

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE IN SERVIZIO E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE (Allegato alla deliberazione di Giunta Municipale n. del)

L'organigramma del personale evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte e le posizioni del personale a tempo determinato.

Il funzionigramma indica per ciascuna Area i servizi e gli uffici e le relative funzioni assegnate, fermo restando che in emergenza il Responsabile può delegare qualsiasi dipendente dell'area di appartenenza.

AREA AFFARI GENERALI

RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI: dott.ssa Rosa Maria Privitera

Procedimenti assegnati	Personale assegnato
Protocollo – Segreteria, Assistenza Consiglio Comunale, Presidenza e Conferenza dei Capigruppo – Gestione amministratori - Contenzioso - Servizi Demografici ed Elettorali, Servizi Sociali, Sport – Turismo e Spettacolo – Pubblica Istruzione - Cultura e Biblioteca Custodia e pulizia immobili	Bonaccorso Giuseppe 34 H (CED) TI Borzì Antonino 36h TI Di Salvo Giovanna 24h TI D'Urso Rosa 36h TI Di Mauro Antonino 36H TI Grassi Anna 24h TI Manusé Elisabetta 24h TI Sciuto Rosaria 36h TI Rapisarda Paola 24h TI
Servizi Informatici e CED – Ufficio Igiene Ambientale – Protezione civile	Assistente sociale (attualmente il posto è vacante ed è in utilizzo a part time dipendete di altro ente)

Personale assegnato: n. 9 unità

Adempimenti di carattere generale

- Gestione del personale assegnato all'area organizzativa (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, adozione provvedimenti di liquidazioni, proposte di variazioni al Peg ed al Bilancio;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.).

SERVIZIO 1

PROTOCOLLO, SEGRETERIA ED AFFARI ISTITUZIONALI, CED

(2 C – 1 B)

Ufficio Protocollo

Ritiro e consegna corrispondenza presso l'Ufficio Postale

- Protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Gestione della posta in entrata ed in uscita;
- Gestione protocollo informatico, scarico pec e scarico mail;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Ufficio Segreteria

- Supporto al segretario comunale nell'esercizio dei compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Supporto al segretario comunale nella partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e cura della relativa verbalizzazione;
- Supporto al segretario comunale nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Supporto al segretario comunale per l'esercizio di ogni altra funzione attribuita al Segretario dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco;
- Altre funzioni di segreteria per il Segretario Generale: predisposizione elenco mensile abusi edilizi, protesto degli assegni bancari e corrispondenza varia;
- Predisposizione dell'ordine del giorno e stesura dei verbali delle sedute della Giunta Municipale e di Consiglio Comunale;
- Gestione iter degli atti della Giunta Municipale, del Consiglio Comunale e delle ordinanze e/o determinazioni del Sindaco e relativo archivio;
- Rilascio copie degli atti amministrativi ad uso interno ed esterno.

Ufficio Affari Istituzionali

- Attività di supporto alla Giunta Municipale, agli Assessori Comunali, ai Consiglieri Comunali, al Presidente del Consiglio e alla Conferenza dei Capigruppo;
- Gestione amministrativa delle indennità, dei gettoni di presenza, dei permessi e dei rimborsi degli amministratori comunali;
- Redazione di regolamenti di organizzazione degli organi istituzionali qualora non affidati al Segretario generale;
- Rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari alle sedute delle giunte municipali, alle sedute delle Commissioni e della Conferenza dei Capigruppo;
- Attività organizzativa ed amministrativa del Sindaco e del Presidente del Consiglio;
- Liquidazione compensi e gestione rapporti di tipo amministrativo con Revisore dei Conti e Nucleo di Valutazione.
- Raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni;
- Liquidazione rimborsi agli amministratori;
- Rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale.
- Pulizia locali comunali

Ufficio Ced

- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione tecnologica e dei dispositivi centrali e locali;
- Elaborazione dei dati e loro protezione;
- Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informatici;

- Gestione dei sistemi di elaborazione dati e del software di base;
- Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
- Attività di supporto al Segretario Generale nello svolgimento dei compiti inerenti la Trasparenza e l'Anticorruzione, monitoraggio e verifica;
- Gestione delle procedure informatiche relative a protocollo informatico e fatturazione elettronica;
- Adempimenti informatici AGID.

SERVIZIO 2

UFFICIO IGIENE AMBIENTALE, PROTEZIONE CIVILE, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO E SPETTACOLO (1 C – 1 B)

Ufficio Igiene Ambientale

- Adempimenti amministrativi nella gestione dei rifiuti solidi urbani ed assimilati;
- Redazione capitolati relativi al servizio;
- Gestione delle gare di affidamento del servizio;
- Rapporti con l'ARO ed attività esecutive delle relative direttive amministrative;
- Monitoraggio e gestione servizio di R.D.;
- Gestione rapporti con le Piattaforme per la R.D.;
- Gestione fatture in entrata ed uscita;
- Convenzionamenti con le Piattaforme Conai, Corepla, Coreve etc.
- Adempimenti previsti dalla normativa vigente: M.U.D., A.R.R.R., etc.;
- Gestione giuridica del personale addetto alla raccolta dei R.S.U. e R.D.
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e delle Leggi per la sua protezione e valorizzazione (Legge 113/92, orti sociali, etc.);
- Bonifica dei siti inquinati;
- Derattizzazioni, disinfestazioni e interventi urgenti in materia di igiene ambientale e/o degli edifici comunali.

Protezione Civile

- Attività comunale di Protezione Civile intesa come direzione e coordinamento delle funzioni attribuite ai Comuni in materia (L. 225/92, D. Lgs. 112/98, L. 265/99):
- Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile con le funzioni in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi;
- Aggiornamento ed informatizzazione del piano comunale di protezione civile;
- Definizione dei rapporti e competenze del volontariato sulla base di indirizzi nazionali e regionali;
- Attuazione e organizzazione di esercitazioni per tenere aggiornate le conoscenze del territorio per la verifica dell'adeguatezza delle risorse e per la verifica del modello d'intervento;
- Informazione della popolazione intesa come conoscenza, coscienza, autodifesa dall'evento;

- Richiesta contributi Dipartimento di Protezione Civile.

Ufficio pubblica Istruzione e cultura

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti al "Diritto allo Studio" (servizi logistici di base, servizi per l'integrazione educativa), in raccordo con gli Enti interessati;
- Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e nella scuola d'infanzia sia statale che privata;
- Progettazione di attività educative e formative nella scuola e nell'extrascuola;
- Organizzazione attività di sostegno alla genitorialità (incontri di informazione/formazione, laboratori di attività, servizi di consulenza, etc.) dalla prima infanzia all'adolescenza;
- Organizzazione gestione e verifica dei servizi di trasporto scolastico;
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
- Statistiche di competenza;
- Progettazione e gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico.
- Biblioteca
- CUG

Sport, Turismo e Spettacolo

- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Sanitaria;
- Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi;
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
- Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, etc.;
- Promozione dell'attività sportiva tra i giovani;
- Gestione dei regolamenti in materia di turismo e loro aggiornamento in applicazione delle novità normative;
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Coordinamento delle iniziative culturali di rilievo turistico in rapporto con il settore cultura;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici.
- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;

- Organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, etc.);
- Cura e realizzazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Gestione diretta o in rapporto con enti pubblici o privati del teatro comunale ed elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- Gestione del sistema di catalogazione e soggettazione dei documenti;
- Gestione procedure per l'attivazione del prestito interbibliotecario nella rete;
- Ricerche su banche dati remote mediante Internet o CD-ROM;
- Redazione di bibliografi e bollettini tematici;
- Gestione delle varie rilevazioni statistiche e loro elaborazione;
- Organizzazione di attività e iniziative per gli utenti della biblioteca;
- Ideazione e stesura di progetti relativi alle attività di biblioteca;
- Partecipazione a incontri, riunioni e seminari per la promozione delle biblioteche;
- Gestione dei solleciti periodici (esportazione dati, stampa e spedizione) e di quelli telefonici, comunicazione all'utente del ritorno del documento prenotato;
- Gestione degli acquisti;
- Gestione e organizzazione dei materiali d'archivio, storico e di deposito;
- Riordino dei documenti;
- Predisposizione e allestimento dei locali per iniziative e attività della Biblioteca;
- Consegna di corrispondenza alle scuole e distribuzione di manifesti riguardanti iniziative promosse dalla Biblioteca a scuole, esercizi pubblici, etc. nell'ambito del territorio comunale.

SERVIZIO 3

UFFICIO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA

(1 C – 1 B)

Ufficio Demografico, elettorale e leva

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafi che e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità, certificati anagrafi ci correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografi e, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Accertamenti anagrafici;
- Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;

- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Revisioni anagrafiche;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Ufficio territoriale del Governo (ex-Prefettura) ed altri Enti;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione);
- Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di eventuali consultazioni elettorali;
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Statistiche demografiche;
- Divorzio breve

SERVIZIO 4

UFFICIO CONTENZIOSO ED UFFICIO SERVIZI SOCIALI

(2 D)

Ufficio Contenzioso

- Supporto al Responsabile e al Segretario generale nella gestione delle pratiche legali;
- Predisposizione proposte di deliberazione per la costituzione in giudizio dell'ente ed affidamento degli incarichi;
- Rapporti con i legali nominati dall'ente;
- Liquidazione delle parcelle;
- Tenuta della documentazione delle pratiche legali;
- Attività di supporto e coordinamento al segretario generale nella gestione della fase di esecuzione delle sentenze e/o ordinanze e di ogni decisione giudiziale.

Ufficio Servizi Sociali

(ass. sociale da assumere personale amministrativo in convenzione con altri enti locali)

- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione;
- Predisposizione di bandi di gara e cura di tutti gli adempimenti precedenti e successivi;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Gestione del volontariato in campo sociale ed assistenziale;
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide;
- Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati, etc.;

- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili;
- Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la tossicodipendenza;
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, e/o agli anziani in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Predisposizione, pubblicazione bandi e accordi territoriali in materie abitative (alloggi di edilizia residenziale pubblica, presidi di accoglienza temporanea, contributi monetari a sostegno dell'affitto, rimborsi ICI);
- Gestione amministrativa contabile economica di progetti a valenza zonale;
- Attivazione convenzionamenti con il terzo settore per attività complementari e per quelle d'Istituto in ambito di minori, anziani e disabili;
- Gestione servizi in ambito domiciliare (assistenza a domicilio, buoni alimentari, buoni pasto, servizio pasti a domicilio, teleassistenza, trasporto, concessione di assegni di assistenza e di contributi scasso ricovero);
- Attività di supporto alla Conferenza dei Sindaci Zona del Servizio socio-assistenziale

AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA: Dott.ssa Adriana Laurini

Procedimenti assegnati	Personale assegnato
Gestione bilancio, rendiconto e programmazione, economato, patrimonio, Gestione tributi: ICI, IMU, TARI E TASI (IUC) e tributi diversi. Gestione giuridica ed economica del Personale.	Catanzaro M. Grazia 36h TI Contarino M. Grazia 36h TI n. 1 dipendente a comando da altro ente (36h)

Personale assegnato: n. 2 unità + 1 unità a comando

Incarichi e competenze di carattere generale

- Gestione del personale assegnato all'area organizzativa (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, adozione provvedimenti di liquidazioni, proposte di variazioni al Peg ed al Bilancio;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);

SERVIZIO 1 BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

(1 D - 1 C)

Ufficio Bilancio e Rendiconto

- Redazione del bilancio di previsione e dei documenti obbligatori di bilancio (DUP) e definizione della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del conto consuntivo;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;

Ufficio Ragioneria, Economato e Patrimonio

- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Gestione sottoconti regionali e buoni di prelevamento;
- Ordinativi su piattaforma regionale SIGTS;
- Fatturazione elettronica e tenuta RUF;
- Verifiche Equitalia;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Assistenza al Revisore dei Conti;

- Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
- Gestione delle partite di giro;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Gestione C/C postali e Tesoreria Comunale;
- Apposizione del visto di regolarità contabile sulle delibere e/o attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai responsabili della spesa;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo su dispositivi di pagamento degli uffici competenti;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Cantieri di lavoro e cantieri di servizio: gestione amministrativo-contabile (IRAP, INAIL e Rendiconti);
- Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi;
- Assistenza ai diversi uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. mensile relativa ai compensi di lavoro autonomo occasionale;
- Aggiornamenti del regolamento di contabilità;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- Economato;
- Buoni di economato;
- Rendiconto trimestrali di economato;
- Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali (parte amministrativa);
- Locazione di beni immobili (parte amministrativa) ed adeguamento dei relativi canoni a seguito di variazioni ISTAT.
- Modelli obbligatori 770 ed unico.

Ufficio Gestione economica e giuridica del Personale

- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- Predisposizione, modifica e stipula di contratti individuali di lavoro;
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato e giornaliero nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Adempimenti PERla PA (GEDAP, GEPAS, Rilevazione mensile assenze, comunicazioni L.104 e anagrafe prestazioni su comunicazioni scritte delle aree);
- Verbalizzazione delle sedute di Delegazione trattante;
- Predisposizione di selezioni per personale a tempo determinato;

- Contratti di formazione lavoro: predisposizione procedure per l'attivazione, costituzione del rapporto di servizio a tempo determinato e trasformazione a tempo indeterminato;
- Conto annuale del personale (giuridica);
- Certificazioni di servizio;
- Denuncia annuale categorie protette;
- Denunce periodiche al centro per l'impiego;
- Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- Visite fiscali ai dipendenti;
- Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe, rilevazione rappresentatività sindacali ARAN;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale.
- Regolazione Fondo Agenzia Segretari;
- Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività;
- Rilevazione 150 ore, congedi straordinari, congedi L. 53/2000, certificati di malattia, altre assenze;
- Gestione delle timbrature, ritardi, uscite anticipate, raccolta e inserimento giustificazioni;
- Denunce infortuni sul lavoro.
- Applicazione contrattuali: elaborazione mensili e straordinarie
- Rilascio modelli CUD
- Pratiche di ricongiunzione e riscatto;
- Pratiche pensionamenti e TFR;
- Tabelle economiche del conto annuale;
- Gestione situazione contributiva assessori in aspettativa per mandato;
- Assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione alle varie sedi, volantini e procedura per personale reperibile per servizi essenziali;
- Gestione economico/giuridica L.P.U./L.S.U.;
- Gestione dei contratti di locazione e verifica rispetto dei pagamenti dei canoni.
- Verifica dello stato dell'immobile.

SERVIZIO 2
TRIBUTI ED ENTRATE COMUNALI

(1 B)

Ufficio Tributi

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie e relativi studi di impatto economico - finanziario con stime sul gettito dei diversi tributi comunali;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale previa analisi attraverso il servizio siatel dell'Agenda delle Entrate degli atti del registro e dichiarazione dei redditi;

- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Atti amministrativi relativi alla gestione dei tributi;
- Rimborsi, rateizzazioni, sgravi e sospensioni;
- Formazione ruoli ordinari, suppletivi e coattivi;
- Gestione contenzioso tributario;
- Acquisizione flussi F24 del servizio Siatel dell'Agencia delle Entrate per verifica corretti versamenti;
- Verifica in collaborazione con l'ufficio competente dei terreni siti in zone edificabili in base allo strumento urbanistico al fine dell'applicazione delle relative imposte;
- Verifica tramite portale Agencia del Territorio dei modelli docfa e atti notarili, degli immobili presenti nel catasto urbano e terreni e verifica nuclei familiari tramite anagrafe comunale;
- Gestione bonus contribuenti per R.D.

AREA TECNICA

RESPONSABILE AREA TECNICA: Arch. Rosaria Brocato

Procedimenti assegnati	Personale assegnato
Lavori pubblici – Verde – Sicurezza sul lavoro – Manutenzione patrimonio – Pubblica illuminazione – Utenze	Geom. Corona Aldo 36h TI Dott. Salvatore Cavalli 36h TI Sig.ra Tappeti Elvira Cat. B 24h TI Personale tecnico manutentivo: Laudani Venero 30 h TI Leone Salvatore 36 h TI Leone Stefano 24 h TI Faro Salvatore 36h TI

Personale assegnato: n. 7

Incarichi e competenze di carattere generale

- Gestione del personale assegnato all'area organizzativa (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, adozione provvedimenti di liquidazioni, proposte di variazioni al Peg ed al Bilancio;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.).

SERVIZIO 1 LAVORI PUBBLICI SICUREZZA SUL LAVORO E MANUTENZIONI

(1 D e 2 C più il personale tecnico manutentivo)

Ufficio Lavori Pubblici

- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Costituzione e partecipazione a Commissioni di gara per appalti di lavori pubblici tramite le procedure del pubblico incanto e della licitazione privata, nonché a gare informali;
- Costituzione e partecipazione a Commissioni, appositamente costituite, per procedure di gara da tenersi con sistemi diversi da quelli di cui al precedente capoverso.
- Redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici;
- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori e motivazione dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale di servizi attinenti, in genere, all'ingegneria ed all'architettura, con predisposizione del relativo disciplinare d'incarico;
- 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, ferme restando le singole, specifiche

- responsabilità in merito al rispetto dei tempi o dei contenuti espressamente attribuite, dalla norma, ai tecnici nominati responsabili unici di procedimento;
- Gestione della rendicontazione delle opere pubbliche finanziate dalla CE, dallo Stato o dalla Regione;
 - Trasmissione dati Caronte alla Regione Siciliana;
 - 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;
 - Progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici;
 - Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale ad esclusione degli edifici pubblici;
 - Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
 - Espropri ed occupazioni d'urgenza;
 - Bandi di gara e lettere di invito per gare formali e/o informali;
 - Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
 - Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
 - Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
 - Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al subappalto;
 - Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
 - Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o subaffidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni;
 - Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
 - Adempimenti amministrativo-contabili riferiti a concessioni demaniali;
 - Cantieri di lavoro;
 - Aggiornamento albo ditte di fiducia per cottimo-appalto

Ufficio Sicurezza sul Lavoro

- Gestione adempimenti normativa nella qualità di datore di lavoro;
- Elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- Definizione delle procedure di sicurezza e dispositivi individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
- Coordinamento delle funzioni in materia di evacuazione antincendio;
- Formazione ed informazione del personale, degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori;

- Verifica dell' idoneità alla specifica mansione (medico competente);
- Individuazione medico della sicurezza;

Ufficio Verde Pubblico

- Progettazione e manutenzione arredo urbano ed aree verdi;
- Studio del verde e degli spazi gioco nelle aree a verde pubblico;
- Procedure per l'attivazione di finanziamenti previsti da programmi europei (parchi, energia, sostenibilità aree urbane);
- Gestione gare di fornitura del verde e servizi di potatura ordinaria e straordinaria, compresa scerbatura periodica qualora non rientrante nell'attività di pulizia del territorio comunale.

Ufficio Pubblica illuminazione

- Gestione servizio pubblica illuminazione;
- Gestione gare per individuazione del gestore e della ditta individuata da Consip per la migliore tariffa;
- Progetti di miglioramento della P.I. mediante lampade LED e predisposizione gare per l'affidamento del servizio;
- Gestione degli impianti.

Ufficio Manutenzione Patrimonio Immobiliare e Mobiliare e Parco mezzi comunali

- Gestione del magazzino materiali per la manutenzione;
- Servizio di manutenzione del parco veicoli e mezzi operativi comunali, adempimenti amministrativi relativi ad assicurazioni, revisioni e acquisti;
- Manutenzione impianti ed in particolare:
 1. impianti termici;
 2. impianti semaforici;
 3. impianti tecnologici (antintrusione, ascensori etc.);
- Supporto tecnico nella gestione del servizio energia, calore e risparmio energetico;
- Prevenzione incendi e normativa per la sicurezza degli impianti;
- Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche relative alla materia e controllo tecnico-amministrativo in qualità di RUP delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia, per le opere assegnate;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Affidamento di contratti di servizio con imprese esterne, per la manutenzione ordinaria ed il monitoraggio dei servizi, immobili ed impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico;
- Catastazione immobili comunali;
- Certificazioni agibilità immobili comunali;

- Assicurazioni
- Immobili comunali (Palazzo Municipale, Scuole, Teatro, Palazzo Cutore, Impianti Sportivi): Manutenzione ed ammodernamento
- Gestione attività inerenti il rilascio di certificazioni inerenti gli edifici comunali, le strade ed il cimitero comunale.

Gestione servizi a rete

- Attività di rilascio delle autorizzazioni per la realizzazione degli impianti di servizi a rete;
- Rilascio nulla – osta e/o concessioni in caso di richiesta di allacci e/o ampliamento servizi a rete;
- Verifica del sistema di pianificazione dei servizi a rete nel corso dell'istruttoria delle pratiche di edilizia inerenti la realizzazione di lottizzazioni e/o piani particolareggiati;
- Rapporti con le ditte che gestiscono i servizi a rete (acqua, gas, elettricità e telefonia);
- Gestione rapporti con le ditte per la realizzazione di antenne RDM, per la locazione di siti di proprietà comunale, per il rilascio delle autorizzazioni e/o concessioni.
- Atti repressivi per alterazioni stradali a terzi e funzioni conseguenti.

Ufficio Gestione utenze comunali

- Controllo corretta imputazione dei costi delle utenze comunali
- Predisposizione atto per la liquidazione ed il pagamento di tutte le utenze comunali
- Gestione utenze relative agli immobili comunali per la verifica e la liquidazione delle stesse e monitoraggio della spesa complessiva.

AREA URBANISTICA ED EDILIZIA

RESPONSABILE AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA: Ing. Libiano Rocco

Procedimenti assegnati	Personale assegnato
Edilizia ed Urbanistica. – Suap, Commercio e Servizi Cimiteriali – Pubblicità – Suolo Pubblico	Ing. Libiano Rocco cat. D TI h 36 Sig. Cosentino Salvatore 36h TI Personale tecnico – manutentivo assegnato al servizio cimiteriale: Sig. Cardillo Salvatore 24 h TI. Oltre personale in convenzione con altro ente locale

Personale assegnato: n. 3 oltre il personale in convenzione con altro ente locale

Incarichi e competenze di carattere generale

- Gestione del personale assegnato all'area organizzativa (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, adozione provvedimenti di liquidazioni, proposte di variazioni al Peg ed al Bilancio;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.).

SERVIZIO 1

URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA – POLIZIA LOCALE – STRADE COMUNALI

(1 D - 1 B)

Urbanistica ed edilizia privata

- Pianificazione urbanistica;
- Piani attuativi;
- Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi aventi contenuto strategico;
- Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi);
- Adeguamento degli strumenti di piano comunali ai piani di coordinamento provinciali e regionali;
- Rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- Rilascio di certificazioni di competenza del Settore.
- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
- Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;

- Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc., convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;
- Gestione dei procedimenti dei piani attuativi tecnici, ossia senza varianti al Regolamento Urbanistico;
- Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti;
- Adempimenti in tema di condono edilizio - riordino edilizio e sanatoria;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.);
- Rilascio concessioni/autorizzazioni di competenza del settore.
- Sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili ed urgenti, relative al settore;
- Scarichi reflui in fognatura, suolo ed acque superficiali (istruttorie per le autorizzazioni di competenza dell'Ente, collaborazione con gli altri soggetti pubblici titolari di competenze primarie e/o correlate) e adeguamento alla nuova normativa degli strumenti disciplinari e delle disposizioni tecnico-regolamentari;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per l'espressione di pareri tecnici di competenza;
- Emissione di provvedimenti specifici (ordinanze, diffide, etc.) attinenti al settore;
- Bandi europei e di finanziamento di competenza
- SUE
- Realizzazione e manutenzione strade comunali.

Servizio di Polizia Municipale

(Funzioni di cui all'art. 3 del Regolamento di Polizia Municipale - privo di attribuzioni di carattere gestionale - posto alle dipendenze del Sindaco)

Procedimenti assegnati	Personale assegnato
Viabilità e Polizia Municipale, Controllo del territorio, Controllo ambientale e del servizio di R.D., Notifiche.	Massimino Patrizia 24h TI Personale in convenzione con altri enti locali

SERVIZIO VIABILITA' E CONTROLLO DEL TERRITORIO

- Coordinamento delle funzioni del Comune in materia di viabilità e traffico con studio di proposte per il miglioramento della rete stradale in termini di sicurezza e fruibilità;
- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada (C.d.S.) e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente C.d.S.;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le relative segnalazioni;

- Rilascio atti incidenti stradali;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini);
- Proposte e pareri per segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Emissioni ordinanze in materia di circolazione stradale;
- Vigilanza in materia di Regolamenti Comunali ed ordinanze;
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Relazioni su incidenti stradali;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;
- Controllo del territorio per la sicurezza urbana e qualità della vita e pattugliamento del territorio in orario notturno;
- Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Gestione contenzioso in materia di C.d.S. e Regolamenti Comunali;
- Predisposizione ruoli in materia di violazioni;
- Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- Notifica atti in materia di Polizia Stradale ed atti di P.G.;
- Servizi di rappresentanza;
- Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
- Educazione stradale nelle scuole;
- Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato;
- Gestione fenomeno del randagismo.
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Vigilanza in materia di pubblicità;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
- Controllo ambientale e del servizio di R.D. ed in particolare:
- Vigilanza sull'attività di R.D. svolta in economia dall'ente con comunicazione di eventuali criticità all'Ufficio Igiene Ambientale;
- Consegna materiale per la R.D.;
- Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;

- Vigilanza per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti (rumore, elettromagnetismo, etc.);
- Vigilanza e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Vigilanza in collaborazione con la ASP e l'Ufficio Igiene Ambientale - per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio;
- Notifica atti emessi dal Comune;
- Notifica atti per conto delle altre pubbliche amministrazioni;
- Notifica atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli enti pubblici a destinatari (persone, ditte ed enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune di Aci Bonaccorsi;
- Gestione delle notifiche depositate presso l'ente da parte di ufficiali giudiziari o concessionari della riscossione;
- Pubblicazione all'Albo informatico degli atti su richiesta di altri enti e/o pubbliche amministrazioni.

SERVIZIO 2

CIMITERO COMUNALE - SUAP - COMMERCIO - CANONE UNICO

(1 C)

Ufficio Cimitero comunale

- Aggiornamento e gestione archivi informatici concessioni cimiteriali e controllo delle scadenze contrattuali;
- Monitoraggio e gestione informatizzata delle disponibilità di loculi;
- Competenze da regolamento di Polizia Mortuaria;
- Contratti cimiteriali;
- Manutenzione ed ammodernamento.

Ufficio Suap - Commercio – Pubblicità – Suolo Pubblico – Canone Unico

- Commercio, relativamente a:
 - o Sportello Unico Attività Produttive;
 - o Mercati settimanali, altri mercati e fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;
 - o Predisposizione procedura per orari di apertura e chiusura e turni riposo dei pubblici esercizi;
 - o Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive di competenza dell'ente per quanto di competenza;
 - o Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS.;
 - o Cura dei procedimenti, per la parte amministrativa, per il rilascio delle Autorizzazioni sanitarie;
 - o Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane;

- Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
- Licenze attività di parrucchiere ed estetista;
- Rilascio dei permessi per passo carrabile;
- Rilascio permessi per l'apposizione di tende.
- Manutenzione e gestione della Casa dell'Acqua.
- Supporto amministrativo alla P.M.
- Acquisti materiali per la sicurezza stradale.
- Provvedimenti in materia di mezzi pubblicitari;
- Provvedimenti in materia di pubblicità e pubbliche affissioni;
- Occupazione suolo pubblico e passi carrabili;
- Gestione Canone Unico.