



COMUNE DI TORREGROTTA

Città Metropolitana di Messina

Deliberazione originale della Giunta Comunale

N. Reg. <u>02</u> Data <u>10/01/2023</u>	Oggetto: Modifica del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Approvazione nuovo funzionigramma ed organigramma
---	--

L'anno **duemila ventitre**, il giorno **dieci** del mese di **Gennaio** alle ore **16:45** nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la Giunta Comunale alla presenza dei signori:

CASELLI	Antonino	- SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>
FORMICA	Michele	- VICE SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>
ABATE	Andrea	- ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>
NASTASI	Raffaele	- "	<input type="checkbox"/>
GRINGERI	Domenica	- "	<input type="checkbox"/>

Partecipa il Segretario Comunale **dott.ssa Susanna Pignatello.**

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

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta n. **01** del **10/01/2023** presentata dal **Sindaco**, Ufficio: **Segretario**, avente ad oggetto: "Modifica del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Approvazione nuovo funzionigramma ed organigramma", che si allega come parte integrante e sostanziale del presente atto;

Considerato che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Dato atto che sulla proposta di deliberazione sono stati resi i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 53 L. 142/90, come recepito con L.R. 48/91 e s.m.i. ed integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000;

Atteso che la Regione Siciliana ha autonomia esclusivamente in materia di regime, ordinamento e controllo degli enti locali (artt. 14, lett. o) e 15 dello Statuto, approvato con R.D.Lgs. 455/1946 e recepito con L. Cost. 2/1948), mentre è riservato alla Legge dello Stato l'ordinamento finanziario e contabile degli stessi Enti Locali;

Richiamata la Legge 142/190, come recepita con la suddetta L.R. 48/91 ed il complesso di disposizioni costituenti l'ordinamento regionale degli Enti Locali vigente in Sicilia;

Richiamato il D.LGS. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 11 della Legge regionale 3/2015 che dispone che, a decorrere dal 1° gennaio 2015, Regione ed Enti Locali Siciliani applichino il D. Lgs. 118/11 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento Comunale sugli uffici e dei Servizi;

Con votazione unanime e favorevole resa nelle forme di legge

DELIBERA

di approvare la superiore proposta di deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

stante l'urgenza di adottare il presente provvedimento, al fine di addivenire in tempi brevi agli adempimenti scaturenti dallo stesso, con successiva votazione, resa per alzata di mano, unanime e favorevole, dichiara la presente **immediatamente esecutiva** ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91.



COMUNE DI TORREGROTTA

Città Metropolitana di Messina

PROPONENTE: **Sindaco**

UFFICIO: **Segretario**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

n. 1 del 10/01/2023

OGGETTO: Modifica del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Approvazione nuovo funzionigramma ed organigramma.

PREMESSO CHE

- con delibera di G.M. n° 101 del 03/07/2013 è stato approvato il regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (RUS) del Comune di Torregrotta;
- con successive delibere di G.M. n° 127 del 03/09/2013, n° 194 del 12/12/2014, n. 212 del 29/12/2015, n. 49 del 5/4/16, n. 149 del 12/10/16, n. 1 del 5/1/17, n. 1 del 5/1/18, n. 74 del 10/7/18, n. 115 del 4/10/18, n. 34 del 29/3/2021 e n. 121 del 12/11/2021;
- l'organizzazione del Comune si articola in Aree e Servizi;
- in base all'art. 3, comma 1, RUS *"l'articolazione della struttura non deve essere espressione di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione"*;
- con delibera G.M. 28/12/22 n. 163 è stata istituita la IV Area "Vigilanza";

DATO ATTO che con le determine sindacali nn. 16, 17, 18 e 19 del 30/12/22 sono stati individuati i dipendenti incaricati della responsabilità di posizione organizzativa ed il personale assegnato a ciascuna Area in cui è articolata la macchina amministrativa comunale;

CONSIDERATO che compete alla Giunta Comunale la definizione del modello organizzativo, in base al vigente quadro normativo, nel rispetto del principio di contenimento delle dotazioni organiche entro i limiti legislativi vigenti;

CONSIDERATO che, a seguito della citata delibera giuntale n. 163 del 28/12/22, è necessario completare la revisione dell'assetto della macrostruttura, del funzionigramma e dell'organigramma;

RICHIAMATI l'art. 101, comma 1, del CCNL 17.12.2020 e l'art. 97, comma 4, TUEL;

VISTI

il D.Lgs. 165/01 e s.m.i.;

lo Statuto Comunale;

il D.Lgs. 267/00 e s.m.i.;

l'Ordinamento regionale degli EE.LL. vigente in Sicilia;

PROPONE

Al fine di conseguire un più razionale assetto delle strutture organizzative, per meglio rispondere alle esigenze del cittadino e di assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa:

- di approvare il nuovo organigramma allegato alla presente proposta per costituirne parte integrante (allegato A), che annulla e sostituisce quello precedente;
- di approvare il nuovo funzionigramma allegato alla presente proposta per costituirne parte integrante (allegato B), che annulla e sostituisce quello precedente;

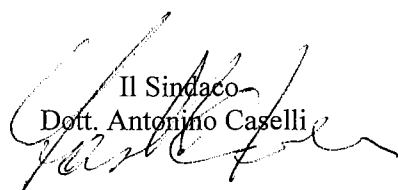
TRASMETTERE la delibera che scaturirà dalla presente proposta ai titolari di P.O. ed alle OO.SS. nonché al Nucleo di Valutazione (ai fini della pesatura delle Aree);

DI MUNIRE l'atto dell'immediata esecutività.

La Segretaria generale
Susanna Pignatello



Il Sindaco
Dott. Antonino Caselli





Comune di Torregrotta

FUNZIONIGRAMMA
ATTRIBUZIONE DELLE
FUNZIONI
ALLE AREE ED AI
SERVIZI

(allegato B)

AREA I
AMMINISTRATIVA E
SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE
IMPRESE

I SERVIZIO - AFFARI GENERALI

Principali Funzioni:

- Supporta l'azione degli organi istituzionali dell'Ente e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;
- Provvede alla movimentazione degli atti deliberativi e supporta il Segretario Comunale nello svolgimento delle funzioni proprie, quali in particolare, controlli interni, anticorruzione e trasparenza;
- 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'ordine del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari e nella verbalizzazione 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;
- Predisporre il Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti;
- Cura la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei provvedimenti del Sindaco e dei relativi registri anche su supporto informatico;
- 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 on-line degli atti, degli avvisi e dei Regolamenti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico;
- Provvede al servizio di notifica, fatta eccezione per gli atti del Servizio Polizia Municipale;
- Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge.
- Cura la tenuta del protocollo generale, relativo archivio corrente e di deposito e la gestione dell'accesso all'archivio storico;
- Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri servizi;
- Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza come da circolari e regolamenti vigenti;
- Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza.

Segreteria Sindaco

Cura l'agenda degli appuntamenti del Sindaco e ne assicura le funzioni di segreteria;
Gestisce i rapporti con organi istituzionali interni e le relazioni esterne;
Cura i rapporti con gli organi di informazione;

- Provvede alla comunicazione e/o informazione alla cittadinanza sull'azione dell'Amministrazione ivi compresa la redazione di eventuali periodici e/o altro a mezzo stampa;
- Cura il cerimoniale dell'Ente;
- Cura i rapporti di gemellaggio con gli altri Enti Locali esteri;
- Cura la concessione in uso delle sale comunali, compresa la sala consiglio.

II SERVIZIO - GESTIONE DEL PERSONALE

Principali Funzioni:

- 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;
- Procedure inerenti alla gestione del personale dell'Area:
 1. Straordinari: calcolo ore e liquidazioni del personale dell'Area;
 2. provvede alla liquidazione dei compensi incentivanti spettanti al personale sulla base della valutazione da essi ottenuta
 3. Congedi ordinari, straordinari e permessi (compresi quelli ex L. 104/92): istruttoria, registrazione ed archiviazione;
 4. Controllo articolazioni turni vari di lavoro (reperibilità, orario spezzato, ecc.) e liquidazione delle competenze degli appartenenti all'area;

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.
- 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:
 - assunzioni in ruolo;
 - assunzioni ex legge 56/1987;
 - assunzioni ex legge 68/1999
 - assunzioni a tempo determinato;
- Cura delle procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna:
 - trasferimenti;
 - comandi;
 - distacchi;
- Tenuta ed aggiornamento della documentazione relativa alle attività di cui sopra:
- raccolta domande di assunzione;
- adempimenti previsti dalla legge 241/90;
- rilascio dichiarazione e certificazioni relative all'attività.

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;
- Concessione 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;
- Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari;
- 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 relative 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 alla 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, sotto il coordinamento del Segretario comunale e nell'ambito delle direttive dell'Amministrazione comunale di:

- Fornire un supporto tecnico nella definizione di una struttura organizzativa congruente rispetto agli obiettivi generali e particolari dell'Ente;
- Garantire una armonizzazione interna;
- Operare le scelte che incidono sulla organizzazione interna del lavoro, sui meccanismi operativi, 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:

- Alla 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.
- Assiste il nucleo di valutazione nell'attività da quest'ultimo svolta.

Formazione e Sviluppo del Personale

Ha competenza relativamente alla formazione del personale dell'Ente, in collaborazione con l'Unione dei Comuni Valle del Tirreno. Le funzioni riguardano:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi in collegamento con i programmi dell'amministrazione e sotto il coordinamento del Segretario comunale;
- Predisposizione dei piani di formazione e 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, rendiconti attività;
- Collaborazione all'organizzazione di corsi e gestione della loro parte formativa.

III SERVIZIO - URP - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Principali Funzioni:

Cura la comunicazione istituzionale esterna attraverso i seguenti adempimenti:

- Risponde a domande e fornisce informazioni sulle attività generali dell'Amministrazione;
- Fornisce la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande e supporta l'utenza nella compilazione delle istanze;
- Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi;
- Indirizza i richiedenti al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- Raccoglie i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elabora in modo sistematico un archivio informatizzato degli stessi;
- Informa in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionali che i cittadini possono esercitare a tutela dei propri interessi e diritti;
- Organizza un archivio informatizzato delle richieste di accesso di cui cura l'elaborazione periodica;
- Gestisce il sito WEB istituzionale, compresa la sezione Amministrazione Trasparente e l'albo pretorio;

- Cura le pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale previste dalla normativa vigente.

IV SERVIZIO - DEMOGRAFICO

Anagrafe

- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente;
- Tenuta e aggiornamento Anagrafe dei residenti all'estero e dei pensionati;
- Pratiche immigratorie, emigratorie, cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità, rilascio dei certificati di idoneità alloggiativa;
- Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari e comunitari;
- Aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazione alla Motorizzazione Civile;
- Certificazioni anagrafiche in tempo reale e storiche;
- Rilascio carte di identità;
- Comunicazioni mensile al Ministero tramite servizio ANAG - AIRE;

Elettorale

- Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie;
- Consultazioni elettorali;
- Rilascio attestazioni relative all'elettorato;
- Predisposizione di verbali revisioni per la C.E.C.;
- Tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari;
- Formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale;
- Tenuta e aggiornamento Albo Scrutatori;
- Compilazione tessere elettorali, aggiornamenti e sostituzioni;
- Statistiche relative al servizio.

Statistica

- Compilazione statistiche mensili, trimestrali, annuali;
- Cura del servizio statistico comunale;
- Censimenti generali della popolazione, agricoltura, industria e commercio;
- Comunicazioni telematiche mensili attraverso il servizio SIATEL;
- Rilevazioni per conto dell'ISTAT o altri Enti;
- Rilascio codice fiscale ai nati residenti;

Stato Civile

- Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile;
- Annotazione e rettifica degli atti;
- Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana, sentenze straniere;
- Rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile;
- Predisposizione verbale di verifica registri;
- Redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile; applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile;
- Istruttoria pubblicazioni di matrimonio anche on line;

Leva

- Formazione delle liste di leva;
- Compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Rilascio certificazioni;
- Trasmissione flussi informativi all'ufficio tributi;
- Trasmette i dati inerenti ai registri di stato civile all'ufficio tributi per gli adempimenti di competenza;

V SERVIZIO - SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

Servizi sociali

Il Servizio cura, a mezzo di assistente sociale, ove previsto per legge:

- Accoglienza del cittadino, ascolto, accompagnamento ed orientamento;
- Elaborazione e realizzazione della progettazione sociale dell'Ente;
- Interventi sociali rivolti all'intera cittadinanza;
- Progetti specifici di ricerca-intervento in relazione ai bisogni, alle problematiche e ai disagi delle varie fasce di popolazione;
- Istruttoria socio-economica degli interventi da attuare ai sensi della L. 328/2000 e delle leggi del settore;
- Rapporti istituzionali con Tribunali, Città Metropolitana, Regione, Prefettura, ASP, Consultori, etc..;
- Ogni intervento utile all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo nei confronti degli inadempienti, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di specifiche attività individualizzate;
- Affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;
- Interventi volti a valorizzare e sostenere le responsabilità familiari, le capacità

- genitoriali, le pari opportunità e la condivisione delle responsabilità tra uomo e donna, anche organizzando la formazione continua dei cittadini interessati;
- Ricezione delle segnalazioni da parte di cittadini, scuole e servizi territoriali su situazioni di rischio ed interventi individualizzati e collettivi;
 - Elaborazione di relazioni e segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori;
 - Elaborazione di relazioni e segnalazioni di situazioni ad alto rischio al Giudice Tutelare e collaborazione con lo stesso;
 - Effettuazione, per conto del Tribunale e della Procura Minorili, di indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato;
 - Interventi ai minori in affidamento al servizio sociale;
 - In collaborazione con l'Ambito Territoriale, gestione delle autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori e degli inserimenti di minori in strutture o in comunità (L.R. 8/2005);
 - Gestione, in convenzione con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas, del fondo di solidarietà costituito dall'applicazione dell'1% della tariffa di distribuzione (art. 10 Del. Autorità n. 237/2000);
 - Programmazione, coordinamento e gestione delle attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani;
 - Erogazione di prestazioni socio-assistenziali di base di competenza del Comune rivolte a famiglie, minori, anziani, portatori di handicap;
 - Interventi a sostegno delle famiglie che accudiscono persone anziane, in alternativa alla istituzionalizzazione;
 - Tutela degli anziani soli, avviando l'iter per la nomina dell'amministratore di sostegno (L. 6/2004);
 - Gestione dei procedimenti relativi all'alfabetizzazione dei minori extracomunitari all'interno delle istituzioni scolastiche o attraverso progetti di integrazione sociale nei servizi di aggregazione extrascolastici (L.286/98), co- progettando e collaborando con gli organismi periferici dello Stato e con gli altri uffici comunali per l'inserimento scolastico;
 - Promozione dell'integrazione degli stranieri nel contesto cittadino ed interventi a sostegno dei nuclei familiari immigrati finalizzati al lavoro e all'alloggio;
 - Procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica, in stretta collaborazione con il servizio di riabilitazione minori e adulti, con il C.S.M., con le istituzioni scolastiche (L. 104/92), con la Regione e con gli altri uffici comunali per l'inserimento scolastico;
 - Funzioni affidate ai Comuni dalla ex Provincia dal 2005 relativamente all'assistenza agli illegittimi e alle ragazze madri, ai sordi e ai ciechi;
 - Elaborazione di progetti sociali e socio-educativi-ricreativi a corredo di richieste di finanziamenti regionali e ministeriali;

- Partecipazione alla progettazione, coordinamento e realizzazione delle iniziative volte alla promozione della salute in età adolescenziale a livello d'ambito;
- Elaborazione e gestione delle convenzioni, di protocolli di intesa e di accordi di programma per i servizi di competenza;
- Collaborazione con gli uffici tecnici dell'Ente per le segnalazioni inerenti la manutenzione dei locali destinati ai servizi;
- Forniture necessarie al funzionamento dei servizi e dei progetti attuati;
- Provvedere al funzionamento del mezzo di mobilità sociale denominato "AMICO TAXI";
- Gestione delle polizze assicurative per i servizi di competenza;
- Gestione dell'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998);
- Gestione dei contributi relativi alla Legge 431/1998 - art. 11 (fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);
- Gestione dei contributi relativi alla L. 289/ 2002 - art. 46 comma 2 (contributi a favore di famiglie e coppie di nuova costituzione per l'acquisto della prima casa di abitazione);
- Monitoraggi e valutazione sulla qualità dei servizi erogati;
- Elaborazione di statistiche dei servizi di competenza;
- Collaborazione con la Guardia di Finanza - Comando Tenenza di Milazzo - predisponendo la documentazione necessaria al controllo delle autocertificazioni presentate dai cittadini residenti al momento della richiesta di benefici economici;

Pubblica istruzione

Il servizio è preposto alla programmazione, organizzazione e gestione di:

- I servizi educativi di competenza comunale rivolti alla popolazione scolastica;
- I servizi connessi alla organizzazione scolastica, (mense, trasporti, utenze, testi scolastici ecc.);
- Rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Città Metropolitana e con gli organi centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione;
- Servizi inerenti il diritto allo studio di competenza comunale (fornitura libri di testo per alunni delle scuole elementari, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per alunni di scuole medie e superiori, sussidi per le scuole, organizzazione del trasporto per le visite di istruzione, fornitura di materiale didattico speciale per alunni svantaggiati, quali computer, attrezzature, tavoli speciali, ecc..)
- Interventi di supporto al funzionamento delle scuole dell'obbligo, quali il prescuola ed i servizi volti al prolungamento dell'orario scolastico;
- Fornitura di arredi per le scuole dell'infanzia, Primaria e Media;
- Baby Sindaco;
- Affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;

- La programmazione, l'organizzazione, l'appalto, il controllo, i monitoraggi, le liquidazioni, la riscossione, compresa quella coattiva, e quant'altro relativo ai servizi gestiti;
- Il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole primarie e secondarie sui mezzi di trasporto;
- Fornitura di materiale di pulizia e di segreteria e quant'altro necessario al funzionamento dell'attività scolastica e dei servizi di competenza;
- Predisposizione, per le materie di competenza, di proposte di regolamenti e loro revisione;
- Elaborazione regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
- Collaborazione con gli uffici periferici dell'Azienda A.S.L. per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori (definizione menu, adeguamento servizi di cucina, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...);
- Gestione delle richieste di finanziamento regionali e statali;
- Elaborazioni statistiche e rendicontazioni;
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale per tutti gli interventi da effettuare negli edifici scolastici, nonché per la programmazione di nuovi e l'adeguamento di quelli esistenti;

VI SERVIZIO – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO

Sport

- Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
- Gestisce l'utilizzo degli impianti sportivi, le convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso degli impianti, i contributi per le attività delle stesse Società, i contributi per le manifestazioni sportive, le riscossioni dei pagamenti relativi all'uso degli impianti sportivi comunali, comprese le riscossioni coattive verso le società morose;
- Organizza e gestisce manifestazioni sportive e collabora in quelle organizzate dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive ecc...;
- Gestisce i servizi connessi alle attività sportive e agli impianti sportivi;
- Gestisce e monitora tutte le utenze degli impianti sportivi comunali;
- Collabora con gli uffici tecnici dell'Ente per la manutenzione degli impianti sportivi, per la programmazione dei nuovi e per l'adeguamento degli esistenti;
- Cura la fornitura attrezzature sportive per gli impianti sportivi;
- Cura i contatti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato, con le Federazioni Nazionali e Locali e con i Comuni limitrofi in materia di sport;

- Programma le attività di promozione sportiva in collaborazione con le Società sportive locali e con le Federazioni e organizza e gestisce manifestazioni pubbliche anche a largo raggio;
- Gestisce le richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività e le manifestazioni sportive;
- Gestisce i rapporti con l'utenza sportiva, collaborando con le scuole per le attività relative all'utenza scolastica.

Cultura e tempo libero

- Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso momenti culturali di vario genere;
- Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini: biblioteca, centro comunale, in convenzione o con incarichi a personale esterno;
- Predisporre l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati istruendo pratiche per la stipula di contratti, convenzioni ecc.;
- Predisporre la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni di Enti, Società o privati a favore dei servizi di sua competenza;
- Gestisce i tirocini e gli stages formativi e di orientamento professionale;
- Elabora i regolamenti dei servizi di competenza;
- Cura la realizzazione e la programmazione delle attività culturali estive ed invernali, le rassegne cinematografiche, musicali, teatrali professionistiche ed amatoriali;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni;
- Programma e gestisce offerte culturali a favore delle scuole, sia per gli alunni che per i docenti;
- Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure;
- Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio;
- Promuove l'attività turistica e organizza manifestazioni connesse con l'attività turistica e più in generale con il tempo libero e ne sollecita l'organizzazione da parte di organismi e associazioni, collaborando con l'Unione dei Comuni Valle del Tirreno;
- Cura le procedure amministrative dei diversi servizi culturali;
- Cura le competenze relative alle richieste di finanziamento regionale per quanto di competenza;
- Gestisce le forniture di arredi per i servizi di competenza;
- Provvede alla fornitura di quanto necessario al funzionamento dei propri servizi.

- Rilascio tesserini caccia e relativa rendicontazione;
- Rilascio tesserini micologici e relativa rendicontazione.

VII SERVIZIO: COMMERCIO ED ATTIVITA PRODUTTIVE

- Collabora nella attività di programmazione di competenza comunale relativa al complesso delle attività commerciali, dei pubblici esercizi, dell'artigianato, dell'agricoltura;
- Esegue studi e approfondimenti sulla relativa legislazione;
- Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti alla materia di competenza;
- Cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni e licenze relative al commercio fisso e ambulante su aree pubbliche e ai pubblici esercizi;
- Predisponde gli atti di regolamentazione degli orari delle attività commerciali;
- Predisponde le graduatorie per l'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche;
- Cura le statistiche afferenti le attività commerciali;
- Coordina, promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati;
- Cura i rapporti con il pubblico e con le Associazioni di categoria in ordine alle istanze afferenti l'inizio e lo svolgimento dell'attività;
- Cura ogni attività di competenza comunale che inerisce ai settori della programmazione economica, ovvero attività produttive dell'industria, dell'artigianato, del terziario in genere e dell'agricoltura che non sia attribuita la competenza specifica di altri settori;
- Disciplina amministrativa del turismo;
- Occupazioni di suolo pubblico inerenti il commercio fisso e ambulante (dehor, gazebo, fioriere etc), previo parere di P.M. limitatamente ad aspetti inerenti la viabilità;
- Gestione dello Sportello SUAP (per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività).
- Controllo della regolarità dei pagamenti dovuti a fronte di procedimenti gestiti mediante lo sportello SUAP (compresi il mercato settimanale, le insegne delle attività commerciali, le installazioni pubblicitarie)

AREA II ECONOMICO - FINANZIARIA

ISERVIZIO - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Principali funzioni:

- Attività finanziaria e contabile di competenza ed a supporto delle altre Aree;
- Predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica, dalle Aree dell'Ente, del DUP, dei progetti di bilancio preventivi e di ogni altro documento contabile ad esso allegato;
- Ricognizione dei residui attivi e passivi di competenza dell'Area e predisposizione della proposta di riaccertamento dei residui attivi e passivi e di variazioni di esigibilità ordinaria;
- Predisposizione del rendiconto di gestione e della connessa relazione illustrativa;
- Cura delle scritture e dei registri relativi al patrimonio ed alle sue variazioni, in correlazione agli adempimenti riconducibili all'U.T.C. ed all'Ufficio economato;
- Segnalazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con i documenti contabili, secondo le modalità di cui al Regolamento di contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro;
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- Verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- Verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- Anticipazione del fondo economale, impegno e liquidazione sui pertinenti capitoli di spesa, ivi incluse le spese per missioni, corsi e convegni;
- Verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria e rilascio dei relativi pareri;
- Controllo interno di regolarità contabile, e controllo sugli equilibri finanziari unitamente all'Organo di revisione, ai sensi del d.lgs. 174/2012;
- Obbligatoria segnalazione di fatti o atti che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
- Depositi cauzionali: incasso ed impegno correlato;
- Controllo di Tesoreria e verifiche di cassa;
- Predisposizione dello schema di convenzione per il servizio di tesoreria e della procedura di gara per l'affidamento;
- Emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso;

- Forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio
- Contratti dell'Area;
- Contrazione dei mutui ed attività inerenti e conseguenti, d'intesa con i Settori competenti per materia;
- Pagamento delle rate dei mutui;
- Aspetto contabile dei cantieri di lavoro;
- Controllo contabile su tutti i servizi pubblici comunali istituzionali o a domanda individuale;
- Predisposizione del bilancio consolidato;
- Trasmissione alla BDAP (banca dati P.A.) dei bilanci di previsione, dei rendiconti e dei bilanci consolidati.
- Cura della procedura per la nomina del Collegio dei Revisori;
- Attività di relazione e supporto al Collegio dei Revisori

II SERVIZIO - TRIBUTI ED ECONOMATO

Principali funzioni:

- Il Servizio 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.
- Il Servizio provvede alla cura delle pratiche relative alla gestione delle entrate di natura tributaria, Imposte e Tasse, ed alla riscossione di alcune entrate di natura extratributaria- Servizi a domanda individuale ed altri.
- Costituzione in giudizio e difesa in Commissione Tributaria.
- Al Servizio Tributi ed altre Entrate spetta:
 - La cura delle Entrate di natura tributaria in via generale, di alcune di natura extratributaria e di tutte le attività connesse (iscrizioni, variazioni, cessazioni, controllo, accertamenti, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, ecc.);
 - L'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di accertamento e di controllo (registrazione degli atti di successione, donazione, compravendita, ecc..; aggiornamento delle schede dei contribuenti; registrazione dei pagamenti);
 - L'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari, collegamento con gli altri Uffici comunali;
 - Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza;
 - Rapporti con i contribuenti e l'utenza;
 - Rapporti con la società di riscossione dei Tributi;
 - Il Servizio gestisce direttamente ed in tutte le fasi i tributi locali ed affida la riscossione coattiva all'esterno.

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 la fatturazione e riscossione della quota di pertinenza dell'ente delle lampade votive dei cimiteri;
- Emette le fatture relative ai proventi della raccolta differenziata e le trasmette telematicamente;
- Gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza;
- Predispone i ruoli coattivi per il recupero delle entrate di competenza;
- Approvazione ruoli coattivi relativi alle entrate tributarie;
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.);
- adempimenti inerenti servizio "Pago PA";
- adempimenti inerenti mediazione tributaria;

ECONOMATO

- Gestione Cassa Economale per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese, ai sensi del vigente regolamento economale;
- Proventi e riscossioni: comprende le riscossioni delle anticipazioni economali di inizio anno e di quelle conseguenti ai rendiconti periodici;
- Registrazioni di cassa;
- Rendiconto della gestione: comprende la raccolta della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, la consegna al responsabile dei servizi finanziari per la verifica di

regolarità delle operazioni effettuate e l'emissione di mandati di rimborso;

- Provvede ad effettuare spese urgenti ed indispensabili nel caso che le stesse vengano ritenute indifferibili;
- Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, agli abbonamenti a riviste e quotidiani, all'acquisto di materiali igienici e al pagamento dei bolli per gli automezzi comunali all'acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio di piccolo importo;
- Cura la tenuta del magazzino economale;
- Provvede alla effettuazione degli incassi diversi dell'Ente quali diritti di segreteria, recupero costo stampati ed altri incassi di natura residuale;
- Versa nelle casse comunali i proventi delle carte di identità elettroniche ogni 15 giorni e trasmette i dati al servizio ragioneria, che provvede ad emettere reversale di incasso e contestualmente, per la parte di competenza del Ministero, il mandato di pagamento.

III SERVIZIO - ACQUEDOTTO

- Promuove i rapporti con altri uffici e/o con soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto di fornitura acqua potabile;
- Provvede alla stipula delle scritture private, tiene la raccolta e gli originali;
- Trasmette annualmente all'Agenzia delle Entrate;
- Emette fatture consumi idrici sulla scorta delle letture rilevate dal personale comunale;
- Registra pagamenti fatture idriche effettuati dagli utenti;
- Predispone i prospetti per gli importi da incassare dal Conto Corrente Postale ed avanza le richieste di prelevamento al Tesoriere;
- Emette solleciti di pagamento agli utenti morosi e predispone i ruoli coattivi;
- Tiene Registro I.V.A. e relative dichiarazioni.
- Predispone le proposte di deliberazione relative al piano tariffario.

IV SERVIZIO - RAGIONERIA

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

In particolare, provvede alla istruzione dei procedimenti relativi a:

- Collocamento a riposo dei dipendenti;
- Collocamento a riposo dei dipendenti trasferiti presso altri Enti;
- Riliquidazioni C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L.;
- Ricongiunzioni C.P.D.E.L. dipendenti;
- Riscatto C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L. titoli di studio e specializzazioni;

- Predisposizione e trasmissione modelli per liquidazione premi fine servizio
- Ripartizione quote concorso sulle pensioni ed onere ripartito;
- Sistemazione delle posizioni previdenziali per liquidazione pensioni e per ricongiunzioni. Trattamento Economico, Previdenziale e Fiscale
- Cura gli aspetti relativi al trattamento economico, previdenziale e fiscale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso in ruolo o a tempo determinato;
- Cura la gestione contabile delle convenzioni e dei comandi di personale;
- Predisporre i prospetti e le istanze per il fondo straordinario;
- Opera sulla piattaforma per la certificazione del credito e rilascia le certificazioni dei crediti;
- Verifica le inadempienze ex art. 48 bis DPR 602/73 per i pagamenti di competenza dell'Area;

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 tale attività provvede a:

- Liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione;
- Assegni nucleo familiare: istruttoria delle istanze e 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);
- 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 art. 23 - 24 del D.P.R. n. 600/73;
- Elaborazione e consegna delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dall'art. 16 legge. 114/77;
- Prelevamento dal sito dell'Agenzia delle Entrate dei Mod. 730 (immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi);
- Riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L. (legge n.29/79 - legge n. 335/95 e n. 341/90, D.lgs. 184/97, legge 45/90, pagamenti contributi con stesure dei relativi atti);
- Rilascio certificati di stipendio;
- Cessioni quinto stipendio (assistenza ai dipendenti per la compilazione domande di

sovvenzione con preventivo controllo della regolarità della documentazione prodotta e di tutti gli adempimenti in materia; trattenute mensili e versamento al cessionario);

- Raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra;
- Conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale (art. 60 D.lgs. 165/01);
- Cura tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione economica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio;

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 PEG;
- Quantificazione del fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.);
- Collaborazione in fase di denunce annuali per i dati relativi al personale dipendente
- Trasmissione telematiche dei modelli e delle dichiarazioni.
- adempimenti inerenti lo split payment
- Procedure inerenti la gestione del personale dell'Area:
- Straordinari: calcolo ore e liquidazioni del personale dell'Area;
- Elaborazioni per pagamento straordinari, indennità varie, etc;
- provvede alla liquidazione dei compensi incentivanti spettanti al personale sulla base della valutazione da essi ottenuta;
- liquidazione delle indennità di risultato del Segretario comunale e dei Responsabili di tutte le Aree;

V SERVIZIO - DIGITALIZZAZIONE

- Espleta i compiti elencati nell'art. 17 del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., nonché gli altri compiti previsti dalla circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione;
- Mette in atto azioni di impulso e di coordinamento finalizzate alla piena transizione verso la modalità operativa digitale, anche attraverso la collaborazione con il Responsabile della III Area;
- Collabora con l'Unione dei Comuni Valle del Tirreno per l'attuazione del Piano Triennale dell'Informatica e per il mantenimento e sviluppo tecnologico del Sistema Informativo del Comune.

VI SERVIZIO: SOCIETA' PARTECIPATE

- Predisposizione del GAP (gruppo amministrazione pubblica);
- Razionalizzazione delle partecipate;
- Gestione della corrispondenza con le partecipate;

- Comunicazioni alla Corte dei Conti (predisposizione schede per ciascuna partecipata e trasmissione delle deliberazioni inerenti la razionalizzazione);
- Liquidazione fatture e quote annuali (ACAVN, ATI idrico ed SRR).

AREA III

TERRITORIO E AMBIENTE

I SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI, PAES, ENERGIE RINNOVABILI, INNOVAZIONE E RICERCA, INFORMATIZZAZIONEI

Lavori Pubblici:

- Attività di natura tecnica, amministrativa e contabile di competenza ed a supporto delle altre Aree;
- Predisposizione delle proposte attuative degli obiettivi fissati dagli Organi politici, per la formazione del bilancio di previsione e degli ulteriori atti allegati;
- Rapporti con gli Enti pubblici territoriali per l'attività dell'Area;
- Alienazione ed acquisti immobiliari, perizie di stima;
- Verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi.
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno;
- Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Certificazione della chiusura lavori;
- Gestione esecuzione opera pubblica;
- Redazione del programma delle opere pubbliche;

- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. e della normativa in materia di contratti pubblici
- Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;
- Espropriazioni per pubblica utilità, dalla notifica ai soggetti interessati dell'avvio del procedimento ai decreti d'esproprio ed adempimenti giuridici, fiscali e catastali inerenti e conseguenti;
- Paes, energie rinnovabili, innovazione e ricerca, informatizzazione:
- Predisposizione di tutte le azioni necessarie all'attuazione del PAES ed alla diminuzione dei consumi energetici e dell'inquinamento derivante dall'esercizio di attività dell'amministrazione comunale;
- Partecipazioni a progetti di ricerca con Università e CNR finalizzate al miglioramento dei processi e delle infrastrutture materiali ed immateriali dell'amministrazione comunale;
- Il Servizio di Informatizzazione ha il compito di presiedere lo sviluppo, la realizzazione e la gestione del sistema informativo dell'Ente in un'ottica di integrazione dei vari sottosistemi e delle fonti informative che da essi ne derivano;
- In un tale contesto il Servizio Informatica svolge un ruolo cruciale in tutto il processo di trasformazione e razionalizzazione dell'Ente, in collaborazione operativa con il Responsabile per la Transizione al digitale.

Più in dettaglio il Servizio Informatica si occupa di:

- Definire l'architettura del sistema informatico e relativi sottosistemi in relazione al modello organizzativo ed alle finalità dell'Ente;
- Proporre e realizzare progetti volti all'adeguamento di sistemi e sottosistemi informativi;
- Individuare le risorse hardware e software necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati;
- Gestire le applicazioni del Sistema Informatica comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi e quant'altro, ed installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;
- Gestire le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, ovvero: definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti;
- Svolgere le attività di indizione ed espletamento di tutte le gare relative all'acquisizione di componenti informatici, di qualsiasi entità economica, dietro segnalazione dei Responsabili di Area ed in ottemperanza al Piano di digitalizzazione;
- Gestire le procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, ovvero:
- Definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;

- svolgere le attività di indizione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione;
- attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento;
- verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore.
- Effettuare analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software;
- Elaborare il piano di sviluppo del sistema informatico sulla base delle nuove tecnologie emergenti e degli obiettivi dell'Ente;
- Rilevare ed analizzare i fabbisogni informativi dell'utenza e tradurli, laddove venga ritenuto conveniente, in progetti di automazione;
- Dettare le specifiche tecniche e controllare lo sviluppo di applicazioni eventualmente commissionate all'esterno;
- Collaborare con l'Unione dei Comuni Valle del Tirreno per l'attuazione del Piano Triennale dell'Informatica e per il mantenimento e sviluppo tecnologico del Sistema Informativo del Comune;
- Gestire la rete informatica, ovvero:
 1. rilevare esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio;
 2. stabilire le specifiche tecniche degli apparati di rete;
 3. monitorare le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento; redigere un piano per la manutenzione della rete che si concretizza nella predisposizione di controlli periodici al sistema di cablaggio da parte del personale del Servizio, nella predisposizione di apparati di rete di riserva da utilizzare in caso di guasto e nella eventuale stipula di un contratto di assistenza, da attivare in relazione a problematiche che il personale tecnico dell'Ente non possa fronteggiare per carenza di attrezzature e risorse o in situazioni di particolare criticità;
 4. in caso di stipula di un contratto di assistenza, definire le specifiche che regolano i tempi e le modalità di intervento e la tipologia del contratto di assistenza, individuando i possibili fornitori ed adempiendo ad eventuali attività di espletamento gara.
- Gestire la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, ovvero: definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie; provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari; coinvolgere tutti i settori affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati.
- Individuare soluzioni informatiche volte a garantire la continuità di servizio per applicazioni informatiche di natura 'critica';
- Gestire ed effettuare interventi, anche complessi, sul software di base ed applicativo, apportando agli stessi anche i relativi aggiornamenti;
- Gestire l'accesso alle banche dati esterne.
- Procedure inerenti alla gestione del personale dell'Area:

- calcolo ore e liquidazioni di straordinario per il personale dell'Area;
- liquidazione dei compensi incentivanti spettanti al personale sulla base della valutazione da essi ottenuta

II SERVIZIO - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Principali funzioni:

- Attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;
- Attività di consulenza in materia edilizia;
- Gestione istruttorie e rilascio titoli relativi agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che private;
- Quantificazione e introito dei contributi concessori e di altre entrate;
- 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 destinate ad OO.PP.;
- Parere di competenza per il rilascio di autorizzazione passo carrabile;
- Istruttoria autorizzazione cave;
- Elaborazione dei Regolamenti Comunali di competenza (Edilizio-Urbanistico, di Igiene, delle Insegne e Mezzi Pubblicitari, di Edilizia Residenziale Pubblica, etc.) e relative modifiche e/o aggiornamenti;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Attestati e certificazioni in materia edilizio-urbanistica con esclusione del certificato di idoneità alloggiativa;
- Edilizia Residenziale Pubblica;
- Progettare, controllare e gestire gli strumenti urbanistici diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne;
- Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria, come previsto dalla legge;
- Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica o di Iniziativa Mista;
- Gestione procedure assegnazioni aree/lotti inseriti in PIP, PEEP ecc;
- Accordi di programma, convenzioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del servizio;

- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di iniziativa Privata;
- 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;
- Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;
- Occupazioni di suolo pubblico con esclusione delle occupazione inerenti il commercio fisso e ambulante (dehor, gazebo, fioriere etc), previo parere di P.M. limitatamente ad aspetti inerenti la viabilità.
- Gestione certificati di abitabilità e agibilità.
- Attività tecnica ed amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico su parere tecnico rilasciato dagli organi preposti (interni ed esterni);
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e risanamenti e bonifiche aree verdi, etc..) secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Autorizzazioni piani di bonifica ambientali, emissioni idriche e acustiche e pareri per emissioni atmosferiche;
- Controlli inquinamento idrico, atmosferico ed acustico;
- Numerazione civica toponomastica stradale, stradario, con puntuale comunicazione all'ufficio anagrafe ai fini delle comunicazioni ISTAT di competenza della I Area;
- Quantificazione e riparto oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge

III SERVIZIO- PATRIMONIO. CIMITERO E SERVIZI ESTERNI

Patrimonio

- provvede all'amministrazione del patrimonio comunale;
- 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;
- effettua la gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e 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);
- 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;
- esecuzione, diretta o mediante l'affidamento all'esterno, degli interventi di riparazione e conservazione che nel corso dell'anno si renderanno necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare del comune, inclusa l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario e la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Si tratta di interventi relativi a: cimitero comunale, palazzi comunali, plessi scolastici e altri immobili di proprietà comunale, fatti salvi gli oneri a carico di terzi in forza di contratti di locazione o convenzioni;
- manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione;
- organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario; gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne; rilascio autorizzazioni per sottoattraversamenti di servizi a rete, acquisto cartellonistica stradale

Pubblica illuminazione:

- Cura gli aspetti tecnici del servizio Pubblica Illuminazione ed i rapporti con la ditta che gestisce il servizio di manutenzione;
- Provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione 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 di imprese di fiducia;
- Cura i rapporti con gli enti gestori di sottoservizi per la gestione ottimale degli interventi;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute. Predispone tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto per il servizio di pubblica illuminazione;
- 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 affidatara del servizio dando disposizioni in merito;
- Verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguaglia in merito allo stesso.
- Liquidazione delle spese derivanti da contratti di fornitura ENEL, TELECOM e simili, previo visto di regolarità tecnica, apposto sulle relative fatture da parte dell'Area competente, a cui sono, in ogni caso, demandate le verifiche in ordine al regolare funzionamento ed al corretto utilizzo degli apparecchi e rilevatori, nonché l'efficiente ed economica gestione delle stesse forniture;

Verde pubblico.

- Cura gli aspetti tecnici del servizio verde pubblico ed i rapporti con la ditta che gestisce il servizio di manutenzione;
- Provvede alla manutenzione ordinaria del verde pubblico 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 ricevute;
- Coordina i soggetti inseriti in progetti sociali ove siano di competenza dell'Area;

Cimitero:

- Cura gli aspetti tecnici del servizio Cimiteriale ed i rapporti con la ditta che gestisce il servizio di manutenzione;
- 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;
- Predisponde le ordinanze di chiusura ed apertura in occasione di festività o eventi particolari;
- Redazione della rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi;
- Provvede alla manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali 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 ricevute all'interno dell'area cimiteriale;
- Verifica delle linee di alimentazione dell'illuminazione votiva e procede all'allaccio delle lampade;

- Cura la procedura e la stipula dei contratti di accensione lampade votive e le relative variazioni;
- Servizi cimiteriali e gestione del flusso informativo con la I Area - servizio demografico ;
- Gestisce il servizio cimiteriale ed in particolare predispone gli atti regolamentari, riceve le istanze di concessione, predispone le relative graduatorie, predispone gli atti di concessione e/o retrocessione, tiene la pianta del cimitero comunale e ne cura il relativo aggiornamento;

Impianti Sportivi Comunali

- Provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta, tenuto conto delle convenzioni stipulate con le Associazioni Sportive (esclusa la parte gestionale delle convenzioni fra Comune ed associazioni 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;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.

Autoparco

- Gestione dell'autoparco
- Tasse di circolazione
- Assicurazione RCA
- Manutenzione meccanica dei veicoli
- Revisione;

ADEMPIMENTI D.LGS. 81/2008

- Svolgimento degli adempimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro di competenza del datore di lavoro e le funzioni di supporto al medico competente e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) in merito al D.lgs. n. 81/2008;
- Cura dei contatti con il medico incaricato;
- Gestione degli interventi per la sicurezza sui luoghi lavoro relativamente al personale esterno.
- Autorizza l'occupazione del suolo pubblico per attività edilizia privata

Trasporto Scolastico

- Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico; (con esclusione della cura dei rapporti con l'istituto comprensivo, di competenza della I Area).

- Servizio di igiene Ambientale
- Controllo della regolare esecuzione del contratto di igiene ambientale, del piano ARO e delle convenzioni per lo smaltimento degli RR.SS.UU.
- Prestazioni integrative del piano ARO (spazzamento e scerbamento).
- Collaborazione con il servizio P.M. negli eventuali casi di irregolare espletamento della raccolta differenziata e di fenomeni di illecito abbandono dei rifiuti
- Manutenzione dell'impianto di depurazione consortile.

IV- SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE ED INQUINAMENTO AMBIENTALE

Protezione Civile:

La struttura della protezione civile, in stretta collaborazione con l'Unione dei Comuni Valle del Tirreno, è chiamata ad affrontare con immediatezza l'impatto di un qualsiasi evento calamitoso ed a soddisfare le esigenze di primo intervento, imbastendo, così, le premesse per le successive azioni dall'esterno più adeguate e rispondenti. La Legge 24 febbraio 1992, n. 2252, "Istituzione del servizio nazionale della protezione civile", amplia le competenze del Comune, estendendole a quelle attività di previsione e prevenzione che, nella sequenza operativa di un evento calamitoso, costituiscono a monte la barriera capace di contenere i fattori di rischio ed i danni causali da un evento sia naturale, sia provocato dall'uomo. I compiti affidati ai comuni in materia sono stati meglio precisati ed integrati dall'art. 108 del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112, "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed agli Enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59", ed individuati nelle seguenti funzioni:

- attuazione in ambito comunale delle attività di previsione e degli interventi di prevenzione dei rischi;
- adozione di tutti i provvedimenti necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi;
- predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza e cura della loro attuazione;
- attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessaria fronteggiare l'emergenza;
- vigilanza sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti.

Inquinamento ambientale

- Attività di monitoraggio ambientale di tutti gli inquinanti, attività di prevenzione e di formazione anche nelle scuole.
- Attivazione di tutte le attività necessarie allo smaltimento ed alla bonifica.

- Monitoraggio e manutenzione dell'impianto consortile di depurazione.

V SERVIZIO: GESTIONE RETE IDRICA E FOGNARIA

- Attività di controllo della rete idrica e dell'impianto di Depurazione Consortile;
- Gestione dell'impianto di depurazione consortile;
- Predisposizione piano di riparto delle spese relative all'impianto di depurazione consortile e cura dei rapporti con i Comuni convenzionati.
- Monitoraggio e manutenzione servizio idrico integrale (fognatura e acquedotto).

VI SERVIZIO: CONTENZIOSO

- Assicura, con il supporto del Segretario Comunale, le funzioni in ordine a vertenze, liti giudiziarie e amministrative, transazioni, compromessi e arbitrati;
- Gestione affari legali anche in rapporto con professionisti esterni;
- Assistenza giurisdizionale e patrocinio legale dell'ente;
- Cura la conservazione di tutti gli atti riferiti al contenzioso di cui l'Ente è parte;
- Cura, con il supporto delle altre Aree, i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Cantabile

VII SERVIZIO EUROPA

- Monitora le opportunità finanziarie offerte dall'Unione Europea ed in particolare dal PNRR;
- Cura analisi, valutazione e raccolta dei bandi, formulari e vademecum per la presentazione dei progetti;
- Provvede alla ricerca di partner comunitari, nazionali ed internazionali per la partecipazione a progetti;
- Cura la partecipazione attiva del Comune alle Reti nazionali ed internazionali orientati a promuovere l'integrazione europea;
- Organizza, direttamente o in partenariato, attività di informazione, comunicazione, formazione ed animazione territoriale sulle politiche comunitarie e sui finanziamenti europei;
- Promuove incontri tematici o settoriali per la condivisione di obiettivi, strumenti e metodologie d'intervento;

VIII SERVIZIO UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

- Opera quale struttura di supporto alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, in raccordo diretto con gli Assessori, con i Responsabili delle Aree e con il Segretario comunale;
- Coadiuvava il Sindaco nella individuazione degli obiettivi dell'ente e di controllo dell'attuazione degli indirizzi impartiti, riferendo anche al Segretario comunale in merito;
- Provvede alla costante verifica sullo stato di attuazione del programma di mandato del Sindaco;
- Assiste il Sindaco nella stesura della "Relazione Annuale" sullo stato di attuazione del programma elettorale;
- Provvede alla realizzazione di azioni di promozione e visibilità dell'attività

dell'Amministrazione comunale in genere nei confronti delle Autorità sovraordinate (Regione, Stato, Unione Europea);

- Partecipa, quale Organo Tecnico di supporto al Capo dell'Amministrazione, ai tavoli di programmazione a vari livelli (UE, Stato, Regione e partenariato locale): contratti d'area, contratti di quartiere, patti territoriali, accordi di programma, ecc.

AREA IV VIGILANZA

Si rimanda alle funzioni previste dal regolamento dei servizi di P.M. approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 57 del 29.11.2010 ed a quelle previste dalla legge sull'ordinamento della polizia municipale vigente.

In relazione alle suddette funzioni ed a quelle previste dal presente atto, la Polizia Municipale esprime pareri non vincolanti ove richiesta dai Responsabili di altre Aree ed adotta le ordinanze nelle materie di propria competenza.

VIABILITA' E SEGNALETICA

- Svolge servizi di Polizia Stradale a norma del Codice della Strada, quali prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada, rilevazioni tecniche degli incidenti stradali, scorte ed operazioni di soccorso.
- Collabora con il Sindaco e gli altri servizi dell'Ente alla definizione di piani e progetti relativi alla viabilità;
- Adotta le ordinanze dirigenziali per la temporanea sospensione o modifica della circolazione stradale in relazione alla presenza di cantieri di lavoro o per lo svolgimento di manifestazioni sportive, culturali, commerciali, ecc.;
- Svolge servizio presso le sedi scolastiche come da direttive dell'Amministrazione;
- Rileva lo stato di manutenzione delle strade interne ed esterne;
- Controlla lo stato d'uso e le esigenze della segnaletica esistente, orizzontale, verticale e semaforica, e provvede all'affidamento della relativa manutenzione/ripristino o della fornitura di nuova segnaletica, ove ritenuta necessaria, curando le direttive per la posa in opera o a mezzo personale operaio assegnato da altra Area o a mezzo ditta esterna;
- Garantisce l'ordinato svolgimento delle manifestazioni pubbliche a carattere culturale, religioso sociale, politico e sportivo che interessano la strada e le aree pubbliche in genere ed elabora per le manifestazioni organizzate direttamente dal Comune i piani di safety e di security;
- Monitora la circolazione sulle strade al fine di intervenire prontamente per prevenire ingorghi o blocchi del traffico;

VIGILANZA, CONTROLLI E VIDEOSORVEGLIANZA

- Vigila in materia edilizia, di igiene del territorio e tutela dell'ambiente, avvalendosi anche della collaborazione di altri Enti, di Associazioni, di Ispettori ambientali volontari e del sistema di videosorveglianza;
- Cura e gestisce i sistemi di videosorveglianza installati sul territorio comunale anche a mezzo di ditta specializzata ;
- Accede agli impianti di videosorveglianza ed alle relative centrali di controllo, esercitando le attività di vigilanza sul territorio anche in cooperazione con altre forze dell'ordine, conformemente ai regolamenti comunali vigenti;
- Vigila in materia di Randagismo ed effettua attività di polizia veterinaria, provvedendo ad

attivare tutte le misure previste dalla normativa atte a salvaguardare la salute e la sicurezza degli abitanti e dei randagi;

- Vigila in materia di leggi, regolamenti, ordinanze e provvedimenti adottati dall'Amministrazione Comunale;
- Collabora con l'Agenzia Regionale (ARPA) in ordine alla vigilanza in materia ecologica, in materia di emissioni sonore e sul possesso dei titoli autorizzativi relativi all'esercizio; di attività insalubri;
- Vigila sul benessere animale in relazione a maltrattamenti, abbandono, violazione di norme in materia di medicina veterinaria e sul fenomeno del randagismo;
- Vigila sul divieto di pascolo e di trasferimento di armenti e greggi nel centro abitato (come individuato con delibera Comm. Straord. n. 17 del 16/3/04) o nelle aree demaniali e sul divieto di utilizzo delle deiezioni animali quali fertilizzanti a ridosso dell'abitato;
- Controlla le attività soggette ad autorizzazione e amministrative oltre alla elaborazione di pareri e rapporti informativi in materia richiesti da altri servizi;
- Attua il controllo sul territorio delle attività economiche, commerciali e annonarie, mercati e fiere, spettacoli, impianti pubblicitari ecc..;
- Effettua accertamenti anagrafici;
- Effettua accertamenti sui veicoli abbandonati ai fini della rimozione;
- Effettua attività di informazione e collaborazione con gli uffici dell'Amministrazione preposti all'erogazione dei sussidi assistenziali;
- Vigila sulle misure di prevenzione e di tutela della sicurezza in ambito comunale e sulla corretta osservanza di ordinanze e/o regolamenti comunali provvedendo all'accertamento dei relativi illeciti;
- Rileva le infrazioni al codice della strada e procede a norma di legge agli adempimenti conseguenti;

PROCEDURE AMMINISTRATIVE - RICORSI E SANZIONI AMMINISTRATIVE DELLA P.M.

- Gestisce le procedure relative al rilascio di autorizzazioni per la circolazione e la sosta, passi carrabili, veicoli al servizio di persone invalide, ecc., provvedendo ad adottare le relative ordinanze ed all'incasso del canone unico patrimoniale ove dovuto;
- Gestisce le procedure sanzionatorie, compresa la predisposizione del provvedimento finale di ordinanza - ingiunzione ed i ruoli coattivi;
- Approva i ruoli per sanzioni CDS e L. 689/81;
- Nelle materie di propria competenza, procede alla costituzione in giudizio in caso di delega sindacale, cura i ricorsi al Prefetto, cura i procedimenti di archiviazione degli atti amministrativi sanzionatori in autotutela;
- Esprime parere per occupazioni suolo pubblico, limitatamente ad aspetti inerenti la viabilità;

- Interviene in caso di calamità naturali, con competenze di protezione civile;
- Cura le procedure inerenti la gestione del personale di P.M. limitatamente a: calcolo ore e liquidazioni di straordinario; provvede alla liquidazione dei compensi incentivanti spettanti al personale sulla base della valutazione da essi ottenuta.
- Si occupa delle procedure di impegno e liquidazione relative a: partecipazione ai corsi di tiro a segno; acquisto uniformi di servizio e materiali di consume vari occorrenti per l'espletamento del servizio

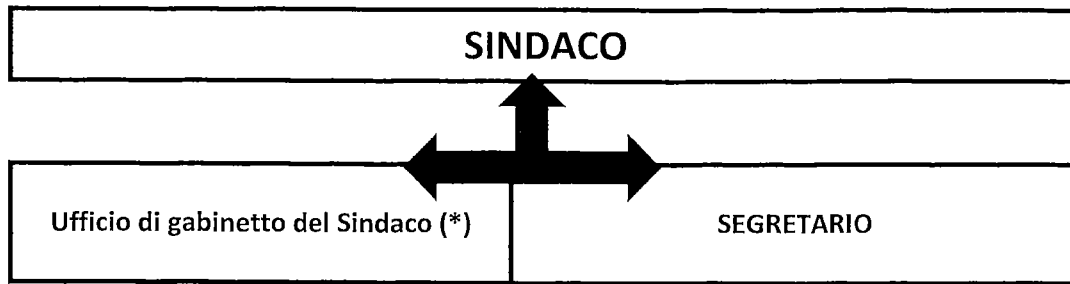
ATTIVITA DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DI REATI

- Svolge tutte le attività di polizia giudiziaria;
- Svolge attività ausiliaria di pubblica sicurezza in collaborazione con le altre forze dell'ordine;
- Provvede alla notifica degli atti giudiziari;
- Svolge funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza;

Si rimanda all'ordinanza sindacale n. 57 dell'11/07/2022 avente ad oggetto "DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO E GESTIONE DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI E RACCOLTA DIFFERENZIATA UTENZE DOMESTICHE E NON DOMESTICHE, che nel fare rinvio anche all'ordinanza sindacale n. 44/2018, ordina alla P.M.

- il controllo del rispetto delle modalità di espletamento della raccolta differenziata, sanzionando le eventuali trasgressioni;
- il controllo e la repressione dei fenomeni di illecito abbandono dei rifiuti;
- l'assistenza alla ditta che effettua la raccolta dei rifiuti nelle attività di controllo delle modalità di conferimento, con particolare riguardo alla giornata di conferimento del rifiuto indifferenziato;
- di avvalersi per l'espletamento delle attività di cui sopra, quando disponibili: della collaborazione di altri Enti, di ispettori ambientali volontari, delle riprese effettuate con sistemi di videosorveglianza.

allegato A:
organigramma



I AREA	II AREA	III AREA	IV AREA
affari generali	programmazione e bilancio	lavori pubblici , PAES, energie rinnovabili, innovazione e ricerca, informatizzazione	viabilità e segnaletica
gestione del personale	tributi ed economato	urbanistica ed edilizia privata	vigilanza, controlli e videosorveglianza
Urp comunicazione istituzionale	acquedotto	patrimonio, cimitero e servizi esterni	procedure amministrative, ricorsi e sanzioni amministrative della P.M.
demografico	ragioneria	protezione civile ed inquinamento ambientale	attività di prevenzione e repressione dei reati
servizi sociali e pubblica istruzione	digitalizzazione	gestione rete idrica e fognaria	
sport cultura e tempo libero	società partecipate	contenzioso	
commercio ed attività produttive		Europa	
		ufficio di gabinetto del Sindaco (*)	

COMUNE DI TORREGROTTA

PROPOSTA DI DELIBERA AD OGGETTO: Modifica del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Approvazione nuovo funzionigramma ed organigramma.

PROPONENTE: SINDACO

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA:

(ai sensi Art. 53 L. 142/90 e L.R. 48/91 e s.m.i. – art. 6 L. R. 7/2019 e 6, comma 2, D.P.R. 62/2013- art. 147 – bis D.Lgs. 267/00 e s.m.i.)

VISTO: si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità, alla regolarità e correttezza dell'atto e dell'azione amministrativa)

VISTO: si esprime parere contrario per le motivazioni allegate

DATA 10/1/2023

La Segretaria comunale

(Susanna Pignatello)



PARERE DEL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE:

(ai sensi art. 53 L. 142/90 e L.R. 48/91 e s.m.i. art. 6 L. R. 7/2019 e 6, comma 2, D.P.R. 62/2013)

VISTO : si esprime parere favorevole anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 – quinquies del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.

VISTO: si attesta la copertura finanziaria

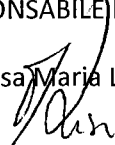
VISTO: si esprime parere contrario per le motivazioni allegate

PARERE NON DOVUTO: parere non dovuto perché l'atto non comporta oneri riflessi od indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

DATA 10/01/2023

LA RESPONSABILE II AREA

Dott.ssa Maria Lisa



IL SINDACO
(Dott. Antonino Caselli)

GLI ASSESSORI

Michele Formica

Andrea Abate

Raffaele Nastasi

Domenica Gringeri

La Segretaria Comunale
(Susanna Pignatello)

Il sottoscritto addetto alla pubblicazione,

ATTESTA

che la presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio ON – LINE come disposto dall'art. 32 della Legge n. 69/2009 e vi rimarrà **15 gg.** consecutivi dal _____ al _____ al n° _____.

L'Addetto alla Pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Comunale,

ATTESTA

su conforme attestazione, che la presente deliberazione, è stata pubblicata consecutivamente per giorni 15.

La Segretaria Comunale
(Susanna Pignatello)

Il sottoscritto Segretario Comunale,

ATTESTA

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge

O Il giorno _____ decorsi 10 gg dalla data inizio della pubblicazione

Il giorno dell'adozione perché dichiarata immediatamente esecutiva

Li, 10/1/23

La Segretaria Comunale
(Susanna Pignatello)