

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 i Responsabili di Area in qualità di Parte Pubblica.
- 5) Ufficio Anticorruzione, Pubblica Utilità e Trasparenza:
 - Redige il Piano Triennale prevenzione corruzione e trasparenza, provvede a verifiche infra annuali e al suo aggiornamento;
 - Verifica adempimenti obblighi di pubblicazione;
 - Provvede alle comunicazioni di cui alla ex L. 150/2000.L'ufficio, per quanto attiene alle comunicazioni, espletterà funzioni di interfaccia rispetto a quanto attiene le procedure di accesso civico.

* * *

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. L'ufficio è dotato di n. 2 unità professionali di cui una cat. D ed una cat. B, alle dirette dipendenze del Segretario Generale e incardinate nel settore Servizi Amministrativi e Scolastici.

Il Vice Segretario Comunale svolgerà le funzioni vicarie del Segretario per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di assenza, vacanza o impedimento.

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) 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

3) Servizio Personale parte giuridica e parte economica:

3.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

3.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.

4) Servizio CED, MEPA, Informatici, Trasparenza – Contratti Telefonia – Contratti :

4/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.

4/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

4/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

4/d) Contratti Telefonia:

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

4/e) Contratti:

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

5) URP – Sportello Turismo:

- 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) Albo pretorio, pubblicazioni L.R. 11/2015 – Notificazione Atti Amministrativi:

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

8) Centralino - Uscieri ed Autisti

* * *

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
 Responsabile di Settore Titolare di P.O.

1) Protocollo ed Archivio:

Protocollo, anche interno, Tenuta e consegna atti giudiziari

2) 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.

3) Società partecipate e bilancio consolidato:

- Società Partecipate

4) 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

4/a) Biblioteca

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

4/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

5) 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.

6) Scuola di Musica e Bande Musicali:

- 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.

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) Notifiche Giudiziarie e Tributarie:

* * *

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 - AMBIENTE
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 stima 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) Ambiente:

- Ambiente

6) 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.

6) Fondazione Pino Valenti

7) Prevenzione Sanitaria

* * *

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:

- 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) 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

3) Vigilanza Ambientale

4) Verde Pubblico

5) Sportello Eco/Ambientale

6) 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.

8 ° SETTORE
LL.PP. – NUOVE OPERE E MANUTENZIONE
Responsabile di Settore Titolare di P.O.

- 1) Lavori Pubblici – Nuove Opere
- 2) Manutenzione Straordinaria:
- 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
 - Allacci Idrici e controllo contatori
- 4) Pozzi:
- 5) 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.
- 6) Manutenzione ordinaria e piccole manutenzioni:
 - Manutenzione patrimonio in genere,
 - Pozzi
 - Cantieri di lavoro
 - Ufficio edilizia cimiteriale
- 7) Siti Naturalistici ed Archeologici:
- 8) Parchi Pubblici e Officina:
 - Manutenzione, controllo e pulizia verde
 - Officina
- 9) Manutenzione Edifici Pubblici e Impianti Sportivi:
 - Manutenzione ordinaria edifici comunali e degli impianti sportivi.
- 10) Manutenzione Viabilità Strade
- 11) Segnaletica Verticale e Orizzontale – Manutenzione
- 12) Arredo Urbano
- 13) Cimiteri:
 - Servizi cimiteriali in genere

14) 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.

15) Project Financing e Partenariato Pubblico e Privato

* * *

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.

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.

ELENCO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE

All. A3

N.	Cat.	Pos.	DIPENDENTE		SETTORE
ORDINE		Ec.			
1	D	D4	CAZZETTA	GIULIA	
2	B	B1	RUBINO	GIUSEPPA	

ELENCO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE

N ORDINE	CAT.	POS. EC.	DIPENDENTE		SETTORE
1	D3	D3	CASTRO	NATALINA	I
2	C	C4	CUCINOTTA	GIUSEPPE	I
3	C	C4	GIRGENTI	EMANUELA	I
4	C	C3	LA BELLA	CONCETTA	I
5	B3	B5	DI MODICA	ANTONIO	I
6	B	B3	MILITTI	LUCIANO	I
7	B	B3	SPADA	EMANUELE	I
8	B	B1	ARESCO	VALENTINA	I
9	B	B1	CARTA	SEBASTIANA	I
10	B	B1	CARUSO	NERINA	I
11	B	B1	CARUSO	PATRIZIA	I
12	B	B1	CAVALLO	PATRIZIA	I
13	B	B1	COSTANTINO	ORNELLA	I
14	B	B1	DI MAURO	LOREDANA	I
15	B	B1	GENTILE	TIMOTEA	I
16	B	B1	GAROFALO	LOLITA	I
17	B	B1	LONGO	MARIO	I
18	B	B1	MISENTI	MICHELE	I
19	B	B1	MONARCA	NATALINA	I
20	B	B1	PAGLIARO	SOFIA	I
21	B	B1	SALAFIA	GIUSEPPINA	I
22	B	B1	URZI'	ANGELA	I
23	B	B1	VAIASICCA	DOMENICA	I
24	B	B1	VECA	FILOMENA	I
25	A	A1	MARINO	VINCENZO	I
26	A	A1	MELI	EMANUELE	I
27	A	A1	MORSILLO	MARISA	I
28	A	A1	ROSA	FRANCESCO	I
29	A	A1	TARANTOLA	PIETRO	I
30	A	A1	TOMASI	LUIGI	I
31	A	A1	VECCHIO	FRANCESCO	I

ELENCO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE

N.	Cat.	Pos.	DIPENDENTE		SETTORE
ORDINE		Ec.			
1	D	D3	GIANINO	MARIA	II
2	D	D2	FERRARO	MARIA	II
3	D	D1	ALBANESE	ANTONINO	II
4	D	D1	BELLUARDO	LUCIA LUISA	II
5	C	C3	NOCERA	LUCIA	II
6	B	B7	TERNULLO	ERNESTO	II
7	B	B2	NICOSIA	FRANCESCA	II
8	B	B1	AMODIO	CONCETTA	II
9	B	B1	BARONE	VINCENZA	II
10	B	B1	CARTA	LOREDANA	II
12	B	B1	COSTANTINO	ENZA	II
12	B	B1	CUTRONA	LIDIA	II
13	B	B1	FAILLA	AGATA	II
14	B	B1	MARLETTA	GIUSEPPA	II
15	B	B1	MAZZOTTA	BEATRICE	II
16	B	B1	MISENTI	MARINELLA	II
17	B	B1	RANNO	CINZIA	II
18	B	B1	RUSSO	MARIA LUISA	II
19	B	B1	SALAFIA	AGATINA	II
20	A	A2	BARONE	SILVANA	II
21	A	A2	ITALIA	CETTINA	II
22	A	A1	BOSCARINO	MILENA	II
23	A	A1	CARUSO	VITTORIO	II
24	A	A1	DEL RE	MARIA	II
25	A	A1	FRANCHINO	SEBASTIANO	II
26	A	A1	GIANNINI	NICOLA	II
27	A	A1	SALE	LUIGI	II

ELENCO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE

N ORDINE	CAT.	POS. EC.	DIPENDENTE		SETTORE
1	D	D3	BONGIORNO	GIUSEPPE	III
2	C	C4	DI MAURO	GIOVANNI	III
3	C	C4	MARINO	ANGELO	III
4	C	C4	MARINO	SEBASTIANO	III
5	C	C4	PULVIRENTI	SEBASTIANO	III
6	C	C4	RUTA	MARIA RITA	III
7	C	C2	BRUNO	ANGELO	III
8	C	C1	ANZALDI	GIUSEPPE	III
9	C	C1	BALDINI	GIUSEPPE	III
10	C	C1	CASTRO	SEBASTIANO	III
11	C	C1	CAVA	CLAUDIO	III
12	C	C1	D'ALPA	DALILA	III
13	C	C1	FAZIO	SANDRA	III
14	B	B3	GIUCASTRO	ANTONIO	III
15	B	B2	ZIMMITTI	SEBASTIANO	III
16	B	B1	BARACCHI	SILVANA	III
17	B	B1	CASTRO	GAETANO	III
18	B	B1	ELIA	GABRIELLA	III
19	B	B1	GERVASI	SONIA	III
20	B	B1	GIRGENTI	ENZA MARIA	III
21	B	B1	LOMBARDO	SEBASTIANO	III
22	B	B1	MAGNANO	SALVATORE	III
23	B	B1	MAGNANO	SEBASTIANO	III
24	B	B1	MAZZOTTA	GIUSEPPE	III
25	B	B1	MAZZOTTA	NICOLA	III

ELENCO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE

N	CAT.	POS.	DIPENDENTE		SETTORE
ORDINE		EC.			
1	D	D5	MARCHICA	ENZA	IV
2	C	C2	ARCURI	SERAFINA	IV
3	C	C2	ELIA	CONCETTA	IV
4	C	C1	GALLO	PAOLA	IV
5	B	B1	APRILE	MARIA	IV
6	B	B1	ARESCO	GIUSEPPINA	IV
7	B	B1	BOTTARO	STEFANO	IV
8	B	B1	BRUNO	LUCIA SEB.	IV
9	B	B1	FAILLA	FABIOLA	IV
10	B	B1	LAGANA'	LUCIA	IV
11	B	B1	LISEO	ANTONELLA	IV
12	B	B1	NISI	CINZIA	IV
13	B	B1	PIZZO	ROSANNA	IV
14	B	B1	RAGUSA	SOFIA	IV
15	B	B1	SPADA	SEBASTIANA	IV
16	B	B1	VASCO	ELEONORA	IV
17	B	B1	VECA	VINCENZA	IV
18	B	B1	ZAPPULLA	PAOLA	IV

ELENCO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE

N	CAT.	POS.	DIPENDENTE		SETTORE
ORDINE		EC.			
1	D3	D4	DE FILIPPO	BRUNO	V
2	D	D3	LENTINI	DANIELE	V
3	D	D2	FONTANA	GIOVANNI	V
4	D	D2	D'ORAZIO	DAVIDE	V
5	D	D2	SALAFIA	SALVATORE	V
6	D	D1	AMATO	GIUSEPPE	V
7	C	C5	BRUNO	VINCENZO	V
8	C	C5	CAPPUCCIO	MATTEO	V
9	C	C5	PASSANISI	GIOVANNI	V
10	C	C5	RACITI	MARCELLO	V
11	C	C2	VINCI	MASSIMILIANO	V
12	B	B4	SARIGU	ROBERTO	V
13	B	B3	ZIMMITTI	SALVATORE	v
14	B	B2	CAMPAGNA	ANNAMARIA	V
15	B	B1	CAMMARATA	GIUSEPPA	V
16	B	B1	GIANSIRACUSA	MARIA C.	V
17	B	B1	GERVASI	ANNA MARIA	V
18	B	B1	GRECO	MARINELLA	V
19	B	B1	INSINGA	LIRIA	V
20	B	B1	MARINO	VALERIA	V
21	B	B1	MONARCA	SALVATORE	V
22	B	B1	SALAFIA	LUCIA	V
23	B	B1	SARACENO	ROSANNA	V
24	A	A5	MARTINCIGLIO	VITO	V
25	A	A1	DI CARA	GIOVANNI	V

ELENCO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE

N ORDINE	CAT.	POS. EC.	DIPENDENTE		SETTORE
1	D	D4	LAGANA'	CARMELA	VI
2	D	D4	SANZARO	VINCENZA	VI
3	C	C2	QUADARELLA	MARIA	VI
4	B	B1	BAFUMI	ANNAMARIA	VI
5	B	B1	GIANINO	ANNA	VI
6	B	B1	LAGANA'	KETTY	VI
7	A	A5	TIMO	MARCO	VI

ELENCO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE

N	CAT.	POS.	DIPENDENTI		SETTORE
ORDINE		EC.			
1	C	C3	SARACENO	REGINALDO	VII
2	C	C2	ALBANESE	GAETANO	VII
3	C	C2	MARCHESE	LUIGI	VII
4	B	B1	IMME'	SEBASTIANA	VII
5	B	B1	FERRARO	DONATELLA	VII

2020 COMUNE DI MELILLI

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SINTESI OBIETTIVI

1) Gestione dei servizi demografici mediante l'utilizzo delle procedure informatiche, che permettono un costante aggiornamento delle banche dati (ANPR – AGENZIA DELLE ENTRATE - ISTAT), ottimizzando i rapporti tra i cittadini e il Comune.

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere entro dicembre

G F M A M G L A S O N D
X

2) Attività di contrattualistica relativa alla elaborazione di contratti in forma pubblico/amministrativa con la relativa procedura informatizzata ed elaborazione di scritture private di pertinenza del Settore nonché per migliorare la gestione delle concessioni cimiteriali di loculi siti nei cimiteri di Melilli e Villasmundo, nella disponibilità dell'Ente, anni progressi.

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere tutto l'anno

G F M A M G L A S O N D
X

3) Gestione, amministrazione e sviluppo delle risorse umane dell'Ente, Processi di analisi ed attuazione della normativa relativa al pubblico impiego in evoluzione.

Aggiornamento della dotazione organica, degli organigrammi strutturali, avuto riguardo alle mobilità e alle assunzioni e cessazioni del personale.

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere tutto l'anno

G F M A M G L A S O N D
X

4) Valorizzazione, programmazione e realizzazione di spettacoli musicali, teatrali o di manifestazioni a carattere artistico, sportivo e ricreativo in forma diretta o in collaborazione, nonché sostegno e coordinamento delle attività promosse da altri enti ed associazioni nell'ambito cittadino.

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere tutto l'anno

G F M A M G L A S O N D
X

5) Incremento/coordinamento attività per garantire all'utenza una maggiore fruibilità dei Cimiteri di Melilli centro, di Villasmundo e di Città Giardino e dei servizi connessi.

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere tutto l'anno

G F M A M G L A S O N D
X

Allegato 2

OBIETTIVI INDIVIDUALI OPERATIVI

2020 COMUNE DI MELILLI
SERVIZI AMMINISTRATIVI E SCOLASTICI

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SINTESI OBIETTIVI

1) Costituzione dell'Albo comunale degli avvocati. Attuazione procedura

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere entro il mese di luglio

G F M A M G L A S O N D
X

2) Assistenza amministrativa agli Organi Politici e dei servizi esterni e controllo/rilegatura determine dirigenziali e sindacali anni

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere entro dicembre

G F M A M G L A S O N D
X

3) Organizzazione attività di promozione culturali e di fruizione servizi attinenti al settore

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere entro dicembre

G F M A M G L A S O N D
X

4) Predisposizione atti, procedure e indizione gare pubbliche per servizi trasporti scolastici interni e pendolari.

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere entro settembre

G F M A M G L A S O N D
X

5) Affidamento e stipula contratto servizio refezione scolastica:

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere entro novembre

G F M A M G L A S O N D
X

ROT. 831124

18 GIU 2020

Allegato 3

OBIETTIVI INDIVIDUALI OPERATIVI

SETTORE DI VIGILANZA

2020 COMUNE DI MELILLI

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA Dot. ssa Sandra Fazio

SINTESI OBIETTIVI

1) Potenziamento dei servizi, attraverso il controllo più capillare del territorio comunale, con una presenza più assidua della Polizia Locale, anche alla luce dell'attività di controllo esercitata dal Comando sul rispetto delle misure di contenimento del contagio dell'agente virale COVID-19.

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere

G F M A M G L A S O N D
X X X X X X X X X X X

2) Progetto Randagismo (Piano adozioni e sterilizzazioni cani randagi con predisposizione SHORT LIST dei veterinari convenzionati. Redazione progetto, espletamento gara e stipula contratto servizio canile)

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere entro Settembre

G F M A M G L A S O N D
X X X X X X X X X

3) Attivazione convenzione per l'affidamento in concessione del servizio di rimozione trasporto e custodia di veicoli nel comune di Melilli.

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere entro Dicembre

G F M A M G L A S O N D
X X X X X X

4) Redazione progetto, espletamento procedura per attivazione servizio controllo limiti minimi di velocità previsti dall'art. 142 del CDS

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere entro Dicembre

G F M A M G L A S O N D
X X X X X X X

5) Progetto "Educazione alla Legalità". Promozione della cultura della legalità attraverso l'interazione con le istituzioni scolastiche per diffondere una maggiore coscienza civile

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere entro Dicembre

G F M A M G L A S O N D
X X X X

2020 COMUNE DI MELILLI CONTABILE FINANZIARIO

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA ENZA MARCHICA

SINTESI OBIETTIVI

1) Rispetto tempi medi dei pagamenti.

Peso totale obiettivo 15

Cronoprogramma	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Obiettivo da raggiungere tutto l'anno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2) Predisposizione, compilazione e invio questionario SOSE 2018

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Obiettivo da raggiungere entro luglio	X	X	X	X	X	X	X					

3) Rispetto tempi medi di riscossione

Peso obiettivo 15

Cronoprogramma	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Obiettivo da raggiungere tutto l'anno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4) **Adeguamento piano dei conti**

Peso obiettivo 15

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere tutto l'anno

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5) **Contrasto evasione**

Peso obiettivo 15

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere tutto l'anno

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

6) **Coordinamento settori per le risorse finanziarie assegnate**

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere tutto l'anno

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

SETTORE TECNICO URBANISTICA - NUOVE OPERE LL.PP. E MANUTENZIONE

2020 COMUNE DI MELILLI

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SINTESI OBIETTIVI

1) Lavori di efficientamento energetico della Scuola Elementare G.A. Costanzo Via Iblea – Melilli.

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere entro settembre/dicembre

G F M A M G L A S O N D

2) Realizzazione di una rotatoria tra il V.le Kennedy e la Via Concerie e rifacimento manto stradale del Piazzale S.Eligio e porzione adiacente del V.le Italia.

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere entro dicembre

G F M A M G L A S O N D

3) Lavori di riqualificazione dell'area destinata a Parco Giochi ubicata all'interno del Parco Comunale in Melilli.

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere entro il mese di dicembre

G F M A M G L A S O N D

4) Lavori per la realizzazione di un nuovo pozzo idropotabile a servizio dell'acquedotto cittadino della Frazione di Villasmundo nel Comune di Melilli del Piano d'intervento.

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere entro il mese di dicembre

G F M A M G L A S O N D

5) Rup ARO "Melilli" per approvazione ed appalto della procedura esecutiva per l'affidamento mediante gara pubblica.

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere tutto l'anno

G F M A M G L A S O N D

6) Interventi di efficienza energetica negli impianti di pubblica illuminazione nel Comune di Melilli.

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere tutto l'anno

G F M A M G L A S O N D

7) Progetto di riqualificazione ammodernamento V.le Garrone Frazione di Città Giardino - Melilli.

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere tutto l'anno

G F M A M G L A S O N D

SERVIZI SOCIALI - ASSISTENZIALI

2020 COMUNE DI MELILLI

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA Dott.ssa Carmela Laganà

SINTESI OBIETTIVI

1) AREA Anziani

Obiettivo: Interventi per migliorare la qualità di vita degli anziani

- Servizi Aperti (Domiciliari) a valere sui fondi comunali
- Servizi residenziali; collocamento e/o mantenimento di anziani presso strutture residenziali (casa di riposo/casa protetta).
- 1 bis) Misure atte a combattere il fenomeno dell'emarginazione della terza età
 - Attività ricreative e culturali e del tempo libero.

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere entro dicembre

G F M A M G L A S O N D
X

2) Area Disabili:

- Piani personalizzati per il riconoscimento di intervento economico in favore di persone in condizione di disabilità gravissima che necessitano assistenza H24.
- Progetti individualizzati e avvio dei servizi e interventi ai a favore dei disabili gravi ai sensi del D.P.R. 589 del 31/08/2018 e del D.P.R. 625/GAB;
- Piano comunale dell'offerta Socio-Assistenziale nel campo della disabilità riferito al trasporto dei disabili e/o le scuole, centri di riabilitazione e trasporto infermi
- Servizio di aiuto all'integrazione scolastica degli alunni disabili.
- Interventi per collocamento e/o mantenimento di soggetti disabili nelle strutture residenziali.

peso obiettivo 20

Cronoprogramma

G F M A M G L A S O N D

Obiettivo da raggiungere entro dicembre

X

3) Sostegno Economica – Area Famiglia:

- Concessione contributi straordinari;
- Avvio servizio di inclusione occupazionale;
- Misure di contenimento alla povertà (Reddito Di Cittadinanza);
- Collaborazione – Enti del terzo settore;
- Prestazioni agevolate per disagio economico (Luce – gas – idrico) – nuclei con 3 figli minori – maternità – bonus bebè;
- Servizio socio-sanitario (PUA)
- Conclusione progetto "Inclusione occupazionale e formativa) - Borse lavoro.

peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere entro dicembre

G F M A M G L A S O N D
X

4) Minori: Servizi residenziali

- Minori presi in carico con provvedimenti giudiziari;
- Collocamento e/o mantenimento presso comunità alloggio.
- Procedure per affidamenti familiari e adozione.

peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere entro dicembre

G F M A M G L A S O N D
X

5) Sostegno diretto alla gestione di strutture e servizi a titolarità pubblica

- Piano di Azione e Coesione (PAC Infanzia)
 - Proseguimento/conclusione procedura di gara per l'affidamento del servizio (entro il 31/12)
 - Avvio del servizio "Spazio gioco per Bambini".
- Progetto n.AV3 2016- SIC 53 avviso 3/2016 – PON Inclusione- FSE2014 - 2020

- Conclusione gara e conferimento incarico di n. 4 assistenti sociali, n. 2 psicologi e n. 2 sociologi;
- Implementazione della piattaforma informatica.
- **Fondo Povertà – Decreto 581 del 21.11.2018**
- Programmazione delle risorse della quota servizi del fondo Povertà finanziata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

peso obiettivo 20

Cronoprogramma

Obiettivo da raggiungere entro dicembre

G F M A M G L A S O N D
X

SETTORE PROTEZIONE CIVILE-VIGLIANZA AMBIENTALE- ECOLOGIA

2020 COMUNE DI MELILLI

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI.MA. Isp. C.P.M. Albanese Gaetano

SINTESI OBIETTIVI

1) Approvazione "Piano Aro Melilli aggiornato" e trasmissione documentazione di gara all'UREGA

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma: approvazione da parte della G.M. e del C.C. del progetto "Piano Aro Melilli aggiornato" e trasmissione dello stesso all'UREGA per la gara pluriennale ad evidenza pubblica relativa all'affidamento del servizio di igiene urbana e raccolta rifiuti.

Obiettivo da raggiungere entro luglio

G F M A M G L A S O N D
X

2) Stipula convenzioni con le filiere

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma: erogazione delle somme da parte dei consorzi di filiera, RILEGNO-COREPLA-CIAL-RICREA-COMIECO e COREVE per il recupero delle stesse relative ai corrispettivi spettanti al Comune in virtù delle predette convenzioni già sottoscritte in attuazione dell'accordo quadro Anci-Conai.

Obiettivo da raggiungere entro dicembre

G F M A M G L A S O N D
X

3) Miglioramento servizio raccolta differenziata

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma: innalzare la percentuale di rifiuti differenziati, conferiti in piattaforma, che allo stato attuale è del 70% ad almeno l'80%. Tale scopo si potrà raggiungere continuando la massiccia campagna di informazione e sensibilizzazione alla cittadinanza e proseguendo i controlli a mezzo ronde per verificare il rispetto degli orari e della tipologia, in funzione del calendario, di conferimento dei rifiuti da parte dei cittadini.

Obiettivo da raggiungere entro dicembre

G F M A M G L A S O N D
X

4) Protezione Civile

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma:

Nuovi corsi di formazione in merito alle normative di P.C., sui rischi incendio e sulle attività di P.C. in generale, per i nuovi iscritti al G.C.V.P.C.;

Affidamento ad un medico del lavoro del servizio di predisposizione visite mediche per il controllo sanitario al personale del G.C.V.P.C. di Melilli;

Melilli:

Acquisto divise antincendio, calzature, divise di rappresentanza e dispositivi Individuali di protezione per il personale del G.C.V.P.C. di Melilli;

Sistemazione gruppo elettrogeno mobile e carrelli per il trasporto delle cose e delle unità cinofile

Obiettivo da raggiungere entro settembre.

G F M A M G L A S O N D
X

5) Vigilanza Ambientale

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma: accertamenti con sopralluoghi per la verifica sull'osservanza dell'Ordinanza Sindacale in vigore sulla pulizia dei terreni incolti e divieto accensione fuochi con elevazione di verbali amministrativi ai trasgressori.

Affidamento servizio di rimozione e smaltimento amianto abbandonato in aree comunali

Obiettivo da raggiungere entro ottobre

G F M A M G L A S O N D
X

6) Cura e manutenzione del verde pubblico

Peso obiettivo 20

Cronoprogramma: Predisposizione accordi quadro per l'affidamento annuale o biennale di cura e gestione del verde pubblico e della potatura degli alberi di Melilli centro e delle Frazioni di Villasmundo e Città Giardino.
Obiettivo da raggiungere entro dicembre

G F M A M G L A S O N D
X

Melilli 18/06/2020



Il Responsabile del VII Settore
Disaster Manager
(Sp. C. P.M. Gaetano ALBANESE)