



# COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 76 del 29-05-2019

**Oggetto:** MODIFICA DELIBERA DI G.M. N. 282/2018 AVENTE AD OGGETTO:  
RIMODULAZIONE STRUTTURALE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.  
APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA DEI SERVIZI.

L'anno duemiladiciannove, addì ventinove, alle ore 15:40 del mese di maggio, 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
CORRADINO GIUSEPPE	VICE SINDACO	P
MILITTI GIUSEPPE	ASSESSORE ANZIANO	P
COCO VINCENZO	ASSESSORE	P
Liseo Angelita	ASSESSORE	P

Risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il VICE SINDACO CORRADINO GIUSEPPE, partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune Avv.to FORTUNA ANTONINO MARIA, 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 \*\*\*\*\*

Il sottoscritto Avv.to Fortuna Antonino Maria, in qualità di Segretario Generale sottopone all'onorevole Giunta la seguente proposta, avente ad oggetto:

**“MODIFICA DELIBERA DI G.M. N. 282/2018 AVENTE AD OGGETTO: RIMODULAZIONE STRUTTURALE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEI SERVIZI”.**

RICHIAMATA la delibera di G.M. n. 282/2018 di modifica della delibera di G.M. n.215/2018 avente ad oggetto “Rimodulazione strutturale organizzativa dell'Ente. Approvazione nuovo Organigramma. Approvazione e Funzionigramma dei Servizi”.

**CONSIDERATO**

- che l'organizzazione della struttura dei servizi dell'Ente nonché l'organizzazione interna del personale dipendente deve essere del tutto funzionale al perseguimento dei programmi-piani politici di ogni Amministrazione comunale, al fine di interpretare al meglio le sfide e i progetti che di volta in volta vengono proposti;
- che per rendere particolarmente efficace, efficiente ed economica l'azione amministrativa è necessaria un'organizzazione interna e una distribuzione ottimale delle risorse umane nelle diverse Aree e Settori, adeguata alle esigenze operative e strategiche di ciascuna Amministrazione Comunale;

RAVVISATA la necessità, di rimodulare parte delle competenze dei settori, con conseguente accorpamento e riduzione del numero complessivo degli stessi, anche al fine di garantire una rotazione dell'istruttoria dei procedimenti;

**TUTTO CIÒ PREMESSO**

VISTO l'ORELL

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi;

**PROPONE**

1. DI APPROVARE le premesse quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. DI APPROVARE la nuova rimodulazione della struttura e dell'articolazione organizzativa dell'Ente del Comune di Melilli, meglio indicata negli allegati alla presente proposta;
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 MODIFICARE, per quanto stabilito l'art. 8 "Struttura organizzativa" ed altresì, l'allegato "A" di cui all'art. 13 "Organigramma" del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi;

6. DI FISSARE l'entrata in vigore di quanto stabilito ai punti 2 – 3 – 4 – 5 al 01/06/2019;

7. DI TRASMETTERE a titolo di preinformazione successiva ai sensi dell'art. 4 D. Lgs.

165/2001 alle OO.SS. ed alle RSU.

8. 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;

La presente Delibera sostituisce integralmente la Delibera n. 282/2018.

## **E LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la superiore proposta;

Visto:

- il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000;
- Viste le LL.RR. n. 44/91 e n. 23/97

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

di approvare la superiore proposta meglio descritta nella parte pregressa del presente provvedimento.

Successivamente:

riconosciuta la sussistenza degli estremi d'urgenza;

visto l'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000;

Procedutosi alla seguente votazione resa ai sensi di legge:

## **DELIBERA**

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs.18/08/00, n. 267.



Del che si è redatto il presente verbale che letto e approvato viene sottoscritto.

**II VICE SINDACO**

*F.to CORRADINO  
GIUSEPPE*

**L'ASSESSORE ANZIANO**

*F.to MILITTI GIUSEPPE*

**II SEGRETARIO COMUNALE**

*F.to Avv.to FORTUNA ANTONINO MARIA*

---

**CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE N. 1739**

Ai sensi e per gli effetti della L. n.44/91 art.11 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dal 30-05-2019 al 14-06-2019 registrata al n. 1739  
Reg. pubblicazioni

Dalla Residenza Municipale, li 15-06-2019

SI DISPONE LA PUBBLICAZIONE

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*F.to Avv.to FORTUNA ANTONINO MARIA*

**IL MESSO COMUNALE**

---

**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE N. 1739**

Ai sensi e per gli effetti della L. n.44/91 art.11 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal 30-05-2019 al 14-06-2019 e che non sono  
pervenuti reclami.

Dalla Residenza Municipale, li 30-05-2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*F.to Avv.to FORTUNA ANTONINO MARIA*

**IL MESSO COMUNALE**

---

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

Che la deliberazione è divenuta esecutiva in data 10-06-2019

- Dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art.12 L.R. n.44/91;

Melilli, li 11-06-2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*F.to Avv.to FORTUNA ANTONINO MARIA*





# COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

Ufficio: SEGRETARIO

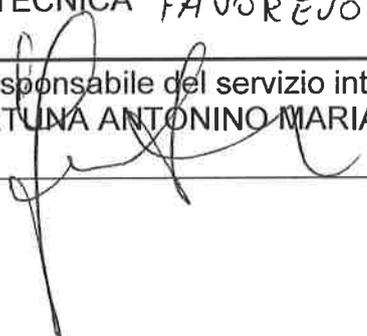
Assessorato:

**PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DEL 29-05-2019 N.121**

**Oggetto:MODIFICA DELIBERA DI G.M. N. 282/2018 AVENTE AD OGGETTO:  
RIMODULAZIONE STRUTTURALE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.  
APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA DEI SERVIZI.**

**PARERE:** IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA *FAVOREVOLE*

Il Responsabile del servizio interessato  
FORTUNA ANTONINO MARIA



Il sottoscritto Avv.to Fortuna Antonino Maria, in qualità di Segretario Generale sottopone all'onorevole Giunta la seguente proposta, avente ad oggetto:

**“MODIFICA DELIBERA DI G.M. N. 282/2018 AVENTE AD OGGETTO: RIMODULAZIONE STRUTTURALE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEI SERVIZI”.**

RICHIAMATA la delibera di G.M. n. 282/2018 di modifica della delibera di G.M. n.215/2018 avente ad oggetto “Rimodulazione strutturale organizzativa dell'Ente. Approvazione nuovo Organigramma. Approvazione e Funzionigramma dei Servizi”.

**CONSIDERATO**

- che l'organizzazione della struttura dei servizi dell'Ente nonché l'organizzazione interna del personale dipendente deve essere del tutto funzionale al perseguimento dei programmi-piani politici di ogni Amministrazione comunale, al fine di interpretare al meglio le sfide e i progetti che di volta in volta vengono proposti;
- che per rendere particolarmente efficace, efficiente ed economica l'azione amministrativa è necessaria un'organizzazione interna e una distribuzione ottimale delle risorse umane nelle diverse Aree e Settori, adeguata alle esigenze operative e strategiche di ciascuna Amministrazione Comunale;

RAVVISATA la necessità, di rimodulare parte delle competenze dei settori, con conseguente accorpamento e riduzione del numero complessivo degli stessi, anche al fine di garantire una rotazione dell'istruttoria dei procedimenti;

**TUTTO CIÒ PREMESSO**

VISTO l'ORELL

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi;

**PROPONE**

1. DI APPROVARE le premesse quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. DI APPROVARE la nuova rimodulazione della struttura e dell'articolazione organizzativa dell'Ente del Comune di Melilli, meglio indicata negli allegati alla presente proposta;
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 MODIFICARE, per quanto stabilito l'art. 8 "Struttura organizzativa" ed altresì, l'allegato "A" di cui all'art. 13 "Organigramma" del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi;

6. DI FISSARE l'entrata in vigore di quanto stabilito ai punti 2 – 3 – 4 – 5 al 01/06/2019;

7. DI TRASMETTERE a titolo di preinformazione successiva ai sensi dell'art. 4 D.

Lgs.

165/2001 alle OO.SS. ed alle RSU.

8. 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;

La presente Delibera sostituisce integralmente la Delibera n. 282/2018.

Il Segretario Generale  
Avv. Fortuna Antonino Maria



## **E LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la superiore proposta;

Visto:

- il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000;
- Viste le LL.RR. n. 44/91 e n. 23/97

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

di approvare la superiore proposta meglio descritta nella parte pregressa del presente provvedimento.

Successivamente:

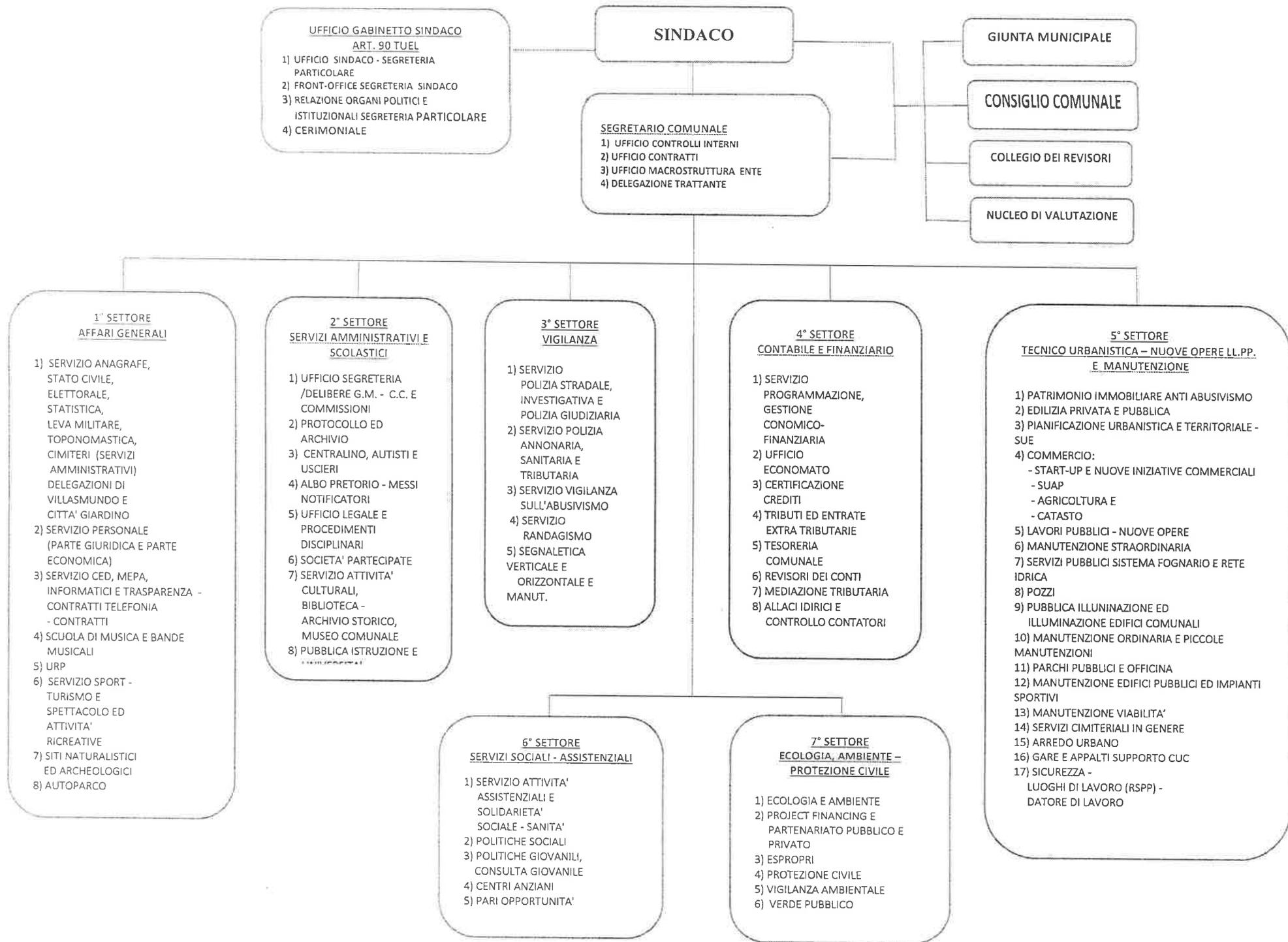
riconosciuta la sussistenza degli estremi d'urgenza;

visto l'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000;

Procedutosi alla seguente votazione resa ai sensi di legge:

**DELIBERA**

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs.18/08/00, n. 267.



## 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 Contratti:**  
costituito dal Segretario Comunale, Responsabili di Area, dall'addetto all'ufficio contratti:  
- Definizione e stipula contratti nell'interesse dell'Ente, tenuta repertorio, adempimenti fiscali.
- 3) **Ufficio Macrostruttura Ente:**  
costituito dal Segretario Comunale.  
- Definizione macrostruttura Ente, spostamenti unità di personale tra settori.
- 4) **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 Corruzione e Trasparenza.

**UFFICIO GABINETTO SINDACO**  
**ART. 90 TUEL**  
**RELAZIONI ORGANI POLITICI E ISTITUZIONALI**  
**SEGRETERIA PARTICOLARE**

L'ufficio si compone delle seguenti unità di personale:

- n. 2 unità di cat. D (di cui una unità assunta ai sensi dell' art. 90 ed una unità interna);
- n. 2 unità di cat. B - interne

**Ufficio Gabinetto Sindaco Art. 90 Tuel:**

Attività di tipo amministrativo-segretariali e di supporto ad organi di indirizzo e controllo politico-amministrativo, per i rapporti con enti pubblici e privati e nella organizzazione delle cerimonie istituzionali e nella tenuta delle relazioni interne ed esterne.

**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 – Segreteria Sindaco**

**3) Cerimoniale**

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.

**1° SETTORE**  
**AFFARI GENERALI**  
Responsabile di Settore Titolare di P.O.

**1) Servizio Anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva militare, Toponomastica, Cimiteri - Delegazioni 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 – stipula contratti
- 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.

## **3) Servizio CED, MEPA, Informatici, Trasparenza – Contratti Telefonia – Contratti :**

### **3/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.

### **3/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
- Razionalizzazione delle spese: redazione piano e relazione annuale

### **3/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

### **3/d) Contratti Telefonia:**

- Stipula, gestione, controllo e liquidazione delle utenze telefoniche del Comune;

### **3/e) Contratti:**

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

## **4) Scuola Di Musica E Bande Musicali:**

- attuazione progetti di promozione culturale musicale.

## **5) URP:**

- Monitoraggio delle necessità dell'utenza, smistamento ai settori competenti delle segnalazioni on line (tramite apposita app) e telefoniche.
- 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.
- Redazione sistema indicatori della qualità dei servizi erogati con relativi scostamenti dagli standards prestabiliti e individuazione delle cause proponendo ove possibile suggerimenti e correttivi. Detto controllo è effettuato unitamente agli altri Responsabili di Settore e Personale assegnato.

## **6) Servizio Sport Turismo e Spettacolo ed attività ricreative:**

### **6/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

### **6/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.

### **6/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.

## **7) Siti Naturalistici ed Archeologici**

### **8) Auto Parco:**

autoparco mezzi comunali: carburante (BENZINA/diesel), pagamento imposte tasse, assicurazioni mezzi, controllo utilizzo mezzi comunali, acquisto nuovi automezzi e istituzione registro. La manutenzione dei mezzi sarà curata dai settori assegnatari del mezzo.

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.

**2° SETTORE**  
**SERVIZI AMMINISTRATIVI E SCOLASTICI**  
Responsabile di Settore Titolare di P.O.

**1) 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.
- Assistenza al Presidente del Consiglio e 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

**2) Protocollo ed Archivio:**

Protocollo, anche interno, Tenuta e consegna atti giudiziari

**3) Centralino - Uscieri ed Autisti:**

**4) Albo pretorio, pubblicazioni L.R. 11/2015**

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

**5) 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.

**Ufficio Procedimenti Disciplinari:**

E' costituito dai seguenti membri effettivi e supplenti:

Effettivi:

- Responsabile del Settore Affari Generali – Servizio Risorse Umane – Presidente;
- Vice Responsabile Settore Amministrativo – Servizio Affari Legali - Componente;
- Segretario Comunale, componente.

Supplenti:

- Responsabile del Settore Amministrativo – supplente del presidente
- Responsabile del Settore Servizi Finanziari – supplente del componente
- Responsabile del Settore Nuove Opere – supplente del componente.

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

## **6) Società partecipate e bilancio consolidato:**

- Società Partecipate

## **7) 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

### **7/a) Biblioteca**

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

### **7/b) Archivio Storico e Museo Comunale**

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

## **8) Pubblica Istruzione e Università - servizi assistenza scolastica e 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,
- Università.

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.

### 3°SETTORE

#### VIGILANZA

Responsabile di Settore Titolare di P.O.

#### **1) Servizio Polizia Stradale, Investigativa e Polizia Giudiziaria:**

- 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.

#### **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 dei fenomeni, 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) Segnaletica Verticale e Orizzontale - Manutenzione**

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.

**4° SETTORE**  
**CONTABILE FINANZIARIO**  
Responsabile di Settore Titolare di P.O.

**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)
- Contabilità IVA commerciale
- Buoni pasto acquisto e gestione

**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.

**7) Mediazione tributaria:**

## **8) Allacci Idrici e controllo contatori:**

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.

**5 ° SETTORE**  
**TECNICO – URBANISTICA - NUOVE OPERE - LL.PP. E MANUTENZIONE**  
Responsabile di Settore Titolare di P.O.

**1) Patrimonio immobiliare Antiabusivismo:**

**1.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

**1.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) Edilizia Privata e Pubblica:**

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

**3) Pianificazione Urbanistica e territoriale - SUE:**

**Ufficio Pianificazione Urbanistica e Territoriale**

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

**4) Commercio, Start-Up e nuove iniziative commerciali – Agricoltura e Catasto:**

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

**5) Lavori Pubblici, Nuove Opere**

**6) Manutenzione Straordinaria:**

**7) 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
- allacci Idrici e controllo contatori

**8) Pozzi**

**9) 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.

**10) Manutenzione ordinaria e piccole manutenzioni:**

- Manutenzione patrimonio in genere,
- Pozzi
- Cantieri di lavoro
- Ufficio edilizia cimiteriale

**11) Parc. Pubblici – Officina**

- Manutenzione, controllo e pulizia verde
- Officina

**12) Manutenzione Edifici Pubblici e Impianti Sportivi:**

- Manutenzione ordinaria edifici comunali e degli impianti sportivi.

**13) Manutenzione Viabilità Strade:**

**14) Cimiteri:**

- Servizi cimiteriali in genere

**15) Arredo Urbano**

**16) Gare e Appalti:**

Supporto alle procedure di gare e appalti dell'Ente e predisposizione e procedimenti gare degli uffici tecnici.

**17) 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;

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.

**6° SETTORE**  
**SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI**  
Responsabile di Settore Titolare di P.O.

**1) Servizi Attività Assistenziali e Solidarietà Sociale - Sanità:**

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

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

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

**2) Politiche Sociali:**

**2/a) Ufficio progetti di rilevanza sociale:**

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

**2/b) 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.

**3) Politiche giovanili - consulta giovanile:**

- Gestione attività

**4) Centri Anziani:**

**5) 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.

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.

**7° SETTORE**  
**ECOLOGIA, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE**

Responsabile di Settore Titolare di P.O.

**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) Project Financing e Partenariato Pubblico e Privato:**

**3) 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.

**4) 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

**5) Vigilanza Ambientale**

**6) Verde Pubblico – Manutenzione**

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.