



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 215 del 14-09-2018

Oggetto: MODIFICA DELIBERA DI G.M. N. 46/2018 AVENTE AD OGGETTO: RIMODULAZIONE STRUTTURALE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEI SERVIZI.

L'anno **duemiladiciotto**, addì **quattordici**, alle ore **13:25** del mese di **settembre**, 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	P
TERNULLO DANIELA	V. SINDACO ASS. ANZ	A
ELIA SEBASTIANO	ASSESSORE	A
MILITTI GIUSEPPE	ASSESSORE	P
CORRADINO GIUSEPPE	ASSESSORE	P

Risultano presenti n. **3** e assenti n. **2**.

Assume la presidenza il SINDACO **CARTA GIUSEPPE**, partecipa il VICE SEGRETARIO COMUNALE del Comune Dott.ssa **MARCHICA ENZA**, 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
***** *****

Data *****



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

Ufficio: CONTRATTI

Assessorato:

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DEL 12-09-2018 N.272

Oggetto:MODIFICA DELIBERA DI G.M. N. 46/2018 AVENTE AD OGGETTO:
RIMODULAZIONE STRUTTURALE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. APPROVAZIONE
NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEI SERVIZI.

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

favorevole

Il Responsabile del servizio interessato
MARCHICIA ENZA

Il sottoscritto Carta Giuseppe, in qualità di Sindaco, sottopone all'onorevole Giunta M. la seguente proposta, avente ad oggetto:

“MODIFICA DELIBERA DI G.M. N. 46/2018 AVENTE AD OGGETTO: RIMODULAZIONE STRUTTURALE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEI SERVIZI”.

RICHIAMATA la delibera di G.M. n. 46/2018 di modifica della delibera di G.M. n. 32/2018 avente ad oggetto: rimodulazione strutturale organizzativa dell'ente. Approvazione nuovo organigramma e funzionigramma dei servizi.

RAVVISATA la necessità di rimodulare parte delle competenze di ciascun settore anche al fine di garantire una rotazione dell'istruttoria dei procedimenti;

RITENUTO opportuno altresì modificare la composizione dell'UPD nella parte relativa sia ai membri effettivi che ai membri supplenti, nonché prevedere il supporto istruttorio e di segreteria;

TUTTO CIÒ PREMESSO

VISTO l'OREELL

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento Uffici E Servizi

PROPONE

1. DI APPROVARE la nuova rimodulazione della struttura e dell'articolazione organizzativa dell'Ente del Comune di Melilli, meglio indicata negli allegati alla presente proposta.

2. 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;

3. 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.

4. DI DARE ATTO dell'istituzione dell'Ufficio Gabinetto Sindaco art. 90 TUEL;

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

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione avente ad oggetto:

“MODIFICA DELIBERA DI G.M. N. 46/2018 AVENTE AD OGGETTO: RIMODULAZIONE STRUTTURALE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEI SERVIZI”

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

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

VISTO il vigente O.R.EE.LL.;

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

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

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

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

CON VOTI favorevoli unanimi espressi nelle forme di Legge;

DELIBERA

DI APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione, che viene inserita nel presente provvedimento come parte integrante e costitutiva del medesimo;

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

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

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

DI DARE ATTO dell'istituzione dell'Ufficio Gabinetto Sindaco art. 90 TUEL;

DI STABILIRE che l'ufficio procedimenti disciplinari è costituito:

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

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

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

Vengono individuati come supplenti dei membri effettivi nell'ordine e per le funzioni di seguito indicate:

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

Viene individuato l'organismo per l'istruttoria e la segreteria dell'UPD il Responsabile dell'Ufficio Legale;

di prendere atto che con la superiore costituzione dell'UPD si intende revocata e modificata la delibera di GM. n. 46/2018.

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

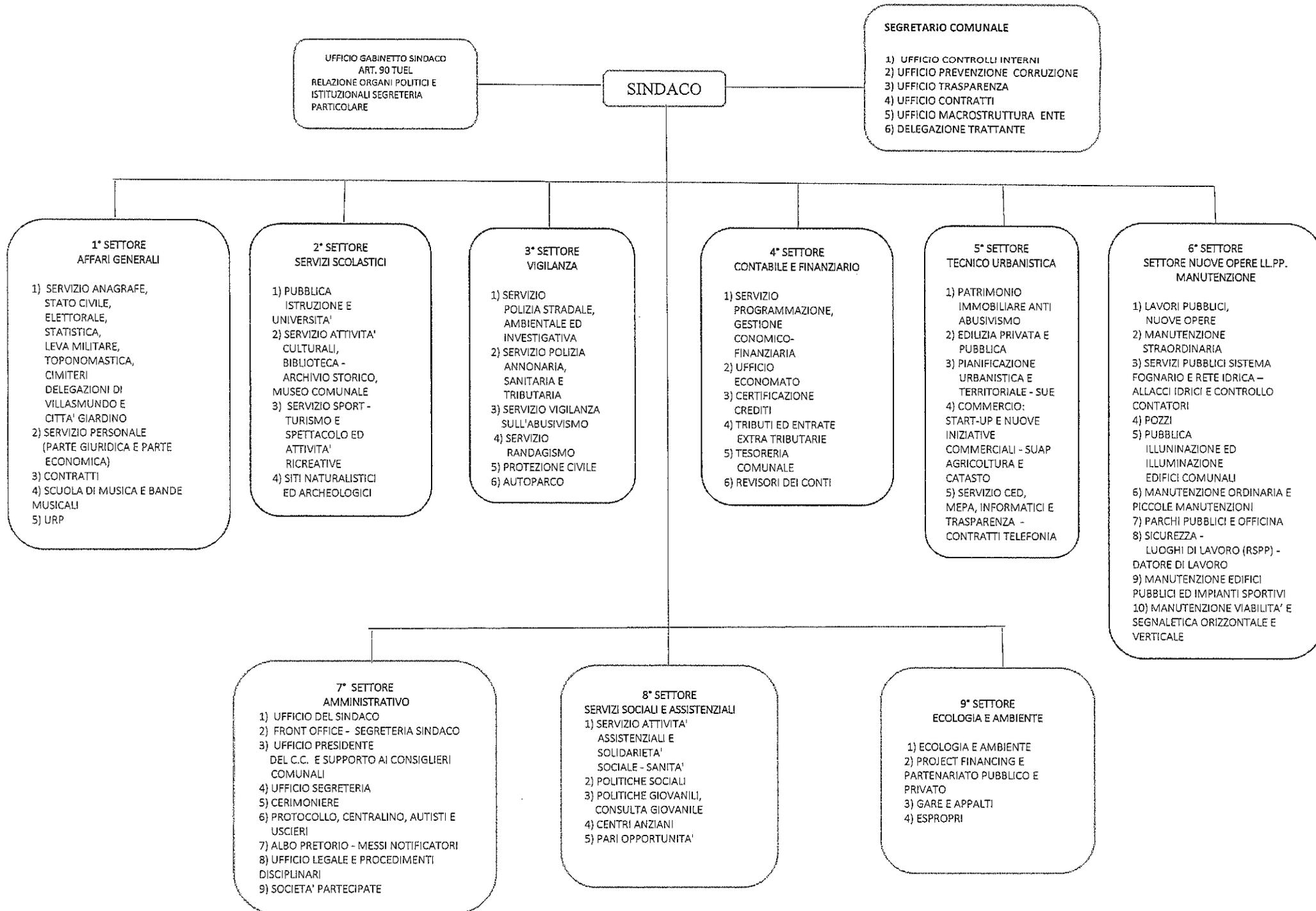
DI TRASMETTERE a titolo di preinformazione successiva ai sensi dell'art. 4 D. Lgs. 165/2001 alle OO.SS. ed alle RSU.

La presente Delibera sostituisce integralmente la Delibera n. 32/2018.

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

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91, stante l'urgenza insita nel presente provvedimento.



IL SEGRETARIO COMUNALE

- 1) Ufficio Controlli Interni:
costituito dal Segretario Comunale nonché da tutti i Responsabili di Area
- Controllo di regolarità amministrativa successivo;

- 2) Ufficio Prevenzione Corruzione:
costituito dal Segretario Comunale nonché da tutti i Responsabili di Area:
- Aggiornamento Piano Triennale prevenzione corruzione e verifiche infra annuali.

- 3) Ufficio Trasparenza:
costituito da tutti i Responsabili di Area, dal Segretario Comunale, dagli addetti al servizio CED ufficio trasparenza:
- Aggiornamento Piano Trasparenza, verifica adempimenti obblighi di pubblicazione.

- 4) 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.

- 5) Ufficio Macrostruttura Ente:
costituito dal Segretario Comunale.
- Definizione macrostruttura Ente, spostamenti unità di personale tra settori.

- 6) Delegazione Trattante:
Il segretario Comunale è il Presidente della delegazione trattante. Ne fanno parte come componenti il Responsabile Servizi Finanziari ed il Responsabile Area "Affari Generali"

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

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 e dei servizi cimiteriali in genere – 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) 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.

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 SCOLASTICI
Responsabile di Settore Titolare di P.O.

1) 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.

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

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

2/a) Biblioteca

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

2/b) Archivio Storico e Museo Comunale

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

3) Servizio Sport Turismo e Spettacolo ed attività ricreative:

3/a) Gestione Impianti e Sport:

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

3/b) Turismo e spettacolo:

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

3/c) Ufficio attività ricreative:

- Organizzazione e coordinamento di manifestazioni religiose, sportive, culturali e mostre sul territorio.
- Programmazione e gestione delle attività di competenza dell'Ente in occasione delle feste del Patrono.

- Contributi, autorizzazioni e concessioni ad Associazioni ed enti di culto, cooperative e società per finalità ricreative.

4) Siti Naturalistici ed Archeologici

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, Ambientale ed Investigativa:

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

2) Servizio Polizia Annonaria, Sanitaria e Tributaria:

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

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

3) Servizio Vigilanza sull'abusivismo edilizio:

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

4) Servizio Randagismo:

- Monitoraggio e prevenzione 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) Servizio Protezione Civile:

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

6) Auto Parco:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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)
- Razionalizzazione delle spese: redazione piano e relazione annuale
- 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:

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

5/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.

5/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

5/d) 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

5/e) Contratti Telefonia:

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

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.

6° SETTORE
NUOVE OPERE - LL.PP. 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
- Arredo urbano
- Ufficio edilizia cimiteriale

7) Parc. Pubblici – Officina

- Manutenzione, controllo e pulizia verde
- Officina

8) 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;

9) Manutenzione Edifici Pubblici e Impianti Sportivi:

- Manutenzione ordinaria edifici comunali e degli impianti sportivi.

10) Manutenzione Viabilità e segnaletica orizzontale e verticale.

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.

**7° SETTORE
AMMINISTRATIVO**
Responsabile di Settore Titolare di P.O.

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) Ufficio Presidente del Consiglio – supporto ai Consiglieri Comunali:

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

4) Ufficio Segreteria:

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

5) Cerimoniere

6) Protocollo:

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

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

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

8) Ufficio legale:

- L'ufficio cura il contenzioso dell'Ente. In particolare provvede a richiedere al funzionario cui il contenzioso si riferisce relazioni perché l'Amministrazione possa valutare la opportunità di costituirsi in giudizio.
- Tenuta rapporti con legali
- Predisposizione transazioni. Istruzione delibere riconoscimento debiti fuori bilancio, inerenti debiti di cui all'art. 194, let. a)

- Conferimento incarichi legali e liquidazioni
- Suggerisce l'adozione di provvedimenti o fornisce il testo di risposte concernenti reclami, esposti, diffide o altri fatti che possano determinare l'insorgenza di una lite;
- Recupera su formale richiesta ai Responsabili di settori i crediti vantati dall'Amministrazione comunale.

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.

9) Società partecipate e bilancio consolidato:

- Società Partecipate

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.

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
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.

9 SETTORE ECOLOGIA E AMBIENTE

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) Gare e Appalti:

Predisposizione atti e procedimenti inerenti procedure di gare e appalti.

4) Espropri:

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

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

Comunica al 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.

Sottoscritto

II SINDACO
CARTA GIUSEPPE

L'ASSESSORE ANZIANO
MILITTI GIUSEPPE

II VICE SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa MARCHICA ENZA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

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

ATTESTA

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

Lì
IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
