di Settore Titolare di P.O. "Agente – Ruta Maria Rita"

1) Servizio Polizia Stradale, Ambientale ed Investigativa:

- Organizzazione interna - armamento, automezzi, personale;
- Polizia amministrativa;
- Archivio oggetti smarriti;
- Rappresentanza alle cerimonie;
- Assistenza agli organi collegiali;
- Statistiche;
- Polizia giudiziaria, polizia di sicurezza - atti soggetti a licenza di p.s., controlli di p.s., denunce cessione di fabbricato, fuochi pirotecnici, gestione infortuni sul lavoro, nulla osta, ordine pubblico, persone pericolose, stranieri, testo unico leggi di p.s.; vigilanza plessi scolastici;
- educazione scolastica nelle scuole;
- collaborazione con le altre forze di polizia per il controllo del territorio. Organizzazione dei Servizi di P.M. nelle Frazioni. Assicurazioni, autotrasporto persone, codice della strada, controllo e vigilanza traffico, infortunistica, ordinanza viabilità, contravvenzioni; protezione civile; assistenza manifestazioni e servizio antincendio in occasione di manifestazioni organizzate presso gli edifici di proprietà del Comune;
- controllo dell'efficienza della segnaletica stradale.
- Venatoria, cave, grotte, inquinamento acustico, atmosferico, da rifiuti liquidi, da rifiuti radioattivi, da rifiuti solidi, invasi artificiali, polizia demaniale;
- Polizia edilizia - controllo del rispetto dei vincoli paesaggistici, ambientali, storici, artistici e idrogeologici, controllo inerente le normative impiantistiche, controllo sull'abitabilità e uso dei beni, controllo sull'attuazione di atti in materia emessi dal sindaco, rilievo di opere abusive di qualunque entità, verifica ripristini a seguito di violazioni del regolamento edilizio;
- Informazioni, indagini, ricerche, investigazioni e raccolta di informazioni e notizie per il completamento delle pratiche amministrative di competenza degli uffici comunali o di altri Enti pubblici, anche al fine di scoprire reati, inadempienze e violazioni a leggi e regolamenti;
- Evasione tributi comunali; notifica atti;
- Evasione scolastica.
- Rilascio autorizzazioni passi carrabili.
- Manutenzione segnaletica stradale

2) Servizio Polizia Annonaria , Sanitaria e Tributaria:

- Controllo sistematico delle attività commerciali di qualunque tipo e dei pubblici esercizi, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia, verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti;
- artigianato;



- agricoltura: censimento, coltivatori diretti, imprenditori agricoli;
- polizia sanitaria - alimenti e bevande, farmacie, igiene pubblica;
- polizia mortuaria,
- trattamento sanitario obbligatorio;
- anagrafe canina,
- polizia tributaria - affissioni, passo carrabile, suolo pubblico, TOSAP. Pubblicità e toponomastica. Controllo – Rilascio autorizzazione – Verifica riscossione entrate

3) Servizio Vigilanza sull'abusivismo edilizio:

- Controllo sistematico del territorio, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia.
- Verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti;

4) Servizio Randagismo:

- Monitoraggio e prevenzione del fenomeno, accalappiacani, sterilizzazioni, adozioni, vigilanza del territorio, custodia e mantenimento dei cani randagi, gestione delle segnalazioni della cittadinanza.
- Imposta nella pubblicità: gestione – autorizzazioni – controllo impianti.
- Redige ed aggiorna tutti i regolamenti comunali di competenza del settore o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale.

5) Servizio Protezione Civile:

- Gestione piano comunale, coordinamento, operazioni ed interventi, monitoraggio del rischio ed in genere ogni tipo di intervento connesso alla protezione civile
- Preparazione all'emergenza
- Vigilanza
- Attuazione servizi urgenti in abito locale
- Accertamento danni a seguito di eventi calamitosi
- Attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita
- Collegamento con l'ufficio regionale di Protezione Civile richieste di finanziamento rivolte agli enti di volta in volta interessati alla Protezione Civile

6) Auto Parco:

autoparco e gestione mezzi comunali: carburante (BENZINA/diesel), pagamento imposte tasse, assicurazioni mezzi, controllo utilizzo mezzi comunali, acquisto nuovi automezzi e istituzione registro

Il Responsabile curerà l'introito nelle casse comunali delle entrate e collabora con l'ufficio legale per i contenzioni di propria competenza.

Comunica al CED gli atti e dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Responsabile di Area collabora con gli uffici assegnati al Segretario Comunale



di cui fa parte.

Si occuperà della redazione, con la collaborazione del Segretario comunale, e aggiornerà i regolamenti di propria competenza.

Controlla per la parte di propria competenza il rispetto da parte del personale assegnato del codice di comportamento.

Comunica mensilmente al Segretario Comunale ed al Responsabile di Area cui il personale è assegnato, eventuali anomalie rilevate dall'orologio marcatempo.

E' competente della stipula dei contratti di pertinenza del settore.

Il Responsabile collabora con l'Ufficio Staff del Sindaco fornendo le informazioni necessarie ai fini del controllo qualità di servizi.

Controllo, uso, tenuta e aggiornamento sullo stato dei beni in dotazione, necessari per lo svolgimento delle attività di pertinenza del servizio e relative comunicazioni all'ufficio tenuta inventario.



SETTORE CONTABILE E FINANZIARIO

Responsabile di Settore Titolare di P.O. "Dott.ssa Marchica Enza"

1) Servizio Programmazione, gestione economico-finanziaria:

- Ufficio bilanci e consuntivi
- Programmazione, verifiche e certificazioni
- Fabbisogni standards
- PEG
- Relazione inizio e fine mandato
- Ufficio gestione bilancio, accertamenti, impegni riscossione, pagamenti, contabilità fiscale IVA Istituzionale.
- Richiesta mutui cassa depositi e prestiti o altri istituti di credito
- Controllo equilibri di bilancio
- Monitoraggio pareggio di bilancio

2) Ufficio Economato :

- Inventario, conto del patrimonio, gestione patrimonio immobiliare
- Operazioni contabili rapide, gestione delle spese ordinarie dei vari uffici e servizi comunali
- Liquidazioni fatture di non rilevante ammontare,
- Anticipazione denaro contante per spese urgenti e indifferibili
- Affidamento e liquidazione beni e servizi per funzionamento uffici (carta, toner, stampanti, programmi informatici ed altro)
- Razionalizzazione delle spese: redazione piano e relazione annuale
- Contabilità IVA commerciale

3) Certificazione crediti su relazione del Responsabile cui il debito appartiene.

- adempimenti debiti P.A., Spesometro, Adempimenti fiscali vari, comunicazione anagrafe tributaria, fabbisogni standard.

4) Tributi ed entrate extratributarie:

- Ufficio Acquedotto: stipula contratti con utenza, lettura contatori, fatturazione - gestione;
- Ufficio tributi, tasse ed entrate extra tributarie:
(accertamenti, riscossioni, versamenti, avvio procedure per omesso o tardivo versamento, riscossioni coattive, gestione entrate extra tributarie di propria competenza
- Verifica introiti entrate extra tributarie di altri settori e comunicazioni
Predisposizione delibere determinazione aliquote

5) Tesoreria comunale: affidamento, gestione rapporti, stipula convenzione e liquidazione

6) Revisori dei Conti, nomina, tenuta rapporti, liquidazione componenti:



Il Responsabile curerà l'introito nelle casse comunali delle entrate e collabora con l'ufficio legale per i contenzioni di propria competenza.

Comunica al CED gli atti e dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Responsabile di Area collabora con gli uffici assegnati al Segretario Comunale di cui fa parte.

Si occuperà della redazione, con la collaborazione del Segretario comunale, e aggiornerà i regolamenti di propria competenza.

Controlla per la parte di propria competenza il rispetto da parte del personale assegnato del codice di comportamento.

Comunica mensilmente al Segretario Comunale ed al Responsabile di Area cui il personale è assegnato, eventuali anomalie rilevate dall'orologio marcatempo.

E' competente della stipula dei contratti di pertinenza del settore.

Il Responsabile collabora con l'Ufficio Staff del Sindaco fornendo le informazioni necessarie ai fini del controllo qualità di servizi.

Controllo, uso, tenuta e aggiornamento sullo stato dei beni in dotazione, necessari per lo svolgimento delle attività di pertinenza del servizio e relative comunicazioni all'ufficio tenuta inventario.



SETTORE URBANISTICA – NUOVE OPERE
Responsabile di Settore Titolare di P.O. “De Filippo Bruno”

1) Servizio CED, Informatici, Trasparenza:

1/a) Ufficio Informatici – CED trasparenza e comunicazione:

- Il servizio è allo svolgimento di tutte quelle attività connesse alla informatizzazione dell'Ente, organizza e ricerca nuove tecnologie nell'attività dell'Ente, gestisce gli impianti tecnologici, si occupa dell'acquisto e fornitura delle apparecchiature tecnologiche (pc, stampanti, fax, fotocopiatori) per tutti i settori dell'Ente.

1/b) Ufficio acquisti su MEPA e CONSIP: UTENZE

- L'Ufficio procede ad effettuare la ricerca su MEPA e CONSIP di tutti i beni e servizi reperibili sul mercato elettronico per conto di tutti i Responsabili su segnalazione di questi ultimi. Ciascun Responsabile provvederà autonomamente ad emettere gli atti propedeutici e consequenziali

1/c) Ufficio Trasparenza:

- L'Ufficio aggiorna la sezione del sito Amministrazione trasparente su comunicazione di ciascun singolo Responsabile di settore;
- Tiene rapporti con i gestori di connettività telefonia
- Supporto nell'attività di dematerializzazione.
- Gestione PEC

1/d) Ufficio Progettazione e sviluppo integrato del territorio:

- A) L'ufficio gestisce ed aggiorna il sito istituzionale e tutto ciò che viene inoltrato dai Responsabili di settore.
- B) servizio di informazione ai cittadini (tramite internet, portali luminosi);
- C) Rassegna stampa;
- D) Ricerca, analisi e smistamento bandi di gara e delle opportunità di partecipazione ad iniziative nell'ambito di progetti comunitari, comunali e/o regionali.

2) Patrimonio immobiliare Antiabusivismo – Lavori pubblici Nuove Opere:

2.a) Ufficio Patrimonio immobiliare e gestione:

- L'ufficio patrimonio immobiliare e gestione
- Concessione beni comunali (ad esclusione di quelli gestiti da altro settore)
- Affitti attivi e passivi (ad esclusione di quelli gestiti da altro settore)
- Pratiche di accettazione lasciti e donazioni
- Attività progettuale ed amministrativa a tutela e ricognizione del patrimonio comunale
- Alienazione beni di proprietà comunale – schedatura e relazione di STIMA
- Redazione piano alienazione estimazione dei beni
- Acquisti beni immobiliari
- Inventario patrimonio immobiliare del Comune
- Tenuta e aggiornamento
- Gestione beni demaniali e del patrimonio indisponibile

2.b) Ufficio Coordinamento Antiabusivismo:

- Istruttoria amministrativa ed adozione provvedimenti repressivi nel caso in cui vengono adottate violazioni urbanistiche;
- Uffici per attività inerente a controllo sanitario e condono edilizio.



2.c) Ufficio lavori Pubblici Nuove Opere - Espropri:

- Nuove Opere gestione, controllo, contabilità, progettazione, piani sicurezza
- CUC
- Ufficio gare aperte e/o ristrette relative a Nuove Opere.
- Elaborazione programma opere pubbliche e modifiche ed adempimenti propedeutici e consequenziali.
- SUAP usi civici
- Assistenza Ufficio tributi per stime.

3) Lavori Pubblici, Nuove Opere:

4) Pianificazione Urbanistica e territoriale:

Ufficio Pianificazione Urbanistica e Territoriale

- PRG
- Gestione territoriale ed altri strumenti urbanistici
- Istruzione e procedimento revisione PRG e dei Piani connessi

5) Edilizia Privata e Pubblica:

- Pratiche edilizie, attività propositive e progettuali e di supporto agli organi consultivi ed istituzionali
- Rilascio certificazioni
- Concessioni e autorizzazioni.

6) Commercio, Artigianato e Agricoltura:

- SUAP
- Commercio
- Agricoltura
- Ufficio attività produttive e sviluppo locale ed innovazioni;
- Start-up e nuove iniziative commerciali;
- catasto

Il Responsabile curerà l'introito nelle casse comunali delle entrate e collabora con l'ufficio legale per i contenzioni di propria competenza.

Comunica al CED gli atti e dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Responsabile di Area collabora con gli uffici assegnati al Segretario Comunale di cui fa parte.

Si occuperà della redazione, con la collaborazione del Segretario comunale, e aggiornerà i regolamenti di propria competenza.

Controlla per la parte di propria competenza il rispetto da parte del personale assegnato del codice di comportamento.

Comunica mensilmente al Segretario Comunale ed al Responsabile di Area cui il personale è assegnato, eventuali anomalie rilevate dall'orologio marcatempo.

E' competente della stipula dei contratti di pertinenza del settore.

Il Responsabile collabora con l'Ufficio Staff del Sindaco fornendo le informazioni necessarie ai fini del controllo qualità di servizi.



Controllo, uso, tenuta e aggiornamento sullo stato dei beni in dotazione, necessari per lo svolgimento delle attività di pertinenza del servizio e relative comunicazioni all'ufficio tenuta inventario.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a final vertical stroke, located in the lower right quadrant of the page.

SETTORE TECNICO LL.PP. E MANUTENZIONE

Responsabile di Settore Titolare di P.O. "Lentini Daniele"

1) ECOLOGIA E AMBIENTE:

- RR.SS.UU:

- Attività connesse alla pulizia del territorio, raccolta e smaltimento rifiuti, rapporti con le discariche, gestione adempimenti rifiuti assimilabili speciali e nocivi, affidamenti e liquidazioni;
- Attività connesse alla tutela dell'ambiente ed igienico sanitari degli immobili comunali
- Rapporto con SRR, ATO
- Servizio derattizzazione e deblattizzazione.

2) Manutenzione Ordinaria e Straordinaria -:

OFFICINA

- manutenzione, controllo e pulizia verde
- Manutenzione patrimonio in genere,
- pozzi
- cantieri di lavoro
- arredo urbano
- Ufficio edilizia cimiteriale

2.b Piccola manutenzione e Parco Pubblico

3) Servizi Pubblici – Sistema fognario – Rete Idrica:

3.a Gestione servizi pubblici:

- acqua, gas, sistema fognario e depuratore, nonché attività gestionale e di controllo servizi in appalto.
- impianti di sollevamento
- Rilascio autorizzazione per posa e condotta cavi e stipula contratti con l'utenza

4) Pubblica illuminazione e illuminazione edifici pubblici:

- Predisposizione e gestione dei servizi di pubblica illuminazione
- Progettazione, manutenzione degli impianti
- Fornitura energia per gli impianti ed edifici dell'Ente;
- Stipula contratti fornitura
- Controlli e liquidazione.

5) Sicurezza luoghi di lavoro (RSPP) – DATORE DI LAVORO:

- Attività in materia di sicurezza e tutela delle condizioni di lavoro sui luoghi di lavoro
- nomina Responsabili per la sicurezza e Medico competente;
- Compiti e responsabilità che la legge attribuisce al datore di lavoro;

6) Edifici Pubblici ed Impianti Sportivi:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici comunali e degli impianti sportivi



7) Project Financing e Partenariato Pubblico e Privato:

8) Espropri:

- occupazione ed espropri, stime e valutazione di qualsiasi tipo.
- Occupazione ed espropriazione, tutte le attività connesse alla definizione delle procedure comprese quelle amministrative e di bonario componimento;

Il Responsabile curerà l'introito nelle casse comunali delle entrate e collabora con l'ufficio legale per i contenzioni di propria competenza.

Comunica al CEDE gli atti e dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Responsabile di Area collabora con gli uffici assegnati al Segretario Comunale di cui fa parte.

Si occuperà della redazione, con la collaborazione del Segretario comunale, e aggiornerà i regolamenti di propria competenza.

Controlla per la parte di propria competenza il rispetto da parte del personale assegnato del codice di comportamento.

Comunica mensilmente al Segretario Comunale ed al Responsabile di Area cui il personale è assegnato, eventuali anomalie rilevate dall'orologio marcatempo.

E' competente della stipula dei contratti di pertinenza del settore.

Il Responsabile collabora con l'Ufficio Staff del Sindaco fornendo le informazioni necessarie ai fini del controllo qualità di servizi.

Controllo, uso, tenuta e aggiornamento sullo stato dei beni in dotazione, necessari per lo svolgimento delle attività di pertinenza del servizio e relative comunicazioni all'ufficio tenuta inventario.



Sottoscritto

IL VICE SINDACO
F.to Rag. TERNULLO
DANIELA

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to ELIA SEBASTIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa TORELLA LOREDANA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale;

- **VISTI** gli atti d'ufficio;
- **VISTO** lo statuto comunale;

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, dal 20-02-2018 al 07-03-2018, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).
(Reg. Pub. N. 738)

Melilli, li 08-03-2018
IL MESSO COMUNALE
F.to

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa TORELLA LOREDANA
