



COMUNE DI CASTELTERMINI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Deliberazione della Giunta Comunale

N. 37 del 10/04/2019

Oggetto: Modifica e riapprovazione macro e micro struttura organizzativa approvata con deliberazione di G.M. n. 17/2019, approvazione funzionigramma e modifica Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 70/2013 .

L'anno **duemiladiciannove** del giorno **dieci** del mese di aprile alle ore **13,00** e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

NICASTRO GIOACCHINO	SINDACO	P
PUCCIO VINCENZO	VICE SINDACO	P
SCOZZARI SALVATORE	ASSESSORE	P
CAPOZZA FRANCESCO	ASSESSORE	A
FERRERI FRANCESCA	ASSESSORE	A

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

Presiede il SINDACO, Dott. Nicastro Gioacchino.

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE, Dott. Alfonso Spataro.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

Deliberazione GC avente ad oggetto: " Modifica e riapprovazione macro e micro struttura organizzativa approvata con deliberazione di G.M. n. 17/2019, approvazione funzionigramma e modifica Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 70/2013 ."



COMUNE DI CASTELTERMINI
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Modifica e riapprovazione macro e micro struttura organizzativa approvata con deliberazione di G.M. n. 17/2019, approvazione funzionigramma e modifica Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 70/2013 .

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Alfonso Spataro

Firma

Casteltermini

SINDACO/ASSESSORE

VISTO IL SINDACO/L'ASSESSORE

Firma

Premesso che con deliberazione n.17 del 19/02/2019 la Giunta Comunale ha approvato la macro e micro struttura organizzativa dell'Ente;

Considerato che si rende necessario procedere alla rettifica di alcuni errori materiali, inserire alcune modifiche condivise in sede di confronto con le OO.SS. e le RSU ed infine apportare alcune modifiche rese necessarie per assicurare una migliore funzionalità della struttura;

Visti i prospetti modificati, relativi al nuovo assetto organizzativo dell'Ente, allegati alla presente per farne parte integrante (All A);

Dato atto che a seguito del nuovo assetto organizzativo e delle ulteriori conseguenti valutazioni di carattere funzionale è stato messo a punto il nuovo funzionigramma dell'Ente che forma parte integrante del presente atto (All.B);

Ritenuto altresì che a seguito del nuovo assetto organizzativo si rende necessario modificare il regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi integrandolo con l' articolo 25 bis con la previsione della figura del responsabile del servizio/unità organizzativa, riportato nell'allegato C;

Visto il verbale di confronto con le OO.SS e la RSU del 20 marzo 2019, che si allega (all.D)

Visti

Il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

l' O.R.EE.LL.;

lo Statuto Comunale;

Per i motivi citati in premessa,

PROPONE

Di approvare ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della l.r. 30 aprile 1991, n. 10, le motivazioni in fatto e in diritto esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;

Di modificare la precedente delibera n. 17 del 19/02/2019 avente a oggetto "Approvazione nuova macro e micro struttura organizzativa dell'Ente" e conseguentemente riapprovare i prospetti allegati, (All.A) che formano parte integrante del presente atto, confermando le parti non in contrasto con il presente atto;

Di approvare conseguentemente il funzionigramma del Comune articolato in 4 aree di P.O. con i relativi servizi, (All.B) che forma parte integrante del presente atto;

Di modificare il vigente regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con G.M. 70/2013, integrandolo con l'articolo 25 bis che prevede la figura del Responsabile del servizio/unità organizzativa di cui all'allegato C) che fa parte integrante del presente atto;

Di dare atto che la presente proposta deliberativa non comporta oneri a carico dell'Ente e non richiede parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000;

Di demandare al Segretario Generale ed ai Responsabili di P.O., tutti gli ulteriori adempimenti esecutivi in ordine all'attuazione di tale organizzazione amministrativa dell'Ente;

Di pubblicare il presente atto all'Albo pretorio on line, sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art.6 della L.R. 11/2015, in Amministrazione trasparente nella sezione "Organizzazione" sottosezione "Articolazione degli uffici;"

Di trasmettere la presente alle OO.SS. , ai Responsabili di P.O. e all'OIV;

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, attesa l'urgenza di provvedere a quanto sopra nell'interesse dell'Ente,

Casteltermini, _____

L'Istruttore Amministrativo



ALL. A)

AREA di P.O. n. 1

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 1: RESPONSABILE Dott. Calogero sardo

L'Area è articolata per come segue:

SERVIZIO 1 : Staff del Sindaco

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	C	Istruttore Amministrativo	Scozzari Maria			X		24
2	A	Operatore Amministrativo	Magri Vincenzo Pio	X				36

SERVIZIO 2 : Ufficio Presidenza del Consiglio

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	C	Istruttore Amministrativo	Caltagirone Enza			X		24
2	B	Esecutore amministrativo	Miceli Rosalba			X		12

SERVIZIO 3:Delibere-Determine-Gestione sito web-Albo Pretorio on line-Messi-Uscierato e Centralino

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	C	Istruttore Amministrativo	Schillaci Vincenzo	X				36
2	C	Istruttore Amministrativo	De Marco Maria Rosa			X		24
3	B	Esecutore Amministrativo Messo	Genuardi Anna Maria			X		24
4	A	Operatore Usciere supporto centralinista	Gueli Michelangelo	X				36
5	B	Esecutore centralinista	Mauro Daniela	X				36
6	A	Operatore supporto centralinista	Inglima Francesca			X		24
7	A	Operatore	Vecchio Maria Teresa			X		24
8	A	Operatore	Scavetto Maria			X		24

**SERVIZIO 4: Affari generali-Protocollo-URP-Ufficio di Supporto alle funzioni del Segretario-Anticorruzione e Trasparenza-
-Ufficio Procedimenti Disciplinari-Gestione giuridica del personale-Relazioni Sindacali**

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	D	Istruttore Direttivo Amm.vo	Lo Bue Laura Carla	X				36
2	C	Istruttore Amministrativo	Antinoro Palmina			X		24
3	C	Istruttore Amministrativo	Piraino Angela			X		24
4	C	Istruttore Amministrativo	Acquachiarra Matilde			X		24
5	C	Istruttore Amministrativo	Lo Re Giuseppa			X		24
6	B	Esecutore Amministrativo Intersectoriale AREA 2	Pino Francesco	X				36
7	C	Istruttore Amministrativo	Amoroso Eugenia	X				36
8	C	Istruttore Amministrativo	Greco Marianna			X		24
9	C	Istruttore Amministrativo	Bonomo Rosalia			X		24
10	B	Esecutore Amministrativo	Arnone Maria			X		24
11	B	Esecutore Amministrativo	Lo Cicero Gaetana			X		24
12	A	Operatore	Cunetto Carmela			X		24
13	A	Operatore	Sciangula Concetta			X		24

SERVIZIO 5: Contenzioso

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	C	Istruttore Amministrativo	Chinzi Giuseppina			X		24
2	B	Esecutore Amministrativo	Miceli Rosalba			X		12

SERVIZIO 6: Cultura(biblioteca-Musei-Antiquarium-ecc...) Archivio- Sport, Turismo e Spettacolo, Cerimoniale

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	B	Esecutore 18 ore settimanali intersettoriale Area 3	Sanvito Salvatore	X				18
2	C	Istruttore Amministrativo	Di Liberto Angela			X		24
3	B	Esecutore Amministrativo	Lo Verde Giuseppina			X		24
4	A	Operatore	Magri Rosa			X		24
5	A	Operatore	Reina Vincenza			X		24

6	B	Esecutore Amministrativo	Pellitteri Giuseppina			X		24
7	A	Operatore	Valenza Giuseppina Rita			X		24
8	A	Operatore	Grimaldi Giuseppina			X		24
9	B	Esecutore Amministrativo	Esposito Pompea			X		24
10	B	Esecutore Amministrativo	Capozza Alfonso			X		24
11	A	Operatore	Tissi Vincenzo			X		24
12	A	Operatore	Valenza Maria Carmelina			X		24
13	A	Operatore	Schifano Maria			X		24

SERVIZIO 7 :Servizi Demografici :Ufficio Anagrafe – Statistica-Autentiche

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	C	Istruttore Amministrativo	Imperatore Lucia	X				36
2	B	Esecutore Amministrativo	Pensato rosa	X				36
3	A	Operatore Usciere	Navarra Domenico	X				36
4	C	Istruttore Amministrativo	Terrana Maria Concetta			X		24
5	C	Istruttore Amministrativo	Renda Carmelo			X		24
6	B	Esecutore Amministrativo	Padalino Antonina			X		24
7	A	Operatore	De Marco Rosario			X		24

8	A	Operatore	Lo Bue Maria Rosaria			X		24
---	---	-----------	----------------------	--	--	---	--	----

SERVIZIO 8 :Servizi Demografici : Stato Civile

1	D	Istruttore Direttivo Amm.vo	Morreale Pietro	X				36
2	C	Istruttore Amministrativo	Pirreria Maria Rita			X		24
3	C	Istruttore Amministrativo	Lo Bue Carmelo			X		24

SERVIZIO 9 :Servizi Demografici : Ufficio Elettorale

1	C	Istruttore Amministrativo	Segretario Giuseppe	X				36
2	A	Operatore Amministrativo	Di Liberto Salvatore	X				36
3	B	Esecutore Amministrativo	Padalino Francesca			X		24
4	B	Esecutore Amministrativo	Di Benedetto Giuseppina			X		24
5	A	Operatore	Pera Maria			X		24
6	A	Operatore	Sciarrabone Maria			X		24

SERVIZIO 10: Servizi Sociali-Immigrati-Politiche giovanili-Ufficio Piano di zona- Pubblica Istruzione

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	C	Istruttore Amministrativo	Maltacesare Maria Ester	X				36
2	B	Esecutore Amministrativo Cont.	Baiamonte Teresa	X				36
3	C	Istruttore Amministrativo	Provenzano Maria Caterina			X		24

20	A	Operatore d'appoggio	Di Bernardo Palmina			X		24
----	---	----------------------	---------------------	--	--	---	--	----

Area vigilanza - Corpo Polizia locale , Pubblica Sicurezza, Depenalizzazioni , Trasporto pubblico locale

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	C	Ispettore di P.M	Avignone Calogero	X				36
2	C	Ispettore di P.M	D'asta Angelo Mario	X				36
3	C	Ispettore di P.M	Licari Benedetto	X				36
4	C	Ispettore di P.M	Signorino Vincenzo	X				36
5	C	Agente di P.M.	Martorana Vincenzo			X		24
6	C	Agente di P.M	Termini Calogero			X		24
7	C	Agente di P.M	Giambrone Vincenzo			X		24
8	B	Ausiliario del Traffico	Ferraro Gianluca			X		24
9	B	Esecutore Amministrativo	Termini Giuseppina			X		24
10	A	Operatore	Costanza Carmelo			X		24
11	A	Operatore	Scarnà Christian			X		24

AREA di P.O. n. 2

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 2: RESPONSABILE Rag. Teresa Spoto

L'Area è articolata per come segue:

SERVIZIO 1: Bilancio e programmazione rendiconti, Incassi e pagamenti - Rapporti con il Tesoriere, Supporto Collegio dei Revisore, Controllo di gestione, Contabilità economico-patrimoniale, Patto di Stabilità

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	B	Esecutore Amministrativo	Calderone Miriam Antonella			X		24
2	B	Esecutore Amministrativo/contabile	Mondello Gaetano	X				36
3	B	Esecutore Amministrativo	Palermo Maria Rita			X		24
4	B	Esecutore Amministrativo/contabile	Vutera Cuda Carmelo	X				36

SERVIZIO 2: Servizio economato, Inventario Beni mobili, Società partecipate, Registro unico delle fatture, Certificazione dei crediti

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	C	Istruttore Amministrativo	Lo Iacono Vincenzo	X				36
2	C	Istruttore Amministrativo	Mangione Vincenza			X		24

SERVIZIO 3: Tributi locali (IUC: IMU-TARI-TASI; TOSAP) - Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, Canone fognario e depurativo, altri tributi e imposte locali

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	C	Istruttore Amministrativo	Galione Maria Grazia			X		24
2	C	Istruttore Amministrativo	Lo Iacono Vincenzo	X				36
3	C	Istruttore Amministrativo	Noto Antonella			X		24
4	C	Istruttore Amministrativo	Sovarino Rosa Maria			X		24
5	B	Esecutore Amministrativo	Genuardi Serafina			X		24
6	B	Esecutore Amministrativo	Magno Carmela			X		24
7	A	Operatore Amministrativo	Bongiorno Silvestro	X				36
8	A	Operatore Usciere	Severino Carmelo			X		24

SERVIZIO 4: Contabilità del Personale - Trattamenti pensionistici (parte economica)

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	C	Istruttore Amministrativo	Mangione Vincenza			X		24
2	B	Esecutore Amministrativo/contabile	Mondello Gaetano	X				36
3	B	Esecutore Amministrativo	Pino Francesco	X				36

AREA di P.O. n. 3
U.T.C.
Settore urbanistica – Manutenzioni - LL.PP

POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 3: RESPONSABILE Geom. Giuseppe Ballone

Il settore è articolato nei seguenti servizi:

1. Lavori pubblici – Edilizia Scolastica - Bandi e Finanziamenti – Ufficio Contratti - Espropri

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	C	Istruttore tecnico Geometra	Arch. Giuseppe Acquisto			x		24
2	C	Istruttore Amministrativo	Di Piazza Rosalia			x		24
3	A	Operatore Amministrativo	Lo Presti Sofia			x		24
4	B	Esecutore	La Mattina Vincenzo			x		24

2. Progettazione e cantieri di lavoro – Piattaforma caronte

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	C	Istruttore tecnico Geometra	Geom. Galione Mario			x		24

3. Edilizia pubblica e privata - S.U.E. - Abusivismo edilizio – Catasto - P.R.G. - Energie rinnovabili – PAES –

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	C	Istruttore tecnico Geometra	Daniela D'Urso			x		24
2	C	Istruttore Amministrativo	Droga Maria Antonia			x		24

4.Servizi cimiteriali – Commercio – Commercio Aree pubbliche

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	C	Istruttore tecnico Geometra	Fragale Roberto			x		24
2	C	Istruttore Amministrativo	Lo Cicero Concetta	x				36
3	B	Esecutore	D'Urso Giuseppe			x		24
4	A	Operatore	Antinoro Salvatore			x		24
5	A	Operatore	Bongiorno Giovanni			x		24
6	A	Operatore	Infantino Nicolò	x				36
7	B	Esecutore Tecnico	Provenzano Andrea	x				36

5.– Sicurezza luoghi lavoro – Verde Pubblico – Autoparco – Magazzino

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	B	Esecutore per 18 ore intersettoriale Area 1	Sanvito Salvatore	X				18
2	B	Esecutore Conduttore/autista	Nicastro Michele	X				36
3	A	Operaio/Autista	Vutera Cuda Carmelo			x		24
4	A	Operaio	De Marco Giuseppe			x		24

5	A	Operaio	Faldetta Felice			x		24
6	A	Operaio	Faraone Salvatore/1955	x				36
7	A	Operatore-custode impianti comunali- attacchino	Schifano Antonino	x				36
8	A	Operaio	Marino Antonino	x				36
9	A	Operaio	Lo Bue Vincenzo	x				36
10	A	Operaio	Acquisto Gaspare	x				36
11	A	Operaio	Vaccaro Calogero			x		24

6.- Servizio Manutenzioni - Acquisti in rete - Servizi a rete -Randagismo

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	C	Istruttore Amministrativo	Mangione Calogera			x		24
2	C	Istruttore tecnico Geometra	Vasta Vito			x		24
3	C	Istruttore tecnico Geometra	Vaccaro Giuseppina			x		24
4	B	Esecutore	Di Marco Giuseppe			x		24
5	A	Operaio	Faraone Calogero	x				36
6	A	Operaio	Cannella Vincenzo	x				36
7	A	Operaio	Galione Vincenzo			x		24
8	A	Operaio	Licata Gianluca			x		24
9	A	Operaio	Lo Manto Giovanni			x		24
10	A	Operaio	Martorana Lorenzo			x		24
11	A	Operaio	Mendola Stefano			x		24
12	A	Operaio	Sciarrabone Maurizio			x		24
13	A	Operaio	Sedita Giuseppe			x		24
14	A	Operaio	Sprio Pasquale	x				36
15	A	Operaio	Valenza Vincenzo			x		24
16	A	Operatore amministrativo	Inglima Maria Grazia			x		24

AREA di P.O. n. 4
U.T.C.

Settore ARO – IGIENE – PATRIMONIO IMMOBILIARE – ESPROPRI – PROTEZIONE CIVILE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 4: RESPONSABILE Geom. Francesco Fragale

Il settore è articolato nei seguenti servizi:

1.Servizio ARO - Igiene Ambientale - Sanatoria

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	C	Istruttore tecnico Geometra	Antinoro Franco			x		12
2	C	Istruttore tecnico Geometra	Consiglio Gino Paolo			x		24
3	A	Operatore	Di Raimondo Salvatore	x				36
4	A	Operatore	Petrone Carmelo	x				36
5	A	Operatore	Faraone Salvatore	x				36
6	B	Esecutore Amministrativo	Segretario Giuseppe			x		12

2.Patrimonio immobiliare – Protezione civile

N.	CAT.	Profilo	Cognome e Nome	Tempo Pieno e indeterminato	Part-time a tempo indeterminato	Part-time a tempo determinato	totale unità	Ore settimanali impiegate
1	C	Istruttore tecnico Geometra	Antinoro Franco			x		12
2	B	Esecutore Amministrativo	Segretario Giuseppe			x		12

ALL. B)



COMUNE DI CASTELTERMINI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

FUNZIONIGRAMMA COMUNALE

Il presente funzionigramma indica le funzioni di massima e i procedimenti attribuiti al Segretario Generale, al Responsabile di Posizione Organizzativa n. 1, al Responsabile di Posizione Organizzativa n. 2, al Responsabile di Posizione Organizzativa n. 3 e al Responsabile di Posizione Organizzativa n. 4,

SEGRETARIO GENERALE

Funzioni e competenze:

Il Segretario Generale svolge le funzioni ad esso attribuite dalla legge (art. 97 TUEL 267/2000), dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione, nonché ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco.

La sua funzione principale è di assicurare l'assistenza e la competenza giuridica amministrativa necessaria perché l'azione politico - amministrativa dell'Ente si svolga in piena legalità, sviluppando e valorizzando i poteri e le opportunità dell'autonomia del governo locale, sia sul piano istituzionale che sul piano normativo.

Il Segretario, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto:

- a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
- b) collabora sul piano tecnico professionale con i Responsabili di Settore nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi dei progetti, iniziative e programmi del Comune;
- c) stimola e supporta gli organi del Comune nell'applicazione e nell'interpretazione di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
- d) assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
- e) supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;
- f) convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti.
- g) responsabile del piano Comunale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- h) responsabile dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa;
- i) componente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- l) presidente della delegazione trattante;
- m) Attività sostitutiva L. 241/90
- n) Rogito di contratti e Atti unilaterali d'obbligo
- o) Cura gli elenchi degli abusi edilizi.

AREA di P.O. n. 1

SERVIZIO 1: STAFF 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, determinazioni sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti. Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite

SERVIZIO 2: UFFICIO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO

Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio; Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte dei Consiglieri delle funzioni attribuite (predisposizione degli ordini del giorno, trasmissione ai consiglieri ed agli Assessori, redazione dei verbali ufficiali, trasmissione interrogazioni, supporto all'attività istituzionale dei Consiglieri etc); Assistenza ai lavori del Consiglio e delle Commissioni consiliari e relative verbalizzazioni; Redazione delle deliberazioni del Consiglio e relativa trasmissione agli Uffici Competenti; Redazione delle determine dirigenziali per la liquidazione dei compensi ai Consiglieri Comunali (indennità, gettoni presenza, rimborso oneri previdenziali e assistenziali, missioni...), redazione di regolamenti di competenza del servizio.

SERVIZIO 3 :Delibere-Determine - Gestione sito web-Albo Pretorio on line -Messi- Uscierato e Centralino.

Registrazione, pubblicazione, esecutività, raccolta deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali. Tenuta elenchi deliberazioni. Gestione sito istituzionale dell'ente - Albo Pretorio.

Messi - Notifiche - Deposito atti enti riscossione e altro

Pubblicazione atti del Comune.

Organizzazione e gestione del servizio di centralino.

Raccolta regolamenti

Servizio di uscierato palazzo municipale

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

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

SERVIZIO 4: Affari generali-Protocollo-URP-Ufficio di Supporto alle funzioni del Segretario-Anticorruzione e Trasparenza-Ufficio Procedimenti Disciplinari-Gestione giuridica del personale-Relazioni Sindacali.

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 e Trasparenza (d. lgs. n.33/2013)

Partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni.

Ufficio relazioni con il pubblico. Accoglienza ed orientamento.

Redazione e aggiornamento Statuto e regolamenti a contenuto generale e di competenza del servizio ,deposito atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati.

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

Gestione status amministratori. Liquidazione indennità assessori e rimborsi assessori e datori di lavoro.

Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori.

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

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

telefonia fissa e mobile;

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

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

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

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

Supporto Ufficio 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

Sistema informatico sistema Per.la.PA

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.

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

Monitoraggio dei contingenti, ricognizione eccedenze

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

Comunicazioni con enti previdenziali per la propria competenza ed INAIL -
Relazione al Conto annuale, relazione allegata al conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi giuridici in collaborazione con il Responsabile dei Servizi Finanziari
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 5 : Contenzioso

Tutela amministrativa e giurisdizionale degli interessi del Comune;
Esame degli atti di citazione, dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali
Valutazione ai fini della costituzione in giudizio e nomina patrocinatori
Atti di conferimento incarico al legale incaricato, predisposizione schema di convenzione e stipula convenzione
Calcolo parcella preventiva in conformità ai minimi tariffari
Liquidazioni parcella avvocati per difesa dipendenti ed amministratori
Liquidazione somme all'ufficio registro per registrazione sentenze e ordinanze
Acquisizioni pareri legali.
Richieste risarcimento danni, definizione transattiva delle controversie.
Proposte per riconoscimento debito fuori bilancio e liquidazioni
Rimborso spese legali sostenute da amministratori e dipendenti
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.

SERVIZIO 6:Cultura(biblioteca-Musei-Antiquarium-ecc...) Archivio - Sport, Turismo e Spettacolo, Cerimoniale

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

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

Archivio storico

Gestione dell'Archivio corrente e di deposito

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Gestione archivio storico

SERVIZIO 7: Servizi Demografici Ufficio ANAGRAFE – Statistica-Autentiche

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

SERVIZIO 8: Servizi Demografici Ufficio STATO CIVILE

Tenuta registri di stato civile (registrazione, e trascrizione atti, annotazioni su registri, proposte di annotazione, tenuta del registro bigenitorialità,) Autorizzazione permessi di seppellimento.

SERVIZIO 9: Servizi Demografici Ufficio ELETTORALE

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 ai 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, epe).

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 10: Servizi Sociali-Immigrati-Politiche giovanili-Ufficio Piano di zona-Pubblica

Istruzione

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

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.

TRASPORTO STUPENTI PENDOLARI LR. 24/1973. E S.M.I.

Abbonamenti relativi al trasporto studenti pendolari, Gare/ Protocollo d'intesa /convenzione Comune di Casteltermini - Ditta Autolinee , relativo al trasporto interurbano degli alunni delle scuole medie superiori; Predisposizione di Proposte, Determinazioni:

- per trasporto di studenti pendolari delle scuole medie superiori, site nel comune di Agrigento
- per rimborso dei biglietti trasporto studenti;
- predisposizione avviso trasporto studenti pendolari e relativa pubblicazione con affissione all'Albo Comunale negli appositi spazi pubblicitari e ricezione delle istanze di richiesta di rimborso costo Abbonamento;
- Informazione e guida all'utenza per la compilazione delle varie istanze relative al servizio erogato;
- Assunzione d'informazioni con gli Istituti scolastici relative ai soggetti per un corretto svolgimento delle proprie competenze

DOMANDA DI BORSA DI STUDIO LR. 62/2000. E S.M.I.

CONTRIBUTO PER LA FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO (LR. 448/98)

Si provvede:

- Alla predisposizione avviso e relativa pubblicazione con affissione all'Albo Comunale, ricezione delle istanze inviate dalle scuole e relativo controllo, anno scolastici vari -Alla redazione degli elenchi dei beneficiari, anno scolastici vari; -All'erogazione del contributo agli utenti aventi diritto
- Borse di Studio anno scolastici vari a seguito di assegnazione somme da parte della Regione Siciliana Assessorato dell'Istruzione e della Formazione Professionale
- All'erogazione del contributo agli utenti aventi diritto -Fornitura gratuita libri di testo - anno scolastico 2014/2015 - a seguito di assegnazione somme da parte della Regione Siciliana Assessorato dell'Istruzione e della Formazione Professionale

BUONI-LIBRO LR. 02.01.1979 N.I:

Erogazione buoni libro agli alunni della scuola media inferiore, quale contributo forfettario a carico del Comune alle famiglie, per l'acquisto degli stessi presso librerie

MENSA SCOLASTICA:

Stipula convenzione tra il comune di Casteltermini, l'Istituto Comprensivo "De Cosmi" e la ditta "...", con l'onere è a totale carico dei genitori; Predisposizione di Proposte, Determinazioni per il personale docente e non docente - a seguito di accreditamento da parte del Ministero competente Iter amministrativo per gestione contributi Regionali, inerente il rimborso alle famiglie del buono pasto e relativa rendicontazione INTERSCAMBIO CULTURALE:

Visita del Liceo "Rene Magritte di Chatelet"(Belgio), accogliere gli studenti accompagnati dai loro docenti, delle terze classi, con un tour tra i nostri beni culturale e una degustazione prodotti tipici del territorio.

INFORMAZIONI FONDI EUROPEI - MINISTERIALI - REGIONALI:

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

SERVIZIO 11: Servizio Asilo nido

Organizzazione e gestione asilo nido comunale

Area vigilanza - Corpo Polizia locale , Pubblica Sicurezza, Depenalizzazioni ,Trasporto pubblico locale

Tenuta registri ed adempimenti connessi compravendita beni mobili registrati - passaggi vendita

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.&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 girovaggi, 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 am 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

AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA N°2

SERVIZIO 1: Bilancio e programmazione rendiconti, Incassi e pagamenti - Rapporti con il Tesoriere, Supporto Collegio dei Revisori, Controllo di gestione, Contabilità economico-patrimoniale, Patto di Stabilità

Redazione D.U.P. (documento di programmazione)

Redazione del bilancio triennale. Relazione previsionale e programmatica.

Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsioni

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

Trasmissione documenti alla B.D.P.A.

Conto economico

Stato patrimoniale

Conto consolidato

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 276/2000.

Controllo di gestione

SERVIZIO 2: Servizio economato, Inventario Beni mobili, Società partecipate, Registro unico delle fatture, Certificazione dei crediti

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 (carta e cancelleria)

- 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.

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 provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZIO 3: Tributi locali (IUC: IMU-TARI-TASI; TOSAP) - Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, Canone fognario e depurativo, altri tributi e imposte locali

Gestione completa dei tributi, 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

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.

SERVIZIO 4: Contabilità del Personale - Trattamenti pensionistici (parte economica)

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento 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 dei contributi ed altre problematiche connesse;

Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status economico del personale

Controllo e certificazione dati nella piattaforma INPS (Nuova Passweb)

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; scadenziario 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

Calcolo e autoliquidazione premio assicurativo INAIL

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 con il 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.

(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

AREA di P.O.n.3

SETTORE URBANISTICA – MANUTENZIONE - LLPP

SERVIZIO 1 Lavori Pubblici - Edilizia scolastica - Bandi e Finanziamenti - Ufficio contratti-Espropri

FUNZIONI E COMPETENZE

Servizio Lavori Pubblici

Le attività previste comprendono:

Funzioni amministrative

- adempimenti amministrativi generali;
- procedure amministrative per affidamento dei lavori, servizi e forniture;
- procedure amministrative e tecniche per l'esecuzione dei lavori;
- predisposizione di tutti gli atti deliberativi e determinazioni di competenza;
- collaborazione con il settore tributi ed attività produttive per gli accertamenti tecnici.
- verifica e riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- gestione delle determinazioni del settore.

Opere Pubbliche e Programmazione

- Gestione tecnico-amministrativa e progettazione delle opere pubbliche di settore e programmazione;
- predisposizione degli atti tecnici ed amministrativi per richieste istanze di finanziamenti;
- attività di Responsabile unico del procedimento;
- atti di conferimento incarico a professionisti esterni, predisposizione determina a contrarre e impegno, lettera invito, schema di convenzione e stipula convenzione;
- acquisizioni pareri propeedeutici all'approvazione progetti;
- calcolo parcella preventiva in conformità ai minimi tariffari;
- approvazione in linea tecnica dei progetti (interni ed esterni);
- predisposizione degli atti tecnici ed amministrativi previsti dalla normativa vigente per approvazione di cui sopra;
- corrispondenza varia con altri Enti e/o privati attinenti l'opera da realizzare;
- affidamenti diretti, procedure negoziate e con aste pubbliche;
- predisposizione bando di gara e determina a contrarre con relativo impegno di spesa;
- trasmissione atti alla centrale unica di committenza per l'esperimento di gara;
- verifica certificazione prevista dalla normativa;
- verifica proposta di aggiudicazione e relativa determina di aggiudicazione;
- predisposizione atti amministrativi per la consegna dei lavori;
- verifica stati avanzamento lavori;
- emissioni certificato di pagamento;
- liquidazioni parcelle;

- emissione determine per liquidazioni e pagamenti stati avanzamento lavori;
- approvazione in linea tecnica dei progetti di varianti (interni ed esterni);
- verifica relazione sul conto finale;
- verifica collaudo amministrativo o certificato di regolare esecuzione lavori;
- determina di approvazione del certificato collaudo amministrativo o certificato di regolare esecuzione lavori;
- svincolo cauzione sui lavori e servizi;
- adempimenti e trasmissioni dati sul sistema ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) per le varie fasi della realizzazione dei lavori e servizi (gara, s.a.l., collaudo) entro i tempi previsti dalla norma.

Albi ed appalti

- tenuta ed aggiornamento dell'albo dei professionisti di fiducia;
- predisposizione atti amministrativi (corrispondenza varia con altri Enti e/o privati);
- predisposizione schema lettere di invito o schema bandi e disciplinari di gara;
- determina a contrarre di approvazione schema lettera di invito e/o schema di bando con relativo impegno di spesa;
- esperimento di gara (procedura negoziata e/o asta pubblica);
- determine di liquidazione;
- trattazione degli affari tecnico-legali;
- Richieste risarcimento danni, definizione transattiva delle controversie;
- Proposte per riconoscimento debito fuori bilancio e liquidazioni;
- inserimento dati sul sistema ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);
- collaborazione con gli altri settori comunali per determinare, ove necessario, la congruità dei prezzi;
- trasporti, noli e spedizioni ed atti amministrativi relativi.

Opere pubbliche

- piano triennale delle opere pubbliche;
- redazione piano annuale e triennale delle OO.PR;
- redazione delibera di giunta comunale per l'adozione dello schema del piano triennale OO.PR;
- pubblicazione del piano;
- redazione delibera di consiglio comunale per l'approvazione del piano triennale;
- attività di R.U.P.;
- coordinamento delle varie fasi di realizzazione dei progetti;
- corrispondenza e richiesta di pareri ai vari Enti di competenza;
- redazione di atti amministrativi per l'approvazione in linea tecnica dei progetti;
- predisposizione delibere di approvazione in linea amministrativa dei progetti;
- direzione dei lavori nei progetti eseguiti d'ufficio;
- consegna dei lavori;
- emissione stati avanzamento lavori;
- relazione sul conto finale;
- redazione collaudo amministrativo o certificato di regolare esecuzione lavori;
- adempimenti e trasmissioni dati sul sistema ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione.)

Edilizia scolastica

Le attività previste comprendono:

- Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale;
- Aggiornamento edilizia scolastica annuale;
- Aggiornamento e censimento presenza di amianto negli edifici scolastici;
- Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici;

Espropri

Le attività previste comprendono:

- Procedure espropriative ed occupazioni d'urgenza
- Accatastamento;

Contratti

Svolge le seguenti funzioni e attività:

- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate: contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, atti di mutuo, trasferimenti immobiliari, donazioni, convenzioni edilizie e di trasformazione di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, concessioni cimiteriali, atti unilaterali d'impegno e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente;
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti:
 - accertamenti ipotecari e catastali;
 - gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito (nella misura prevista dalla legge);
 - determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente;
 - determinazione oneri fiscali a carico dell'Ente (per alcune tipologie di atti);
 - reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto;
 - repertoriatura, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti;
 - accertamenti previsti dalla normativa antimafia/trasmissione mod. GAP alla Prefettura;
 - trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte;
 - ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale.
- Assistenza al rogito;
- Cura degli adempimenti conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni demaniali, concessione in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche. ecc.);
- Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico;
- Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;
- Rilascio di copie e di copie conformi agli originali;
- Stampa registro repertorio e consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale;

- Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa;
- Raccolta e trasmissione all'anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. Del 18/03/1999.
- Atti unilaterali d'obbligo
- Redige i contratti per le concessioni cimiteriali;

SERVIZIO 2:Progettazione e cantieri di lavoro - Piattaforma Caronte -

Progettazione e cantieri di lavoro

Le attività previste comprendono:

- progettazione di opere pubbliche e di pianificazione;
- coordinamento delle varie fasi di realizzazione dei progetti;
- corrispondenza e richiesta di pareri ai vari Enti di competenza;
- redazione di atti amministrativi per l'approvazione in linea tecnica dei progetti;
- predisposizione delibere di approvazione in linea amministrativa dei progetti;
- adempimenti e trasmissioni dati sul sistema ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);
- redazione piano protezione civile e adempimenti connessi;
- adempimenti amministrativi generali;
- catalogazione ed archiviazione degli atti ;
- corrispondenza e richiesta di pareri ai vari Enti di competenza;
- proposte di deliberazioni;
- determine di impegno spesa per incarico a professionisti;
- determine di liquidazione:
- determine di liquidazione stati avanzamento lavori;
- inserimento dati sul sistema ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);
- tenuta ed aggiornamento dell'archivio corrente del settore;
- predisposizione schede di assegnazione pratiche edilizie o di atti ai responsabili dei procedimenti dell'intero settore;
- gestione delle determinazioni del settore;
- cura la esecuzione dell'aerofotogrammetria e fotoriproduzione;
- la tenuta della cartografia.

SERVIZIO 3 : Edilizia pubblica e privata - S. U.E. - Abusivismo edilizio - Catasto - PRG - Energie rinnovabili - PAES

Il Servizio, nel curare la realizzazione degli adempimenti propri dello "Sportello Unico per l'Edilizia", ha la finalità di monitorare l'attuazione delle previsioni urbanistiche e di verificare il rispetto e la conformità degli interventi privati e pubblici in base alle politiche pubbliche e all'assetto normativo.

A tal fine svolge le seguenti attività:

- è responsabile della gestione edilizia, finalizzata all'istruttoria e al conseguente rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie, verifica delle Dichiarazioni di Inizio Attività, nonché di tutte

- quelle pratiche legate ad interventi sul territorio sotto il profilo urbanistico - edilizio;
- svolge le istruttorie di concessione, di autorizzazione e controllo delle comunicazioni per opere interne;
- è responsabile della vigilanza urbanistico - edilizia, al fine del controllo della rispondenza degli interventi edilizi alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei provvedimenti autorizzativi, avvalendosi anche della collaborazione del Servizio di Polizia Municipale;
- è responsabile dell'accertamento e della repressione degli abusi edilizi, fino all'emanazione delle eventuali ordinanze di demolizione o di applicazione delle sanzioni pecuniarie, avvalendosi anche della collaborazione del Servizio di Polizia Municipale;
- gestisce le procedure finalizzate al rilascio dei certificati di abitabilità e agibilità, certificazioni e attestazioni,
 - tenuta degli archivi edilizi;
- gestisce il rilascio dei provvedimenti edilizi in sanatoria, con la determinazione delle sanzioni pecuniarie.
- acquisizioni e deposito frazionamenti.
- è responsabile degli aggiornamenti cartografici e dei rilievi topografici del territorio;
- è responsabile dei conteggi relativi agli oneri di urbanizzazione e predisposizione ed applicazione del Regolamento edilizio.

S.U.E.

Le attività previste comprendono:

- istruttoria progetti e varianti edilizia privata, attività produttiva e edilizia cimiteriale;
- autorizzazioni, cambio di destinazione d'uso;
- proroghe, autorizzazioni per le manutenzioni e rinnovo concessioni;
- calcolo relativo alla determinazione degli oneri concessori;
- procedimenti relativi all'inizio e sospensione lavori, ed ultimazione lavori;
- sopralluoghi;
- corrispondenza e statistica di competenza;
- rilascio certificazioni di abitabilità e/o agibilità concernente fabbricati di nuova costruzione, in sanatoria e attinente l'ufficio suap;
- verifica e relativo rilascio delle attestazioni concernenti le condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti installati, rilasciato in caso di:
 - nuove costruzioni;
 - ricostruzioni e sopraelevazioni, totali o parziali;
 - interventi sugli edifici esistenti che possano influire sulle loro condizioni di sicurezza igieniche, salubrità, risparmio energetico.
- rilascio dei provvedimenti autorizzativi edilizi (licenze edilizie, autorizzazioni edilizie, concessioni edilizie, permessi di costruire, ecc);
 - Statistica e corrispondenza di competenza;
 - Rilascio attestati e certificati di rito;
 - Cura la stesura, il rilascio e la trascrizione sui registri immobiliari delle concessioni edilizie;
 - Attività di pubblicazione all'Albo Pretorio dei Provvedimenti emessi dal Settore;
 - tenuta ed aggiornamento del registro scadenario delle concessioni delle varianti in corso d'opera e delle autorizzazioni di abitabilità e/o agibilità;

- adempimenti amministrativi oneri di urbanizzazione;
- procedimenti relativi alla riscossione dei contributi;
- verifiche della riscossione degli oneri concessori;
- svincolo polizze fidejussorie;
- raccolta ed invio dati per le statistiche (Uffici Demografici, Tributi, Camera di Commercio, Enti Previdenziali, Prefettura ecc.);

Abusivismo Edilizio

Le attività previste comprendono:

- controllo del territorio e relazione di ordinanze di sospensione, demolizione, contravvenzione, etc;
- collaborazione con il corpo dei vigili urbani per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio;
- accertamenti di p.g., per vigili urbani, per carabinieri, per la segreteria e per la costituzione in giudizio;
- concessioni edilizie, autorizzazioni, cambio di destinazione d'uso ai sensi dell'ex art. 13 della legge 47/85;
- calcolo oneri concessori ed oblazione;
- istruttoria pratiche per i provvedimenti di cui all'ex art. 13 della legge 47/85 e s.m.i.;
- trascrizione concessioni edilizie;
- inizio e sospensione lavori ed ultimazione lavori;
- prelievo e trasmissione dati utili relativi all'edilizia abusiva allo stato civile ed ai tributi;
- archiviazione, catalogazione degli atti dell'archivio e la ricerca dei dati in esse contenuti relativamente alla fase amministrativa;
- rilevazione, verifica e compilazione schede degli abusi edilizi per l'Osservatorio Regionale, relativi agli elenchi quindicinali.
- raccolta ed invio dati per le statistiche (Uffici Demografici, Tributi, Camera di Commercio, Enti Previdenziali, Prefettura ecc.);
- autorizzazioni edilizie;
- rilascio parere, di competenza, per rilascio autorizzazione insegne pubblicitarie;
- autorizzazioni edilizie per allaccio utenze Enel, Telecom e Gas-Metano.

Catasto

- Le attività comprendono:
- collegamenti con il sistema informatizzato (SISTER);
- attività di supporto per gli accertamenti di competenza dell'Agenzia delle Entrate (Territorio) relativi ai fabbricati non accatastati;
- destinazioni urbanistiche
- Le attività comprendono:
- ricezione delle richieste e relativa istruzione con eventuale richiesta di integrazione per l'individuazione dei siti;
- predisposizione e rilascio delle certificazioni.

Pianificazione Urbanistica

Il Settore "Urbanistica" ha la finalità essenziale di ideare, progettare, coordinare e di assicurare la pianificazione territoriale e settoriale, in coerenza con i piani di livello sovracomunale e attraverso il coordinamento con altri enti e livelli istituzionali, sviluppando e promuovendo politiche e interventi di tutela delle risorse naturali e di valorizzazione dei beni ambientali.

Il Settore controlla l'attività di trasformazione urbanistica del territorio comunale. Gestisce e

coordina ed in alcuni casi redige, nel rispetto delle linee programmatiche dettate dall'Ente, i vari strumenti urbanistici che sono operativi sul territorio da quelli di contenuto generale quali il Piano Regolatore Generale, le relative varianti e i Piani di Edilizia Economico e Popolare, i Piani di Insediamento Produttivi ed altri ancora.

Fabbricati Pericolanti

Le attività comprendono:

- Ricezione delle segnalazioni da parte della Polizia Locale e/o di privati cittadini;
- Sopralluoghi preliminari per accertare l'apparente pericolo immediato per la pubblica incolumità;
- Comunicazione all'ufficio manutenzioni dell'eventuale necessità di interventi di interdizione dei luoghi;
- Individuazione dei titolari dei beni;
 - Eventuali verifiche congiunte con i titolari dei beni estese all'interno dei fabbricati onde accertare potenzialità di pericolo non rilevabili dall'esterno;
 - Valutazione, predisposizione ed emissione dei provvedimenti ritenuti idonei volti all'esecuzione di opere di presidio, salvaguardia, miglioramento, e/o demolizione;
- Conseguentemente all'accertamento della Polizia Locale circa l'inottemperanza, eventuale trasmissione alle autorità competenti per le conseguenti responsabilità nonché predisposizione delle procedure relative alle proposte di esecuzione forzata.
- Censimento fabbricati pericolanti;

Energie Rinnovabili

Le attività previste comprendono:

- attività di istruttoria inerenti a tutte le richieste in materia di energie rinnovabili;
- la localizzazione degli impianti di telefonia mobile, di telecomunicazioni radio televisive, ed installazione ed adeguamento delle stazioni radio base;
- la localizzazione degli impianti fotovoltaici, accertamenti tecnici ed ispezioni per la conformità delle strutture realizzate, con le concessioni e/o autorizzazioni già rilasciate e, in caso di parziale o totale difformità, verifica abuso e la conseguente applicazione delle norme sanzionatorie;
- indizione di eventuali apposite conferenze di servizi;
- curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi vigenti;
- predisporre e sottoscrivere i provvedimenti finali da sottoporre alla firma del Capo Settore;
- rilevazione, verifiche e comunicazioni on-line riportanti gli aggiornamenti dei provvedimenti ecc., con i vari enti esterni;
- verifica forme e tempi per le autorizzazioni riguardanti gli impianti fotovoltaici;
- funzioni di vigilanza e di controllo sull'attuazione delle disposizioni impartite dall'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente, giusto Decreto 5 Settembre 2012, con il quale ha tracciato le linee guida per il contrasto del fenomeno delle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici, nell'ambito della lotta all'inquinamento atmosferico e con la finalità della salvaguardia della salute delle popolazioni esposte, avvalendosi del supporto tecnico dell'A.R.T.A. o di altri soggetti preposti e deve procedere semestralmente alla verifica degli impianti, relazionando del suo operato in forma scritta all'A.C.;
- individuazione degli ambiti territoriali nei quali è ammessa la localizzazione dei centri di telefonia che saranno sottoposti al C.C. per la relativa approvazione.

- monitoraggio, ricerca inventario dei consumi energetici nel territorio comunale e stesura del P.A.E.S. (Piano di Azione Energetico Sostenibile);
- Inserimento e aggiornamento dati energetici di ogni impianto comunale nel registro regionale delle fonti energetiche rinnovabili e il relativo aggiornamento trimestrale - Decreto 12 giugno 2013;
- Politiche Comunitarie (Collaborazione con i vari RUP su progetti PO FERS e FAS)
- Ricerca attuazione bandi Unione Europea:
 - Programmazione FORMEZ;
 - Monitoraggio Caronte e assistenza RUP;
 - Monitoraggio POR 2000/2006;
 - Monitoraggio Monit Web

SERVIZIO 4: Servizi Cimiteriali - Commercio - Commercio Aree Pubbliche

Servizi Cimiteriali

Il Servizio svolge attività relative:

- Regolamento per l'esecuzione dei lavori all'interno del cimitero,
- Cura i rapporti con i concessionari (per es. lampade votive, ecc.);
- Cura l'organizzazione e lo sviluppo dei cimiteri con l'ausilio dell'Ufficio Tecnico Progettazione per la predisposizione del Piano Regolatore Cimiteriale;
- Rilascia i nulla osta e/o autorizzazioni per lavori di costruzione, di ordinaria e straordinaria manutenzione di tombe e cappelle;
 - Cura la tenuta e l'aggiornamento della planimetria del cimitero;
- Cura la gestione e custodia del cimitero; le operazioni relative alle tumulazioni, inumazioni, estumulazioni ed esumazioni sia ordinarie che straordinarie di concerto con il Settore Demografico-Servizi Cimiteriali;
- Esegue lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione delle aree del cimitero e di tutte le aree pertinenti ad esso riconducibili, ivi compreso la gestione del personale tecnico operativo operante nella struttura;
- Affidamenti diretti e con procedure negoziate;

Particolare attenzione viene posta nella organizzazione di modalità di erogazione ai cittadini di informazioni tese a rendere agevole l'accesso ai servizi cimiteriali, anche a livello decentrato, tramite postazioni appositamente realizzate.

Polizia Cimiteriale

Svolge le seguenti funzioni e attività:

- Inumazione;
- Tumulazione;
- Concessione loculi;
- Concessione aree;
- Concessione nicchie;
- Autorizzazione all'esumazione ordinaria;
- Autorizzazione all'estumulazione di feretri per il trasporto in altra sede;

- Esumazioni straordinarie;
- Estumulazioni;
- Registrazione degli atti di concessione;
- Cambi intestazioni cimiteriali;
- Concessioni in sanatoria aree cimiteriali;
- Autorizzazione al trasporto funebre di un cadavere necessaria sia per trasporti all'interno del comune e per trasporti per altro comune;
- Autorizzazione al trasporto funebre di un cadavere, resti mortali e ossa umane necessaria sia per il trasporto nel comune in luogo diverso da cimitero o fuori dal comune;
- Comunicazione dell'avvenuto rilascio dell'autorizzazione al trasporto;
- Autorizzazione al ricevimento dei cadaveri nel cimitero;
- Servizio di custodia ed individuazione del responsabile del servizio di custodia;
- Deposito annuale di un esemplare del registro cimiteriale all'archivio comunale;
- Diffida ai concessionari nel caso di abbandono per incuria o per morte;
- Disposizione per l'apposizione del cippo sulle fosse nei campi ad inumazione;
- Informazione di morte per malattia infettiva all'azienda sanitaria locale;
- Inoltro di copia della denuncia della causa di morte all'azienda sanitari locale;
- Comunicazione all'autorità giudiziaria e all'autorità di pubblica sicurezza della morte da reato o sospetta di reato;
- Comunicazione all'autorità giudiziaria e all'autorità di pubblica sicurezza e all'azienda sanitari locale del rinvenimento di parti di cadavere o resti mortali o ossa umane;
- Ricevimento della comunicazione dei risultati degli accertamenti effettuati nel caso precedente dal medico necroscopo;
- Determinazione della riduzione del periodo di osservazione;
- Provvedimenti atti ad assicurare la regolarità del servizio di trasporto funebre;
- Revoca delle concessioni di aree per sepolture private;
- Dichiarazione di avvenuta estinzione delle concessioni di aree per sepolture private;
- Dichiarazione di avvenuta decadenza delle concessioni di aree per sepolture private;
- Accertamento della titolarità del diritto di essere sepolti in sepolture private nei cimiteri;
- Autorizzazione alla sepoltura in sepolture private nei cimiteri di persone conviventi con i concessionari;
- Autorizzazione alla sepoltura in sepolture private nei cimiteri di persone che abbiano acquistato particolari benemerienze nei confronti dei concessionari;
- Alla predisposizione delle procedure amministrative inerenti al servizio cimiteriale e gli atti di gestione quali: regolamenti della concessione dei loculi, terreni, tombe e cappelle cimiteriali, delibere, tariffari per le operazioni cimiteriali, atti di pagamento;
- Cura la determinazione dei canoni di concessione, degli obblighi inerenti le concessioni e vigila su di esse;
- Provvede alla concessione di loculi, terreni, tombe e cappelle cimiteriali;
- Provvede alle revoche, decadenze ed estinzioni di loculi, terreni, tombe e cappelle cimiteriali;
- Tiene i registri delle concessioni cimiteriali.

Commercio - Commercio e Aree pubbliche

a) Commercio

Le attività comprendono:

- orari negozi al dettaglio;

- ordinanza annuale pubblici esercizi;
- ordinanze per cambio giorno di chiusura;
- servizio pubblico commercio;
- trasferimenti esercizio nell'ambito della stessa zona:
- sub ingressi;
- cessazione attività;
- trasferimento di titolarità e nuove aperture;
- vidimazione annuale;
- rilascio autorizzazioni;
- istruzione istanze per il rilascio di licenze bar, pizzerie, ristoranti e superalcolici;
- servizio farmacie;
- somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- rilascio licenze autonoleggio con e senza conducente ;
- rilascio di licenze di barbiere, parrucchiere e mestieri affini;
- licenze ed autorizzazioni artigianali;
- commercio ambulante e mercati rionali;
- rivendita di giornali e riviste;
- installazione ed esercizio di impianti e reti di distribuzione automatica, e non, di carburanti;
- apertura locale pubblico spettacolo;
- riprese fotografiche e filmate;
- statistiche mensili, annuali e di fine anno;
- esercizio di autorimessa;
- concessioni autolinee;
- attività relativa alla balneazione e agli stabilimenti balneari;
- insediamento, trasferimento o ampliamento di attività artigianale non alimentare;
- sub ingresso in attività artigianale non alimentare con modifica dei locali.

b) Agricoltura

Le attività previste comprendono:

- provvedimenti riguardanti procedure inerenti la zootecnica e l'agricoltura;
- timbratura Documenti di Accompagnamento Prodotti Vinosi (Art. 24 Reg. CE n. 436/2009);
- vidimazione Registro Commercializzazione o Vinificazione o Imbottigliamento etc. Cantine;
- rendicontazione mensile delle timbrature e vidimazioni All'Ispettorato Centrale per il Controllo dei Prodotti Agroalimentari di Palermo;
- rendicontazione annuale e gestione dei fondi assegnati al Servizio Vitivinicolo art. 10 L.R. 09/05/84 n. 26;
- proposte di ordinanze di distruzione carcasse animali o di allevamenti infetti;
- istituzione e segretariato della Consulta Agricola;
- protocollo in uscita della corrispondenza.

SERVIZIO 5 - Sicurezza Luoghi di Lavoro - Verde Pubblico - Autoparco - Magazzino

Sicurezza nei luoghi di lavoro

Le attività previste comprendono:

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e individuare le misure di prevenzione e di protezione ed i dispositivi di protezione individuale, conseguenti alla relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro e nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione di rischio;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza ed a indire almeno una volta all'anno una riunione con preavviso di almeno giorni 5 lavorativi e per iscritto in conformità al P.C.M. del 5.6.96, cui partecipi il medico competente secondo quanto definito dal D.L.vo 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, il rappresentante della sicurezza così come definito dall'art. 18 del D.L.vo suddetto;
- fornire ai lavoratori le informazioni su:
 - i rischi per la sicurezza e la salute connessi dell'attività dell'impresa in generale;
 - le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
 - i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
 - i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
 - le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori.
- Nomina Responsabile dei Lavoratori servizio di prevenzione protezione.
- Medico Competente ai sensi del D.Lgs 81/2008 e visite ai dipendenti.
- Designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- Comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati.
- Organizzare e affidare il servizio di formazione obbligatoria dei dipendenti e di tutte le figure previste dal D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i.

Verde pubblico

Le attività previste comprendono:

- esegue lavori di ordinaria manutenzione del verde pubblico, delle strade e del patrimonio dell'Ente;
- esegue lavori di approntamento di nuovi giardini, di alberature, di potature e di piantagioni;
- **Officina e Autoparco**
- Gestione e tenuta del parco macchine assegnate e provvede agli adempimenti necessari (revisioni, tagliandi, manutenzioni, ecc) ai mezzi in dotazione agli altri servizi.

Magazzino

- Gestione e tenuta di tutte le attrezzature e del materiale occorrente al personale del servizio manutenzione;
- Ricevimento dei materiali provenienti dall'esterno, il loro controllo all'ingresso, il loro magazzinaggio e la conseguente custodia.

SERVIZIO 6 : Servizio Manutenzioni - Acquisti in Rete - Servizi a rete - Randagismo

Servizio manutenzioni

Le attività previste comprendono:

Il Servizio "Manutenzioni" ha la finalità di svolgere tutti gli interventi di manutenzione resi necessari per assicurare, in un quadro di sicurezza, il regolare svolgimento delle attività dell'Ente. Il Servizio ha, tra l'altro, la finalità di sviluppare l'attività di pianificazione e progettazione della disciplina viabilistica e regolazione dei flussi di traffico, operando in collaborazione con le altre strutture dell'Ente.

A tal fine, il Servizio svolge le seguenti attività:

- svolge interventi di manutenzione del patrimonio comunale immobiliare ed infrastrutturale (edilizie, scuole, uffici ed impianti sportivi.)
- esegue lavori di ordinaria manutenzione del verde pubblico, delle strade e del patrimonio dell'Ente;
- esegue lavori di approntamento di nuovi giardini, di alberature, di potature e di piantagioni;
- è responsabile della manutenzione di tratti di strade, delle lastricazioni e degli asfalti.
- manutenzione ascensori, di concerto con il Settore Infrastrutture per il territorio;
- manutenzione degli impianti tecnologici delle strutture sportive;
- impianti antincendio.
- esecuzione di progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- esegue lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione;
- determina a contrattare e impegno per il nolo e acquisto di mezzi e attrezzature destinate al servizio;
- verifica certificazioni previsti dalla normativa;
- determina di liquidazione dei noli ed acquisto.

Acquisti in rete

Acquisti di beni utili alla manutenzione mediante il mercato elettronico nel rispetto della normativa vigente.

Servizi a rete

Le attività previste comprendono:

- controllo e verifica dell'attività relativa ai lavori di manutenzione e funzionamento dei servizi a rete (acqua,

- luce e gas) giuste convenzioni stipulate tra il Comune e le Società che erogano detti servizi.
- appalto manutenzione impianti comunali;
 - gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;
 - gestione segnalazioni guasti su impianti di illuminazione di proprietà Comunale e verifica esecuzione interventi richiesti;
 - spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi;
 - messa in sicurezza dopo incidenti stradali

Randagismo

- In collaborazione con la Polizia locale;
- Affidamento a una ditta esterna per la cattura e custodia degli animali randagi;
- Atti per l'adozione di animali randagi;
- Determine a contrattare e impegno;
- Verifica certificazione prevista dalla normativa;
- Determine di liquidazione fatture;

Tutti gli adempimenti previsti dalla legislazione regionale vigente

AREA di P.O. n. 4

Settore ARO - Igiene - Patrimonio immobiliare – Sanatoria - Protezione Civile

Servizio 1: ARO e Igiene Ambientale

Il Servizio Ambiente ha la finalità essenziale di assicurare il risanamento, la tutela e la valorizzazione del patrimonio ambientale del territorio comunale, nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale.

- Svolge le funzioni in materia di ambiente, di ecologia e di igiene del territorio curando l'attività finalizzata alla tutela del territorio dalle diverse forme di inquinamento e degli effetti sulla salute, con particolare riferimento agli aspetti atmosferici, acustici e elettromagnetici;
- Svolge le attività di controllo e verifica della applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, anche di carattere ingiuntivo, a rilevanza ambientale curandone le relative procedure;
- Cura l'impostazione di un sistema di informazioni articolato per l'analisi ed il controllo dell'ambiente in coerenza con i sistemi informativi esistenti;
- Assicura la tutela igienico sanitaria dei rifiuti urbani, nonché la tutela del patrimonio botanico - vegetazionale, mediante specifici contratti di servizio.
- Cura i rapporti con l'ASP al fine di assicurare l'igiene del suolo e dell'abitato, la profilassi del territorio.
- Svolge le attività ed interventi finalizzati al perseguimento delle politiche ambientali riguardanti: inquinamento elettromagnetico, inquinamento acustico, clima, aria, acqua, suolo (rischio idrogeologico, siti contaminati, cave), educazione ambientale, paesaggio.
- Svolge funzioni di coordinamento per la pianificazione, progettazione integrata, programmazione ed attuazione di interventi per l'ambiente e lo sviluppo sostenibile;
- E' responsabile del raccordo con i servizi e gli uffici pubblici che operano nelle aree tematiche della mobilità, della riqualificazione urbana, della gestione del suolo pubblico;
- Redazione degli atti amministrativi relativi alle attività sopraccitate;

Sanatoria Edilizia

L'attività prevista comprende:

- cura la stesura, il rilascio e la trascrizione sui registri immobiliari delle concessioni edilizie in sanatoria;
- rilascio copia dei provvedimenti autorizzativi edilizi in sanatoria;
- attività di pubblicazione all'Albo Pretorio dei Provvedimenti in sanatoria emessi;
- statistica e corrispondenza di competenza;
- rilascio attestati e certificati di rito;
- adempimenti amministrativi relativi agli oneri concessori ed oblazione;
- procedimenti relativi alla riscossione dei contributi;
- verifiche della riscossione degli oneri concessori e dell'oblazione;
- svincolo polizze fidejussorie;
- prelievo e trasmissione dati utili relativi all'edilizia in sanatoria allo stato civile ed ai tributi;
- archiviazione, catalogazione degli atti dell'archivio e la ricerca dei dati in esse contenuti relativamente alla fase amministrativa;

Servizio 2: Patrimonio immobiliare

Il Servizio ha finalità essenziale di assicurare l'attività di conservazione e gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali, in un'ottica rivolta sia alla conservazione sia alla valorizzazione dell'esistente, sia per la ricerca di soluzioni patrimoniali più redditizie e funzionali. Svolge attività di tenuta e aggiornamento di inventari, procedure di alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico amministrative, stime e computi relativi ad affittanze

attive e passive, supporto tecnico al Settore Finanziario nell'attività di aggiornamento dello stato patrimoniale e della contabilità.

L'attività del Servizio patrimonio si concretizza nella costruzione di un modello di gestione degli immobili di proprietà del Comune che preveda:

- il censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato;
- la creazione di un sistema informatizzato per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni censite;
- provvede agli affitti attivi e passivi.
- l'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali, attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;
- la predisposizione di un piano di dismissioni per finanziare ulteriori investimenti;
- l'alienazione o l'acquisto di immobili, con valutazioni di convenienza e inerenti procedure amministrative;
- la realizzazione della procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere degli altri Servizi interessati. Fornisce, su richiesta, certificazione all'utenza;
- Concessioni di beni demaniali

Protezione Civile

Le attività previste comprendono:

- redazione piano protezione civile di concerto con il settore Progettazione e adempimenti connessi;
- coordina le funzioni di progettazione e operative in particolare di quelle attribuite al Sindaco quale ufficiale di Governo e autorità comunale di protezione civile;
- integra il regolamento di istituzione del servizio di Protezione Civile approvato con deliberazione di C.C. n. 25 del 23/4/2013 e la determinazione sindacale n. 20/2012.

Previsione:

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi;
- pianificazione degli scenari;
- pianificazione delle situazioni di emergenza;
- pianificazione delle azioni;
- pianificazione delle risorse;
- ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
- redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
- predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;
- attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza;
- collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
- gestione Unità di crisi;
- gestione emergenze reali;
- attivazione Centro Operativo Comunale;

- la pronta reperibilità del personale addetto al servizio
- funzioni di Supporto al Metodo di Intervento;
- l'apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
- rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;
- partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto;
- l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;
- approvvigionamento e gestione economica;
- adesione al Coordinamento Provinciale del Volontariato e partecipazione alle Missioni richieste e coordinate dalla Regione;
- Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).

ART. 25 bis

(Responsabilità e competenze dei responsabili di servizio/unità organizzativa)

La macro struttura organizzativa del Comune si articola in Aree e servizi/unità organizzativa.

Il responsabile del servizio/unità organizzativa è nominato con provvedimento di concerto, dal Responsabile di P.O. e dal Sindaco, con criteri di rotazione.

Il responsabile del servizio/unità organizzativa :

-risponde al responsabile di P.O. della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della validità della prestazione ottenuta;

-risponde al responsabile di P.O. della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;

- risponde al responsabile di P.O. del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;

-analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile di P.O. e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

-partecipa alla definizione dei programmi di attività del servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;

-cura e sottoscrive l'istruttoria degli atti su disposizione del responsabile di P.O.;

-può esercitare le funzioni vicarie del funzionario su designazione del Sindaco;

-esprime parere sui congedi ordinari e straordinari al personale assegnato;

-coordina le unità di personale assegnate al servizio.

-cura e sottoscrive unitamente al responsabile del procedimento, le proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.

-Al responsabile del servizio/ unità organizzativa, sarà corrisposto il compenso previsto ai sensi dell'art. 70 quinquies del CCNL del 25/5/2018 e secondo il regolamento per la pesatura e disciplina delle P.O. e dei responsabili dei servizi approvato con G.C. n. 19 del 19/2/2019.



COMUNE DICASTELTERMINI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

L'anno duemiladiciannove, il giorno venti del mese di marzo, in aula consiliare, alle ore 12,30 previa convocazione prot. n. 5002 del 12/03/2019. ha avuto luogo un incontro tra la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale.

Per la Parte Pubblica sono presenti:

Il Segretario Generale dott. Alfonso Spataro Presidente;
Il Responsabile di P.O. n. 1, Dott. Calogero Sardo;
Il Responsabile di P.O. n. 4, Geom. Francesco Fragale.

Per la Parte Sindacale sono presenti:

OO. SS. provinciali:

Sig. Pietro Aquilino Rappresentante Provinciale della CGIL FP;
Sig.ra Floriana Russo Introito Segretaria Generale della CISL FP;
Sig. Gianluca Ferrara Rappresentante CSA regioni e Autonomie Locali, giusta delega del 18/3/2018 a firma del Dirigente CSA/SPL Doro Salvatore.

La RSU locale nelle persone dei componenti:

Sig. Vincenzo Galione;
Sig. Carmelo Lo Bue;
Sig. Calogero Termini;
Sig.ra Matilde Acquachiara;
Sig.ra Enza Caltagirone;
Sig. Salvatore Sanvito;

Il Presidente introduce la discussione sul primo punto all'odg ribadendo quali sono stati i motivi che hanno portato ad approvare la nuova macro e micro struttura organizzativa dell'ente, ossia una necessaria maggiore organizzazione tra le diverse Aree e i Servizi ad esse appartenenti, approvata con deliberazione di giunta comunale n. 17/2019.

Rileva che se nella citata delibera n. 17. ci sono errori materiali si procederà alle dovute rettifiche e ancora, se ci sono proposte o particolari esigenze si terranno in conto ove possibile.

Entra il Sig. Lorenzo Martorana RSU

La Sigra Matilde Acquachiara propone che si istituisca il Servizio Presidenza del Consiglio.

La Sig.ra Russo Introito CISL FP propone di prevedere al centralino la figura dell'ausiliario centralinista e quello del Messo notificatore quale figura infungibile.

Il Presidente comunica la nomina dell' Assessore al Personale del Comune, Sig. Francesco Capozza il quale dichiara di essere disponibile a collaborare ampiamente nell'interesse dell'Ente.

Il Presidente dichiara che si procederà alla rettifica degli errori materiali contenuti negli allegati alla delibera n. 17 di approvazione macro e micro struttura organizzativa dell'ente relativi alla categoria dei dipendenti La Mattina. Di Marco e Baiamonte e che ci si riserva di attenzionare il profilo dell'ausiliario centralinista.

Il Sig. Galione chiede che il dipendente Cannella assegnato con la delibera 17 al magazzino ritorni invece al servizio manutenzione, il dipendente Vaccaro al servizio verde pubblico e il Geom. Vasta al servizio manutenzione. Infine relativamente al personale assegnato al servizio 6 dell'area di P.0.3 che ingloba il randagismo, chiede se c'è la possibilità che con ordine di servizio il dipendente possa essere adibito all'accalappiamento dei cani randagi.

Il Presidente risponde che per svolgere le mansioni di accalappiacani è necessario avere prima frequentato un corso specifico, in assenza di questo requisito il dipendente può sottrarsi a un eventuale ordine di servizio.

Esce il sig. Gianluca Ferraro CSA/SPL

La Sig.ra Caltagirone fa rilevare che il profilo della dipendente Maria Grazia Inghima è di operatore non operaio e per quanto riguarda l'Ufficio Presidenza del Consiglio, lamenta che è stata tolta un'unità e che deve essere ripristinata.

La parte pubblica assume l'impegno di procedere alla rettifica degli errori segnalati nella delibera 17, per quanto riguarda la richiesta relativa al profilo del messo comunale, esprime parere favorevole così come per l'istituzione del servizio Presidenza del Consiglio. Per quanto riguarda quello di ausiliario centralinista si riserva di approfondire.

La Sig.ra Russo Introito CISL chiede di contrattare insieme il nuovo profilo di ausiliario centralinista.

Le parti concordano con le modifiche richieste.

Il Segretario comunica che a seguito della approvazione della macro e micro struttura organizzativa si rende necessario prevedere la figura del responsabile del servizio/unità organizzativa e pertanto occorrerà modificare il vigente regolamento degli uffici e dei servizi integrandolo con l' articolo 25 bis che prevede tale figura e di cui dà lettura.

Dunque le parti concordano tale modifica.

Infine il Segretario illustra la proposta relativa all'approvazione del piano triennale delle assunzioni 2019/2021 del personale.

Le parti concordano esprimendo sulla stessa parere favorevole, nella consapevolezza *che detto atto* è propedeutico all'approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato e all'uscita dal dissesto finanziario, con la conseguente possibilità di stabilizzare tutti i precari.

Alle ore 14,45 si chiude l'incontro.

Letto e sottoscritto dalle parti

Le OO.SS.:

Pietro Aquilino CGIL FP

Floriana Russo Introito FP

Gianluca Ferraro CSA/SPL

La RSU:

F.to Vincenzo Galione

F.to Lorenzo Martorana

F.to Carmelo Lo Bue

F.to Calogero Termini

F.to Enza Caltagirone

F.to Matilde Acquachiera

Salvatore Sanvito

La parte Pubblica:

F.to Alfonso Spataro

F.to Calogero Sardo

F.to Francesco Fragale

Parere del Responsabile in merito alla REGOLARITÀ' TECNICA

Si esprime parere favorevole

Casteltermini, 09/04/2019

Il Segretario Generale
Dott. Alfonso Spataro

Parere del Responsabile in merito alla REGOLARITÀ' CONTABILE attestante la Copertura Finanziaria

Impegno n° _____

Si esprime parere

favorevole

non dovuto (in quanto la proposta non comporta impegno di spesa o diminuzione d'entrata)

contrario per i seguenti motivi

L'atto non comporta spesa

Casteltermini, 09/04/2019

Il Responsabile Servizi Finanziario
Rag. Teresa Spoto

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione, avente ad oggetto " *Modifica e riapprovazione macro e micro struttura organizzativa approvata con deliberazione di G.M. n. 17/2019, approvazione funzionigramma e modifica Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 70/2013 .* " che forma parte integrante del presente atto;

Considerato che gli elementi istruttori e valutativi inseriti nella proposta ne consentono l'approvazione;

Preso atto dei pareri e dei visti favorevoli resi dal Segretario Generale Dott. Alfonso Spataro per quanto concerne la regolarità tecnica e dal responsabile dei servizi finanziari, per quanto concerne la regolarità contabile, ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 TUEL 267/2000 s.m.i., allegati al presente atto che ne formano parte integrante;

Dato atto che i componenti della Giunta dichiarano di non versare in condizione di conflitto di interesse ex art. 176 dell' O.R.EE.LL.;

Ritenuto pertanto per quanto di dovere approvare l'atto nello schema predisposto senza alcuna variazione;

Vista la L. R. 30/2000 s.m.i.;

Visto il vigente Statuto dell'Ente;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

DELIBERA

Di approvare, l'allegata proposta di deliberazione, avente ad oggetto " *Modifica e riapprovazione macro e micro struttura organizzativa approvata con deliberazione di G.M. n. 17/2019, approvazione funzionigramma e modifica Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 70/2013* ", munita di pareri favorevoli per quanto concerne la regolarità tecnica e contabile, che ne forma parte integrante, e in conseguenza di adottare il presente atto con la narrativa, la motivazione ed il dispositivo di cui alla proposta stessa che qui si intende integralmente riportata.

Letto, confermato e sottoscritto

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Giocchino Nicastro

Dott. Alfonso Spataro

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 32, comma 5° della L. 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i., si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito ufficiale di questo Comune dal _____ al _____ n. Reg. albo _____ per 15 giorni consecutivi. Si attesta altresì, che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito internet di questo comune con decorrenza dal _____, ai sensi dell' art. 6 L.R. 11/2015.

Casteltermini, li _____ Il Responsabile della pubblicazione all'albo on-line _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 11, comma 1, L.R. 44/91 s.m.i.)

Certifico io sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, su conforme attestazione del responsabile della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi. Certifico altresì, io sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, su conforme attestazione del responsabile della pubblicazione all'albo on-line, che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito internet di questo comune con decorrenza dal _____, ai sensi art. 6 L.R. 11/2015.

Casteltermini, li _____ IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Alfonso Spataro

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____
- Dichiarata immediatamente esecutiva (Art. 12, comma 2, L.R. n. 44/91 s.m.i.)

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Alfonso Spataro

Casteltermini, li _____

Copia conforme all'originale (Art. 8 del D.P.R. 445/2000)

Consta di n. _____ pagine impresse su n. _____ fasciate Il Funzionario Responsabile _____

Casteltermini, li _____

a presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____ tramite intranet.

Casteltermini, li _____ Il Responsabile _____

Deliberazione GC avente ad oggetto: " Modifica e riapprovazione macro e micro struttura organizzativa approvata con deliberazione di G.M. n. 17/2019, approvazione funzionigramma e modifica Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 70/2013 ."

Pag. 3