



# COMUNE DI CASTELTERMINI

Provincia di Agrigento

\*\*\*\*\*

## PIANO PROVVISORIO DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/AREA

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INTRODUZIONE

Il presente Piano provvisorio degli obiettivi viene predisposto in sede di conferenza dei Responsabili di P.O. presieduta dal Segretario Generale, di concerto con il Sindaco e gli Assessori, nelle more dell'approvazione del bilancio, dei documenti programmatori collegati e, successivamente, del piano della performance, stante che, ad oggi il termine per l'approvazione del bilancio è stato differito con decreto ministeriale al 30/06/2013 e che, comunque, l'approvazione del detto documento finanziario è resa difficoltosa dai tagli dei trasferimenti statali e regionali, dalle regole in materia di patto di stabilità nonché dai numerosi adempimenti propedeutici e collegati.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, con nota prot. n. 2709 dell'08/02/2013 ha richiesto la redazione della bozza del Piano della Performance (o piano degli obiettivi) di cui all'art. 3 comma 1 lettera a) ed all'art. 4 del Sistema di valutazione della performance che, nelle more dell'approvazione della versione definitiva, consente appunto l'assegnazione di obiettivi provvisori ai Responsabili il cui perseguimento costituisce priorità strategica per l'Amministrazione.

Si sono tenuti numerosi incontri alla presenza degli Amministratori, del Segretario Generale e dei Responsabili di P.O. per definire gli obiettivi prioritari da attuare. Si sono tenuti alcuni incontri e colloqui con l'organismo Indipendente di Valutazione per discutere in merito alla struttura del piano provvisorio degli obiettivi al fine di giungere al più presto ad un percorso condiviso da tutti.

La conferenza dei Responsabili, su convocazione del Segretario Generale, si è riunita nelle sedute del 18/03/2013 e del 20/03/2013.

Successivamente, con nota prot. n.8357 del 16/05/2013, a firma del Sindaco e del Segretario Generale, è stato convocato un incontro per la redazione condivisa del piano di assegnazione obiettivi provvisori ai Responsabili di P.O. nelle more dell'approvazione del bilancio 2013, dei documenti collegati del piano della performance definitivo. Detta seduta non si è potuta svolgere per impegni improrogabili della Giunta.

Successivamente con nota prot. 8915 del 24/05/2013 a firma del Sindaco e del Segretario Generale, è stato convocato nuovo incontro. All'esito del detto incontro, nel corso del quale si sono apportate talune modifiche al piano, pervenendo ad una stesura condivisa da tutti, si è deciso di rinviare l'incontro a Mercoledì 5/06/2013 per la sottoscrizione per accettazione del piano da trasmettere all'Organismo di valutazione per la validazione e per la successiva approvazione da parte della Giunta e di trasmettere il piano definitivo, con le modifiche apportate nella seduta a tutti

i componenti della Giunta ed a tutti i Responsabili via mail o consegna a mani prima della seduta successiva.

Il Piano, seppur nella presente versione provvisoria, nel rispetto di quanto previsto nel sistema di valutazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.2/2013 secondo le disposizioni del Testo unico enti locali, nel rispetto dei principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 mira alla ottimizzazione della produttività del lavoro, della efficienza e della trasparenza e coinvolge l'intera struttura amministrativa avendo il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, costituendo dunque una fase determinante per la realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione comunale.

E' chiaro che l'assegnazione provvisoria degli obiettivi è limitata alle risorse disponibili in questa fase dell'esercizio finanziario la cui assegnazione sarà disposta ogni volta che se ne presenti la necessità, ove la spesa non derivi da interventi obbligatori, servizi continuativi, contratti, convenzioni,.....

Nel Piano si riportano gli obiettivi di gestione assegnati ai Responsabili delle posizioni organizzative con gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

In questa sede di assegnazione provvisoria di obiettivi, si allega al presente piano:

- prospetto della struttura burocratica secondo quanto disposto ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.113 del 29/10/2009 e successive modifiche ed integrazioni, di cui da ultimo la deliberazione n.56/2011;
- prospetto ricognitivo delle varie attività e servizi di competenza delle singole posizioni organizzative/aree.
- prospetto delle risorse umane assegnate ai singoli responsabili, ricavato dalle deliberazioni di Giunta Comunale n. 15 e 16 dell'01/03/2011 e successive modifiche ed integrazioni;
- definizione degli obiettivi provvisori.

## PRINCIPI GENERALI

Negli ultimi anni la programmazione dell'attività dell'ente si è rivelata particolarmente difficile, a causa della riduzione delle entrate, in particolare derivante dalla considerevole decurtazione dei trasferimenti erariali. Ciò ha comportato il rilevante problema nel continuare a garantire i servizi offerti alla collettività.

Come è ormai consuetudine, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione è stato differito, ad oggi, al 30 Giugno 2013 per garantire ai Comuni un maggiore lasso di tempo per la stesura del documento finanziario, alla luce delle difficoltà che si incontrano per pervenire alla definizione del detto documento economico.

Ad oggi è in corso l'iter per pervenire al più presto alla predisposizione del documento finanziario e, nelle more appunto dell'approvazione del bilancio, e dunque del piano della performance, si è convenuto di redigere il presente piano di assegnazione provvisoria degli obiettivi, nel rispetto della normativa esistente in materia di utilizzo delle risorse finanziarie, in regime di esercizio provvisorio, e tenendo conto comunque dei programmi e progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica (anno 2013), allegata al bilancio per l'esercizio 2012.

Pertanto, ai fini della valutazione dei risultati si terrà conto altresì della presente assegnazione.

La programmazione del corrente esercizio finanziario, in coerenza con quanto sopra esposto, tende alla riduzione della spesa, tenuto conto anche della difficile situazione finanziaria dell'Ente.

Per tale superiore considerazione, obiettivo prioritario dell'Amministrazione è quello di evitare gli sprechi e di fare un uso razionale di tutte le risorse.

Si ricorda che il nuovo assetto voluto dal legislatore in sede di riforme del settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato. Il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa dell'ente locale e consiste nell'individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo ma si concretizza in diversi strumenti e prevede la partecipazione di diversi organi ed attori.

L'art. 3 del sistema di valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.2 del 15/01/2013 prevede:

1. L'ente realizza il ciclo di gestione della performance, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 4 e 5 comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009 con l'adozione dei seguenti atti, che sono adottati secondo le previsioni normative di cui agli articoli 151, 169, 197 comma 2 lettera a), 227 e 231 del D.Lgs. n.267/2000:

- a) Costituisce momento iniziale del ciclo annuale della performance il Piano annuale della performance (o piano degli obiettivi), con il quale vengono assegnati, in applicazione dei programmi e dei progetti definiti nella Relazione previsionale e programmatica, gli obiettivi ai Dirigenti/Responsabili di P.O. con relative risorse umane, strumentali e finanziarie. Il Piano annuale della performance è redatto secondo i principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- b) A conclusione dell'esercizio annuale è rilasciato il Rendiconto della gestione deliberato dal Consiglio e la relazione al rendiconto della gestione deliberata dalla Giunta. Tale documento costituisce fonte, non esclusiva, di misurazione per la valutazione della performance.

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata:

- Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:
  - Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
  - Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
  - Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
  - Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
  - Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
  - Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;

- Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs n.267/2000 le varie fasi della spesa.
- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
  - L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
  - L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
  - L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.
- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario.
- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta del responsabile.
- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e

forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni, anche ai sensi di quanto disposto con deliberazione di Giunta Comunale n.4 del 15/01/2013,

- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
- Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice.

In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara ( bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. E' necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. Eventuali affidamenti diretti o mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando, necessitata dal ritardo o dall'inerzia degli Uffici comunali nella definizione delle procedure di gara, risulterebbe in contrasto con le disposizioni di cui all'art. 57 del d.lgs. 163/2006 ove è stabilito che le stazioni appaltanti possono aggiudicare contratti pubblici mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara nelle ipotesi seguenti, dandone conto con adeguata motivazione ...(.).... e) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le stazioni appaltanti, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara. La stessa norma stabilisce che " Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili alle stazioni appaltanti.

Si rammenta inoltre che, ai sensi del comma 4 dell'art. 29 del D. Lgs. 163/2006, nessun progetto d'opera, né alcun progetto di acquisto volto ad ottenere un certo quantitativo di forniture o di servizi può essere frazionato al fine di escluderlo dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione se il frazionamento non vi fosse stato.

In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normativa inerente il ricorso a

Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Posizione organizzativa.

1) **Capacità organizzativa**: E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

2) **Coordinamento tra aree**: La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

3) **Orientamento all'utenza**: Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4) **Continuità della presenza in servizio**: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono



essere preventivamente autorizzate.

**5) Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:**

gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli *standards* di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

**6) Rispetto dei tempi del procedimento:** è essenziale il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. Ai sensi dell'art. 2 comma 4 ter primo capoverso della L.R. n. 5 del 5 aprile 2011: "La mancata o la ritardata emanazione del provvedimento sono valutate al fine della responsabilità dirigenziale, disciplinare nonché al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato".

Si raccomanda particolare attenzione dei Responsabili circa l'obbligo di diramare le opportune direttive, ed esercitare la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e s.m.i., recepita con la L.R. n. 10/1991 e s.m.i., con particolare attenzione alle novità ed agli adempimenti di cui alla legge regionale n. 5/2011.

**Si rilevano a riguardo altresì le novità introdotte anche dalle recenti disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, per l'attuazione delle quali è essenziale il rispetto dei tempi procedurali.**



**COMUNE DI CASTELTERMINI**  
PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO

**Struttura burocratica dell'ente**

La struttura burocratica dell'ente si articola in:

- Segretario Generale;
- Cinque posizioni organizzative/Aree la cui Responsabilità è ad oggi affidata con provvedimenti sindacali a:
  - Posizione organizzativa n.1 : Sig.ra Laura Carla Lo Bue , dipendente categoria D;
  - Posizione organizzativa n.2 : Dott. Pietro Morreale, dipendente categoria D;
  - Posizione organizzativa n.3 : Rag. Teresa Spoto, dipendente categoria C;
  - Posizione organizzativa n.4 : Geom. Michele Reina , dipendente categoria C.
  - Posizione organizzativa n.5 : Com. Calogero Sardo, dipendente categoria D;

## STRUTTURA BUROCRATICA DEL COMUNE DI CASTELTERMINI (APPROVATA CON G.M. n. 56/2011)

### SEGRETARIO GENERALE

P.O. /AREA 1	P.O. /AREA 2	P.O. /AREA 3	P.O. /AREA 4	P.O. /AREA 5
1) Servizio affari generali, segreteria, contratti, pulizia locali comunali 2) Servizio Personale; 3) Attività produttive (agricoltura, commercio, artigianato, economico, unico); sviluppo sportivo società partecipate); 4) Servizio protocollo, archivio, pubblicazioni on line, notifiche, centralino, gestione sito web; 5) Cultura (Biblioteca, Antiquarium) 6) Comunicazione, -URP.	1) Servizi Socio-assistenziali (minori, anziani, disabili, disagio sociale, asilo nido); 2) Servizi Demografici; 3) Pubblica Istruzione; 4) Turismo, sport e spettacolo; 5) Contenzioso.	1) Servizi Finanziari (gestione economica e programmazione); 2) Servizi finanziari del personale; 3) Servizio tributi; 4) Servizio economato e beni mobili; 5) Controllo di gestione.	1) Urbanistica e Territorio (urbanistica, abusivismo edilizio e sanatoria, edilizia privata e residenziale, alloggi popolari, espropriazioni, catasto, ambiente e territorio); 2) Sicurezza sul lavoro (L. 626/94 e s.m.i.); 3) Rapporti ATO rifiuti e ATO Idrico; 4) Verde Pubblico; 5) Lavori pubblici, manutenzione immobili comunali, cimitero, contratti; 6) Protezione Civile; 7) Viabilità e pubblica illuminazione; 8) Igiene e Sanità.	1) Servizio Vigilanza; 2) Gestione patrimonio immobiliare e locazioni; 3) Trasporti; 4) Pubblica Sicurezza; 5) Depenalizzazioni.



**COMUNE DI CASTELTERMINI**  
PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO

Prospetto ricognitivo delle varie attività e servizi di competenza delle singole posizioni organizzative/aree

# POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.1

## AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI

Registrazione, pubblicazione, esecutività raccolta deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Determinazioni sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti. Registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali. Tenuta elenchi deliberazioni.

Ufficio di gabinetto del Sindaco: cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori, tenuta atti del Sindaco; Ricevimento proposte di deliberazioni.

Redazione e aggiornamento Statuto e regolamenti a contenuto generale e di competenza del servizio

Raccolta dei Regolamenti Comunali

Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge, statuto, regolamenti,...., ivi compresa la fase di stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa, anche in formato elettronico. -

Supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione

Partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni

Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri, al Sindaco e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta e collazione definitiva con le proposte, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali ecc. )

Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori. Comunicazioni aggiornamenti all'Assessorato Regionale competente, alla Prefettura e alla Questura.

Gestione status amministratori. Liquidazione indennità amministratori e gettoni di presenza e rimborsi amministratori e datori di lavoro. Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri.

Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori.

Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio comunale, patrocinio, manifestazioni o convegni dell'Ufficio di Presidenza.

Assistenza ai gruppi consiliari ed ai consiglieri comunali.

Gestione sito istituzionale dell'ente – Trasparenza (d. lgs. n.33/2013)

Albo Pretorio.

Messi – Notifiche – Deposito atti enti riscossione e altro

Pubblicazione atti del Comune.

Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza - Ricezione e spedizione posta – distribuzione agli uffici. Posta certificata - GURS on line

Gestione dell'Archivio corrente e di deposito

Gestione archivio storico

Tenuta registri ed adempimenti connessi compravendita beni mobili registrati – passaggi vendita 2

Servizio autenticazione di documenti, firme, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà, ove specificamente attribuito a dipendente assegnato alla posizione.

Organizzazione e gestione del servizio di centralino.

Telefonia fissa e mobile

Servizio di uscierto palazzo municipale

Deposito atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Ufficio relazioni con il pubblico. Accoglienza ed orientamento.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e sicurezza informatica

Gestione e coordinamento addetti alle pulizie di tutti gli uffici e locali comunali

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

### **SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE**

Gestione amministrativa, tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato giuridico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune

Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status giuridico del personale

Raccolta, tenuta gestione oraria del personale (controllo presenze, visite fiscali, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività,)

Adempimenti legge 68/99 – prospetto obbligatorio

Tenuta fascicoli del personale, raccolta e classificazione - Annotazione dei documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, sanzioni disciplinari ed encomi, ordinanze, lettere, certificati, domande ecc.).

Rilascio di certificazioni di servizio

Reclutamento del personale

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Attuazione programma triennale del fabbisogno del personale - Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice ove esterna.

Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, eccedenze, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità. Predisposizione proposta Piano triennale fabbisogno personale. Articolazione orario di lavoro.

Gestione giuridica situazione contrattisti.

Supporto contenzioso del lavoro

Tenuta e raccolta disposizioni sul personale

Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e nelle riunioni di contrattazione decentrata. Tenuta dei CCNL, dei contratti decentrati, accordi, protocolli.

Rapporto con i settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e di accordi sindacali.

Procedimenti disciplinari

Analisi del fabbisogno formativo. Pianificazione della formazione interna con predisposizione piano formazione

Organizzazione e controllo del Personale- individuazione delle esigenze di organizzazione dell'ente -

formulazione della proposte di modifica della struttura organizzativa

Regolamento organizzazione uffici e servizi

Predisposizione proposte incarichi di responsabilità

Sistema informatico sistema Per.la

Anagrafe prestazioni

GEDAP: permessi sindacali, comunicazioni

Assenze- Rapporto mensile assenze per tutto il personale

GEPAS – Comunicazione scioperi

Rilevazione permessi ex legge 104/1992 e s.m.i.

CONSOC – Partecipate

Rilevazione lavoro flessibile – Rapporto informativo ex art. 36 comma 3D.Lgs. 165/2001 e art.1 commi 39-40 Legge 190/2012

Monitoraggio dei contingenti, ricognizione eccedenze

Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione. T.F.R.

Rapporti con l'Ufficio di Ragioneria per la gestione economica del personale

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale ed adempimenti connessi.

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse. Adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazioni posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi.

Comunicazioni con enti previdenziali per la propria competenza ed INAIL - Tenuta registro infortuni

Relazione al Conto annuale, relazione allegata al conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi giuridici

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **CULTURA - BIBLIOTECA**

Promozione culturale

Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale, ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi

Inventariazione, catalogazione, classificazione di tutto il patrimonio della Biblioteca su supporti informatici e/o cartacei

Tenuta ed aggiornamento dei registri prestiti di materiale librario e schedario utenti

Gazzette Ufficiali al pubblico

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Servizio pubblico all'utenza per la lettura, il prestito libri, ...

Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle

strutture bibliotecarie e museali

Gestione sito minerario museale Cozzo Disi

Antiquarium

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

### **ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO – AGRICOLTURA – ARTIGIANATO - SUAP - PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO- SOCIETA' PARTECIPATE**

Sportello Unico Attività produttive e di sviluppo economico

Agricoltura e artigianato – Rapporti e procedure GAL

Partecipazione programmi comunitari – azioni e monitoraggio sviluppo locale

Servizio vitivinicolo. Dichiarazioni di produzione di vini e giacenze

Programmazione commerciale - Commercio fisso ed ambulante

Publici esercizi

Licenze attività di parrucchieri ed estetista;

Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Mercato settimanale e fiere per parte di competenza.: adempimenti amministrativi. Autorizzazioni e concessioni per l'esercizio del commercio e mercati

Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere ecc.

Vidimazione e tenuta registri vari.

Portale "*Impresainungiorno*".

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

### **SOCIETA' PARTECIPATE**

**(L'elencazione è da intendersi comprensiva altresì di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi)**

**L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni potrà essere richiesta a tutti i Responsabili**



## POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.2

### SERVIZI DEMOGRAFICI:

Anagrafe, A.I.R.E., Stato Civile, Elettorale e Leva.

Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento ( pratiche emigratorie e immigrazione, variazione anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità)

Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico ( rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità - cartacee o magnetiche - e riscossione relativi diritti, rilascio libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile

Servizio autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche avvio alla visita selettiva

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Tenuta registri di stato civile ( registrazione, e trascrizione atti, annotazioni su registri, proposte di annotazione,)

Autorizzazione permessi di seppellimento.

Tenuta liste elettorali ( revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie, variazione albo scrutatori e Presidenti di seggio, gestione elettori all'estero)

Predisposizione dei verbali previsti dalla legge per la Commissione elettorale comunale, cura dell'attività di segreteria e predisposizione dei verbali per la Commissione elettorale circondariale

Statistiche, adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (SSN)

Attivazione mantenimento del collegamento col sistema statistico nazionale e con gli altri sistemi informativi automatizzati pubblici

Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri enti (Università, AUSL, ecc).

Effettuazione di statistiche demografiche e relative comunicazioni.

Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento.

Raccolta sottoscrizioni referendum

Adempimenti sistema SIATEL

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

### SERVIZIO CONTENZIOSO

Contenzioso giudiziario e incarichi legali .

Cura dei rapporti con gli altri Responsabili in merito alla determinazione di costituirsi in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio.

Rimborso spese legali ad Amministratori e dipendenti

Registrazione sentenze

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Supporto agli uffici su transazioni

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **PUBBLICA ISTRUZIONE**

Rapporti con le scuole

Tutte le attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica: buoni - libro, abbonamenti alunni pendolari, arredamento, rapporti con le scuole.

Servizio di refezione scolastica

Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **SERVIZI SOCIALI**

Organizzazione e gestione asilo nido comunale

Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Predisposizione dei programmi delle attività socio - assistenziali.

Attività di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale.

Interventi a favore di cittadini, invalidi, indigenti ecc.

Ricoveri anziani, minori, disabili ecc.

Contributi

Assistenza diversamente abili ed invalidi civili e del lavoro

Convenzioni con Case di Cura, istituti, Enti ecc. e relativa gestione

Trasporti relativi ai diversamente abili.

Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio - assistenziali

Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (gite sociali, attività ricreative, attività estive, colonia estiva, etc..)

Adempimenti relativi al Piano di zona - Distretto socio - sanitario (Legge 328/2000)

Assistenza sociale e tematiche particolari

Rapporti con il volontariato ed il terzo settore

Campagne promozionali contro le devianze minorili  
Problematiche sull'abbandono scolastico ed attuazione dell'attività di recupero dei minori  
Sportello di Accoglienza. Integrazione e multiculturalità  
Pari Opportunità  
Centri di aggregazione  
Redazione di regolamenti di competenza del servizio  
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.  
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica  
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

### **SPORT , TURISMO E SPETTACOLO**

Organizzazione eventi e spettacoli

Promozione dello sport.

Gestione impianti sportivi – Rapporti con UTC per manutenzione impianti – Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale

Gestione sito minerario museale Cozzo Disi

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Gemellaggi

Politiche giovanili

Predisposizione e promozione di interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani

Cerimoniale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

**(L'elencazione è da intendersi comprensiva altresì di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi)**

**L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni potrà essere richiesta a tutti i Responsabili**

## **POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.3**

### **SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO**

Redazione del bilancio annuale e pluriennale. Relazione previsionale e programmatica.

Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione

Redazione del Conto consuntivo e preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti

Conto economico

Stato patrimoniale

Piano esecutivo di gestione e sua variazione

Conti di tesoreria - Servizio di Tesoreria

Gestione mutui e ricorso all'indebitamento

Pubblicità all'esterno dei documenti economico- finanziari

Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente

Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso

Regolarità contabile e coperture finanziarie

Controllo equilibri finanziari

Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali prodotti dagli agenti contabili di fatto e di diritto

Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.

Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute ad enti impositori - Versamenti contributi e I.V.A.

Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari

Gestione IVA e tenuta libri contabili

Gestione di tutte le incombenze assegnate al presente servizio dal D.lgs 267/2000.

Controllo di gestione

Servizio Economato:

- gestione piccole spese per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro previsto nel Regolamento del Servizio di Economato o per anticipazioni specifiche - redazione rendiconti - carburante. Assicurazioni

-Gestione centralizzata degli acquisti, delle forniture e dei servizi per il funzionamento degli uffici dell'Ente

- Predisposizione e tenuta dell'inventario dei beni mobili e tenuta dell'inventario dei beni immobili comunali - patrimoniali e demaniali

Liquidazione Diritti di Segreteria per rogito - Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile.

Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **SERVIZI FINANZIARI DEL PERSONALE**

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;

Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;

Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status economico del personale

Certificazioni di servizio;

Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;

Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

Conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi economico del personale

Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi;

Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi, ove non di competenza dei singoli responsabili

predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;

Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni per tutto il personale in servizio; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale per la parte economica (provvedimenti interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);

Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;

Gestione economica tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune

Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive), nei limiti previsti dalla normativa vigente;

Predisposizione pratiche Indennità Fine Servizio / TFR.

Raccolta, tenuta gestione economica del personale- (scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo ecc.)

Pratiche relative alla Cessione del V dello stipendio e/o deleghe di pagamento;

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Redazione regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **TRIBUTI, TASSE E TARIFFE**

Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli

Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale

nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.

Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi

Rapporti con il concessionario del servizio riscossioni tributi

Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe tributaria

Gestione del Contenzioso tributario

Censi, canoni e livelli e relative affrancazioni.

Servizio di pubblicità e pubbliche affissioni - Diritti di affissione e pubblicità.

Regolamentazione servizi tributari

Tariffe tributarie e relative revisioni

Sgravi e rimborsi.

Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla concessione ed alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni. Cura, acquisizione e gestione dei pareri dei Settori di appoggio (solo se TOSAP)

Monitoraggio generale di tutte le Entrate dell'Ente o di loro fasi.

Scadenario, attività sollecitatoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate che mancano di procedure di monitoraggio e controllo tipicizzate.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Accesso e verifiche tramite sistema SIATEL

Convenzioni con Agenzia delle entrate e Agenzia del territorio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

**(L'elencazione è da intendersi comprensiva altresì di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi)**

**L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni potrà essere richiesta a tutti i Responsabili**

## POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.4

### URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

Elaborazione e gestione completa degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo.

Determinazioni prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, che potranno essere cedute in proprietà o diritto di superficie – Aree PIP e PEEP

Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria.

Rilascio certificati di destinazione urbanistica – raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.

Rilascio certificazioni di agibilità e/o abitabilità, definitivi e provvisori –

Rilascio concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi e determinazione dei contributi ai sensi di legge.

Convenzioni urbanistiche

Edilizia privata

Impianti di distribuzione carburanti.

Lottizzazioni e Piani Particolareggiati

Adozione e gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete commerciale e artigianale per parte di competenza

Perimetrazione urbana

Cartografia aerofotogrammetrica. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.

Regolamento Edilizio

Concessioni per occupazioni temporanee e permanenti di spazi ed aree pubbliche e la trasmissione al Settore Entrate - Tributi per la parte di competenza (gestione successiva della tassa)

Numerazione civica, toponomastica, stradario, per parte di competenza

Sanatoria urbanistica

Cave e torbiere

Rilascio pareri ed autorizzazioni

Formazione, tenuta e aggiornamento catasto comunale

Controllo strumenti urbanistici generali e particolareggiati e adeguamento alle normative

Esame preliminare e istruttoria progetti edilizi

Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;

Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali, ivi comprese le comunicazioni obbligatorie agli enti competenti;

Gestione sanatoria e condono edilizio;

Gestione sito minerario museale Cozzo Disi per propria competenza

Competenze tecniche afferenti il patrimonio comunale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **LAVORI PUBBLICI E CONTRATTI – ALLOGGI POPOLARI**

Comprende tutte le attività tecniche ed amministrative inerenti i lavori pubblici:

Progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni ( studi di fattibilità, rilievi, progettazione: preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative ecc.)

Progettazione, programmazione e richiesta finanziamenti

Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche

Predisposizione del Programma triennale delle opere pubbliche

Collaudi ed agibilità immobili comunali

Programmi di intervento per la conservazione del patrimonio di edilizia di competenza comunale

Cura dei rapporti con i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione per progetti di particolare rilevanza

Gestione completa delle espropriazioni e relative procedure di concerto ove previsto con il servizio urbanistica ed edilizia

attività tecniche ed amministrative inerenti la progettazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, individuate secondo la regolamentazione vigente, non comprese nelle competenze affidate ad altri Settori.

Gestione unica dei cantieri di lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione di concerto con ufficio ragioneria

Sistema informativo territoriale

Piano degli spazi pubblicitari

Tutela dell'ambiente e rapporti con le relative autorità sanitarie, a qualsiasi livello, in materia di inquinamento in tutte le sue forme.

Progettazione ville, parchi e giardini

Gestione attività contrattuale dell'Ente e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa (per tutti i settori dell'ente, di concerto con il settore di volta in volta competente). RegISTRAZIONI, trascrizioni e volture. Supporto ufficio Segretario Comunale – Contratto in forma elettronica - Tenuta e gestione repertorio dei contratti.

Alloggi popolari (compreso iter per assegnazione alloggi) – Determinazione prezzi per la cessione degli alloggi - Gestione ed assegnazione degli alloggi ERP di proprietà comunale.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **SERVIZIO COSAP**

Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla concessione ed alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni. Cura, acquisizione e gestione dei pareri



dei Settori di appoggio (solo se COSAP)

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza

### **IGIENE E SANITA' - AMBIENTE - CIMITERO**

Rapporti con ATO rifiuti - Rifiuti e discariche

Vigilanza e controllo del servizio integrato di igiene ambientale

Gestione e controllo discariche;

Procedure relative alle tematiche ambientali;

Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente;

Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;

Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente;

Gestione sistema informativo sistema ambiente

Randagismo

Igiene pubblica

Disinfestazione e derattizzazione

Risanamenti e bonifiche

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

### **SERVIZI CIMITERIALI**

Gestione amministrativa del cimitero;

Predisposizione atti e contratti finalizzati alla concessione di loculi, tombe, colombari e suolo cimiteriale;

Inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie, ove non di competenza di altri servizi dell'ente o di altri enti;

Apertura e chiusura del cimitero;

Tenuta e aggiornamento dei registri del cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi;

Attività amministrative proprie del Servizio;

Gestione del personale del Servizio;

Gestione ed assegnazione loculi e suoli cimiteriali

Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc)

Tutte le attività inerenti le concessioni di loculi e suoli cimiteriali – pagamenti – rinnovi – redazione aggiornamento anagrafica cimiteriale

Analisi situazione disponibilità loculi cimiteriali

Rapporti con servizio lavori pubblici e manutenzione per interventi sul cimitero

Servizi attinenti le operazioni cimiteriali

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

### **RISORSE NATURALI E IMPIANTI A RETE**

Rapporti con ATO IDRICO

Erogazione e distribuzione acqua- Rilascio pareri ed autorizzazioni in materia di acque

Gas e rapporti con il concessionario.

Rete di pubblica illuminazione comunale e relativi servizi.

Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema informatico dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali. Centro unico acquisti dei relativi prodotti e servizi.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

### **MANUTENZIONI**

Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà o competenza comunale (Municipio, Cimitero, Campi Sportivi, Scuole, Magazzini, etc.), concorrente con l'eventuale assegnazione affidata all'esterno da parte del Settore che ha la gestione della struttura e/o dell'impianto per competenza istituzionale.

Manutenzione strade interne ed esterne

Controllo costante situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio polizia municipale.

Direzione, coordinamento organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie

Squadra di pronto intervento generale per ogni emergenza

Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza. Al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture –

Gestione e controllo scorte di magazzino.

Supporto logistico generale di risorse umane e tecnologiche (operai, mezzi, etc.)

Attività per eventi diversi ( elezioni, manifestazioni di diversa natura) per quanto attiene l'installazione e

la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse ( spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici)

Collaudi e agibilità di strutture e/o impianti mobili di proprietà, di competenza o a servizio del Comune

Verifiche, controllo e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale

Gestione gabinetti pubblici

Decoro e arredo urbano

Redazione e aggiornamento regolamento lavori servizi e forniture in economia e redazione regolamenti inerenti il servizio.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **VERDE PUBBLICO**

Gestione ville, parchi, giardini e verde pubblico

Giardini e strutture annesse;

Programmazione tipologica del verde, potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;

Programmazione a salvaguardia del verde;

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO**

Sicurezza luoghi di lavoro. Datore di lavoro. Coordinamento gestione unica della tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (d.lgs 09/04/2008 n. 81). Aggiornamento e revisione periodica dei piani di sicurezza. Formazione del personale: Individuazione delle figure competenti, medico aziendale e visite mediche. Simulazione prove, piani di emergenza, verifica periodica degli ambienti, presidi di sicurezza, antincendio.

Tutela dell'integrità psico fisica dei lavoratori subordinati e di quanti ad essi la legge equipara;

Cura dei rapporti con il medico competente avvalendosi ove necessario del servizio personale per l'organizzazione

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **SERVIZIO AUTOPARCO**

Gestione e mantenimento del parco mezzi comunali;

Acquisto nuovi mezzi strumentali comprese le autovetture del Servizio, Gestione centralizzata degli automezzi: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi di proprietà del Comune.

Controllo utilizzo dei mezzi da parte degli autisti con controllo schede carburante e consumo in relazione agli spostamenti registrati -

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## **PROTEZIONE CIVILE.**

Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità;

Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;

Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;

Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile;

Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza al fini della protezione civile;

Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi.

Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;

Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi;

Predisposizione di piani e servizi operativi;

Gestione piani d'intervento;

Rapporti con le istituzioni e gli Enti;

Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione;

Pianificazione del territorio in materia di protezione;

Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;

Prevenzione rischi;

Gestione C.O.C. e Comitato Comunale d'Emergenza e Coordinamento;

Gestione Presidio Operativo Comunale e Presidio Territoriale Comunale;

Controllo delle vie di fuga e punti critici nel territorio nella varie emergenze;

Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza del servizio

Attività amministrative proprie del Servizio; Gestione del personale del Servizio;

Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;

Valutazione degli stati di pericolo e prime prescrizioni, e conseguenti Ordinanze;

Gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari e,

comunque, per quant'altro attinente gli ambiti sopra descritti.

Gestione delle attività attinenti a conseguenti agli stati di pericolo.

Redazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale in materia di protezione civile.

Redazione piano informativo dell'attività legate alla sicurezza della popolazione.

Pianificazione del territorio in materia di protezione

Elaborazione e da aggiornamento piano territoriale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

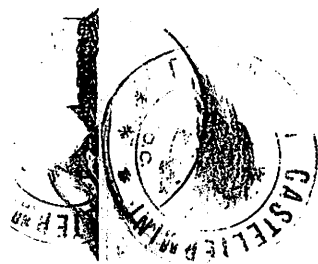
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

**(L'elencazione è da intendersi comprensiva altresì di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi)**

**L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni potrà essere richiesta a tutti i Responsabili**



## POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.5

### **POLIZIA MUNICIPALE (COMANDO POLIZIA URBANA E POLIZIA AMMINISTRATIVA) - TRASPORTI**

Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, rurale, nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti.

Polizia urbana, rurale, stradale, commerciale e annonaria, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria, amministrativa e relative attività di vigilanza

Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni del C.d.S. e norme complementari

Comminazione sanzioni amministrative codice della strada e istruttoria ruolo.

Controllo e vigilanza del territorio

Polizia commerciale e annonaria

Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio. Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia concorrente e/o con l'assistenza del Corpo di Polizia municipale. Segnalazione e informazioni all'ufficio tecnico comunale. Predisposizione atti previsti dalla legge. Comunicazioni ad autorità competenti.

Polizia ambientale

Controllo del territorio: attività edilizia, attività commerciale, esercizio abusivo di mestieri girovagli, presenza di pericoli per la pubblica incolumità; controllo e segnalazione randagismo; vigilanza aree pubbliche, ville e giardini; vigilanza sull'efficienza dei pubblici servizi (idrico, elettrico, raccolta rifiuti, ...), controllo sulla efficienza della segnaletica stradale, controllo sulle occupazioni di suolo pubblico; ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia municipale

Controllo situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio tecnico comunale

Rilevazione e gestione incidenti stradali o incidenti di varia natura

Gestione delle pratiche in cui il Sindaco è autorità di P.S.

Predisposizione ordinanze O.P. e sicurezza

Accertamenti anagrafici, sulle attività commerciali, produttive e professionali o comunque richiesti da altri servizi del Comune

Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie - T.U.L.P.S.

Collaborazioni con altre autorità di P.S. e Giudiziarie

T.S.O. , A.S.O. e altro

Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste)

Gestione albo Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso.

Pareri sulle occupazioni temporanee e permanenti di spazi ed aree pubbliche e la trasmissione al Settore Entrate - Tributi per la parte di competenza (gestione successiva della tassa)

Vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia, anche con l'assistenza del Settore Urbanistica Edilizia, ove necessaria perché attinente ad attività già concessa o autorizzata, ovvero ove richiesta per la complessità della fattispecie.

Polizia stradale

Servizio d'ordine , di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune

Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie

Scorta d'onore al Gonfalone del Comune e della Regione

Tutela del patrimonio ai sensi dell'art. 4 lettera b) L.R. 17/1990

Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico - artistici

Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative ex L. 47/85 e L.R. 37/85.

Presenza alle sedute del Consiglio comunale

Pratiche autorizzazioni per gare sportive, per giochi pirotecnici, per spettacoli viaggianti per la propria competenza.

Commissione pubblici spettacoli

Autorizzazioni di P.S e mestieri girovaghi;

Trasporti pubblici locali e pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane

Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa ( taxi e noleggi)

Istruttoria per il rilascio di permessi di transito

Istruttoria per la concessione di passi carrabili

Piano del traffico stradale - Piano dei parcheggi e gestione

Segnaletica stradale

Attività venatorie: autorizzazioni, tesserini e adempimenti correlati.

Depenalizzazione e ordinanze- ingiunzione

Ordinanze Sindacali: tenuta atti e registro generale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

#### **PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Gestione, valorizzazione e dismissione patrimonio immobiliare

Redazione proposta di piano valorizzazione e alienazione patrimonio e adempimenti presupposti e conseguenti.

Predisposizione dell'inventario dei beni immobili comunali, patrimoniali e demaniali.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

**(L'elencazione è da intendersi comprensiva altresì di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi)**

**L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni potrà essere richiesta a tutti i Responsabili**



**COMUNE DI CASTELTERMINI**  
PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO



**Prospetto risorse umane assegnate alle  
posizioni organizzative/aree**



AREA DI P.O. N.1			
CATEGORIA	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	CONTRATTISTI A TEMPO DETERMINATO	TOTALE
A	2	17	19
B	3	8	11
C	5	10	15
D	2	0	2

AREA DI P.O. N. 2			
CATEGORIA	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	CONTRATTISTI A TEMPO DETERMINATO	TOTALE
A	6	8	14
B	8	13	21
C	5	18	23
D	1	0	1

AREA DI P.O. N. 3			
CATEGORIA	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	CONTRATTISTI A TEMPO DETERMINATO	TOTALE
A	1	0	1
B	3	4	7
C	2	2	4
D	0	0	0

AREA DI P.O. N. 4			
CATEGORIA	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	CONTRATTISTI A TEMPO DETERMINATO	TOTALE
A	15	20	35
B	5	1	6
C	2 + 2 (SANATORIA)	8	12
D	0	0	0

AREA DI P.O. N. 5			
CATEGORIA	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	CONTRATTISTI A TEMPO DETERMINATO	TOTALE
A	0	2	2
B	1	3	4
C	5	6	11
D	1	0	1

