COMUNE DI SANTA FLAVIA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

CLAUSOLA ESECUZIONE IMMEDIATA

N. 102 del 07.10.2021

OGGETTO	Modifica del Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e del funzionigramma.

L'anno **duemilaventuno** il giorno **sette** del mese di **Ottobre** alle ore **14:05** e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Municipale in modalità "mista", tramite videoconferenza, sotto la presidenza del Sindaco **Salvatore Sanfilippo.** Partecipa alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE **Dott Alessandro Gugliotta** ai sensi dell'art.52 della L.n. 142/90 recepita con L.R. 48/91 e sue modifiche.
Interviene in video conferenza l'Assessore Pagano Fedele.

NOME E COGNOME	CARICA	PRES./ASS.
SANFILIPPO SALVATORE	Sindaco	Presente
D'AGOSTINO GIUSEPPE	Vice Sindaco	Assente
PAGANO FEDELE	Assessore Comunale	Presente in videoconferenza
VENTURI MADDALENA	Assessore Comunale	Presente
CAVEZZANO ANTONIA	Assessore Comunale	Assente
VELLA FRANCESCO	Assessore Comunale	Presente

PRESENTI: 4 **ASSENTI: 2**

Si dà atto che il Presidente ed il Segretario Generale, sono presenti nella sede comunale.
Il Presidente, con l'assistenza del sopracitato Segretario Comunale Reggente **Dott. Alessandro Gugliotta** constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto che sulla superiore proposta di deliberazione sono stati acquisiti, ai sensi dell'art. 1, lett. i, della L.R. 48/91 e dell'art. 12 della L.R. n. 30/2000, i seguenti pareri:

X	Del Responsabile del settore interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
X	Del Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile;

- **Richiamato** l'art. 1, comma 1, lettera q) del DPCM 8 marzo 2020 ai sensi del quale"sono adottate, in tutti i casi possibili, nello svolgimento delle riunioni, modalità di collegamento da remoto con particolare riferimento a strutture sanitarie e sociosanitarie, servizi di pubblica utilità e coordinamenti attivati nell'ambito dell'emergenza COVID-19, comunque garantendo il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro di cui all'allegato I lettera d) ed evitando assembramenti";

- **Vista** la Direttiva n. 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione che al punto 4 recita: Eventi aggregativi di qualsiasi natura – Fermo restando quanto previsto dai provvedimenti adottati in attuazione del decreto-legge n. 6 del 2020, le amministrazioni, nell'ambito delle attività indifferibili, svolgono ogni forma di riunione con modalità telematiche o tali da assicurare, nei casi residuali, un adeguato distanziamento come misura precauzionale, al fine di evitare lo spostamento delle persone fisiche e comunque forme di assembramento";

- **Considerata** applicabile tale normativa alla presente riunione di Giunta Municipale, assimilabile a servizio di pubblica utilità, in quanto finalizzata all'attuazione di adempimenti obbligatori idonei a garantire la funzionalità dell'Ente e ritenuto, pertanto, possibile lo svolgimento della stessa mediante collegamento da remoto e segnatamente come segue:
  Sindaco Sanfilippo Salvatore: presente presso la sede comunale;
  Segretario Comunale Reggente Dott. Alessandro Gugliotta: presente presso la sede comunale;
  Vice Sindaco D'Agostino Giuseppe e l'Assessore Cavezzano Antonia : Assenti;
  Assessore Pagano Fedele : collegato da remoto a mezzo videocamera e dispositivo informatico;
  Assessori Venturi Maddalena e Vella Francesco: Presenti presso la sede comunale;

- **Accertato** che tutti i componenti presenti hanno dichiarato espressamente che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipante alla seduta, si procede al suo regolare svolgimento;

- **Esaminata** l'allegata proposta di deliberazione del Responsabile dell'Area V "Servizi Sociali, Culturali e del Tempo Libero" avente ad oggetto **"Modifica del Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e del funzionigramma"**, viene ritenuta meritevole di accoglimento;

- **Visto** che la stessa è dotata di parere di regolarità tecnica e contabile favorevole;

- Con votazione unanime favorevole, palesemente espressa per alzata di mano;

D E L I B E R A

1) **Di accogliere ed approvare** la proposta di deliberazione allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, e che qui deve intendersi integralmente riportata e trascritta.

   - Successivamente la G.M., con separata votazione e con voti unanimi favorevoli palesemente espressi per alzata di mano delibera di dichiarare il presente atto **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO.**

COMUNE DI SANTA FLAVIA
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Proposta di deliberazione

☐ *CONSIGLIO COMUNALE*

x GIUNTA MUNICIPALE

n. 05 del 07 OTT. 2021 UFFICIO PROPONENTE : SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO : *Modifica del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi e del funzionigramma*

Parere di regolarità tecnica:

FAVOREVOLE

dalla Sede municipale lì,

Responsabile dell' Area I

Parere di regolarità contabile:

FAVOREVOLE

dalla Sede municipale lì, 04/10/2021

Responsabile dell' Area II

COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE

Il Segretario comunale propone l'adozione della proposta di deliberazione avente ad oggetto: "***Modifica del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi e del funzionigramma***", attestando ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/ 1990, di non versare in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in relazione al presente provvedimento.

Premesso che con deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 21.4.2020 si è proceduto alla riorganizzazione della macrostruttura comunale mediante modifica al Regolamento comunale sull' organizzazione degli uffici e dei servizi. Funzionigramma e organigramma;

Dato atto che con direttiva prot. n 17403 del 06.10.2021, che si allega alla presente proposta, il Sindaco ha chiesto al Segretario comunale reggente di provvedere ad una rinnovata modifica del funzionigramma dell' ente, al fine di;

- inserire lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) all'interno dell'*Area III*, che assumerà la nuova denominazione di "*Urbanistica, Edilizia, Ambiente e SUAP*".
- riunire in un'unica area organizzativa (che assumerà la denominazione di "*Area VI - Vigilanza e Sicurezza Urbana e Mercato Ittico*") l'attuale Area VII ed il servizio del Mercato ittico, ricompreso nell'attuale Area VI, nell'ottica della razionalizzazione delle strutture;
- prevedere all'interno dell'Area V e delle competenze in materia di istruzione, l'inserimento dei servizi di "*trasporto scolastico urbano ed interurbano*", nonché, nell'abito delle competenze relative a cultura, turismo e sport, l'attività di "*gestione della biblioteca comunale*" istituita con delibera di G.C. n. 145 del 22.12.2020 e regolamentata con delibera di C.C. n. 59 del 14.9.2021;
- di rendere conforme al regolamento di organizzazione (art, 4 - "ASSETTO ORGANIZZATIVO") il funzionigramma comunale, sostituendo al suo interno, la denominazione "Ufficio" con la denominazione "Servizio".

Considerato che:

- l'articolazione della struttura non deve costituire fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, suscettibile di modificazione in qualunque momento secondo le esigenze dell' Ente, la dotazione finanziaria e le risorse umane disponibili;
- la struttura organizzativa quindi può essere soggetta a periodiche modifiche, per rispondere sempre alle effettive esigenze di efficienza e funzionalità dell' Ente;
- il modello organizzativo attuale si ritiene che possa essere sviluppato in modo diverso in relazione ai risultati attesi dall' amministrazione;

Dato atto che il funzionigramma vigente prevede il seguente assetto:

- **Area I – Affari Generali, Istituzionale, e Demografici;**
- **Area II – Economico-Finanziaria e Informatica;**
- **Area III – Urbanistica ed Edilizia;**
- **Area IV – Lavori Pubblici e Patrimonio;**
- **Area V- Servizi Sociali, Culturali e Tempo Libero;**
- **Area VI – Sviluppo Economico;**
- **Area VII- Vigilanza e Sicurezza Urbana;**

Atteso che, a seguito della proposta modifica, il numero delle macro-aree esistenti 7 (sette) si ridurrebbe a 6 (sei), mediante accorpamento delle attuali Aree VI e VII nella sola **Area VI,** che assumerà la denominazione di **"Vigilanza, Sicurezza Urbana e Mercato Ittico"**, mentre **l'Area III** acquisirà la denominazione di "**Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Suap"**

Di dare atto altresì che il nuovo funzionigramma allegato a) con la proposta di modifica odierna prevede questo diverso assetto:

- **Area I – Affari Generali, Istituzionale, e Demografici;**
- **Area II – Economico-Finanziaria e Informatica;**
- **Area III – Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Suap;**
- **Area IV – Lavori Pubblici e Patrimonio;**
- **Area V- Servizi Sociali, Culturali e Tempo Libero;**
- **Area VI - Vigilanza, Sicurezza Urbana e Mercato Ittico;**

Che alla luce della superiore modifica:

1) **all' Area III denominata "Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Suap"** è assegnato anche il seguente servizio:

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Competenze:

- -Titolarità dei procedimenti edilizi relativi ad immobili destinati o da destinare ad attività produttive se inoltrati dagli aventi titolo congiuntamente ad istanze di tipo amministrativo oggetto di realizzazione, ristrutturazione, cessazione, riattivazione e riconversione di attività produttive, che alla luce della normativa vigente risultino di esclusiva competenza SUAP, compreso il rilascio dei relativi titoli abilitativi edilizi e delle successive certificazioni finali, in applicazione della normativa sullo Sportello Unico per le AA.PP.
- Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese operanti nel campo dell'artigianato, agricoltura e attività ricettive, all'erogazione di servizi, compreso intermediazione finanziaria e banche.
- Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese.
- Sanzioni e revoche AA.PP. Gestione e monitoraggio diritti sanitari di cui all'art. 10, DPR 447/98 e s.m.i.. (unitamente al Corpo di polizia municipale).
- Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese commerciali, compreso il commercio temporaneo e permanente su aree pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, lett. a) e c) L.R. 18/95 e ogni altro servizio connesso al funzionamento del SUAP.

- Informatizzazione completa del servizio.
- Istruttoria relative a domande per insegne pubblicità e impianti pubblicità;
- Piano generale degli impianti pubblicitari e regolamento per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicita' e per l'effettuazione del servizio delle pubbliche affissioni;
- Concessioni di occupazione di suolo pubblico ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di applicazione della tassa per l' occupazione di spazi ed aree pubbliche;

In generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

2) all'area VI denominata "Vigilanza, Sicurezza Urbana e Mercato Ittico" sono assegnati i seguenti servizi

POLIZIA MUNICIPALE

Il Servizio o Corpo di Polizia Municipale, ove istituito come tale nella sussistenza dei requisiti di legge, esercita, in dipendenza funzionale dal sindaco, tutti i compiti ad esso demandati dalla legge e dai regolamenti comunali. E' organizzato nelle seguenti unità operative cui sono demandate le seguenti funzioni, ancorché non del tutto esaustive dei possibili compiti istituzionali.

Competenze:

- Programmazione delle attività;
- Attività del comando e organizzazione del personale assegnato al Area;
- Funzioni vicarie al Comandante della Polizia Municipale;
- Adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente; Trattamento Sanitari Obbligatori;
- Rilascio autorizzazione di P.S. (autorizzazioni fuochi d'artificio e piccoli intrattenimenti musicali etc.)
- Giostre, spettacoli viaggianti, luna park;
- Gestione parcheggi e zone a sosta a pagamento e predisposizione relativi atti e regolamentazioni;
- Acquisto Armi e munizioni e tenuta relativi registri;
- Rilascio contrassegni portatori di Handicap;
- Infortuni e relativi atti consequenziali;
- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione, o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti il commercio, la tutela dell'ambiente, l'igiene e pubblici esercizi;
- permessi di circolazione;
- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle norme concernenti l'edilizia e sul rispetto delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale;
- Esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- Controllo delle aree interessate ai flussi turistici;
- Affissioni e defissioni abusive – riscossione diritti;
- Occupazioni abusive suolo pubblico o immobili pubblici – sanzioni e sgomberi;

- Viabilità;
- Gestione e oblazioni verbali;
- Infortunistica stradale;
- Permessi di circolazione e di sosta;
- Concessione passi carrabili;
- Campagna preventiva di educazione e sicurezza stradale;
- Regolazione e controllo della mobilità e della sosta sul territorio;
- Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- Ordinanze relative alla viabilità;
- Programmazione e manutenzione straordinaria e ordinaria segnaletica stradale (orizzontale e verticale);
- Gestione e controllo impianti di videosorveglianza e relativa denuncia e regolamentazione;
- Repressione abusivismo;
- Repressione Reati ambientali;
- Regolamentazione stalli di sosta, gratuita e a pagamento;
- Gestione parcheggi

ed in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

MERCATO ITTICO

Competenze:

- Direzione del Mercato;
- Assegnazione aree mercatali di vendita;
- procedimenti di revoca, sanzione, controllo delle ditte assegnatarie delle aree di vendita;
- Custodia e coordinamento attività afferenti il Mercato;
- Rendicontazione proventi;
- Rapporti con il tesoriere per la gestione della Cassa Mercato;
- fatturazione IVA;
- Affidamento servizi inerenti il corretto svolgimento delle attività del mercato ittico secondo la normativa vigente;
- revisione regolamenti e atti attinenti il mercato ittico;
- Vigilanza sulle condizioni per l'apertura e la chiusura del Mercato Ittico di Porticello, orari e rispetto degli orari, contrasto all'elusione e all'evasione circa le vendite effettuate nel mercato;
- Individuazione dei delegati del direttore in caso di impossibilità dello stesso a presenziare all'apertura del mercato;
- Istruttoria atti afferenti la gestione del mercato, ivi compresa la predisposizione per gli atti di esternalizzazione dello stesso

ed in generale ogni altra attività afferente il funzionamento del Mercato Ittico di Porticello.

Considerato che i soggetti incaricati dal Sindaco ad assumere la Responsabilità delle Aree Posizione organizzativa delle Aree e le funzioni dirigenziali ex artt. 107 e 109 co. 2 del D.lgs. 267/2000, interessati delle modifiche dei servizi, dovranno comunque rendere le dichiarazioni di possesso dei requisiti di conferibilità dell' incarico ex D.lgs. 39/2013 e ss.mm.ii., D.lgs. 165/2001 e ss.mm.e ii., nonchè di assenza di conflitto di interessi, oltre a tutte le richieste previste per legge;

Di dare atto che:

- i servizi, gli uffici e le relative competenze risultano meglio descritte nell' allegato funzionigramma che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

- che il personale sarà assegnato alle Aree con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art.27 comma 5 del vigente regolamento di organizzazione;
- che le funzioni e i servizi inseriti ed elencati nel funzionigramma non sono da considerarsi esaustivi, ricomprendendo ogni ulteriore funzione o servizio di nuova istituzione o non elencato e descritto pertinente per omogeneità e materia;

Atteso che i relativi responsabili di Area saranno chiamati a sostituirsi nella responsabilità dei relativi settori e delle funzioni assegnate nel caso di assenza, impedimento, di conflitto di interessi, inconferibilità e per qualunque altro motivo ostativo;

Considerato che si demanda alla competenza dei singoli incaricati di Posizione Organizzativa l' attribuzione dei carichi di lavoro al personale assegnato e l' adozione dei conseguenti provvedimenti gestionali;

Visti :

il D.lgs. n. 165/2001 ;
il D.lgs. n. 267/2000;
L' ORELL;
Lo Statuto comunale;

Acclarata la competenza della Giunta municipale;

Dato atto che sulla presente proposta andrà espresso i pareri di regolarità tecnica e contabile delle competenti Area I e II, ai sensi degli art. 53 della L. 142/1990, come recepita dalla Regione Siciliana con la LR n. 48/1991 e ss.mm.ii. e art. 147-bis del D.lgs. 267/2000, come recepita dall' ORELL

PROPONE

1. di approvare, con decorrenza 11 ottobre 2021 la modifica delle aree e dei servizi, come descritto in narrativa, sicchè il nuovo funzionigramma (allegato a quale parte integrante e sostanziale) prevede le seguenti strutture apicali:

- **Area I – Affari Generali, Istituzionale, e Demografici;**
- **Area II – Economico-Finanziaria e Informatica;**
- **Area III – Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Suap;**
- **Area IV – Lavori Pubblici e Patrimonio;**
- **Area V- Servizi Sociali, Culturali e Tempo Libero;**
- **Area VI - Vigilanza, Sicurezza Urbana e Mercato Ittico;**

2. di dare atto che il personale in atto assegnato al Suap, anche parzialmente, per una parte dell'orario di lavoro, continuerà a svolgere le proprie mansioni inerenti tale servizio all' interno dell' Area III Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Suap;

3. di dare atto che l' assegnazione del personale alle aree, da effettuarsi con provvedimento del Sindaco ex art 27 comma 5 del regolamento di organizzazione, nonchè ai relativi servizi è effettuata nel rispetto del principio di esigibilità delle mansioni equivalenti alla categoria giuridica di appartenenza: fino all'adozione del provvedimento sindacale, permane l'assegnazione di cui alla deliberazione di G.C. n. 37 del 21.4.2021;

4. di dare mandato all' ufficio di Segreteria di trasmettere la presente deliberazione a tutti i responsabili di Area PO, al Nucleo di Valutazione, alle R.S.U., alle OO.SS. all' organo di revisione e al DPO;

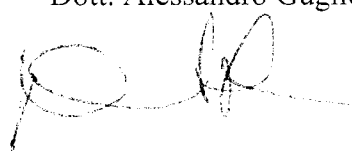
5. di dare mandato all' ufficio di segreteria di collazionare e integrare per la pubblicazione il modificato regolamento sull' organizzazione degli uffici e dei servizi, provvedendo alla pubblicazione all'interno della sezione amministrazione trasparente – atti generali;

6. di dare atto che, con successiva determinazione sindacale, saranno assegnate le indennità di posizione tenendo conto della nuova assegnazione dei servizi, previa nuova pesatura da parte del Nucleo di valutazione, nel rispetto delle norme di legge e di contratto vigenti, con la medesima decorrenza stabilita nel precedente punto 1), provvedendo agli eventuali, necessari conguagli..

7. Di dichiarare la deliberanda proposta immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere agli adempimenti conseguenziali in materia di Sportello Unico delle Attività produttive;

Santa Flavia, 07 ottobre 2021

Il Segretario comunale reggente
Dott. Alessandro Gugliotta



All. A al R.O.UU.SS.

COMUNE DI SANTA FLAVIA

FUNZIONIGRAMMA

AREA I - AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI

SERVIZIO SEGRETERIA

Competenze:

- Assistenza e supporto agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio) nell'espletamento delle funzioni ed attività di segreteria;
- Assistenza e supporto al Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni ed attività di segreteria;
- Gestione dei procedimenti inerenti la corresponsione di gettoni, indennità e rimborsi ad Amministratori e Consiglieri;
- Gestione dei Procedimenti inerenti la surroga, decadenza o dimissioni dei consiglieri comunali o degli assessori comunali;
- Convocazione della Giunta comunale e supporto al Presidente del Consiglio Comunale nella convocazione del Consiglio comunale
- tenuta degli originali delle deliberazioni e determinazioni
- trasmissione deliberazioni agli Uffici e organi competenti;
- rilascio atti amministrativi in copia;
- Attività gestionali inerenti il Regolamento Europeo 679/2016 e i rapporti con il DPO;
- Collazione, controllo e spedizione degli atti deliberativi;
- Aggiornamento dell'anagrafe degli assessori comunali e accertamento dei requisiti di eleggibilità di cui alla legge 16/92 e successive modificazioni;
- Gestione dei procedimenti afferenti il rapporto contrattuale con l'Organismo di valutazione/Nucleo di Valutazione;
- Gestione rapporti con Agenzia segretari comunali e provinciali;
- Attività di ricerca e documentazione per gli operatori del Comune e per istanze di accesso a Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze o contratti dell'Ente;
- Tenuta e gestione Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze o contratti dell'Ente;
- Referente accesso civico e tenuta registro accesso civico e accesso documentale;
- Pubblicazione atti all'Albo Pretorio, fino alla informatizzazione dello stesso;
- Gestione Sito internet;
- Ufficio web per il caricamento dei dati trasmessi dagli uffici su amministrazione trasparente;
- Gestione e deposito marche segnatasse e valori bollati.
- Gestione e assistenza attività contrattuale dell'Ente, formazione del contratto informatico, registrazione ed eventuale trascrizione dello stesso dopo il rogito.
- Assistenza formazione contratti informatici, rogito e tributi connessi all'attività contrattuale;
- Supporto alle attività di RPTC;
- Supporto al Segretario Generale nella direzione dei controlli interni.

in generale ogni altro procedimento inerente le suddette materia, nonché inerente i seguenti uffici:

Ufficio Protocollo

- Gestione del Protocollo generale dell'Ente in maniera informatica mediante:
- Ricezione, protocollazione della posta in arrivo, dei fax, delle e-mail della posta PEC e dei documenti consegnati personalmente all'ufficio;
- Classificazione degli atti e assegnazione informatica agli uffici competenti.
- Smistamento, spedizione corrispondenza;
- Scansione posta in entrata per consentire la progressiva eliminazione del cartaceo;
- Inoltro posta in entrata ai responsabili a mezzo telematico;
- Approvvigionamento servizio di spedizione;

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

Ufficio MESSI NOTIFICATORI

- Tenuta dell'Albo pretorio ai fini della pubblicazione degli atti nelle more di diversa procedura informatizzata, notifiche e gestione atti depositati.

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

SERVIZI: URP – COMUNICAZIONE ORGANI ISTITUZIONALI – PARTECIPAZIONE PUBBLICA

Competenze:

- Cura della corrispondenza del Sindaco e degli Assessori.
- Comunicazioni, avvisi pubblici;
- Cerimoniale;
- Procedimento inerente l'attuazione della democrazia partecipata ai sensi dell'art. 6 della Legge Regionale n. 5/2014 e ss.mm.ii.;
- Ricerca ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza;
- Istruttoria dei servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui alla L.R. n.10 del 30.4.91 e ss.mm.ii.;
- Informazione all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi;
- Segnalazione agli uffici i reclami e disfunzioni pervenute dai cittadini e dare informazioni anche mediante il numero verde se installato;

SERVIZIO CONTENZIOSO

Competenze:

- Archivio degli atti di citazione, dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali;
- Richiesta relazione Uffici per valutazione ai fini della costituzione in giudizio e nomina patrocinatori;
- Selezione per individuazione affidatario servizi legali, in esecuzione del Regolamento comunale vigente in materia;
- Acquisizione pareri legali;
- Tenuta ed aggiornamento del Registro dei Contenziosi;
- Aggiornamento della short list degli avvocati;
- Tenuta dei fascicoli afferenti al contenzioso;
- Cura dei rapporti con i legali nominati dall'Ente e liquidazione relative competenze o recupero somme dovuto;
- Gestione delle procedure di negoziazione assistita e conseguente nomina legale ove necessario;
- Adeguamento degli atti regolamentari alla normativa vigente;

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Competenze:

- Verifica degli effettivi fabbisogni ed in funzione delle finalità indicate nell'art.1 del D.Lgs.165/2001;
- Rideterminazione Dotazione Organica ai sensi della vigente normativa;
- Piano annuale e triennale assunzioni - pianificazione e programmazione delle risorse umane
- Assunzioni o cessazioni per mobilità del personale - art.30 del D.Lgs165/2001;
- Gestione del personale in distacco o comando;
- Concorsi e assunzioni - atti concorsuali con annesse graduatorie, - nomina vincitori di concorso;
- Categorie Protette Legge 68/99 -quota d'obbligo – denuncia on-line;
- Istruttoria dei procedimenti inerenti il personale;
- Provvedimenti inerenti lo scorrimento orizzontale e verticale del personale;
- Part-time e inquadramenti diversi;
- Istruttoria e redazione di atti amministrativi (delibere, determinazioni, atti di liquidazione) inerenti la gestione del personale e l'organizzazione dell'Ente e relativa esecuzione;
- Trasformazione rapporto di lavoro a tempo pieno a part-time e viceversa;
- Controllo e gestione rilevamento presenze nelle diverse sedi comunali;
- Controllo debiti o crediti orari dei dipendenti e conseguenti provvedimenti;
- Gestione badges dipendenti;
- Gestione assenze dei dipendenti (permessi: tutte le tipologie contrattuali, astensioni, congedi, riposi compensativi ecc.);
- Servizio sostitutivo di Mensa e gestione dei Buoni Pasto del Personale: approvvigionamento, rendiconto distribuzione e liquidazioni;
- Contratti di Lavoro individuali del personale a tempo determinato e indeterminato;
- Gestione del personale a tempo determinato;
- Controlli e verifiche e calcolo mensile delle indennità dovute secondo il contratto collettivo e decentrato;
- Rilascio certificazioni di servizio;
- Invio comunicazioni UNILAV;
- Procedure INPS certificati medici - richieste visite fiscali – consultazione esiti (programma INPS Valore P.A. 2018)
- Procedure con ASP;
- Gestione comunicazioni sistema "PERLA PA" Sistema integrato per la comunicazione degli adempimenti gestiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Sistemazione e tenuta fascicoli del personale;
- Rapporto con OO.SS./RSU (Segreteria delegazione trattante -Relazioni sindacali e contrattazione decentrata, segretariato, verbalizzazione delle sedute, sottoscrizione degli atti relativi di propria competenza);
- Gestione delle elezioni delle RSU - tenuta elenco delle OO.SS/RSU aventi titolo a partecipare alle contrattazioni aziendali;
- Rilevazione deleghe sindacali;
- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Controlli sanitari ai dipendenti (determinazione, impegno spesa, relazioni con il medico competente, visite di controllo, visite collegiali) mantenendo il necessario raccordo con il Servizio di protezione e sicurezza dei lavoratori assegnato all'UTC;
- Pari opportunità – Predisposizione del piano delle azioni positive e degli adempimenti della normativa in materia (CUG, etc..) - realizzazione di iniziative e attività amministrativa in materia di Pari Opportunità;

- pensioni - collocamento a riposo del personale dipendente -verifica dei requisiti giuridici e pianificazione delle decorrenze pensionistiche - Atti gestionali amministrativi per il collocamento a riposo dei dipendenti;
- Gestione Infortuni sul Lavoro - Acquisizione certificazione medica ed eventuale denuncia di sinistro, registro infortuni, comunicazione denuncia infortunio on line agli organi preposti;
- Gestione formazione personale - Istruttorie istanze partecipazione a corsi – supporto al segretario comunale per la redazione del piano formativo;
- Controlli e Relazioni illustrative sul Fondo per le risorse decentrate;
- Rapporti con ufficio paghe;
- proposta relativa costituzione fondo per le politiche di sviluppo e miglioramento risorse umane con elaborazione direttive fornite dall'Amministrazione alla Parte Pubblica;
- impegno di spesa F.E.S.;
- Gestione delle assicurazioni sul personale e relative denuce;

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

Le funzioni attinenti agli atti di programmazione sono svolte di concerto e sotto il coordinamento del Segretario Generale. Quelli afferenti ai profili retributivi, ciascuno per propria competenza, di concerto con l'Area Economico-Finanziaria.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Competenze:

1. Statistica:

- produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale della amministrazione;
- promozione, rilevazione, elaborazione, diffusione e archiviazione dei dati statistici che interessano l'amministrazione;
- pubblicazione, direttamente o tramite l'ISTAT delle statistiche ufficiali del Comune;
- controllo di coerenza, validazione ed analisi statistica dei dati;
- indirizzo agli uffici delle istruzioni necessarie e dispone gli opportuni controlli, al fine di verificare l'attendibilità e la completezza dei dati, in relazione alle fonti dalle quali sono stati acquisiti;
- fornire all'ISTAT gli elementi di competenza per la preparazione del Programma statistico nazionale utilizzando le schede appositamente predisposte;
- predisposizione di rapporto annuale sull'attività svolta nell'anno precedente;

2. Leva:

- certificati di esito e di iscrizione nella lista di leva;
- compilazione, pubblicazione, registrazione di reclami ed osservazioni e trasmissioni delle liste di leva;
- tenuta ruoli matricolari;
- autentiche varie;
- autentica foto.

3. Servizio elettorale:

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali;
- rilascio dei documenti e certificati relativi al diritto di voto;
- ripartizione del territorio in sezioni elettorali ed aggiornamento delle stesse;
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo Scrutatori di seggio elettorale;
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale;
- tenuta ed aggiornamento degli Albi di Giudici Popolari;
- organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;

- tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea e delle regioni a Statuto Speciale;
- raccolta firme referendum;

4. Servizi di stato civile

- istruttoria delle pratiche per la formazione degli atti ed il rilascio dei certificati di nascita, cittadinanza, morte e matrimonio;
- estratti per riassunto degli atti di nascita, morte e matrimonio e copie integrali degli stessi e degli atti di cittadinanza;
- certificati per rettifica di generalità;
- autorizzazioni al trasposto e permessi di seppellimento dei deceduti, solo dietro nulla osta del Area III;
- pubblicazioni di matrimonio ed accertamento di inesistenza impedimenti;
- trascrizione delle sentenze di scioglimento ed annotazione a margine degli atti di nascita e di matrimonio;
- dichiarazioni ex esercenti la potestà;
- comunicazione agli organi competenti concernenti nascite, morti, celebrazioni di matrimonio nonché le sentenze dell'autorità giudiziaria e gli altri provvedimenti relativi allo stato civile delle persone;
- comunicazione all'ufficio provinciale del tesoro riguardante le variazioni intervenute dello stato civile dei pensionati, (regio decreto 24 aprile 1927,n.677) e della perdita della cittadinanza italiana e dell'acquisto di cittadinanza straniera (legge 5 maggio 1952 n.521);
- adempimenti statistici, rilevazioni inerenti il proprio ufficio e loro trasmissione all'ufficio statistiche;
- atti di nascita, morte, matrimoni, cittadinanza;
- annotazioni di separazione dei beni, costituzione di fondo patrimoniale, scioglimento matrimoni, separazioni ecc;
- trascrizione di atti di morte, matrimoni e nascite;
- annotazioni di apertura, chiusura tutela;
- annotazioni di interdizione, curatela;
- correzione errori materiali su atti;
- modifica nome.
- Unioni civili, applicazione normativa vigente

5. Servizi di anagrafe

- rilascio certificati stato famiglia, residenza, certificati anagrafici di nascita ed esistenza;
- rilascio certificati di residenza e stati di famiglia storici;
- corrispondenza vari enti;
- cambi di abitazione;
- cambi di residenza;
- espletamento pratiche in seguito a nascita, matrimoni e morte;
- comunicazione all'ufficio elettorale;
- comunicazione all'ufficio tributi;
- richiesta accertamenti VV.UU;
- tenuta dello schedario anagrafico della popolazione residente e di quella all'estero;
- AIRE e cura delle pratiche di immigrazione, emigrazione stato civile ecc.;
- rilascio CIE;
- statistiche sulla popolazione mensile ed annuale;
- attività di sportello;

- comunicazione all'ASL competente per territorio delle variazioni eventualmente intervenute nella condizione di residenti al fine di consentire l'aggiornamento degli elenchi dei soggetti assistiti da parte del servizio sanitario nazionale (mutamento di indirizzo, cancellazione, passaggio all'AIRE ecc.);
- comunicazioni alla Prefettura sui movimenti della popolazione;
- autenticazione di fotografie;
- censimento della popolazione (adempimenti preparatori e susseguenti);
- comunicazione telematica dei movimenti anagrafici al Ministero degli Interni (SAIA, ANAG-AIRE)
- trasmissione telematica mod. statistici all'ISTAT.
- raccolta dichiarazioni di dimora abituale stranieri extracomunitari

in generale ogni altro procedimento afferente l'ufficio

AREA II - BILANCIO E FINANZE E INFORMATICA

Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente e le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e applicazione di tributi. Il Area coordina l'attività di programmazione finanziaria dell'Ente, controlla la compatibilità economico-finanziaria e la gestione contabile dell'azione amministrativa, promuove la raccolta diretta ed indiretta di risorse economiche. Ricomprende pertanto, l'ufficio Gestione Finanziaria, l'ufficio Tributi e l'ufficio Personale – profili contabili. L'attività dell'Area investe ad alto livello strutturale l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale, in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie) e del patrimonio, intese sia come valore di riferimento e di sostegno all'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree e, in generale, dei vari servizi ed uffici.

SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA (servizio programmazione e bilancio e servizio finanziario)

Competenze:

- Redazione del DUP, del bilancio di previsione e 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 rendiconto di gestione;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli del pareggio di bilancio;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- 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;
- Controllo degli atti di prenotazione delle spese;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;

- Emissione dei mandati di pagamento;
- Fatturazione elettronica e coordinamento della stessa;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. e compilazione dichiarazione annuale;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economo;
- Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati; CUD; ogni altro atto attinente la gestione contabile e fiscale del personale;
- Ufficio Economato;
- Controllo di gestione;
- Reperimento mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti) e speciali, sia destinati dallo stato italiano che dalla comunità europea, sia ottenibili con modalità innovative di rapporto con istituzioni finanziarie;
- Gestione dei rapporti con le società partecipate e relativi procedimenti e controlli. Revisione e monitoraggio delle quote detenute;
- Controllo rapporti debito credito;

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

SERVIZIO TRIBUTI

Competenze:

- Supporto agli organi di indirizzo politico amministrativo per scelte relative alla politica delle entrate;
- Iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione;
- Gestione entrate tributarie;
- Attività di controllo e accertamento dei canoni e tributi locali;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- 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 comunale;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Accertamento e riscossione ICI, IMU, recupero evasione fiscale;
- Accertamento e riscossione TARSU - TARI, TARES, recupero evasione fiscale;
- Accertamento e riscossione TOSAP;
- Accertamento e riscossione imposta sulla pubblicità;
- Controllo e verifiche sui concessionari.
- Supporto agli organi per la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse patrimoniali;
- Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Competenze:

Attività contabile relativa Fondo per la politiche di sviluppo e miglioramento delle risorse umane;

SERVIZI INFORMATICI

Competenze:

- Gestione dei sistemi informatici dell'Ente;
- Aggiornamenti ed ammodernamenti hardware e software;
- Tenuta ed aggiornamento delle copie di backup degli archivi elettronici;
- Predisposizione, attuazione e controllo degli interventi e dei programmi di assistenza;
- Approvvigionamento servizi di software house per l'Ente;
- Approvvigionamento eventuale del servizio di gestione, manutenzione e assistenza del sistema informatico comunale ed ove occorresse, dell'adeguamento infrastrutturale dei macchinari informatici;
- Studio, ricerca, programmazione, coordinamento e gestione dello sviluppo informativo dell'Ente e dell'uso di nuove tecnologie a supporto dei servizi;
- Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dell'infrastruttura di rete per la veicolazione di fonia e dati;
- Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dell' insieme dell'hardware dell'Ente (telefoni fissi e portatili, fax, pc, stampanti, fotocopiatori, server, gruppi di continuità etc.);

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

AREA III – URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E SUAP

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Competenze:

- gestione di tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta dei titoli edilizi quali comunicazioni, autorizzazioni, concessioni denuncia di inizio attività segnalazione certificata di inizio attività.
- Acquisizione presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
- Rilascio dei titoli edilizi, certificati di agibilità e/o abitabilità nonché le certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio. Istruzione e rilascio conformità urbanistiche ex art. 36 DPR 380/01.
- Istituzione e tenuta del registro dei vincoli a parcheggio, rilascio delle autorizzazioni all'immissione nel sistema fognario comunale.
- Predisposizione della modulistica necessaria e informatizzazione della stessa.
- Lotta all'abusivismo edilizio. Emissione ordinanze di demolizione. Applicazione e riscossione sanzione per opera abusiva non demolita. Gestione di tutto il procedimento sino alla eventuale demolizione.
- Rilascio dei provvedimenti di concessione in sanatoria, dinieghi, ivi comprese tutte quelle attività necessarie all'espletamento dei suddetti provvedimenti (richieste pareri, n.o. etc.)
- Riscossione e recupero canoni concessori.
- Gestione delle polizze a garanzia dei diritti concessori e dei diritti di urbanizzazione;

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA

Competenze:

- Attuazione in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi stabiliti dai programmi e piani regionali, con il concorso degli Uffici dell'Amministrazione competenti in materia, dirette all'identificazione degli scenari di rischio probabili e, ove possibile, alle attività di informazione, monitoraggio degli eventi e dei conseguenti livelli di rischio attesi e conseguente attività d'impulso alla realizzazione di interventi strutturali volti alla eliminazione o mitigazione dei rischi rivolta agli Uffici comunali che hanno l'onere di redigere gli atti propedeutici all'inserimento degli interventi nella programmazione delle opere pubbliche.
- Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi.
- Predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza in base a degli indirizzi regionali. Attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza, ivi compresa l'emergenza migranti Pianificazione e Gestione degli interventi di protezione civile e relazione con le organizzazioni di protezione civile.
- Attuazione degli interventi di somma urgenza per la salvaguardia della pubblica incolumità derivante da eventi calamitosi.
- Vigilanza sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti. In tali circostazne il servizio è svolto unitamente al personale assegnato al Area V.
- Utilizzo del volontariato di protezione civile.
- Nomina del Responsabile per la Protezione e la Sicurezza;
- Adempimenti ex D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANA E TERRITORIALE

Competenze:

- Gestione ed attuazione degli strumenti urbanistici vigenti. Varianti puntuali al P.R.G..
- Certificazioni degli strumenti urbanistici e di attuazione degli stessi. Incarichi di progettazione.
- Realizzazione, gestione ed attuazione del Piano carburanti e rilascio pareri endoprocedimentali di cui alla lett. a) dell'art. 6 della L.R. 97/82. - Compatibilità urbanistica.
- Edilizia convenzionata e sovvenzionata.
- scavi e passi carrai

In generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

SERVIZIO AMBIENTE

Competenze:

- Coordinamento gestione della raccolta dei rifiuti solidi urbani e assimilati nell'ambito del territorio.
- Rapporti con il Co.In.Re.S. e la SRR nella more dell'affidamento del servizio.
- Conferimenti.
- Ufficio differenziata;
- Programmazione interventi per l'incentivazione della raccolta differenziata dei rifiuti.
- Programmazione costi e redazione atti endoprocedimentali relativi alla formazione della tariffa.
- Rapporti con l'utenza. Raccolta segnalazioni.
- Approvvigionamento mezzi, beni e servizi;

ogni altra attività inerente il servizio RSU.

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

Competenze:

- -Titolarità dei procedimenti edilizi relativi ad immobili destinati o da destinare ad attività produttive se inoltrati dagli aventi titolo congiuntamente ad istanze di tipo amministrativo oggetto di realizzazione, ristrutturazione, cessazione, riattivazione e riconversione di attività produttive, che alla luce della normativa vigente risultino di esclusiva competenza SUAP, compreso il rilascio dei relativi titoli abilitativi edilizi e delle successive certificazioni finali, in applicazione della normativa sullo Sportello Unico per le AA.PP.
- Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese operanti nel campo dell'artigianato, agricoltura e attività ricettive, all'erogazione di servizi, compreso intermediazione finanziaria e banche.
- Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese.
- Sanzioni e revoche AA.PP. Gestione e monitoraggio diritti sanitari di cui all'art. 10, DPR 447/98 e s.m.i.. (unitamente al Corpo di polizia municipale).
- Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese commerciali, compreso il commercio temporaneo e permanente su aree pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, lett. a) e c) L.R. 18/95 e ogni altro servizio connesso al funzionamento del SUAP.
- Informatizzazione completa del servizio.
- Istruttoria relative a domande per insegne pubblicità e impianti pubblicità;
- Piano generale degli impianti pubblicitari e regolamento per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicita' e per l'effettuazione del servizio delle pubbliche affissioni;
- Concessioni di occupazione di suolo pubblico ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di applicazione della tassa per l' occupazione di spazi ed aree pubbliche;

In generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

AREA IV – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

SERVIZIO GESTIONE BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Competenze:

- monitoraggio beni confiscati e assegnati al Comune di Santa Flavia;
- gestione concessioni a terzi;
- predisposizione elenco e destinazione per la pubblicazione;
- pubblicazione dati relativi;

ogni altra attività inerente la gestione amministrativa dei beni confiscati assegnati al Comune di Santa Flavia.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Competenze:

- Programmazione delle opere pubbliche. Predisposizione e monitoraggio del Programma delle Opere Pubbliche.
- Coordinamento delle opere di interesse sovra comunale. Predisposizioni direttive e regolamenti per la disciplina delle attività tecniche.
- Promozione, documentazione e informazione degli strumenti e degli interventi di riqualificazione urbana.
- Programmazione, progettazione, ufficio di direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti e concessioni di opere pubbliche.

- Progettazione e/o gestione incarichi esterni e interni di progettazione di tutto opere, lavori pubblici, manutenzioni straordinarie e ordinarie del patrimonio comunale, gestione albo progettisti interni.
- Gestione e/o controllo delle fasi di realizzazione e collaudo opere e lavori pubblici;

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

SERVIZIO PATRIMONIO E MANUTENZIONE

Competenze:

- Manutenzione ordinaria e manutenzione straordinaria di edifici, strade, cimiteri, impianti e servizi pubblici di competenza comunale, manutenzione mezzi e attrezzature relative;
- Gestione e manutenzione del verde pubblico (compreso vegetazione spontanea aree pubbliche comunali);
- Gestione e manutenzione impianti sportivi.
- Edilizia scolastica. Manutenzione e gestione degli edifici scolastici.
- Manutenzione zone balneari;
- Disinfestazioni e derattizzazioni, trattamenti antiparassitari.
- Avvio e gestione procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza;
- Gestione servizi cimiteriali e di polizia mortuaria. Contratti cimiteriali. Riscossione canone illuminazione votiva.
- alienazione ed acquisizione degli immobili comunali, provvedendo alla necessaria istruttoria tecnico-amministrativa, nonché delle locazioni, concessioni o affitto attive e passive di beni immobili, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione.
- Tenuta, aggiornamento e informatizzazione dell'inventario dei beni immobili di proprietà comunale.
- Gestione Autoparco;
- Coordinamento, realizzazione e controllo degli interventi urgenti finalizzati alla salvaguardia dell'edilizia comunale fortemente degradata e monitoraggio dei livelli di affidabilità degli immobili per la salvaguardia della pubblica incolumità.
- Rapporti con il RSPP.
- Gestione servizi a rete;
- Gestione dei contratti di fornitura energia elettrica, gas;
- Pubblica illuminazione;

In generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

AREA V – SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI, CULTURA E SPORT

SERVIZI SOCIALI

Competenze:

- Gestione interventi a favore di minori, famiglie, disabili e soggetti fragili
- Gestione amministrativa e finanziaria dell'ospitalità dei minori stranieri non accompagnati; Gestione amministrativa e finanziaria del ricovero minori; anziani e disabili; trasporto presso centri riabilitativi dei soggetti disabili e trasporto extraurbano AST in favore dei soggetti anziani e soggetti diversamente abili; Contributo minori riconosciuti solo madre.
- Rapporti con i cittadini e con le Istituzioni coinvolte nei procedimenti
- Implementazione della Banca Dati INPS per i benefici erogati,
- Consultazione dei siti delle Istituzioni, nazionale e regionale, competenti in materia e la ricerca di eventuali linee di intervento e finanziamento di servizi o benefici inerenti la materia, relazionando alla responsabile del Area per eventuali attività propulsive.

- Caricamento ed aggiornamento tempestivo dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente, mediante trasmissione degli stessi ai Responsabili della Pubblicazione.
- Assistenza economica ai nuclei in difficoltà e misure alternative all'Assistenza economica (Servizio civico uomini, donne ed attività lavorativa anziani). Assegno nucleo familiare, Assegno di Maternità, Bonus figlio, Contributo Canone di locazione; Interventi a favore dei soggetti anziani; richiesta finanziamenti e rendiconti spesa sociale da presentare all'Organo competente.
- Interventi finanziati con il Piano di Zona distrettuale;
- Interventi a favore dei Disabili gravi;
- Interventi a favore dei Disabili gravissimi;
- Interventi finanziati con il Piano di Adesione e Coesione a favore di Anziani;
- Interventi finanziati con il Piano di Adesione e Coesione a favore dell'Infanzia;
- Assistenza all'Autonomia e Comunicazione;
- Assistenza Igienico personale.
- Gestione amministrativa dei rapporti con le strutture assistenziali, di ricovero e accoglienza (minori anche stranieri non accompagnati, anziani e disabili) e relative verifiche e controlli per il corretto svolgimento delle attività e del permanere dei requisiti richiesti per l'operatività delle stesse, in stretta collaborazione con l'assistente sociale e con tenuta e aggiornamento del registro delle tutele; gestione amministrativa e verifiche e controlli delle strutture iscritte e/o richiedenti l'iscrizione all'Albo comunale; Interventi a sostegno dei nuclei con fragilità nella forma di partecipazione al Banco delle opere di carità; gestione amministrativa e finanziaria dei ricoveri soggetti in RSA (Residenze Sanitarie Assistenziali); Istruttoria delle pratiche di messa alla prova;

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Competenze:

- Buoni libro ex L.R.68/76, Borse di studio ex L. 62/2000, fornitura gratuita e semigratuita libri di testo, trasporto scolastico alunni pendolari, contributi a istituzioni scolastiche; istruttoria inerente l'adeguamento del regolamento comunale vigente alla normativa in materia. Istruttoria di ogni misura attivata e finanziata a livello comunitario nazionale e regionale.
- Rapporti con i cittadini e con le Istituzioni coinvolte nei procedimenti
- Implementazione della Banca Dati INPS per i benefici erogati,
- Consultazione dei siti delle Istituzioni, nazionale e regionale, competenti in materia e la ricerca di eventuali linee di intervento e finanziamento di servizi o benefici inerenti la materia, relazionando alla responsabile dell' Area per eventuali attività propulsive.
- Trasporto scolastico urbano ed interurbano;
- Caricamento ed aggiornamento tempestivo dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente, mediante trasmissione degli stessi ai Responsabili della Pubblicazione.

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

SERVIZIO CULTURA, TURISMO E SPORT

Competenze:

- Gestione e organizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative, etc.. di carattere sportivo, culturale, ricreativo, religioso e/o di attrattiva turistica, etc.
- Attuazione della regolamentazione comunale in materia con istruttoria dei bandi annuali, ove previsti, e delle attività inerenti la concessione dei contributi, istanze di finanziamento e rendicontazione dei contributi concessi, etc.
- Partecipazione a programmi e/o finanziamenti nazionali o regionali in materia di turismo, sport, spettacolo o tradizioni, anche religiose, cultura e attività ricreative.

- Rapporti con i cittadini e con le Istituzioni coinvolte nei procedimenti
- Consultazione dei siti delle Istituzioni, nazionale e regionale, competenti in materia e la ricerca di eventuali linee di intervento e finanziamento di servizi o benefici inerenti la materia, relazionando alla responsabile del Area per eventuali attività propulsive.
- Gestione della biblioteca comunale

in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

AREA VI – VIGILANZA, SICUREZZA URBANA E MERCATO ITTICO

POLIZIA MUNICIPALE

Il Servizio o Corpo di Polizia Municipale, ove istituito come tale nella sussistenza dei requisiti di legge, esercita, in dipendenza funzionale dal sindaco, tutti i compiti ad esso demandati dalla legge e dai regolamenti comunali. E' organizzato nelle seguenti unità operative cui sono demandate le seguenti funzioni, ancorché non del tutto esaustive dei possibili compiti istituzionali.

Competenze:

- Programmazione delle attività;
- Attività del comando e organizzazione del personale assegnato al Area;
- Funzioni vicarie al Comandante della Polizia Municipale;
- Adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente; Trattamento Sanitari Obbligatori;
- Rilascio autorizzazione di P.S. (autorizzazioni fuochi d'artificio e piccoli intrattenimenti musicali etc.)
- Giostre, spettacoli viaggianti, luna park;
- Gestione parcheggi e zone a sosta a pagamento e predisposizione relativi atti e regolamentazioni;
- Acquisto Armi e munizioni e tenuta relativi registri;
- Rilascio contrassegni portatori di Handicap;
- Infortuni e relativi atti consequenziali;
- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione, o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti il commercio, la tutela dell'ambiente, l'igiene e pubblici esercizi;
- permessi di circolazione;
- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle norme concernenti l'edilizia e sul rispetto delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale;
- Esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- Controllo delle aree interessate ai flussi turistici;
- Affissioni e defissioni abusive – riscossione diritti;
- Occupazioni abusive suolo pubblico o immobili pubblici – sanzioni e sgomberi;
- Viabilità;
- Gestione e oblazioni verbali;
- Infortunistica stradale;

- Permessi di circolazione e di sosta;
- Concessione passi carrabili;
- Campagna preventiva di educazione e sicurezza stradale;
- Regolazione e controllo della mobilità e della sosta sul territorio;
- Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- Ordinanze relative alla viabilità;
- Programmazione e manutenzione straordinaria e ordinaria segnaletica stradale (orizzontale e verticale);
- Gestione e controllo impianti di videosorveglianza e relativa denuncia e regolamentazione;
- Repressione abusivismo;
- Repressione Reati ambientali;
- Regolamentazione stalli di sosta, gratuita e a pagamento;
- Gestione parcheggi

ed in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

MERCATO ITTICO

Competenze:

- Direzione del Mercato;
- Assegnazione aree mercatali di vendita;
- procedimenti di revoca, sanzione, controllo delle ditte assegnatarie delle aree di vendita;
- Custodia e coordinamento attività afferenti il Mercato;
- Rendicontazione proventi;
- Rapporti con il tesoriere per la gestione della Cassa Mercato;
- fatturazione IVA;
- Affidamento servizi inerenti il corretto svolgimento delle attività del mercato ittico secondo la normativa vigente;
- revisione regolamenti e atti attinenti il mercato ittico;
- Vigilanza sulle condizioni per l'apertura e la chiusura del Mercato Ittico di Porticello, orari e rispetto degli orari, contrasto all'elusione e all'evasione circa le vendite effettuate nel mercato;
- Individuazione dei delegati del direttore in caso di impossibilità dello stesso a presenziare all'apertura del mercato;
- Istruttoria atti afferenti la gestione del mercato, ivi compresa la predisposizione per gli atti di esternalizzazione dello stesso

ed in generale ogni altra attività afferente il funzionamento del Mercato Ittico di Porticello.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

PROT. N. 17403 DEL 06 OTT. 2021

Al Segretario comunale reggente
Dott. A. Gugliotta

Ep.c.
Al Responsabile dell'Area I
Al Responsabile dell Area II
Al Responsabile dell'Area III
Al Responsabile dell'Area VII
AL RESPONSABILE AREA V **SEDE**

Oggetto: Atto di indirizzo per la modifica delle strutture organizzative di vertice e relativo funzionigramma.

L'Amministrazione comunale, a seguito di una rinnovata valutazione dell'assetto complessivo delle strutture organizzative di questo Ente, da ultimo definito con la deliberazione di G.C n. 37 del 21.4.2020 - effettuata anche in virtù della richiesta pervenuta con le note prot. n. 15397 del 3.9.2021 e n. 15990 del 14.9.2021 da parte dell'attuale Responsabile dell'Area VI, ritiene utile ed opportuno procedere, nell'ambito della propria discrezionalità amministrativa, alla modifica del vigente funzionigramma, che è parte integrante del regolamento uffici e servizi, prevedendo l'inserimento dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) all'interno dell'*Area III*, che assumerà la nuova denominazione di "*Urbanistica, Edilizia, Ambiente e SUAP*".

In tal modo, sarà possibile: da un lato, ricondurre ad un unico centro di responsabilità, adeguatamente supportato da personale con profilo tecnico, anche la competenza allo svolgimento di procedimenti in materia edilizia scaturente dalle comunicazioni e istanze di imprese commerciali, così superando ogni perplessità circa i possibili profili di incompatibilità segnalati dall'attuale responsabile dell'Area VI; dall'altro, riunire in un'unica area organizzativa (che assumerà la denominazione di "*Area VI - Vigilanza e Sicurezza Urbana e Mercato Ittico*") l'attuale Area VII ed il servizio del Mercato ittico, ricompreso nell'attuale Area VI, nell'ottica della razionalizzazione delle strutture, suggerita anche dal legislatore, mediante riduzione tramite accorpamento delle Aree.

Si chiede, altresì, di prevedere all'interno dell'Area V e delle competenze in materia di istruzione, siano inseriti i servizi di "*trasporto scolastico urbano ed interurbano*", nonché, nell'abito delle competenze relative a cultura, turismo e sport, l'attività di "*gestione della biblioteca comunale*" istituita con delibera di G.C. n. 145 del 22.12.2020 e regolamentata con delibera di C.C. n. 59 del 14.9.2021.

Si rappresenta infine la necessità di rendere conforme al regolamento di organizzazione (art, 4 - "ASSETTO ORGANIZZATIVO") il funzionigramma comunale, sostituendo al suo interno, la denominazione "Ufficio" con la denominazione "Servizio"

La invito, pertanto, nella qualità di Segretario comunale reggente e tenuto conto della rilevanza dell'atto a carattere generale, a provvedere, con cortese urgenza, ad istruire apposita proposta deliberativa, acquisendo i pareri di rito, di regolarità tecnica e contabile, da parte dei competenti incaricati di posizione organizzativa, per il successivo inoltro alla Giunta che dovrà provvedere in merito.

Il Sindaco
Salvatore Sanfilippo

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

Il Sindaco

f.to: S. Sanfilippo

L'Assessore Anziano

f.to: F. Pagano

Il Segretario Generale

f.to: A. Gugliotta

E' copia conforme per uso amministrativo.

Lì ……

Il Segretario Generale

……

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio Informatico

CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91 e s.m.i. è stata pubblicata all'Albo Pretorio Informatico per giorni 15 consecutivi a decorrere

dal …….. al……

Lì ……

Il Messo Comunale — *f.to* _____

Il Segretario Generale — *f.to* _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 07 OTT. 2021

Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (ai sensi dell'art. 12, comma 1, L.R. n. 44/91);

X Perché dichiarata **immediatamente esecutiva** (ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. 44/91);

Lì 07 OTT. 2021

Il Segretario Generale

f.to: A. Gugliotta