

COMUNE DI CASTELDACCIA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

DELIBERAZIONE COPIA DELLA GIUNTA COMUNALE

IMMEDIATA ESECUZIONE

N° <u>30</u> Data <u>6 AGO. 2020</u>	OGGETTO: Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali. Modifica dell'Organigramma delle Aree settoriali di attività.
---	---

L'anno Duemilaventi il giorno Sei del mese di **Agosto** alle ore 11,25 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di Legge.

Presiede l'adunanza l'on.le Giovanni Di Giacinto nella sua qualità di **Sindaco**, e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

		Assente
on.le Giovanni Di Giacinto	- Sindaco	
dr.ssa Panzeca Antonella	- Vice Sindaco	
dr.ssa Fricano Francesca	- Assessore	
dr. Gibiino Antonino	- Assessore	
dr. Disclafani Giuseppe	- Assessore	
dr. Abbate Michele	- Assessore	
TOTALE		

Con la partecipazione del Segretario comunale D.ssa **Paolina La Barbera**

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepita dalla L.R. 48/91, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso parere:

- Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere _____
- Il Responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere _____



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Città Metropolitana di Palermo)

Consiglio Comunale

Giunta Municipale

OGGETTO: Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali.
Modifica dell'Organigramma delle Aree settoriali di Attività.

Proponente
IL SINDACO
Giovanni Di Giacinto

Parere espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 8 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Favorevole.

dalla sede municipale li 04.08.2020



Il Segretario Comunale
N. SEGRETARIO GENERALI
Dott.ssa Fedina La Barbera

Parere di regolarità tecnica favorevole

dalla sede municipale li, 04/08/2020



IL RESPONSABILE DELL'AREA I
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Fedina La Barbera

Parere di regolarità contabile
non necessita
dalla sede municipale li,



Per IL RESPONSABILE DELL'AREA II

[Signature]

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 121 del 21/04/1999, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono state fra l'altro individuate le articolazioni della struttura organizzativa e la dotazione organica;

Visti i successivi provvedimenti con i quali è stato modificato il Regolamento suddetto e l'Organigramma delle Aree di Attività, ed in particolare:

- la deliberazione della Giunta Comunale n° 72 del 13.08.2018, esecutiva, con la quale sono state rimodulate le Aree di Attività;
- la deliberazione della Giunta Comunale n° 2 del 07.01.2019, esecutiva, con la quale sono state modificate le attribuzioni ed i compiti delle Aree di Attività I, II, III e VI;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 07.02.2019, esecutiva, con la quale sono state modificate le attribuzioni e i compiti delle Aree di attività III, VII e VIII ed è stata istituita l'Area VIII;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 15.11.2019, esecutiva, con la quale sono state modificate le attribuzioni riguardanti le Aree di Attività III, VII e VIII;

Considerato che per esigenze funzionali ed organizzative dell'Ente si ritiene di dover modificare l'Organigramma delle Aree Settoriali di Attività, prevedendo n. 7 Aree di Attività anziché n. 8;

Che si ritiene di dover realizzare tale modifica mediante la variazione delle competenze riguardanti le Aree di Attività III, VI e VII, e precisamente:

- le competenze in materia di "verde pubblico, manutenzione e strade comunali" in atto attribuite alla III Area di Attività, sono trasferite alla VII Area di Attività;
- le competenze in materia di "Servizi Sociali", in atto assegnate alla VII Area di Attività, sono trasferite alla VI Area di Attività;
- sono trasferite alla VII Area di Attività tutte le competenze assegnate all' VIII Area di Attività, da eliminare;

Viste le modifiche all'Organigramma delle Aree settoriali di Attività e le relative attribuzioni indicate nell'elaborato individuato sotto la lett. A);

Visto l'art. 51 della Legge 08/06/1990 n° 142, recepito dalla L.R. 11/12/1991 n° 148;

Visti gli artt. 89 e ss. del D.Lgs. 18/8/2000 n° 267;

Visto il D.Lgs. 30/03/2001 n° 165;

Visto il D.Lgs. 27/10/2009 n° 150;

Rilevato che hai sensi dell'art. 8 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, le variazioni riguardanti le competenze delle Aree di Attività sono disposte dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Comunale;

Atteso che il Segretario Comunale ha espresso al riguardo parere favorevole;

Visti, altresì, i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 08/06/1990 n° 142, recepita con Legge Regionale n° 48/91;

Con votazione palese unanime

DELIBERA

Di approvare, per le motivazioni espresse nella premessa narrativa, le modifiche al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali ed all'Organigramma dell'Ente, riguardanti l'eliminazione dell'Area di Attività VIII e la modifica delle attribuzioni delle Aree di Attività III, VI e VII, così come indicati nell'allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Di stabilire che con successiva determinazione Sindacale si provvederà all'assegnazione delle dotazioni di personale alle Aree di Attività.

Di trasmettere copia della presente deliberazione alle OO.SS., ai sensi dell'art. 5 comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

Successivamente la **GIUNTA COMUNALE** con votazione unanime e favorevole espressa per alzata di mano, **DELIBERA** di dotare il presente atto della clausola di esecuzione immediata.



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Città Metropolitana di Palermo)

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ORGANIGRAMMA DELLE AREE SETTORIALI DI ATTIVITA'

- 1^ AREA: AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVI ED ISTITUZIONALI –
SEGRETERIA DEL SINDACO – GESTIONE GIURIDICA
AMMINISTRATIVA E FORMAZIONE DEL PERSONALE -
U.R.P. – ALBO PRETORIO.**
- 2^ AREA: PROGRAMMAZIONE ECONOMICA - BILANCIO -
ECONOMATO – GESTIONE CONTABILE DELL'UFFICIO
PERSONALE – TRIBUTI.**
- 3^ AREA: EDILIZIA PRIVATA – CONDONO EDILIZIO – EDILIZIA
SOCIALE.**
- 4^ AREA: POLIZIA URBANA - CONTROLLO DEL TERRITORIO –
REPRESSIONE.**
- 5^ AREA: PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL
TERRITORIO – RIQUALIFICAZIONE URBANA - IGIENE
URBANA – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO COMUNALE**
- 6^ AREA: SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI – PUBBLICA
ISTRUZIONE - ATTIVITA' CULTURALI - SPORT - TURISMO
SPETTACOLI – AFFARI LEGALI – FUNZIONI TECNICHE
ED AMMINISTRATIVE RELATIVE AL D.LGS. 81/2008 –
SERVIZI SOCIALI.**
- 7^ AREA: MANUTENZIONI – IMPIANTI SPORTIVI – VERDE PUBBLICO -
PROTEZIONE CIVILE – GESTIONE CIMITERIALE -
SERVIZI A RETE – SUAP – AGRICOLTURA.**



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Città Metropolitana di Palermo)

ORGANIGRAMMA DEI COMPITI DOTAZIONE ORGANICA PER AREE DI ATTIVITA'

I AREA DI ATTIVITA'

AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVI ED ISTITUZIONALI – SEGRETERIA DEL SINDACO – GESTIONE GIURIDICA AMMINISTRATIVA E FORMAZIONE DELL' UFFICIO DEL PERSONALE – U.R.P. – ALBO PRETORIO.

ATTRIBUZIONI

- Servizio Segreteria Affari Istituzionali
- Gestione Giuridica Amministrativa – Formazione del Personale
- Servizio Informatico
- Ufficio Messaggi Notificatori e U.R.P.

Comprende tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali e la gestione giuridica del personale.

L'Area presidia una serie di funzioni in cui si privilegia l'aspetto giuridico-amministrativo.

Si configura come un'Area piuttosto omogenea per le sue competenze orientate verso fini istituzionali di controllo degli aspetti relativi all'impostazione definitiva delle deliberazioni e determinazioni ed in genere dei provvedimenti amministrativi di competenza curando la definizione dei criteri, delle linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività amministrativa.

Include le attività di assistenza agli organi istituzionali ivi comprese le attività di pubbliche relazioni, di consulenza legale, di diffusione di atti aventi carattere normativo, di tenuta e gestione del protocollo e dell'archivio e di impostazione e predisposizione dei contratti, convenzioni e atti assimilabili riguardanti le attribuzioni di competenza.

L'Area è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI ISTITUZIONALI

Funzioni

- Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;
- Provvede alla movimentazione degli atti deliberativi e supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni proprie;
- Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi;
- Cura, in ordine alle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse;
- Cura, la predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, supporta fattivamente il Segretario Generale durante le sedute consiliari e nella stesura dei verbali delle stesse;
- Con riferimento agli amministratori, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi;
- Predispose il Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti;
- Cura la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, delle determinazioni e ordinanze sindacali e dei relativi registri;
- Svolge gli adempimenti di cui alla L. 241/90 per gli atti di cui cura il deposito definitivo;
- Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori;
- Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti, degli avvisi e dei Regolamenti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico;
- Provvede alla tenuta del centralino;
- Cura la tenuta del protocollo generale, relativo archivio corrente, la gestione dell'accesso all'archivio storico, registrazione pratiche assegnate anche a mezzo strumenti informatizzati;

- Provvede alla registrazione, alla classificazione ed allo smistamento della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica ed alla trasmissione agli altri Settori. Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza dell'Area Affari Generali. Cura l'affrancatura e la spedizione degli atti e della corrispondenza;
- Cura i rapporti con organi istituzionali interni e relazioni esterne;
- Cura i rapporti con gli organi di informazione;
- Cura il cerimoniale dell'Ente;
- Cura i rapporti di gemellaggio con gli Enti;
- Cura l'istruttoria e formazione determine sindacali di competenza del Servizio assegnate dal Responsabile di Area;
- Spese per assistenza software in dotazione;
- Modifiche Statuto Comunale;
- Disciplina degli Istituti di partecipazione;
- Affari in genere relativi all'adesione del Comune ad Enti ed Associazioni;
- Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismi vari;
- Liquidazioni forniture e servizi di competenza;
- Trasmissione delibere capigruppo consiliari;
- Trasmissione copia delle deliberazioni adottate o determinazioni sindacali alle unità organizzative che ne hanno curato l'istruttoria e comunicazione degli estremi di esecutività;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri cronologici delle determine adottate dal Sindaco, dai Responsabili dell'Area e delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;
- Raccolta degli originali e delle copie di deliberazioni e determinazioni e relativa rilegatura;
- Predisposizione avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e verifica regolare recapito;
- Rilascio di copie di atti di competenza dell'Area a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e tenuta e aggiornamento di apposito registro;
- Rilascio copie di determinazioni e deliberazioni ai Consiglieri;
- Effettua la gestione economica ed amministrativa delle locazioni passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni), verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione.

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE

Il Servizio si articola per funzioni:

Pianificazione, Reclutamento e Stato Giuridico

Sulla base della determinazione qualitativa e quantitativa dei fabbisogni, elabora ed attua forme di selezione e reclutamento delle risorse umane.

Formula, per le materie di competenza, proposte di norme regolamentari e loro revisione.

Fondamentale risulta la fase di "Inserimento" delle risorse selezionate al fine di consentire una ottimale integrazione delle stesse nel sistema organizzativo dell'Ente"

Nell'ambito degli indirizzi sopra delineati si provvede:

- Attività di studio e definizione dei criteri e delle modalità di selezione e reclutamento del personale attraverso la formulazione del Regolamento Concorsi;
- Cura delle procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del segretario verbalizzante, liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie;
- Cura delle procedure previste per il reclutamento del personale:
 - a) assunzioni in ruolo;
 - b) assunzioni ex Legge n. 56/1987;
 - c) assunzioni ex Legge n. 68/1999;
 - d) assunzioni a tempo determinato;
- Cura delle procedure previste per l'attuazione della mobilità del personale interna ed esterna:
 - a) trasferimenti;
 - b) comandi;
 - c) distacchi;
- Tenuta ed aggiornamento della documentazione relativa alle attività di cui sopra:
 - a) raccolta domande di assunzione;
 - b) adempimenti previsti dalla Legge n. 241/90;
 - c) rilascio dichiarazioni e certificazioni relative all'attività;

Il nuovo ordinamento del personale comporta necessariamente una revisione delle forme attuali al fine di acquisire professionalità adeguate ai ruoli professionali tipici di ciascuna realtà, alle modalità specifiche di ogni Ente.

Per quanto riguarda l'aspetto relativo all'amministrazione del personale, cura, in particolare, l'istruttoria dei seguenti procedimenti:

- Inquadramento giuridico-economico (applicazione contratti);
- Attribuzione mansioni superiori;
- Attribuzione Progressioni Economiche Orizzontali;
- Concessioni aspettative che interrompono l'anzianità;
- Mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica;
- Presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro;
- Concessione aspettative che non interrompono l'anzianità;
- Richiesta accertamenti sanitari;
- Presa d'atto accertamento inabilità fisica per causa di servizio e non;
- Liquidazione equo indennizzo;
- Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari – Nomina e funzionamento collegio arbitrale di disciplina;
- Adempimenti connessi al funzionamento del Servizio Ispettivo;
- Gestione del contenzioso del lavoro (attività di conciliazione e attività stragiudiziali inerenti le controversie);
- Denuncia annuale disabili;
- Rilascio certificazioni di servizio e copie di atti relativi all'attività stessa;
- Elabora statistiche previste da specifiche disposizioni di legge, quali:
 - a) Anagrafe delle prestazioni;
 - b) Distacchi e permessi sindacali;
 - c) Repertorio confederazioni e organizzazioni sindacali;

- Predisporre i contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo.

Oltre alle predette attività, che attengono più propriamente all'amministrazione del personale, cura le procedure finalizzate ad una razionale utilizzazione del personale stesso.

Al Servizio spetta altresì la tenuta e l'aggiornamento della documentazione e delle registrazioni relative all'attività del medesimo, quali l'organigramma dell'Ente e l'anagrafico del personale (per la parte di competenza), nonché il rilascio di copie di atti e certificazioni relative all'attività stessa.

Organizzazione

Ha il compito di :

- Fornire un supporto tecnico nella definizione di una struttura organizzativa congruente rispetto agli obiettivi generali dell'Ente;
- Garantire un'armonizzazione interna;
- Operare le scelte che incidono sull'organizzazione interna del lavoro, sui meccanismi operativi e sulla politica del personale;
- Definire nuovi stili direzionali e modelli gestionali idonei a consentire l'efficienza operativa e l'efficacia dei servizi.

Per quanto di competenza, partecipa:

- All'elaborazione delle norme regolamentari ed alla loro revisione per uniformarle all'organizzazione dell'Ente.

Svolge, inoltre, attività di consulenza organizzativa interna, nei confronti di tutta la struttura, esprimendo pareri e presentando proposte in armonia con gli indirizzi politici dell'Ente, con il modello organizzativo.

Cura la politica di incentivazione, basata su meccanismi contrattuali e predispone per l'Amministrazione Comunale schemi di accordi contrattuali decentrati.

SERVIZIO PERSONALE

Cura la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti nella fase successiva a quella del Reclutamento.

Svolgimento attività concernenti:

- Rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
- Missioni e trasferte: controllo compilazione tabelle e predisposizione atti di liquidazione;
- Straordinari; calcolo ore e liquidazioni;
- Congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione e archiviazione;
- Controllo articolazione turni vari di lavoro (reperibilità, orario spezzato, ecc.) e liquidazione delle competenze;
- Redazione e trasmissione conto annuale, costo annuo e relazione sulla gestione del personale (art. 60 D.Lgs. 165/2001).

Gestione Fine Rapporto

Provvede alla gestione Giuridica Amministrativa di tutti i procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti, nonché alla gestione di tutti i procedimenti connessi o, comunque, direttamente incidenti sul trattamento di quiescenza.

In particolare provvede all'istruzione dei procedimenti relativi a:

- Collocamento a riposo dei dipendenti;
- Sistemazione delle posizioni previdenziali per liquidazione pensioni.

Formazione e Sviluppo del Personale

Ha competenza relativamente alla formazione del personale dell'Ente.

Le funzioni riguardano:

- Rilevazione di fabbisogni formativi in collegamento con i programmi dell'Amministrazione;
- Predisposizione di piani di formazione ed aggiornamento del personale dell'Ente;
- Organizzazione e gestione degli interventi formativi;
- Autorizzazione alla frequenza di corsi esterni;
- Verifiche delle attività e gestione archivi dati;
- Elaborazione reports, relazioni, documenti e rendiconti attività;
- Collaborazione all'organizzazione di corsi-concorso e gestione della loro parte formativa.

SERVIZIO INFORMATICO

- Assistenza software in dotazione all'Area;
- Gestione del sito WEB;
- Gestione dell'Albo on line;
- P.E.C.

ATTIVITA' AUSILIARIE

- Riproduzione atti;
- Esposizione bandiera nazionale ed europea.

UFFICIO MESSO NOTIFICATORE

- Pubblicazione atti all'albo pretorio o in luoghi diversi indicati dagli atti;
- Tenuta ed aggiornamento registro pubblicazioni;
- Provvede a notificare quanto trasmesso dalle varie Aree;
- Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di Legge;
- Provvede al servizio di notifica.

URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

- Fornisce informazioni di carattere generale sull'attività dell'Ente, sulla collocazione degli uffici, sugli orari di ricevimento e i nominativi dei responsabili;
- Ascolta e orienta il cittadino, mettendolo in condizione di usufruire di tutte le opportunità offerte dall'Amministrazione;
- Garantisce il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, tramite la consultazione e/o il rilascio di copie degli atti detenuti dall'Amministrazione comunale;
- Distribuisce i bandi riguardanti gare d'appalto e concorsi pubblici;
- Distribuisce materiale promozionale sulle iniziative di interesse pubblico promosse dalla Amministrazione C/le;
- Raccoglie suggerimenti e reclami dei cittadini sul funzionamento dei servizi comunali;
- Contribuisce a migliorare la qualità dei servizi.

Sono di pertinenza i contratti inerenti la propria area;

Sono di pertinenza la gestione, la manutenzione, e acquisto carburante con relativo impegno e liquidazione delle auto in dotazione all'area.

Le mansioni attribuite e indicate debbono intendersi non esaustive, potendosi di volta in volta attribuirne altre, per sopravvenute esigenze.



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Città Metropolitana di Palermo)

ORGANIGRAMMA DEI COMPITI DOTAZIONE ORGANICA PER AREE DI ATTIVITA'

II AREA DI ATTIVITA'

**PROGRAMMAZIONE ECONOMICA – BILANCIO – ECONOMATO – GESTIONE
CONTABILE DELL'UFFICIO PERSONALE – TRIBUTI.**

ATTRIBUZIONI

- Servizio Economico Finanziario
- Trattamento Economico Previdenziale del Personale e Gestione Contabile del Personale
- Economato
- Servizio Tributi

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente, le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, ed emissione mandati.

Detta Area comprende le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, i rapporti con gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione, l'economato. I Responsabili dei Servizi assumono tutte le funzioni che la Legge, lo Statuto ed i Regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua categoria (responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti) in relazione al funzionigramma.

L'Area è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti quelli di seguito specificati:

- in genere ogni atto di Programmazione economico-finanziaria;
- funzioni assegnate dal regolamento di contabilità;
- stesura del bilancio annuale di previsione e pluriennale;
- certificato bilancio, conto consuntivo, mutui, servizi a domanda individuale (riscontro contabile);
- verifica della veridicità delle previsioni di entrate e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;
- relazioni previsionali e programmatiche;
- autorizzazione esercizio provvisorio;
- assistenza software in dotazione all'Area;
- contributi dello Stato per il finanziamento del bilancio;
- controllo di gestione;

Gestione Economico-Finanziaria

- Funzioni assegnate dal regolamento di contabilità;
- Stesura conto consuntivo;
- Certificazione parametri per verifica condizione strutturalmente deficitaria;
- Tenuta di tutte le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate che alle spese;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Segnalazione al Sindaco, o suo Delegato, al Segretario Comunale ed all'Organo di Revisione dei fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
- Comunicazione ai soggetti suddetti dell'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- Piani finanziari per la parte di competenza;
- Mutui: deleghe al tesoriere e attestazioni di competenza;
- Registrazione, prenotazione ed impegni di spesa;
- Ricorso anticipazioni di cassa: determinazione;
- Comunicazione all'ufficio imposte dell'ammontare e la causale dei contributi erogati alle imprese commerciali soggette a ritenuta d'acconto;
- Rilevazione consistenza residui;
- Eliminazione residui attivi e passivi;
- Controllo equilibrio gestione finanziaria e provvedimenti di riequilibrio;

- Storni e variazioni di bilancio;
- Adempimenti cautelativi per esecuzioni forzate;
- Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione;
- Gestione rapporto con tesoriere comunale;
- Procedimento per nomina di revisore dei conti; compensi e rimborsi;
- Tenuta partitari I.V.A. e adempimenti in materia I.V.A.;
- Emissioni mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Verifica di cassa;
- Vigilanza su scadenze, termini per versamenti somme rateizzate;
- Verbale di chiusura;
- Liquidazioni di competenza;
- Piani di ammortamento;
- Pagamento rate ammortamento mutui;
- Prelevamenti dal fondo di riserva;
- Conto economico;
- Contabilità economica;
- Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali;
- In genere ogni atto di gestione economico-finanziaria;
- Gestione bilancio personale e P.E.G.;
- Autorizzazione alla frequenza di corsi esterni;
- Determinazioni di riparto diritti di rogito, riscossi ogni trimestre per la stipula di contratti tra Comune, Segretario e Ministero in base ai dati forniti dalle varie Aree:rendicontazione;
- Liquidazione diritti di rogito e diritti relativi ad autentiche, scritture private al Segretario Generale.

Trattamento Economico Previdenziale del Personale

Cura gli aspetti relativi al trattamento economico e previdenziale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro, sia esso in ruolo o a tempo determinato.

L'attività collegata a tale compito presuppone, oltre ad una specifica preparazione di base sulla materia che regola il rapporto di lavoro, una costante ed attenta attività di aggiornamento, anche in tempi di attuazione molto ristretti, in funzione dei continui mutamenti delle Leggi in materia.

Nell'ambito di tali attività provvede a:

- Liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazioni stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione);
- Adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;
- Assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione per nuove posizioni assicurative), denuncia infortuni con comunicazioni all'Istituto ed all'Autorità di pubblica sicurezza nei tempi e con le modalità regolate dal D.P.R. n. 1124/65;
- Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi di cui agli artt. 23-24 del D.P.R. n. 600/73, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dall'art. 16 Legge n. 114/77, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta relativamente ai quadri di competenza);

- Mod. 730 (circolari di informazioni ai dipendenti, ai dipendenti, ricezione dei moduli di liquidazione da parte del CAAF, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi, servizio di consulenza per la compilazione del mod. 730);
- Sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L. (Legge n. 29/79 – Leggi n. 335/95 e n. 341/90, D.Lgs. n. 184/97, Legge n. 45/90, pagamenti contributi con stesure dei relativi atti);
- Cessioni quinto stipendio (compilazione domande di sovvenzione con preventivo controllo della regolarità della documentazione prodotta e tutti gli adempimenti in materia);
- Raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra;

Il Servizio, inoltre, opera in stretta collaborazione con l'Area Finanziaria per quanto attiene:

- Formazione del bilancio di previsione della spesa annuale per il personale e P.E.G.;
- Quantificazione del fondo efficienza servizi (art. n. 15 C.C.N.L.) con la gestione diretta della parte del fondo destinata alla remunerazione (di particolari articolazioni dell'orario di lavoro, turni, reperibilità e straordinario, indennità area direttiva, incentivazione generale e finalizzata);
- Dichiarazione dei redditi di concerto con l'Ufficio Finanziario.

SERVIZIO ECONOMATO

- Cura la conservazione del patrimonio mobiliare e la tenuta degli inventari relativi;
- Cura la tenuta di un' opportuna contabilità patrimoniale che consenta di conoscere il valore reale del patrimonio, nonché di rilevare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio dei beni mobili;
- Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese;
- Provvede ad effettuare spese urgenti ed indispensabili nel caso che le stesse vengano ritenute indifferibili, secondo quanto stabilito dal Regolamento Comunale;
- Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, agli abbonamenti a riviste e quotidiani, all'acquisto di materiali igienici per le pulizie degli uffici;
- Cura il servizio di assistenza e gestione pratiche ed attività connesse alla copertura assicurativa dei rischi dell'Ente;
- Cura la tenuta del magazzino economale;
- Gestisce il servizio degli oggetti smarriti;
- Delibere di impegno per spese economati in conformità a norme regolamentari;
- Delibere anticipazioni fondi e rendiconti relativi a discarico;
- Tenuta valori bollati, marche segnatasse;
- Tenuta dei registri ed atti contabili di competenza;
- Bolli automezzi.

SERVIZIO TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE

Tale Servizio denominato "Tributi" è preposto alla gestione dei procedimenti e degli studi settoriali inerenti all'approvvigionamento dei mezzi finanziari necessari al Comune per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di carattere istituzionale.

Provvede alla cura delle pratiche relative alla gestione delle entrate di natura tributaria, Imposte e Tasse ed alla riscossione di alcune entrate di natura extra tributaria.

- Servizi a domanda individuale ed altri.

Al Servizio Tributi ed Entrate spetta:

- La cura delle Entrate di natura tributaria ed extra-tributaria;
- L'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;
- L'attività di aggiornamento su Leggi, Decreti e Circolari;
- Collegamento con gli altri Uffici Comunali;
- Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza;
- Rapporti con i contribuenti e l'utenza;
- Gestione di rapporti di locazione attiva degli alloggi di proprietà comunale di edilizia residenziale pubblica;
- Rapporti con la Società di riscossione dei Tributi;
- Rapporti con la Società concessionaria per l'imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- Redazione delle relazioni sulle entrate.

Il Servizio gestisce direttamente ed in tutte le fasi i seguenti tributi;

- T.A.R.I.
- I.M.U.
- T.O.S.A.P.
- Pubbliche affissioni;
- Pubblicità
- Incassi canonici di locazione case popolari.

Inoltre:

- Cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia;
- Cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari;
- Gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti di servizi di competenza;
- Predispone i ruoli coattivi per il recupero di somme invase relative alle entrate di competenza e per le liste di morosità trasmesse dai vari uffici comunali;
- Cura l'eventuale contenzioso tributario.

Sono di pertinenza i contratti inerenti la propria Area;

Sono di pertinenza la gestione, la manutenzione, e acquisto carburante con relativa impegno e liquidazione delle auto in dotazione all'area.

Le mansioni attribuite e indicate debbono intendersi non esaustive, potendosi di volta in volta attribuirne altre, per sopravvenute esigenze.



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Città Metropolitana di Palermo)

ORGANIGRAMMA DEI COMPITI DOTAZIONE ORGANICA PER AREE DI ATTIVITA'

III AREA DI ATTIVITA'

**EDILIZIA PRIVATA – CONDONO EDILIZIO – EDILIZIA SOCIALE – EDILIZIA
POPOLARE PUBBLICA.**

ATTRIBUZIONI

- Edilizia Privata
- Servizio Controllo e Agibilità
- Servizio Amministrativo

EDILIZIA PRIVATA

- Attività di front-office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;
- Attività di consulenza in materia edilizia;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche edilizie (permessi di costruire, permessi costruire in sanatoria, denunce di inizio attività, denunce di inizio attività in sanatoria, comunicazioni obbligatorie di attività libera e comunicazione facoltative di attività libera);
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative ad impianti di comunicazioni elettroniche;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative all'utilizzo di fonti di energia alternativa (fotovoltaico, eolico, biomasse, ecc.);
- Istruttoria di pratiche di sanatoria e condono edilizio;
- Istruttoria di pratiche edilizie, verifica di conformità alla normativa ed alla prassi comunale, regionale e statale;
- Determinazione del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione);
- Gestione relativa all'incameramento degli oneri concessori;
- Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia;
- Determinazione della monetizzazione degli standard pubblici;
- Redazione di pareri di conformità edilizio-urbanistica;
- Archiviazioni, dinieghi, rifiuti, sospensioni od ordini motivati di non effettuare l'intervento nei casi previsti dalla Legge;
- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- Partecipazione, in rappresentanza dell'Ente, a Conferenze di Servizi ed Accordi di Programma su pratiche edilizie;
- Pareri edilizi preventivi;
- Aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione e prezzo di cessione aree ad OO.PP. in aree C/0;
- Istruttoria e rilascio autorizzazione cave;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche;
- Istruttoria e rilascio accertamenti di compatibilità paesaggistica;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Attestati e certificazioni in materia edilizio-urbanistica;
- Edilizia Residenziale Pubblica : ricevimento della cittadinanza, rapporto con la Regione Sicilia;
- Autorizzazione allo scarico;
- Insegne e mezzi pubblicitari : rapporto con i cittadini e le aziende, gestione del Regolamento, rapporto con gli Enti, accoglimento ed istruttoria delle istanze, redazione di pareri di conformità, richieste di pareri o nulla-osta di competenza di altri Enti o settori;
- Rapporti con altri Settori, con la Commissione Consiliare per l'Assetto del Territorio e con altri Enti Pubblici;
- Organizzazione di riunioni di aggiornamento normativo e procedurale rivolte a tecnici privati;
- Attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- Attività di aggiornamento normativo continuo;

- Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.

SERVIZIO CONTROLLO - REPRESSIONE ED AGIBILITA'

- Adempimenti in tema di condono edilizio;
- Vidimazione di frazionamenti;
- Verifica regolarità pagamenti rateizzati relativi al contributo di costruzione ed alla monetizzazione di standard urbanistici, irrogazione di sanzioni e predisposizione elenchi per iscrizione a ruolo;
- Svincolo polizze fideiussorie;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- Predisposizione di ordinanze con tingibili ed in materia di edilizia privata;
- Preistruttoria, istruttoria e ricevimento di istanze SCA (segnalazione certificati di agibilità);
- Sopralluoghi, anche in collaborazioni con i tecnici ASL, per la verifica delle dichiarazioni SCA;
- Attestati di idoneità alloggio DM 1971;
- Sopralluoghi verbali ed ordinanze relative ed interventi abusivi in collaborazione con il Corpo di polizia Municipale;
- Trasmissione delle ordinanze agli Enti competenti nonché all'Ufficio Patrimonio Comunale per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, successivamente alla redazione del verbale di inottemperanza;
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- Istruttoria ed adozione ordinanze di sospensione lavori e demolizioni.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- Incarichi professionali per adempimenti previsti dalle normative vigenti dell'Area;
- Servizio di front-office amministrativo nei confronti di tecnici privati e cittadini;
- Ricevimento e assegnazione protocollo pratiche edilizie;
- Acquisizioni di pareri, assensi, autorizzazioni e nulla-osta di competenza di altri Enti;
- Rilascio e consegna di provvedimenti edilizi ed amministrativi di competenza dell'Area;
- Registrazione, controllo della completezza documentale ed archiviazione delle comunicazioni di inizio, fine lavori, richieste di proroga, archiviazione e sospensione, depositi dei progetti ex L.10/91, 46/90, 447/95 e ss.mm.ii.;
- Tenuta di archiviazione dei progetti edilizi;
- Corrispondenza cartacea ed elettronica. Gestione del protocollo in entrata ed in uscita della documentazione afferente all'Area;
- Gestione dell'accesso ai documenti amministrativi tramite presa visione o rilascio i copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili;
- Consegna e ritiro dei precedenti progetti edilizi necessari all'attività istruttoria dell'Area;
- Predisposizione di rapporti statistici sull'attività dell'Area;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni amministrative all'abbattimento o potatura di piante tutelate;
- Registrazione contabile dei pagamenti dei diritti di segreteria relativi all'Area;
- Inserimento ed aggiornamento delle schede guida alla cittadinanza dei servizi offerti dall'Area sul sito Internet;

- Predisposizione di delibere di Consiglio, di Giunta, Determinazioni e Liquidazioni di competenza dell'Area;
- Elaborazione del proprio P.E.G. nel quadro della programmazione economica dell'Ente;
- Pubblicazioni, elezioni e Anagrafe delle prestazioni inerenti incarichi;
- Autorizzazione alla frequenza di corsi esterni;
- Assistenza software in dotazione all'Area.

TELEFONIA

Gestione

- Rientrano nella competenza dell'Area la gestione del sistema di telefonia fissa e mobile;

Sono di pertinenza i contratti inerenti la propria Area;

Sono di pertinenza la gestione, la manutenzione, e acquisto carburante con relativa impegno e liquidazione delle auto in dotazione all'area.

Le mansioni attribuite e indicate debbono intendersi non esaustive, potendosi di volta in volta attribuirne altre, per sopravvenute esigenze.



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Città Metropolitana di Palermo)

ORGANIGRAMMA DEI COMPITI DOTAZIONE ORGANICA PER AREE DI ATTIVITA'

IV AREA DI ATTIVITA'

POLIZIA URBANA - CONTROLLO DEL TERRITORIO – REPRESSIONE.

ATTRIBUZIONI

- Polizia Municipale, Controllo del Territorio
- Repressione

Compiti degli addetti al servizio di Polizia Municipale

Gli addetti al servizio di Polizia Municipale esercitano le funzioni istituzionali previste dalle Leggi di settore e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia di Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti Autorità.

Alle funzioni di Polizia Municipale attengono:

- l'espletamento dei compiti di Polizia Amministrativa attribuiti dall'Ente;
- la tutela del patrimonio, comprese le funzioni che non siano attribuite ad altri Enti ed Istituzioni;
- l'assolvimento degli incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione nei casi previsti da Leggi o da Regolamenti;
- i servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali dell'Ente;
- la cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'Ente;
- lo svolgimento di ogni altro compito e l'esercizio di ogni altro potere secondo le Leggi ed i Regolamenti.

In particolare:

- vigilare sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione Comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la Polizia Stradale e la Polizia Amministrativa in materia di edilizia, del commercio, tutela dell'ambiente, dell'igiene e dei pubblici esercizi;
- assolvere a funzioni di Polizia Amministrativa attribuite al Comune dalle Leggi vigenti;
- prestare soccorso e svolgere funzione di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- adempiere compiti di Polizia Giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza ai sensi degli articoli nn. 3 e 5 della Legge 07/03/1986 n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale;
- raccogliere notizie o effettuare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della Legge 07/03/1986 n. 65;
- prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire – su disposizione del Sindaco- la scorta d'onore al gonfalone del Comune e, sempre nell'ambito comunale, a quello della Regione;
- vigilare perché siano osservate le prescrizioni della Pubblica Amministrazione a tutela del patrimonio comunale;
- segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- provvedere all'espletamento dei servizi di Polizia Stradale ai sensi delle norme del codice della strada;
- collaborare con le Forze di Polizia dello Stato nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti Autorità;
- procedure per T.S.O.
- assistenza software in dotazione al Corpo;

- sanzioni amministrative per violazioni Regolamenti e Ordinanze;
- formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza;
- servizio di Polizia Stradale, ai sensi dell'articolo n. 137 del testo unico delle norme sulla circolazione stradale approvato con D.Lgs. n. 287/92 e successive modifiche ed integrazioni;
- funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 65/86;
- autorizzazione alla frequenza di corsi esterni.

Nell'esercizio delle funzioni di Agente o di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e di Agente di Pubblica Sicurezza, il personale di cui sopra, messo a disposizione dal Sindaco, dipende operativamente dalla competente Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza nel rispetto di eventuali intese fra le dette Autorità ed il Sindaco.

- Lotta alle tossicodipendenze.

REPRESSIONE

- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Predisposizione degli atti amministrativi per la regolamentazione dell'attività di controllo;
- Sopralluoghi, verbali relativi ad interventi abusivi;
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- Rapporto sull'attività di controllo agli organi competenti sovraordinati;
- Testimonianze nelle udienze relative al contenzioso edilizio;

Sono di pertinenza i contratti inerenti la propria area;

Sono di pertinenza la gestione, la manutenzione, e acquisto carburante con relativo impegno e liquidazione delle auto in dotazione all'area.

Le mansioni attribuite e indicate debbono intendersi non esaustive, potendosi di volta in volta attribuirne altre, per sopravvenute esigenze.



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Città Metropolitana di Palermo)

ORGANIGRAMMA DEI COMPITI DOTAZIONE ORGANICA PER AREE DI ATTIVITA'

V AREA DI ATTIVITA'

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO – RIQUALIFICAZIONE URBANA – IGIENE URBANA – LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO COMUNALE.

ATTRIBUZIONI

- Programmazione Opere Pubbliche
- Pianificazione di iniziativa Pubblica e Riqualificazione Urbana
- Pianificazione di iniziativa Privata
- Pianificazione generale
- Toponomastica – Igiene Urbana - Esproprio
- Beni Comunali provenienti da confische – Patrimonio Comunale

PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE

- Incarichi professionali per adempimenti previsti dalle normative vigenti dell'Area;
- Redazione dei progetti di progetti preliminari, di massima ed esecutivi di opere pubbliche interna e/o mediante affidamento a tecnici esterni;
- Direzione dei lavori e contabilità interna e/o mediante affidamento a tecnici esterni;
- Programma triennale delle opere pubbliche;
- Nomina responsabile Unico del Procedimento Verifica livelli di progettazione;
- Accertamenti tecnici su progetti-pareri di competenza;
- Richieste pareri ed autorizzazioni previste dalla vigente legislazione;
- Realizzazione opere pubbliche con esclusione degli interventi manutentivi;
- Procedure per finanziamento opere pubbliche;
- Accordi di programma;
- Piani finanziari per la parte di competenza;
- Procedure per espropriazioni ed occupazioni;
- Procedure gare per realizzazione di opere pubbliche di competenza dell'Area;
- Determinazione criteri per affidamento realizzazione opere pubbliche dell'area;
- Visto per liquidazioni, stati di avanzamento, parcelle, revisioni prezzi e ogni altro onere connesso all'esecuzione di un opera pubblica dell'Area ;
- Autorizzazione alla frequenza di corsi esterni.

PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PUBBLICA E DI RIQUALIFICAZIONE URBANA

- Definizione procedure di attuazione del P.R.G.;
- Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica o di Iniziativa Mista,
- Esamina e propone le valutazioni sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche;
- Gestione procedure assegnazioni aree/lotti inseriti in PIP, PEEP, ecc.;
- Collaborazione alla redazione di Piani/Programmi dell'Area la cui competenza sia attribuita ad altri settori (commercio, turismo, viabilità, arredo urbano, ecc..)
- Cura l'istruttoria degli atti di approvazione di varianti agli strumenti urbanistici generali conseguenti alla realizzazione di opere pubbliche;
- Rapporti con gli Enti sovraordinati e non nelle materie di competenza ed in particolare per ciò attiene al coordinamento della pianificazione a livello sovra comunale;
- Accordi di programma, convenzioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del servizio;
- Cura i rapporti e predispone i documenti per Commissioni consultive;
- Attestazioni, certificazioni, pareri attinenti la pianificazione di competenza del servizio (escluso CDU);
- Tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa pubblica e mista;
- Progettazione interna;
- Front-office (informazione a cittadini e professionisti, misura e rilascio estratti elaborati cartografici e normativi).

PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA

- Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Privata;
- Esamina e propone le valutazioni sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche;
- Rapporti con altri Enti sovraordinati e non, nelle materie di competenza;

- Convenzioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenze del Servizio;
- Cura i rapporti e predispone i documenti per Commissioni Consultive;
- Attestazioni, certificazioni, pareri attinenti la pianificazione di competenza del Servizio (esclusi CDU);
- Tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa privata;
- Regolamento edilizio urbanistico, in collaborazione con altri settori, procedimento di formazione, approvazione ed aggiornamento;
- Progettazione interna;
- Conferenza di Servizi e con altri Enti per interventi nel territorio del Comune;
- Front-office (informazione a cittadini e professionisti, visura e rilascio estratti elaborati cartografici e normativi);

PIANIFICAZIONE GENERALE

- Cura la formazione l'adozione e l'approvazione degli strumenti di pianificazione e programmazione generale del territorio comunale e delle loro varianti;
- Collabora con Regione e Provincia o altri Enti per l'aggiornamento di cartografie relative alla rappresentazione del territorio comunale ed al fine di garantire flussi informativi da e verso i predetti enti;
- Adeguamento della Pianificazione di livello comunale agli strumenti e normative sovraordinati;
- Gestione procedimenti amministrativi di cui al DPR 20/10/1998 n.447/98, art. 5(SUAP),
- Aggiornamento cartografico del P.R.G.;
- Front-office ;

TOPONOMASTICA

- Cura l'aggiornamento delle carte topografiche con l'inserimento sistematico dei dati riguardanti le nuove aree di circolazione, e la numerazione civica, riferita alle unità immobiliari a destinazione residenziale che a destinazione artigianale e/o commerciale e/o industriale, così come previsto dalla legge anagrafica 21.12.1954, n.1228 e relativo regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 30.5.1989, n.223 e s.m.i.

IGIENE URBANA

Gestione integrata dei rifiuti

- Cura i rapporti con gli utenti, e le eventuali ditte con le affidatarie del servizio;
- Cura eventuali affidamenti di Servizio ;
- Predispone campagne informative e di sensibilizzazione all'utenza e/o promozionali, organizza e partecipa alle iniziative, e collabora con i docenti per le iniziative nelle scuole,
- Cura la campagna promozionale per la raccolta differenziata all'Isola Ecologica;
- Redige le statistiche sui rifiuti, cura la compilazione annuale de MUD per la Camera di Commercio;
- Gestione pratiche servizio smaltimento rifiuti, apparecchiature elettriche ed elettroniche;
- Conservazione formulari smaltimento rifiuti;
- Effettua i sopralluoghi e predispone lo smaltimento degli eventuali rifiuto abbandonati su segnalazione sia di privati cittadini che dei vigili urbani e/o altre forze dell'ordine;
- Rapporti con la Regione;

- Rapporti con ATI o SRR e similari per partecipazione incontri e attività connesse allo svolgimento del servizio di Igiene Urbana.

UFFICIO DIRITTI ANIMALI

- Cura i rapporti con ASP – per la sanità animale (Piccioni, cani e gatti) compatibilmente con le strutture, servizi e assistenza fornite dall'ASP stessa;
- Cura i rapporti e/o convenzione con canili e rifugi sanitari provvedendo anche alle relative liquidazioni e atti connessi, al fine degli adempimenti di cui alla L.R.15/2000;
- Attività di promozione per una corretta gestione degli animali domestici nel territorio;
- Promozione di iniziative per la conoscenza della legislazione vigente in materia;
- Collaborazione con i canili, le ASP, le associazioni animaliste ed i cittadini per il ritrovamento di animali smarriti;
- Promozione di attività di “Educazione” animale, promozione di iniziative volte allo sviluppo del senso civico nel rapporto uomo-animale

ACQUISTO DI BENI

- Cura gli acquisti e le forniture di beni e/o attrezzature per il funzionamento dell'Area;
- Acquista libri o riviste per l'Area;
- Noleggia mezzi meccanici in uso al servizio Igiene;
- Cura l'acquisto dei nuovi automezzi;
- Pratiche per la manutenzione ordinaria e straordinaria.

ESPROPRI

Gestione iter pratiche espropriative e/o di asservimento per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità

- Aggiornamento schede e scadenziari delle pratiche in corso;
- Predisposizione e cura delle pubblicazioni previste dalla procedura;
- Eventuali richieste di preventivi per pubblicazioni atti;
- Autorizzazioni di spesa, liquidazioni e pagamenti relativi;
- Predisposizione degli atti per le notifiche, cura i rapporti con gli Uffici preposti alle notifiche, le relative assunzioni di spesa, liquidazioni e pagamenti;
- Predisposizione dichiarazioni di condivisione delle indennità, verifica documentazione e eventuale richiesta integrazione atti; predisposizione attestazioni per richieste atti ai fini della riscossione indennità condivise, predisposizione e verifica atti sia per il pagamento diretto che per il deposito delle indennità;
- Cura i rapporti con gli uffici preposti per il deposito delle indennità e successivamente per i relativi svincoli. Cura le pubblicazioni relative e coadiuva gli utenti per l'inoltro delle istanze di svincolo e successivamente le richieste di pagamento;
- Cura i rapporti con l'ufficio Tributi per le verifiche ICI previste dalla procedura espropriativa;
- Cura i rapporti con i tecnici interni ed esterni;
- Registrazione e raccolta atti;
- Rapporti con l'Ufficio Contratti: trasmissione dei Decreti emessi per la registrazione e voltura dei medesimi o trasmissione documentazione per la stipula dell'atto di acquisizione/asservimento;
- Cura le liquidazioni ed i pagamenti dell'indennità di occupazione temporanea;

- Trasmissione all'uff. patrimonio della documentazione per l'aggiornamrnto degli immobili.

Gestione iter pratiche espropriative e/o di asservimento passive

- Verifica della documentazione e dei procedimenti inoltrati avverso l'Ente;
- Trasmissione al tecnico competente della documentazione per la valutazione tecnica e della stima e per le eventuali controdeduzioni;
- Cura i rapporti con l'ente espropriante: richieste integrazione atti, trasmissione osservazioni, controdeduzioni, ecc..;
- Istruzione della pratica o per la cessione bonaria di concerto con il tecnico preposto e l'ufficio patrimonio o per l'opposizione al procedimento;
- Per le opposizioni trasmissione documentazione all'ufficio del contenzioso e collaborazione con lo stesso;
- Aggiornamento degli immobili.

BENI COMUNALI PROVENIENTI DA CONFISCHE

- Collabora con il Sindaco per la definizione della destinazione del bene assegnato e per gli adempimenti di cui alla legge 109/96;
- Cura gli adempimenti connessi agli affidamenti dei suddetti immobili in conformità all'art.3 della legge n.109 del 1996 ed alla riscossione del tributo se e in quanto dovuto.
- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili amministrati direttamente dal Comune di concerto con servizio manutentivo o con l'utilizzo della squadra tecnica, o con affidamento a ditte esterne.

COMPETENZE AMMINISTRATIVE

- Cura la predisposizione degli atti deliberativi e/o provvedimenti in materia i pianificazione urbanistica, regolamenti, convenzioni ecc.. di competenza dell'Area;
- Cura le pubblicazioni degli atti di adozione e approvazione di piani urbanistici; ad eccezione delle pubblicazioni di competenza dell'Ufficio Segreteria;
- Cura la redazione dei provvedimenti e relative liquidazioni nonché pubblicazioni, le selezioni e l'Anagrafe delle prestazioni inerenti incarichi di collaborazione autonoma;
- Cura le proposte in materia di bilancio, P.E.G. e sua gestione;
- Accesso agli atti ai sensi della normativa in vigore;
- Rapporti con il pubblico per le segnalazioni e le richieste di informazioni inerenti tutta l'Area;
- Rendicontazioni inerenti il servizio;
- Predisposizione di tutti gli atti propedeutici al perfezionamento di pratiche e liquidazioni varie;
- Protocollo in uscita della corrispondenza dell'Area;
- Accerta i residui attivi e passivi del servizio;
- Rapporti amministrativi interni degli uffici dell'area con quelli delle altre Aree;
- Elabora i Regolamenti Comunali di competenza (Edilizio-Urbanistico, di igiene, delle Insegne e mezzi Pubblicitari, di Edilizia Residenziale Pubblica, etc..) e relative modifiche e/o aggiornamenti;
- Front-office;
- Assistenza software in dotazione all'Area.

PATRIMONIO

- Provvedere all'amministrazione del patrimonio comunale;
- Provvedere al censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici,rendita catastale e valore di mercato e la tenuta dell'inventario dei beni immobili,anche provvedendo alla progettazione, strutturazione e successiva implementazione di un sistema informatizzato per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni salienti;
- Provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;
- Predispone il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti;
- Predispone gli atti e l'istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi;
- Provvede alla concessione o alla locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita, ad eccezione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica rientranti nella competenza della III Area di Attività;
- Predispone la procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico,previo parere dei servizi interessati. Fornisce ,su richiesta, certificazione all'utenza.
- Cura tutta la procedura amministrativa riguardante l'acquisizione delle aree destinate a standard pubblici (valutazione della domanda ed eventuale richiesta integrazione-Determinazione Frazioni Residue ;
- Rendicontazioni inerenti il servizio;
- Cura gli adempimenti successivi alla trasmissione, da parte dell'Ufficio Repressione abusivismo edilizio, del verbale di inottemperanza, che ha determinato l'acquisizione "ope legis" al patrimonio comunale;
- Istruttorie di tutti gli atti amministrativi (delibere, determine e liquidazioni) afferenti il servizio;
- Accerta i residui attivi e passivi del servizio;
- Accesso agli atti ai sensi della normativa in vigore;
- Cura la gestione del personale esterno;
- Autorizza alla frequenza di corsi esterni.

PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Gestione

- Cura gli aspetti tecnici del servizio Pubblica Illuminazione ed i rapporti con la ditta gestore del servizio di manutenzione;
- Provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione interna;
- Provvedere ad aggiornare in mappa la realizzazione delle nuove linee;
- Segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione.

Manutenzione ordinaria

- Cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
- Cura i rapporti con l'impresa affidataria del servizio dando disposizioni in merito;
- Verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguaglia in merito allo stesso;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;

- Cura i rapporti con l'ente gestore del servizio per l'ottimizzazione degli interventi;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.

STUDI E RICERCHE FONTI ENERGETICHE

- Approfondisce studi e valutazioni sulle fonti energetiche rinnovabili;
- Predisponde fattibilità e progetti per installazioni di impianti di produzione energetica rinnovabile su terreni ed edifici comunali;
- Rileva efficienza energetica degli uffici e valuta proposte di forniture di elettricità e metano;
- Valuta proposte di soggetti esterni circa la possibilità di installare e gestire impianti di produzione di energia elettrica.

Pareri e Certificazioni

- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale;
- Provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni ai sensi della normativa vigente;
- Provvede alla richiesta ed all'ottenimento dei Certificati di Prevenzione Incendi delle autorizzazioni ISPESL, delle autorizzazioni sanitarie.

Redazione di Progetti

- Redazione dei progetti. Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria. Restauro e risanamento conservativo e ristrutturazione;
- Redazione dei progetti. Direzione dei lavori e contabilità riguardanti la costruzione di nuovi loculi, campi di inumazione ed opere di urbanizzazione.

Sono di pertinenza i contratti inerenti la propria area;

Sono di pertinenza la gestione, la manutenzione, e acquisto carburante con relativo impegno e liquidazione delle auto in dotazione all'area.

Le mansioni attribuite e indicate debbono intendersi non esaustive, potendosi di volta in volta attribuirne altre, per sopravvenute esigenze.



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Città Metropolitana di Palermo)

ORGANIGRAMMA DEI COMPITI DOTAZIONE ORGANICA PER AREE DI ATTIVITA'

VI AREA DI ATTIVITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI – PUBBLICA ISTRUZIONE – ATTIVITA' CULTURALI – SPORT – TURISMO – SPETTACOLI – AFFARI LEGALI – FUNZIONI TECNICHE ED AMMINISTRATIVE RELATIVE AL D. LGS. 81/2008 – SERVIZI SOCIALI.

ATTRIBUZIONI

- Servizi Demografici
- Pubblica Istruzione – Attività Culturali
- Turismo – Sport – Spettacoli
- Servizio Contenzioso
- Funzioni Tecniche ed Amministrative relative al D.Lgs. 81/2008
- Servizi Sociali

SERVIZI DEMOGRAFICI

Comprende le attività istituzionali o delegate del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Leva ed Elettorale e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici.

L'Area è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

Anagrafe e Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica.

Nell'ambito del Servizio Anagrafe e Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica sono previste le seguenti unità operative:

- Adempimenti relativi a registri di cittadinanza;
- Adempimenti relativi a registri di nascita;
- Adempimenti relativi a registri per la pubblicazione di matrimonio;
- Adempimenti relativi a registri di matrimonio;
- Adempimenti relativi a registri di morte;
- Annotazioni;
- Coordinamento nelle materie di competenza del servizio;
- Chiusura dei registri, indici e trasmissione al Procuratore della Repubblica;
- Trasmissione alla Prefettura del prospetto riepilogativo delle carte di identità rilasciate nel trimestre precedente;
- Comunicazione anagrafiche;
- Comunicazioni, avvisi, denunce, trasmissioni ad altra Autorità che l'Ufficiale di Stato Civile deve curare per Legge in ordine ai registri ed atti;
- Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche;
- Accertamento d'ufficio disposizioni;
- Stranieri: trasferimento all'estero non denunciati, iscrizioni anagrafiche e carta d'identità per stranieri extracomunitari;
- Anagrafe speciale degli italiani residenti all'estero (AIRE), gestione;
- Censimenti della popolazione, adempimenti;
- Atti Estratti e certificati;
- Rilascio carte d'identità;
- Rilascio certificazioni e notizie anagrafiche;
- Riscossione diritti di segreteria;
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- Autentiche;
- Spese per assistenza software in dotazione all'Area;
- Accertamento cause di esclusione dal diritto di voto;
- Revisione delle liste elettorali;
- Adempimenti connessi all'attività della commissione elettorale comunale;
- Tenuta schedario elettorale;
- Pubblicità degli atti relativi alle operazioni di revisione delle liste elettorali;
- Contenzioso elettorale;
- Compiti ed oneri del Comune in occasione di consultazioni elettorali, in particolare: costituzione con propria determinazione, sentito il Segretario Comunale dell'Ufficio Elettorale;
- Autorizzazione lavoro straordinario elettorale e spese varie connesse al servizio nei limiti delle somme assegnate in occasione di consultazioni;

- Approvazione rendiconto spese elettorali;
- Determinazione spazi da destinare alla propaganda elettorale;
- Tenuta ed aggiornamento albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore ed elenchi delle persone idonee all'ufficio di presidente;
- Autentiche di firme di sottoscrizioni di Referendum Popolari su delega del Segretario;
- Formazione ed aggiornamento albo giudici popolari;
- Adempimenti connessi all'ufficio del giudice di pace;
- Convalida e surroga degli eletti e giuramento;
- Esame condizioni di incompatibilità ed ineleggibilità degli eletti.

PUBBLICA ISTRUZIONE

- Adempimenti per l'osservanza dell'obbligo scolastico (art. n. 82 R.D. n. 577/28) trasporto scolastico;
- Servizio di trasporto gratuito o altre facilitazioni differenziate di viaggio;
- Servizi di assistenza e di orientamento scolastico degli alunni e delle loro famiglie;
- Iniziative rivolte a favorire l'accesso dei lavoratori ai vari gradi di istruzione, con particolare riferimento a quelle intese a favorire il completamento dell'obbligo scolastico da parte degli adulti, nonché rivolte a favorire l'eliminazione del fenomeno dell'analfabetismo, anche di ritorno;
- Rapporti con autorità scolastiche per attuazione diritto allo studio.

BIBLIOTECA

- Conservazione, divulgazione materiale bibliografico;
- Organizzazione conferenze e convegni;
- Contributi ed ausili finanziari ad Enti ed Associazioni a norma di Regolamento;
- Gestione Biblioteca come da norme regolamentari e regionali;
- Assistenza software in dotazione all'Area.

TURISMO, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

- Attività culturali e ricreative e servizio di promozione a favore dei giovani, sportiva e turistica e del tempo libero;
- Gestione amministrativa Beni Culturali;
- Spettacoli e manifestazioni;
- Contributi e ausili finanziari ad Enti ed Associazioni a norma di regolamento;
- Spese pubblicitarie.

POLITICHE GIOVANILI

- Monitoraggio delle problematiche del disagio giovanile.

SERVIZIO CONTENZIOSO

- Assicura le funzioni in ordine a vertenze, liti giudiziarie e amministrative, transazioni, compromessi e arbitrati, anche in ordine al contenzioso tributario;
- Valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Pratiche di risarcimento danni;
- Accerta d'ufficio gli atti;
- Dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- Chiede il rilascio di dichiarazioni;
- Chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- Può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Acquisisce i pareri
- Cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
- Cura la conservazione in collaborazione con gli specifici settori di tutti gli atti riferiti al contenzioso di cui l'Ente è parte;
- Cura, con il supporto degli altri settori, i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Contabile, nonché con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri settori.

FUNZIONI TECNICHE E AMMINISTRATIVE RELATIVE AL D.LGS. 81/2008

- Svolge le funzioni tecniche di supporto al datore di lavoro ed al medico competente in merito al D.Lgs.81/2008 per l'organizzazione delle visite periodiche di tutti i dipendenti;
- Contatti con il medico incaricato;
- Organizzazione materiale delle visite mediche e specialistiche presso ASL e custodia dei dati sensibili;
- Predisposizione delibere e determine di impegni e liquidazioni in merito al D.Lgs. 81/2008.

SERVIZI SOCIALI

L'Ufficio Servizi Sociali attua una serie di servizi ed interventi socio assistenziali rivolti alla persona, alla famiglia ed a specifiche fasce di utenza quali adulti inabili, minori, anziani e portatori di handicap, sia attraverso interventi e progetti mirati alla soluzione dei bisogni esistenti, sia attraverso la prevenzione.

Provvede a:

- Garantire i ricoveri presso strutture adeguate di minori, adulti inabili e anziani, la cui situazione non consente il mantenimento in famiglia;
- Garantire il trasporto dei portatori di handicap presso i centri di riabilitazione;

- Curare le procedure relative alla concessione del contributo di locazione, del bonus per i nascituri, dell'assegno di maternità e assegno per nucleo familiare in ottemperanza alla normativa nazionale e regionale;
- Erogare in favore di persone e nuclei familiari disagiati, in ottemperanza al Regolamento Comunale di assistenza economica e all'art. 17 del Regolamento Comunale di economato, l'assistenza economica straordinaria;
- Eseguire opera di mediazione socio-familiare finalizzata al miglioramento dei rapporti tra gli utenti che si sono rivolti direttamente al servizio e le rispettive famiglie;
- Curare le collaborazioni professionali con i servizi territoriali, con le agenzie educative e con gli enti istituzionali e del privato no profit (Dipartimento di Salute Mentale di Bagheria, Centro di Servizio Sociale per Adulti del Ministero di Grazia e Giustizia, Ufficio di Servizio Sociale per Minori, Servizio Sociale Professionale di Comuni limitrofi, Scuole, Caritas Parrocchiale);
- Favorire, anche se temporaneamente l'inserimento lavorativo di donne in difficoltà (Progetto donne);
- Realizzare progetti personalizzati rivolti a soggetti sottoposti a procedimenti penali e/o ex detenuti con carico familiare e con situazioni familiari multi problematiche;
- A rimodulare il Piano di Zona in collaborazione con i Comuni di Altavilla Milicia, Santa Flavia, Bagheria, Ficcarazzi, e con A.S.L., facenti parte del distretto socio sanitario D.39;
- Realizzare iniziative a favore degli anziani e disabili (S.A.D.);
- Aderire a progetti di servizio civile nazionale;
- Presentare all'Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e delle Autonomie Locali istanze di contributo per il cofinanziamento di progetti di inclusione sociale;
- Garantire il funzionamento dell'asilo nido comunale;
- Curare l'istruttoria delle istanze presentate per il rilascio delle tessere A.S.T. per anziani e portatori di handicap;
- Istruire le pratiche relative al bonus socio-sanitario;
- Curare l'istruttoria pratiche Bonus energia elettrica e Gas e Acqua (Sistema SGATE);
- Curare le procedure per il conferimento incarico di consulenza e collaborazione all'Ufficio Servizi Sociali;
- Realizzare opera di aiuto e sostegno a minori appartenenti a famiglie multiproblematiche e, sulla base delle esigenze riscontrate, svolgere azione di sostegno e mediazione socio-familiare aggiornando costantemente le autorità competenti attraverso relazioni dettagliate, su segnalazione e richiesta del Tribunale per i Minori di Palermo.

Sono di pertinenza i contratti inerenti la propria area;

Sono di pertinenza la gestione, la manutenzione, e acquisto carburante con relativo impegno e liquidazione delle auto in dotazione all'area.

Le mansioni attribuite e indicate debbono intendersi non esaustive, potendosi di volta in volta attribuirne altre, per sopravvenute esigenze.



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Città Metropolitana di Palermo)

ORGANIGRAMMA DEI COMPITI DOTAZIONE ORGANICA PER AREE DI ATTIVITA'

VII AREA DI ATTIVITA'

MANUTENZIONI - IMPIANTI SPORTIVI – VERDE PUBBLICO – PROTEZIONE CIVILE – GESTIONE CIMITERIALE – SERVIZI A RETE – SUAP - AGRICOLTURA

ATTRIBUZIONI

- Manutenzione edifici comunali e scolastici
- Impianti sportivi
- Verde Pubblico
- Manutenzione Strade Comunali
- Protezione Civile
- Gestione Cimiteriale
- Servizi a Rete
- SUAP
- Agricoltura

EDIFICI COMUNALI, SCUOLE

- Provvede alla manutenzione ordinaria degli edifici comunali, scolastici da eseguire direttamente dalla squadra tecnica, o con affidamento a ditte esterne;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.

Manutenzione straordinaria

- Provvede alla manutenzione straordinaria degli edifici comunali, scolastici da eseguire direttamente dalla squadra tecnica, o con affidamento a ditte esterne.

Appalti servizi di manutenzione

- Provvede alle verifiche degli impianti di terra e delle scariche atmosferiche, alle verifiche degli impianti ascensori e servo scala, relative agli edifici comunali, scolastici;
- Provvede alla manutenzione ed alla verifica dei presidi antincendio (estintori, porte REI, naspi, attachi UNI, ecc.);
- Provvede alla manutenzione degli impianti antintrusione della Sede Comunale, della Direzione Didattica, dell'Istituto Comprensivo e dell'Asilo Nido;
- Predisporre tutta la documentazione tecnica e gli atti amministrativi riguardanti gli affidamenti dei servizi di che trattasi;
- Cura l'affidamento dei servizi e provvede alla liquidazione delle spese;
- Cura i rapporti con le ditte affidatarie dei servizi dando disposizioni in merito;
- Verifica lo stato di esecuzione dei servizi affidati e ragguaglia in merito agli stessi.

Redazione di progetti

- Redazione dei progetti. Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria, ristrutturazione e ampliamento.

Pareri e certificazioni

- Provvede al rilascio del certificato di idoneità all'uso ed all'acquisizione delle certificazioni relative agli edifici comunali;
- Provvede alla richiesta ed all'ottenimento dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni ISPESL, delle autorizzazioni sanitarie relative agli edifici comunali, scolastici;
- Provvede al rilascio dei pareri relativi alla fattibilità delle richieste di Enti o Associazioni che operano nel Servizio del Sociale, della Cultura, dello Sport, del Tempo Libero e del Volontariato che intendono effettuare a propria cura, interventi di manutenzione straordinaria o migliorie di competenza comunale agli immobili e/o agli impianti di proprietà del Comune eventualmente concessi in uso agli Enti e alle Associazioni e successivamente procede all'istruttoria della documentazione ed alla presa in carico delle opere.

IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI

Gestione

- Cura gli aspetti tecnici del servizio impianti sportivi comunali ed i rapporti con eventuali ditte affidatarie;
- Provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione interna;
- Segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione
- Cura l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni e le liquidazioni, nonché le procedure inerenti eventuale affidamento a terzi.

Manutenzione ordinaria

- Provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione, tenuto conto delle convenzioni stipulate con Associazione Sportive;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia per la fruizione degli impianti sportivi;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.

Appalto per il Servizio di Manutenzione

- Predisporre tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto per il servizio di manutenzione ordinaria;
- Cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
- Cura i rapporti con l'impresa affidataria del servizio dando disposizioni in merito;
- Verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguaglia in merito allo stesso.

Manutenzione Straordinaria

- Provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti sportivi.

Pareri e certificazioni

- Rilascia pareri su richieste di interventi all'interno degli impianti;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini e utenti a strutture di proprietà comunale;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o Enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;
- Provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni ai sensi della normativa vigente;
- Provvede alla richiesta ed ottenimento dei Certificati di Prevenzione Incendi delle autorizzazioni ISPESL e delle autorizzazioni sanitarie.

Redazione di progetti

- Redazione dei progetti. Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo e ristrutturazione;
- Redazione dei progetti. Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti nuove strutture;
- Segue l'iter per le varie concessioni per attraversamenti/occupazioni di aree demaniali, proprietà Anas, ferrovie, ecc. verifica competenza e pagamento canoni, aggiornamento scadenziari;
- Trasmissione richieste nuove concessioni;
- Cura documentazione e rapporti con gli enti interessati;
- Predisposizione versamenti dei relativi depositi cauzionali e recupero dei depositi medesimi delle concessione dimesse;
- Recupero canoni pagati per conto terzi.

CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE PER I SERVIZI DI COMPETENZA DELL'AREA

Gestione

- Istruttoria per la stipula dei contratti;
- Disdette;
- Pagamenti depositi cauzionali e eventuali azioni di recupero dei depositi effettuati;
- Verifica e liquidazione utenze di competenza.

SQUADRA TECNICA

Gestione

- Raccoglie le segnalazioni da parte degli uffici e servizi comunali;
- Codifica e distribuisce le segnalazioni al capo operaio;
- Esecuzione degli interventi;
- Provvede all'acquisto dei materiali occorrenti per le lavorazioni richieste e delle attrezzature di uso;
- Verifica l'attuazione delle richieste a seguito delle segnalazioni;
- Cura l'iter procedimentale riguardante le determinazioni e le liquidazioni per l'acquisto dei materiali occorrenti per le lavorazioni e delle attrezzature di uso;
- Provvede su richiesta alla movimentazione attrezzature mobili di proprietà comunale.

VERDE PUBBLICO

Gestione

- Cura gli aspetti tecnici del servizio verde pubblico e i rapporti con eventuali affidatari;
- Cura l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni, le liquidazioni e convenzioni.

Manutenzione Ordinaria

- Provvede alla manutenzione ordinaria del verde pubblico mediante appalto di servizi o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica.

Manutenzione Straordinaria

- Provvede alla manutenzione straordinaria del verde pubblico.

Pareri e certificazioni

- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o Enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;
- Provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni ai sensi della normativa vigente;
- Provvede alla richiesta ed ottenimento dei Certificati di Prevenzione Incendi delle autorizzazioni ISPESL e delle autorizzazioni sanitarie.

Redazione di progetti

- Redazione dei progetti. Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo e ristrutturazione;
- Redazione dei progetti. Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti nuove aree da adibire a verde pubblico attrezzato ed opere di urbanizzazione.

STRADE

Gestione

- Provvede a istruire le pratiche per la Giunta Comunale per le richieste di sdemanializzazione delle strade vicinali;
- Provvede a istruire le pratiche per il Consiglio Comunale e per la Provincia per le richieste di sdemanializzazione delle strade comunali;
- Provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione interna.

Disinfestazione, disinfezione e derattizzazione

- Cura il servizio di disinfestazione e disinfezione e derattizzazione;
- Cura i rapporti con ASP e la campagna informazione, coordinando le richieste di intervento.

Spurgo caditoie stradali

- Cura l'affidamento del servizio di disinfestazione e disinfezione e derattizzazione;

Manutenzione ordinaria

- Provvede alla manutenzione ordinaria delle strade comunali da eseguire direttamente con la squadra tecnica, o con l'affidamento a ditte esterne;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute;
- Cura i rapporti con gli Enti gestori di sottoservizi per la gestione ottimale degli interventi;
- Cura gli aspetti relativi alla parte demanio stradale;

Manutenzione Straordinaria

- Provvede alla manutenzione straordinaria delle strade comunali escluse quelle per i quali apposite convenzioni ne affidino l'onere al gestore.

Pareri e certificazioni

- Provvede al rilascio delle autorizzazioni su strade provinciali all'interno dei centri abitati per posa condotte, attraversamenti, ecc.;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale;
- Provvede al rilascio di eventuali pareri per i settori urbanistica ed edilizia su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi per i settori urbanistica ed edilizia per verifica realizzazione opere di urbanizzazione su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici e rilascia relativo verbale;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia autorizzazioni per attraversamenti stradali o percorrenze su richieste dei gestori dei sottoservizi e dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o Enti per lavori eseguiti su proprietà comunale.

Redazione di progetti

- Redazione dei progetti. Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti opere inerenti il servizio;
- Provvede alla progettazione delle manutenzioni straordinarie.

SQUADRA TECNICA

Gestione

- Raccoglie le segnalazioni da parte degli uffici e servizi comunali;
- Codifica e distribuisce le segnalazioni al capo operaio;
- Esecuzione degli interventi;
- Provvede all'acquisto dei materiali occorrenti per le lavorazioni richieste e delle attrezzature di uso;
- Verifica l'attuazione delle richieste a seguito delle segnalazioni;

- Cura l'iter procedimentale riguardante le determinazioni e le liquidazioni per l'acquisto dei materiali occorrenti per le lavorazioni e delle attrezzature di uso;
- Provvede su richiesta alla movimentazione attrezzature mobili di proprietà comunale.

PROTEZIONE CIVILE

Piani di Protezione

- Provvede alla predisposizione e all'aggiornamento del piano di protezione civile e del piano per il rischio incendi di interfaccia;
- Attua tutte le attività di prevenzione dei rischi;
- Adotta tutti i provvedimenti necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi;
- Vigila sulla attuazione da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti;
- Cura i rapporti con la Regione Sicilia, il Dipartimento di Protezione Civile, e i comuni limitrofi nell'attività di protezione civile;

Gruppo comunale volontari

- Provvede alla gestione dei rapporti con il gruppo comunale dei volontari di protezione civile;
- Promuove l'attività dei volontari del gruppo comunale dei volontari di protezione civile;
- Provvede all'acquisto delle apparecchiature e delle divise ed alla manutenzione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al gruppo comunale di protezione civile,

CIMITERO COMUNALE

Gestione

- Cura gli aspetti tecnici del servizio Cimiteriale e del servizio di manutenzione;
- Provvede ad incaricare i tecnici esterni ed interni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione interna;
- Predisporre le ordinanze di chiusura ed apertura in occasione di festività o eventi particolari;
- Redazione della rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi e cappelle e rate di terreno;
- Rilascio autorizzazioni all'accesso con automezzo all'interno dei cimiteri;
- Rilascio autorizzazioni all'accesso con automezzo all'interno del cimitero, per gli utenti non in grado di camminare;
- Rilascio autorizzazione per la manutenzione delle cappelle gentilizie;
- Redazione dei progetti, direzione dei lavori contabilità riguardanti la costruzione di nuovi loculi, campi di inumazione ed opere di urbanizzazione;
- Redazione del nuovo piano cimiteriale e relativi aggiornamenti;
- Approvazione del regolamento di polizia mortuaria;
- Registro autorizzazioni e archiviazione documentazione dati sensibili;
- Autorizzazioni accesso per lavori all'interno dei cimiteri;
- Stesura di regolamenti attinenti al servizio amministrativo;

- Rapporti con il pubblico per le segnalazioni e le richieste di informazioni inerenti il cimitero comunale;
- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi (delibere, determinazioni e liquidazioni) afferenti al cimitero;
- Protocollo in uscita della corrispondenza dell'Area;
- Predisporre e sviluppa i progetti obiettivo del servizio, cura le proposte in materia di bilancio, P.E.G. e sua gestione;
- Accerta i residui attivi del servizio;
- Accesso agli atti ai sensi della normativa vigente.

Manutenzione ordinaria e straordinaria

- Provvede alla manutenzione ordinaria del cimitero comunale mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni;
- Cura i rapporti con la Ditta che gestisce il servizio di illuminazione votiva del cimitero comunale.

Appalto Servizi Cimiteriali

- Predisporre tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto di servizi e di operazioni tanatologiche non eseguite direttamente dalla squadra tecnica;
- Cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
- Cura i rapporti con l'impresa affidataria del servizio dando disposizioni in merito;
- Verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguaglia in merito allo stesso.

SERVIZIO IDRICO – SMALTIMENTO ACQUE METEORICHE

Gestione

- Cura gli aspetti tecnici ed i rapporti con la società AMAP gestore del servizio stesso, ad eccezione di convenzioni e/o partecipazioni dell'Ente;
- Provvede ad inoltrare richieste di realizzazione di nuove condotte o prolungamento di quelle esistenti da realizzare come investimento da parte del Gestore;
- Segnala eventuali perdite e segue la corretta esecuzione dei ripristini;
- Provvede alla pubblicizzazione alla cittadinanza per eventuali sospensione dell'erogazione del servizio;
- Predisporre le relazioni da sottoporre all'attenzione della Giunta Comunale per l'eventuale rilascio delle autorizzazioni di investimenti che il concessionario intende realizzare;
- Richiede all'Ente gestore la creazione di nuove condotte;
- Collabora con l'Ente gestore per la corretta conduzione degli impianti.

SUAP (Sportello Unico alle Attività Produttive)

Il Suap, in virtù del D.P.R. 447/98, come modificato dal 440 del 2000, è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi nonché di tutti i procedimenti inerenti alla realizzazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione o alla rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie.

Garantisce la riduzione dei tempi necessari per ottenere le autorizzazioni degli Enti della Pubblica Amministrazione, la progressiva semplificazione delle procedure e il rispetto dei tempi predefiniti per Legge, attraverso i procedimenti semplificati, autocertificati o con conferenza di servizi.

Esercita funzioni amministrative, informative, promozionali e di consulenza.

Il Suap è altresì competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, artigiane e commerciali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari.

Esercita le seguenti attività in funzione di leggi regionali del decreto legislativo n. 59 del 2010, in vigore dal 08/05/2010, anche in Sicilia, per effetto della norma di cedevolezza contenuta nell'articolo 84 del medesimo decreto:

- Commercio al dettaglio in sede fissa, alimentare e non (esercizi di vicinato);
- Commercio su aree pubbliche (chioschi su aree pubbliche, mercato settimanale, commercio itinerante);
- Commercio elettronico;
- Dia sanitaria semplice/differita;
- Noleggio con e senza conducente;
- SCIA apparecchi automatici;
- Autorizzazioni medie strutture;
- Autorizzazioni grandi strutture di vendita;
- SCIA spacci interni;
- SCIA vendita presso il domicilio del consumatore;
- Denuncia variazioni (cessata attività, sub ingresso, cambio denominazione sociale, ragione sociale, trasferimento di sede etc.);
- Autorizzazione di somministrazione di alimenti e bevande (ristoranti, pizzerie, bar, pasticcerie) somministrazione congiunta ad attività di intrattenimento e svago (in sale da ballo, sale da gioco, locali notturni, stabilimenti balneari ed esercizi similari);
- SCIA vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione;
- SCIA attività di facchinaggio;
- SCIA attività di intermediazione commerciale e di affari;
- SCIA attività di agente e rappresentante di commercio;
- SCIA attività di mediatore marittimo;
- SCIA attività di spedizioniere;
- SCIA attività di acconciatore;
- SCIA attività di estetista;
- SCIA attività di tinto lavanderia;
- Strutture turistico-ricettive;
- Agriturismo-affittacamere, bed and breakfast etc.;
- Autorizzazioni di ottico;
- Spettacoli viaggianti;
- Fiere, manifestazioni, eventi;
- Caccia e pesca;

- Agricoltura (censimenti, vendita diretta dal produttore al consumatore, vidimazione registri zuccheri, rilascio tesserini per la raccolta di funghi, etc.);
- Autorizzazioni di ex P.S. demandate ai Comuni;
- Artigianato e attività varie;
- Commissione comunale di vigilanza pubblici spettacoli;
- Attività di panificazione;
- Strutture ludico-ricettive-ricreative (ludoteche, sale da ballo, palestre, stabilimenti balneari).

AGRICOLTURA

- Sono di competenza dell'Area tutte le attività di programmazione e coordinamento di interventi nel settore agricolo, zootecnico, agro-alimentare, rurale e forestale.
- Rientrano nelle relative attribuzioni, altresì, tutti i compiti riguardanti la valorizzazione del settore agro-alimentare e gli interventi strutturali ed infrastrutturali in agricoltura e demanio trazzerale.

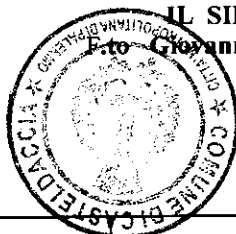
Sono di pertinenza i contratti inerenti la propria area.

Sono di pertinenza la gestione, la manutenzione, e acquisto carburante con relativa impegno e liquidazione delle auto in dotazione all'area.

Le mansioni attribuite e indicate debbono intendersi non esaustive, potendosi di volta in volta attribuirne altre, per sopravvenute esigenze.

Letto confermato e sottoscritto:

ASSESSORE ANZIANO
F.to Dr. Disclafani Giuseppe



IL SINDACO
F.to Giovanni Di Giacinto

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to d.ssa Paolina La Barbera

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicazione
Il sottoscritto Messo Comunale

ATTESTA

Che copia della presente delibera è registrata al n. _____ del reg. Albo Pretorio on – line per rimanervi giorni 15 consecutivi

Casteldaccia, li _____

IL MESSO C/LE _____

Il sottoscritto Segretario Generale di questo Comune, ai sensi dell'art.11 della L.R. 3.12.1991,N.44

ATTESTA

Che la presente deliberazione

1 - E' stata affissa all'Albo pretorio on – line il giorno _____

per rimanervi 15 giorni consecutivi (art.11-1° comma L.R.44).

Il Segretario Generale

F.to Paolina La Barbera

Casteldaccia li, _____

Il sottoscritto Segretario Generale di questo Comune, sulla base degli atti di ufficio, ai sensi della L.R. 3.12.1991, N.44 e successive modifiche ed integrazioni

ATTESTA

[] Che ai sensi della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____ perché decorsi giorni 10 dalla pubblicazione e che non sono state prodotte opposizioni contro di essa.

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA
AI SENSI DELL'ART. 134 COMMA 4 Dec. LEG.VO 267/2000

Li, **- 6 AGO 2020**

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Paolina La Barbera

La presente copia è conforme all'originale

Li **- 6 AGO 2020**

IL SEGRETARIO GENERALE



Paolina La Barbera