

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 Organizzazione 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.

6) **Ufficio Procedimenti Disciplinari:**

E' costituito dai seguenti membri effettivi e supplenti:

Effettivi:

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

Supplenti:

- Responsabile del Settore Pubblica Istruzione – supplente del presidente;
- Responsabile del Settore Servizi Finanziari – supplente del Segretario Comunale;
- Responsabile del Settore Nuove Opere – supplente del componente.

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

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.

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

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 atti

-Messi comunali

* * *

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SETTORE AFFARI GENERALI

1) Ufficio Gabinetto del Sindaco:

- Coordinamento dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco nel supporto all'Organo di Direzione politica ed adozione dei provvedimenti gestionali ex art. 107 T.U.E.L..
- Coordinamento nella individuazione ed attuazione di progetti speciali.
- Cura la rappresentanza istituzionale;
- Gestione delle procedure per l'uso del gonfalone, dello stemma e della fascia tricolore, attribuzione delle onorificenze, esposizione delle bandiere.

2) Cerimoniale

3) Protocollo ed Archivio:

Protocollo, anche interno, Tenuta e consegna atti giudiziari

4) 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.

5) 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

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

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

8) Centralino - Uscieri

9) Società Partecipate

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 Gabinetto del Sindaco fornendo le informazioni necessarie ai fini del controllo qualità di servizi.

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

SETTORE GESTIONE FINANZIARIA
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 Económico:

- 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 extratributarie 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) Servizio idrico amministrativo - contratti

9) Bilancio consolidato delle società partecipate

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SETTORE ECOLOGIA 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.

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

3) Vigilanza Ambientale

4) Sportello Eco/Ambientale

5) 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.

6) Servizi CED, Informatici – Utenze comunale:

- 5/a) Ufficio Informatici – CED :

- 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.

- 5/d) Contratti utenze:

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

Comunica al CED gli atti e dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente.
Il Responsabile di Area collabora con gli uffici assegnati al Segretario Comunale di cui fa parte.
Si occuperà della redazione, con la collaborazione del Segretario comunale, e aggiornerà i regolamenti di propria competenza.
Controlla per la parte di propria competenza il rispetto da parte del personale assegnato del codice di comportamento.
Comunica mensilmente al Segretario Comunale ed al Responsabile di Area cui il personale è assegnato, eventuali anomalie rilevate dall'orologio marcatempo.
E' competente della stipula dei contratti di pertinenza del settore.
Il Responsabile collabora con l'Ufficio Staff del Sindaco fornendo le informazioni necessarie ai fini del controllo qualità di servizi.
Controllo, uso, tenuta e aggiornamento sullo stato dei beni in dotazione, necessari per lo svolgimento delle attività di pertinenza del servizio e relative comunicazioni all'ufficio tenuta inventario.

SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE
Responsabile di Settore Titolare di P.O.

1) Servizio Personale parte giuridica e parte economica:

1.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

1.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.

* * *

Il Responsabile di Area si occupa della gestione giuridica ed economica delle risorse umane. Si occupa della redazione, con la collaborazione del Segretario comunale, e aggiornerà i regolamenti di propria competenza. Controlla per la parte di propria competenza il rispetto da parte del personale assegnato del codice di comportamento. Comunica mensilmente al Segretario Comunale ed al Responsabile di Area cui il personale è assegnato, eventuali anomalie rilevate dall'orologio marcatempo. E' competente della stipula dei contratti di pertinenza del settore. Il Responsabile collabora con l'Ufficio Staff del Sindaco fornendo le informazioni necessarie ai fini del controllo qualità di servizi. Controllo, uso, tenuta e aggiornamento sullo stato dei beni in dotazione, necessari per lo svolgimento delle attività di pertinenza del servizio e relative comunicazioni all'ufficio tenuta inventario.

SETTORE 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) Verde pubblico

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 e Verde Pubblico

11) Segnaletica Verticale e Orizzontale – Manutenzione

12) Arredo Urbano

13) Manutenzione dei Cimiteri

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

* * *

Comunica al CED gli atti e dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente.
Il Responsabile di Area collabora con gli uffici assegnati al Segretario Comunale di cui fa parte.
Si occuperà della redazione, con la collaborazione del Segretario comunale, e aggiornerà i regolamenti di propria competenza.
Controlla per la parte di propria competenza il rispetto da parte del personale assegnato del codice di comportamento.
Comunica mensilmente al Segretario Comunale ed al Responsabile di Area cui il personale è assegnato, eventuali anomalie rilevate dall'orologio marcatempo.
E' competente della stipula dei contratti di pertinenza del settore.
Il Responsabile collabora con l'Ufficio Staff del Sindaco fornendo le informazioni necessarie ai fini del controllo qualità di servizi.
Controllo, uso, tenuta e aggiornamento sullo stato dei beni in dotazione, necessari per lo svolgimento delle attività di pertinenza del servizio e relative comunicazioni all'ufficio tenuta inventario.

**SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE - UFFICIO STAMPA -
SPORT – TURISMO**

Responsabile di Settore Titolare di P.O.

1) Pubblica Istruzione - Servizi assistenza scolastica

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.

2) Ufficio Stampa

- Cura delle comunicazioni e delle relazioni esterne all'Ente svolgendo compiti di ufficio stampa e coordinandosi con l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.
- Cura dei rapporti con gli organi di informazione, in sinergia con l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.

3) Autisti

- Coordinamento degli autisti dell'Ente preposti ai servizi istituzionali

4) 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.

5) Servizio Sport Turismo e Spettacolo ed attività ricreative:

5/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

5/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.

5/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.

6) 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

6/a) Biblioteca

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

6/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

7) Scuola di Musica e Bande Musicali:

- attuazione progetti di promozione culturale musicale.

8) Identità Territoriale

- Promozione del brand "Melilli – Terrazza degli Iblei";
- Promozione dei luoghi identitari in collaborazione con l'UNESCO, il F.A.I., ITALIA NOSTRA, Università ed enti del terzo settore

9) Fondazione "Pino Valenti"

* * *

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.

SERVIZI DEMOGRAFICI

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 dei cimiteri – stipula contratti
- Custodi

* * *

Comunica al CED gli atti e dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente.
Il Responsabile di Area collabora con gli uffici assegnati al Segretario Comunale di cui fa parte.
Si occuperà della redazione, con la collaborazione del Segretario comunale, e aggiornerà i regolamenti di propria competenza.
Controlla per la parte di propria competenza il rispetto da parte del personale assegnato del codice di comportamento.
Comunica mensilmente al Segretario Comunale ed al Responsabile di Area cui il personale è assegnato, eventuali anomalie rilevate dall'orologio marcatempo.
E' competente della stipula dei contratti di pertinenza del settore.
Il Responsabile collabora con l'Ufficio Staff del Sindaco fornendo le informazioni necessarie ai fini del controllo qualità di servizi.
Controllo, uso, tenuta e aggiornamento sullo stato dei beni in dotazione, necessari per lo svolgimento delle attività di pertinenza del servizio e relative comunicazioni all'ufficio tenuta inventario.

SETTORE SERVIZI SOCIALI E SANITA'
Responsabile di Settore Titolare di P.O.

1) Area della Fragilità Sociale ed Integrazione Socio - Sanitaria:

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

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

- Ricoveri
- Assistenza domiciliare
- Trasporto scolastico disabili
- Centri di aggregazione
- Centro di solidarietà
- Interazione con il Distretto Socio Sanitario ex L. 328/2000 e con il Distretto Sanitario di Augusta dell'A.S.P. di Siracusa;

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, SPRAR).
- Contabilità ed atti amministrativi.

3) Politiche Giovanili - Consulta Giovanile:

- Gestione attività

4) Centri incontro anziani e politiche della terza età

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.

* * *

Comunica al CED gli atti e dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente.
Il Responsabile di Area collabora con gli uffici assegnati al Segretario Comunale di cui fa parte.
Si occuperà della redazione, con la collaborazione del Segretario comunale, e aggiornerà i regolamenti di propria competenza.
Controlla per la parte di propria competenza il rispetto da parte del personale assegnato del codice di comportamento.
Comunica mensilmente al Segretario Comunale ed al Responsabile di Area cui il personale è assegnato, eventuali anomalie rilevate dall'orologio marcatempo.

E' competente della stipula dei contratti di pertinenza del settore.
Il Responsabile collabora con l'Ufficio Staff del Sindaco fornendo le informazioni necessarie ai fini del controllo qualità di servizi.
Controllo, uso, tenuta e aggiornamento sullo stato dei beni in dotazione, necessari per lo svolgimento delle attività di pertinenza del servizio e relative comunicazioni all'ufficio tenuta inventario.

SETTORE TERRITORIO 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 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) 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.

**SEGRETERIA PARTICOLARE
ART. 90 TUEL**

L'ufficio si compone delle seguenti unità di personale:

- n. 1 unità di cat. D (una unità assunta ai sensi dell' art. 90);
- n. 1 unità di cat. B - interne

Ufficio SEGRETERIA PARTICOLARE Art. 90 Tuel:

- Attività 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.
- 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.
- Cura delle comunicazioni e delle relazioni esterne all'Ente svolgendo compiti di rappresentanza istituzionale, in sinergia con il 9° Settore per l'area esecutivo – gestionale ed il 2° Settore per quanto di competenza dell'Ufficio Stampa.
- Cura dei rapporti con la cittadinanza.



Melilli
Terrazza degli Iblei

SINDACO

Segreteria
particolare Sindaco
art. 90 Tuel

GIUNTA MUNICIPALE

CONSIGLIO COMUNALE

COLLEGIO DEI REVISORI

NUCLEO VALUTAZIONE

SEGRETARIO COMUNALE

Vice segretario

- ✂ ufficio controlli interni
- ✂ ufficio contratti
- ✂ ufficio organizzazione ente
- ✂ delegazione trattante
- ✂ ufficio anticorruzione, pubblica utilità e trasparenza
- ✂ ufficio procedimenti disciplinari (UPD)

GESTIONE RISORSE UMANE

- ✂ Trattamento giuridico
- ✂ Trattamento economico

AFFARI GENERALI

- ✂ ufficio gabinetto del Sindaco
- ✂ cerimoniale
- ✂ protocollo ed archivio
- ✂ ufficio legale
- ✂ ufficio segreteria
- ✂ albo pretorio, pubblicazione L.R. 11/2015
- ✂ centralino - uscierei
- ✂ società partecipate

GESTIONE FINANZIARIA

- ✂ servizio programmazione, gestione economico-finanziaria
- ✂ ufficio economato
- ✂ certificazione crediti su relazione del responsabile cui il debito appartiene
- ✂ tributi ed entrate extratributarie
- ✂ tesoreria comunale
- ✂ Revisori dei conti
- ✂ mediazione tributaria
- ✂ Servizio idrico amministrativo-contratti
- ✂ Bilancio consolidato

SETTORE VIGILANZA

- ✂ Servizio polizia stradale, investigativa e polizia giudiziaria
- ✂ Servizio polizia annonaria, sanitaria e tributaria
- ✂ Servizio vigilanza sull'abusivismo edilizio
- ✂ Servizio randagismo
- ✂ Notificazione atti

SETTORE ECOLOGIA E PROTEZIONE CIVILE

- ✂ Ecologia
- ✂ Protezione civile
- ✂ Vigilanza ambientale
- ✂ Sportello eco/ambientale
- ✂ Auto parco
- ✂ Servizio ced, informatici e utenze comunali
- ✂ contratti utenze

SETTORE LL.PP. NUOVE OPERE E MANUTENZIONE

- ✂ lavori pubblici-nuove opere
- ✂ Manutenzione straordinaria
- ✂ Servizi pubblici-sistema fognario-rete idrica
- ✂ Pozzi
- ✂ Pubblica illuminazione e illuminazione edifici pubblici
- ✂ Manutenzione ordinaria e piccole manutenzioni
- ✂ Verde pubblico
- ✂ Parchi pubblici e officina
- ✂ Manutenzione edifici pubblici e impianti sportivi
- ✂ Manutenzione viabilità strade e verde pubblico
- ✂ Segnaletica verticale e orizzontale-manutenzione
- ✂ Arredo urbano
- ✂ Manutenzione Cimiteri
- ✂ espropri
- ✂ project financing e partenariato pubblico e privato

SETTORE SERVIZI SOCIALI E SANITÀ

- ✂ area della fragilità sociale ed integrazione socio-sanitaria
- ✂ Politica sociale
- ✂ Politiche giovanili-consulta giovanile
- ✂ Centri incontro anziani e politiche della terza età
- ✂ Peri opportunità

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

- ✂ servizio anagrafe
- ✂ stato civile
- ✂ elettorale, statistica e leva militare
- ✂ toponomastica
- ✂ Gestione amministrativa cimiteri
- ✂ delegazione Villasmundo e Città Giardino

SETTORE TERRITORIO URBANISTICA E AMBIENTE

- ✂ Patrimonio immobiliare
- ✂ antiabusivismo
- ✂ Edilizia privata e pubblica
- ✂ Pianificazione urbanistica e territoriale - SUE
- ✂ Commercio, start-up e nuove iniziative commerciali - agricoltura e catasto
- ✂ Ambiente
- ✂ Sicurezza luoghi di lavoro (RSPP) - datore di lavoro

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE-UFFICIO STAMPA-SPORT E TURISMO

- ✂ Pubblica Istruzione e università- servizi assistenza scolastica e socio educativa
- ✂ Ufficio stampa
- ✂ Autisti
- ✂ URP - sportello turismo
- ✂ Servizio sport, turismo e spettacolo ed attività ricreative
- ✂ Servizio attività culturali biblioteca, archivio storico, museo comunale
- ✂ Scuola di musica e bande musicali
- ✂ Identità territoriale
- ✂ Fondazione Pino Valenti

Melilli
Terrazza degli Iblei