



COMUNE DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERMO

esecuzione immediata



P.I.: 00110740826 Internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it> C.so Ruggero 139/B – 90015

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 213 DEL 13-11-2017

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE, ALL'ORGANIGRAMMA, AL FUNZIONIGRAMMA, AL MANUALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, ALLA DOTAZIONE ORGANICA PER MODIFICA PROFILO.

L'anno duemiladiciassette il giorno tredici del mese di novembre alle ore 10:30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

LAPUNZINA ROSARIO	Sindaco	P
Terrasi Vincenzo	Vice Sindaco	P
Culotta Tania	Assessore	P
Garbo Vincenzo	Assessore	P
Lazzara Simone	Assessore	P

Risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Con la partecipazione del SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA SERGI MARIA ROSARIA

Il Sindaco LAPUNZINA ROSARIO constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Item	Description	Quantity	Unit Price	Total Price
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE

N.233 DEL 13-11-2017

Ufficio: Segr.Direttore G

Assessorato:

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE, ALL'ORGANIGRAMMA, AL FUNZIONIGRAMMA, AL MANUALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, ALLA DOTAZIONE ORGANICA PER MODIFICA PROFILO.

Il Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della Programmazione, viste le direttive emanate dalla Giunta Comunale con deliberazione n.192 del 17.10.2017, di cui si riporta di seguito uno stralcio:

“Premesso che a causa del predissesto e del successivo dissesto finanziario non è stato possibile ricoprire tutti i posti resisi vacanti negli ultimi cinque anni;

Dato atto che tra i posti da coprire troviamo quelli: del Ragioniere Capo, del Comandante della P.M., di n. 2 di Cat. D3, Vice Segretario Responsabile degli AA.GG. e dell'Ing. Capo, di n. 5 posti Cat. D di cui un Ingegnere e 4 Istruttori Direttivi, che ricoprivano posti di Responsabili di Settore; diversi posti di Cat. C e B in cui ritroviamo tecnici e Agenti di P.M., Operai specializzati;

Considerato che nel mese di giugno si è insediata la nuova Giunta Comunale, che in qualità di organo competente dell'Organizzazione degli Uffici, intende apportare alcune modifiche sia all'Organigramma che al Funzionigramma per sopperire alle innumerevoli scoperture di posti strategici e poter riorganizzare i servizi e istituirne di nuovi”;

Considerato che le direttive emanate dalla Giunta hanno tenuto conto delle segnalazioni pervenute da diversi responsabili, agli atti del Comune, che hanno manifestato la difficoltà nel gestire più servizi tra loro poco omogenei, di cui alcuni particolarmente tecnici, per ragioni soggettive e/o oggettive, anche alla luce della suddetta carenza di funzionari;

Atteso che l'Amministrazione prendendo atto delle poche professionalità in grado, allo stato attuale, di gestire strutture complesse, si è vista costretta a riorganizzare i servizi, creando anche settori di ridotte dimensioni;

Considerato che, conseguentemente, alla luce della situazione di dissesto finanziario, non potendo aumentare la spesa è necessario rimodulare le fasce economiche di tutte le P.O.;

Considerato, altresì, che l'Amministrazione ha ritenuto di accorpere al Settore Edilizia Privata il Servizio di Pianificazione Urbanistica, che svolge oggi un'intensa attività lavorativa per le pianificazioni in corso di elaborazione;

1

1
2
3
4
5

6
7
8
9

10

Ritenuto che la suddetta attività di pianificazione richiede una valorizzazione dell'alta professionalità dell'unico posto D3 attualmente coperto in dotazione per " *motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ...valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo*" e per " *valorizzare specialisti portatori di competenze elevate acquisite... attraverso la maturazione di esperienze di lavoro...rilevabili dal curriculum ...*" (art. 10 CCNL 2002-2005);

Preso atto che negli indirizzi si chiedeva, altresì, di modificare la dotazione organica soltanto ed esclusivamente per aggiungere ulteriori mansioni a n. 2 profili attinenti ai dipendenti che saranno assegnati alla Biblioteca Comunale, ad invarianza di posti e di spesa;

Richiamate le deliberazioni di Giunta Comunale :

- n. 98 del 21/05/2013, esecutiva, con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente, articolata in Settori, Servizi ed Uffici;
- n. 185 del 18/07/2014, esecutiva, con cui è stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente limitatamente ai Settori " *Sanzioni e contenzioso codice della strada – Parcheggi pubblici*" e " *Controllo del territorio, suolo pubblico e circolazione stradale*" generando un unico Settore denominato " *Polizia Municipale*";
- n. 240 del 19/09/2014, esecutiva, con cui sono state apportate delle modifiche all'organigramma allegato alla deliberazione di Giunta Municipale n. 98 del 21/05/2013;
- n. 195 del 15/11/2016, esecutiva, con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente, articolata in Settori, Servizi ed Uffici, modificata a sua volta con deliberazione n. 25 del 16.02.2017, limitatamente allo sdoppiamento della P.O. del Settore Finanziario;

Considerato che il Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 03.03.2015 ha dichiarato il dissesto finanziario e, pertanto, il Comune deve cercare di contenere i costi operando anche sulla struttura dell'ente contenendo, fino a dove è possibile, il costo delle posizioni organizzative, senza mettere a rischio la funzionalità e l'efficienza dei servizi;

Ritenuto che per il raggiungimento di tale finalità l'Amministrazione, nelle more di poter coprire almeno alcuni posti vacanti, occorre utilizzare le professionalità esistenti all'interno dell'ente, sostituendo solo in parte alcuni responsabili cessati e accorpando altri settori;

Tutto ciò premesso e considerato

PROPONE

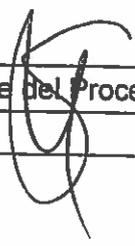
Alla Giunta Comunale di :

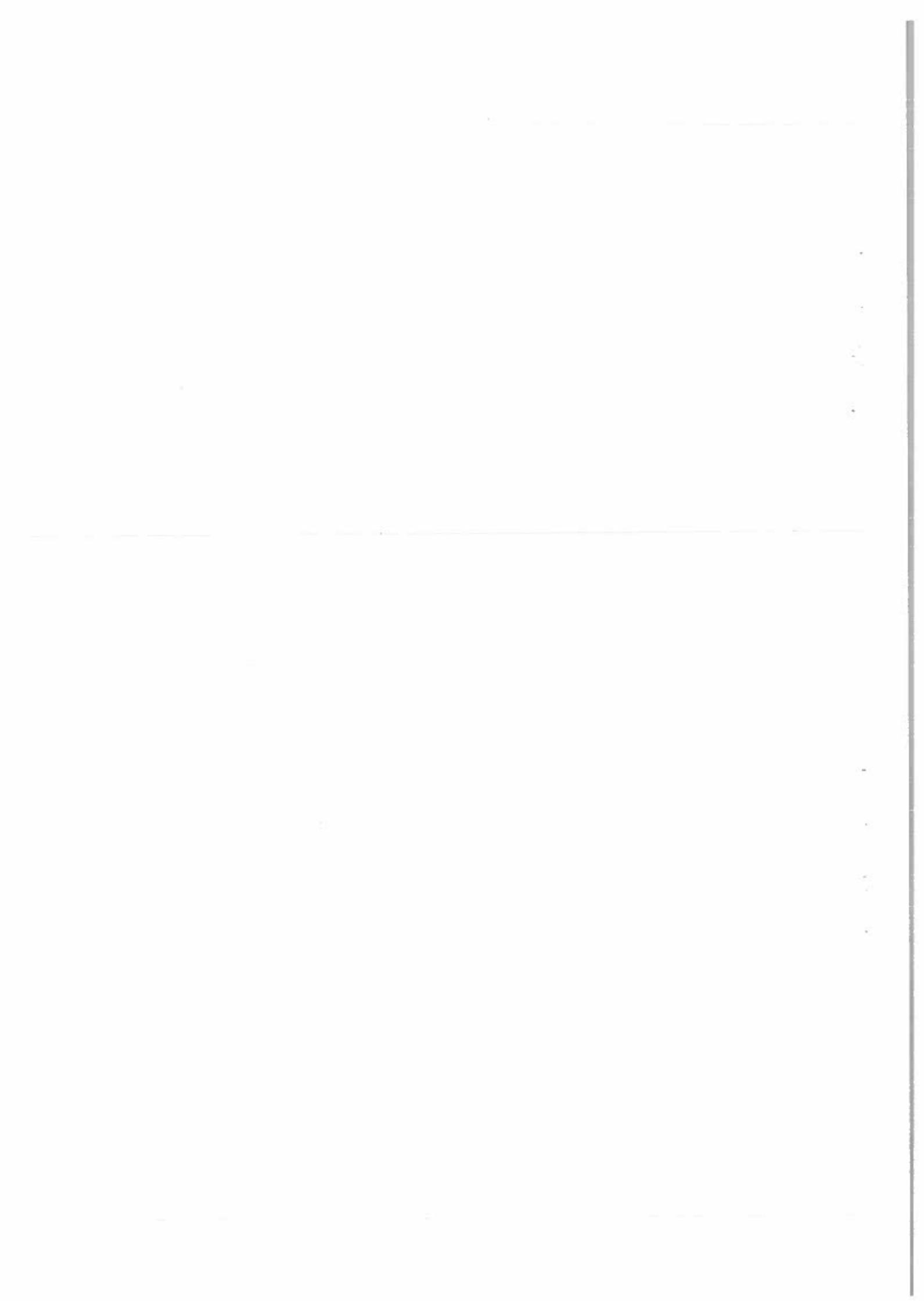
1. Approvare l'organigramma e il funzionigramma modificato secondo le direttive dell'Amministrazione (Allegato 1), che con il presente atto si approvano e che non comportano aumenti di spesa;
2. Modificare la Dotazione Organica per aggiungere le funzioni di Bibliotecario e Assistente Bibliotecario a due attuali profili rispettivamente di Cat. D (Istruttore Direttivo Amministrativo) e di Cat. C (Istruttore Amministrativo), al fine di consentire al Responsabile / datore di lavoro di poter cambiare il profilo nel contratto di lavoro dei dipendenti che saranno individuati (Allegato 2);
3. Dare atto che la suddetta modifica ai profili sarà efficace solo dopo il decorso del tempo di dieci giorni decorrenti dalla notifica del presente atto alle parti sindacali, per la loro opportuna informazione preventiva;



4. Modificare il Manuale delle posizioni organizzative (Allegato 3), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 24.05.2013, al fine di aumentare le fasce, inserendo la fascia economica dell'alta professionalità ed un'ulteriore fascia economica nelle P.O. al fine di rientrare nei limiti di spesa del fondo attuale e prevedere la possibilità di incaricare apicali di Cat. C, in mancanza di professionalità idonee nel settore appartenenti alla di Cat.D;
5. Dare atto che la suddetta modifica al manuale sarà efficace solo dopo il decorso del tempo di dieci giorni decorrenti dalla notifica del presente atto alle parti sindacali, per la loro opportuna informazione preventiva;
6. Assegnare le risorse umane conseguentemente alla riorganizzazione dei servizi e per l'efficientamento di altri (Allegato 4);
7. Graduare le posizioni organizzative come dai prospetti allegati (Allegato 5), applicabili con lo stipendio di dicembre con decorrenza retroattiva dalla data di notifica dell'incarico;
8. Autorizzare conseguentemente il Segretario Generale a predisporre tutti gli atti idonei alla nomina dei responsabili di posizione, in sostituzione e/o in aggiunta a quelli già incaricati;
9. Di trasmettere copia della presente deliberazione alle Organizzazioni sindacali ed alla RSU, nonché al CED per la sua pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Organizzazione - Articolazione degli uffici;
10. Di dichiarare con successiva votazione il presente atto immediatamente esecutivo, attesa l'urgenza di garantire il regolare ed efficiente svolgimento dei servizi.

Il Responsabile del Procedimento





Parere del Responsabile del Servizio in ordine alla Regolarità Tecnica

Ai sensi dell'art.12 della L.R. 23/12/2000, n.30, esprime parere **Favorevole** in ordine alla Regolarità Tecnica della Proposta di Deliberazione concernente l'oggetto.

Cefalù, li 13-11-2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DOT.TSA SERGI MARIA ROSARIA



LA GIUNTA

Vista la superiore proposta di deliberazione;

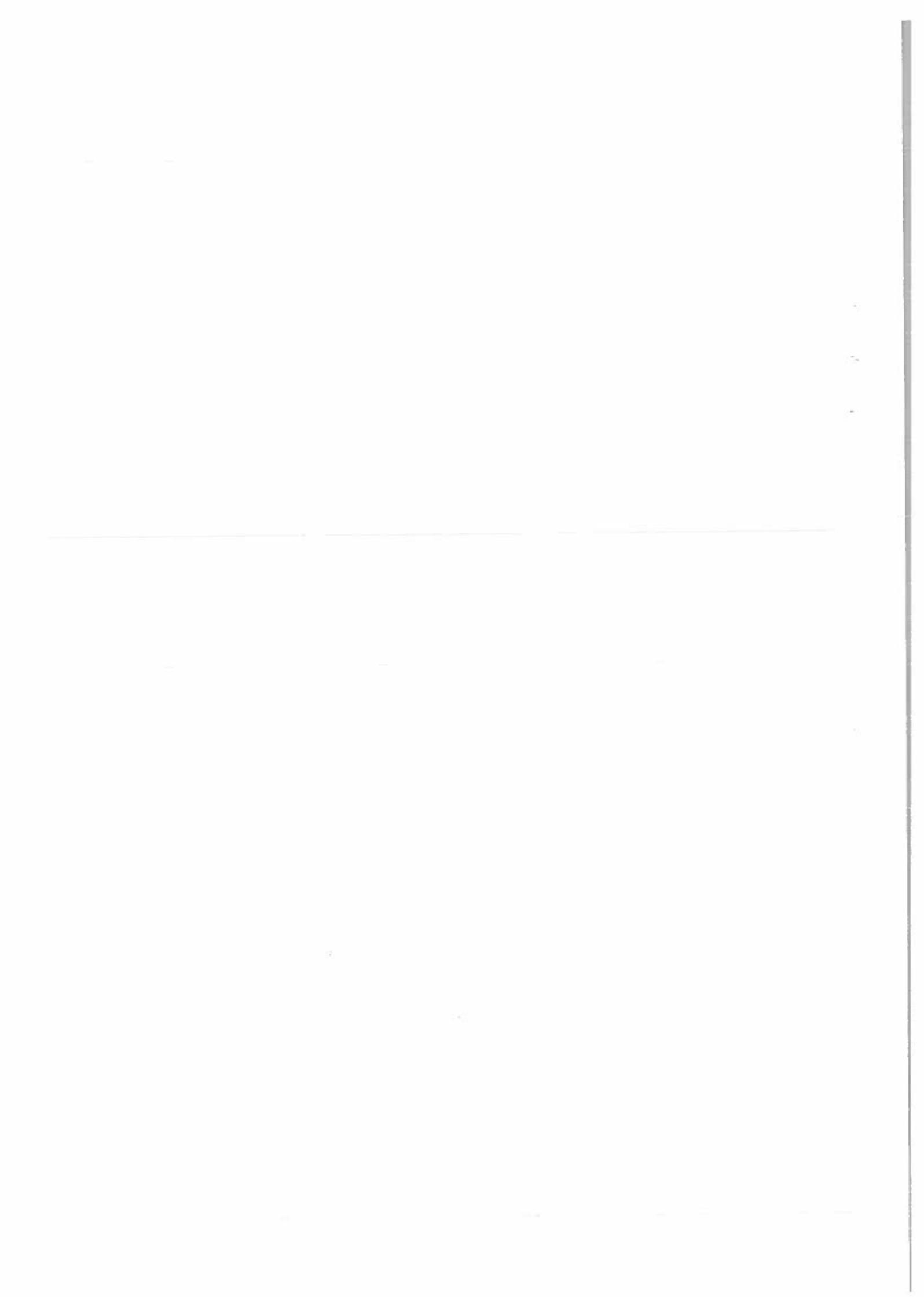
Visto il parere di cui all'art. 12 della L.R. 23\12\2000 n.30

Con voto unanimi favorevoli espressi palesemente nella forma di legge:

DELIBERA

Approvare e far propria la superiore proposta di deliberazione.

Dichiarare il presente atto, con voti unanimi favorevoli espressi palesemente con la modalità di legge,
immediatamente esecutivo.



ORGANIGRAMMA

- Ufficio di Staff del Segretario Generale “Unità Organizzativa di Coordinamento”

SETTORI

- 1. Gabinetto del Sindaco, Affari generali e legali;*
- 2. Tributi;*
- 3. Servizi Demografici e Servizi Cimiteriali;*
- 4. Turismo, Cultura e Servizi Scolastici ;*
- 5. Ambiente e Sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- 6. Finanziario;*
- 7. Provveditorato ed Economato;*
- 8. LL. PP.;*
- 9. Manutenzione, Protezione civile e Servizio Idrico Integrato;*
- 10. Edilizia Privata e Pianificazione Urbanistica;*
- 11. Polizia Municipale.*
- 12. Patrimonio, Attività Produttive e Politiche Sociali;*
- 13. Personale*

SERVIZI

1° SETTORE : GABINETTO DEL SINDACO, AFFARI GENERALI E LEGALI

- **GABINETTO DEL SINDACO**
- **SEGRETERIA e URP**
- **CONTRATTI**
- **CONTENZIOSO e DEBITI FUORI BILANCIO**

2° SETTORE : TRIBUTI

- **IMU**
- **TARI**
- **TARIFFE S.I.I.**
- **UFFICIO ALTRE ENTRATE**

3° SETTORE: SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI CIMITERIALI;

- **SERVIZI DEMOGRAFICI**
- **SERVIZI CIMITERIALI**

4° SETTORE : TURISMO , CULTURA E SERVIZI SCOLASTICI ;

- **TURISMO E CULTURA**
- **SERVIZI SCOLASTICI**

5° SETTORE : AMBIENTE , SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- **AMBIENTE**
- **SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

6° SETTORE : FINANZIARIO

- **RAGIONERIA e I.V.A.**

7.SETTORE : PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

- **ECONOMATO**
- **PROVVEDITORATO**
- **STAZIONE UNICA APPALTANTE**
- **CED**

8. SETTORE: LL. PP.

- **LAVORI PUBBLICI**
- **ESPRORIAZIONI ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

9° SETTORE: MANUTENZIONE, PROTEZIONE CIVILE E S.I.I.

- **MANUTENZIONE**
- **PROTEZIONE CIVILE**
- **S.I.I.**

10.SETTORE : EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA

- **EDILIZIA**

- **ABUSIVISMO E CONDONO EDILIZIO**
- **PRG ED URBANISTICA**

12. SETTORE : POLIZIA MUNICIPALE.

- **SANZIONI E CONTENZIOSO C.D.S - VIABILITA'**
- **CONTROLLO DEL TERRITORIO – POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA**

12.PATRIMONIO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SERVIZI SOCIALI;

- **PATRIMONIO**
- **ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP**
- **SERVIZI SOCIALI**

13.PERSONALE

- **PAGHE**
- **GESTIONE DEL PERSONALE**

FUNZIONIGRAMMA

“Ufficio di staff del Segretario Generale”

- Programmazione del fabbisogno del personale, selezioni e concorsi per assunzioni, procedure di stabilizzazione e selezioni per mobilità fino alle delibere di approvazione graduatoria o provvedimento analogo.
- Attività collegate alla Ricognizione e alla razionalizzazione Società partecipate e caricamento dati sul portale del MEF limitatamente alla ricognizione e razionalizzazione partecipate.
- Attività di supporto al Segretario Generale per gli adempimenti propri, previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- assistenza agli organi collegiali e predisposizione verbali delle sedute del Consiglio Comunale;
- verifica sull'esecuzione delle deliberazioni degli organi ;
- verifica ed attuazione mozioni, ordini del giorno e determinazione approvati dal Consiglio Comunale relativi all'attività di indirizzo e di controllo dell'azione amministrativa;
- anticorruzione e trasparenza : Adempimenti in materia di anticorruzione trasparenza, verifica e costante aggiornamento delle informazioni sul sito ufficiale del Comune alla sezione “Amministrazione trasparente”;
- rapporti con la Sezione di controllo della Corte dei Conti e con la Procura della Corte dei Conti;
- rapporti con il Collegio dei Revisori e relativo supporto;
- rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione o con il Nucleo di Valutazione e relativo supporto;
- definizione della programmazione generale della formazione del personale mediante il coordinamento per l'utilizzo delle risorse per la formazione assegnate al servizio affari generali ed aggiornamento ;
- coordinamento delle attività per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- Controlli interni: coordinamento delle funzioni come da regolamento e controlli amministrativi successivi.
- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti .
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato , dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro in poi.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza.

1. **GABINETTO DEL SINDACO –AFFARI GENERALI E LEGALI**

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti ;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato , dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro in poi.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza.

Gabinetto del Sindaco:

- rappresentanza , pubbliche relazioni, comunicati stampa e rassegne stampa;
- adempimenti relativi agli atti del Sindaco: determinazioni ed ordinanze su proposta degli uffici competenti per materia
- gestione della corrispondenza;
- cerimoniale dell'Ente;
- tenuta dell'elenco delle Associazioni e atti generali e di programmazione relativi a: protocolli d'intesa , accordi di programma e partecipazioni che non siano relativi a settori specifici e agli stessi formalmente assegnati per la gestione , previsti da leggi speciali e di settore ;
- adempimenti amministrativi relativi alla nomina, alla sostituzione, alla corresponsione dei compensi in favore dell'Organismo Indipendente di Valutazione o del nucleo di valutazione;

Segreteria:

- assistenza e supporto Organi Istituzionali, convocazione delle adunanze del Consiglio, della Giunta ed il coordinamento dell'attività delle Commissioni consiliari;
- tenuta dell'elenco dei Consiglieri e degli Assessori Comunali;
- determinazione delle indennità di carica e di funzione degli eletti e degli Assessori, autorizzazione, calcolo e liquidazione delle missioni agli Amministratori e consiglieri;
- adempimenti connessi alla nomina, dimissioni, surroga, etc., degli eletti e degli amministratori;
- richiesta dati, raccolta e conservazione dello stato patrimoniale e dei redditi degli eletti e degli amministratori;
- stesura deliberazioni della Giunta , collazione deliberazioni del Consiglio Comunale e invio per la pubblicazione, supervisione sulla regolarità delle pubblicazioni nei vari siti e all'albo pretorio on line;
- tenuta registri deliberazioni Consiliari, della Giunta Municipale, determinazioni dei Responsabili di Settore, delle Ordinanze, tutte inserite nel sistema informatico degli atti amministrativi, trasmissione degli stessi on line ai destinatari, conservazione di una copia cartacea;
- studio ed elaborazione dello Statuto e dei Regolamenti Comunali di pertinenza;
- riparto diritti di Segreteria – rogito;
- albo Pretorio - Notifiche :
 - o pubblicazione di atti, avvisi e tenuta dell'apposito registro cronologico;
 - o deposito di atti nella casa comunale;
 - o notifica degli atti dell'Ente e di tutte le altre pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta;
 - o richiesta e riscossione somme per notifica, predisposizione atti.
- gestione operativa del personale addetto al servizio notifiche e pubblicazioni e del personale ausiliario dell'ente (centralinisti, ausiliari d'ufficio, custodi Palazzo Comunale);
- gestione Ufficio di Protocollo, affrancatura, preparazione posta in partenza, incluse le raccomandate;
- atti di impegno per la formazione del personale, con il coordinamento del Segretario Generale;

- assegnazione e ripartizione corrispondenza agli uffici comunali;
- verifica e costante aggiornamento delle informazioni sul sito ufficiale del Comune alla sezione "Amministrazione trasparente";
- stamperia comunale: attività di stampa, assemblaggio e rilegatura a supporto degli uffici;
- scansione documenti cartacei a supporto di uffici sprovvisti di scanner.

URP

- Ufficio relazioni con il pubblico. L'attività dell'ufficio è particolarmente finalizzata:
 - o dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa ed una corretta informazione pubblica;
 - o rilevare sistematicamente i bisogni a livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare i fattori che ne determinano la qualità;
 - o proporre adeguamenti e correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con le quali l'amministrazione si propone all'utenza;
 - o servizi all'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla L. R. n. 10/91;
 - o informazione all'utenza sugli atti amministrativi, sul servizio cui compete il procedimento, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi;
 - o ricerca ed analisi finalizzata alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento del rapporto con l'utenza;
 - o promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità, per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche, servizi erogati ed informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'amministrazione;
 - o ricezione reclami e petizioni dell'utenza per il miglioramento dei servizi;
 - o diffusione dell'informazione sulle iniziative Comunitarie interessanti l'ente e la cittadinanza.

Contratti

- redazione, revisione e aggiornamento del regolamento dei contratti ed ogni altro atto normativo che attiene all'attività contrattuale del Comune;
- predisposizione degli atti pubblici amministrativi e degli atti unilaterali d'obbligo (sulla scorta degli schemi predisposti dagli uffici competenti);
- inserimento contratti nel sistema on line previsto dalla legge, registrazione ed eventuale trascrizione;
- tenuta dei repertori cartacei e on line e gestione degli archivi informatici e remoti.
- Conservazione dei contratti firmati digitalmente, secondo il nuovo CAD.

Contenziosi:

- Gestione di tutto il contenzioso inerente liti innanzi al giudice amministrativo, penale e civile;

- liti contrattuali dell'Ente con i propri dipendenti, compresi tutti gli adempimenti previsti dalla legge nei casi di contenzioso del lavoro;
- deliberazioni ad adire o resistere in giudizio;
- transazioni, compromessi e arbitrati;
- rapporti con i legali dell'Ente, incaricati per le azioni di cui al primo punto;
- patrocinio legale amministratori e dipendenti;
- rapporti con gli Uffici giudiziari e la magistratura;
- tenuta ed aggiornamento del programma di gestione dei contenziosi;
- richieste di consulenza legale e pareri legali.

Debiti fuori bilancio

- procedure riconoscimento di tutti i debiti fuori bilancio afferenti alla lett.a) del comma 1 dell'art. 194 del D.Lgs. 267/00 e da transazioni interruttive di contenziosi.
In ogni caso nelle proposte di deliberazione del riconoscimento del debito dovrà essere allegata dettagliata relazione da richiedere a ciascun ufficio competente, riportante l'istruttoria completa sulla nascita e sull'aggravamento del debito, con relativo calcolo delle somme da riconoscere sino al momento antecedente l'avvio del contenzioso; l'ufficio potrà sempre richiedere relazioni, calcoli e quant'altro fosse utile fino alla completa estinzione e del debito ed anche ai fini della trasmissione degli atti alla Procura della corte dei conti.
- procedure riconoscimento di tutti i debiti fuori bilancio afferenti alla lett.e) del comma 1 dell'art. 194 del D.Lgs. 267/00 e da transazioni inerenti a forniture e servizi di competenza.
- trasmissione deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di qualsiasi natura e di qualsiasi settore, istruttoria relativa e conseguente trasmissione alla Corte dei Conti, a supporto del Segretario Comunale.

2. TRIBUTI

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti ;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato , dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro in poi.
- gestione delle costituzioni in giudizio e degli incarichi ai legali per il contenzioso tributario, predisposizione relazioni relative a controdeduzioni, conciliazioni, transazioni, a supporto dei legali incaricati per la difesa in commissione tributaria, rapporti con i legali incaricati e riconoscimento debiti lett.a) e lettera e) dell'art.194 TUEL;
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza.

ICI- IMU;

- attività ordinaria e straordinaria di accertamento per mancati o errati versamenti anni precedenti;
- emissioni ruoli o solleciti ed ingiunzioni;

- comunicazioni obbligatorie relative alle materie del Settore al Ministero dell'Economie e delle finanze;
- proposte di deliberazione di competenza, statistiche e rendiconti richiesti;
- formazione elenchi morosi e trasmissione in rete intranet.

TARSU – TARES- TARI

- gestione TARSU – TARES- TARI
- attività ordinaria e straordinaria di accertamento per mancate denunce e mancati od errati versamenti anni precedenti;
- emissioni ruoli o solleciti ed ingiunzioni;
- comunicazioni obbligatorie relative alle materie del Settore al Ministero dell'Economie e delle finanze;
- proposte di deliberazione di competenza, statistiche e rendiconti richiesti;
- formazione elenchi morosi e trasmissione in rete intranet.

TARIFFE ACQUEDOTTO

- in caso di gestione diretta del S.I.I. atti amministrativi per determinazione tariffe ,
- gestione dei ruoli , lettura e bollettazione .
- ruoli coattivi e contenzioso.

UFFICIO ALTRE ENTRATE

- attività ordinaria sugli incassi e relativi controlli sulla regolarità degli stessi, nonché attività straordinaria di accertamento per mancati o errati versamenti anni precedenti. Le attività di controllo sugli incassi eseguono le disposizioni regolamentari e/o i provvedimenti vigenti e, pertanto, comportano le attività del caso a cura del responsabile del tributo o canone nei confronti degli obbligati , nonché degli agenti contabili incaricati della riscossione, che, limitatamente all' attività di incasso, rispondono direttamente al responsabile del settore tributi. Le entrate minori in questione sono:
 - imposta sulla pubblicità ed insegne;
 - pubbliche affissioni;
 - occupazione spazi ed aree pubbliche e mercato settimanale ;
 - imposta di soggiorno;
- comunicazioni obbligatorie relative alle materie del Settore al Ministero dell'Economie e delle finanze.

3 SERVIZI DEMOGRAFICI

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti ;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato , dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro in poi.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza.

Servizi demografici

- servizi Demografici:

- a) Stato Civile: - iscrizione e trascrizione atti, pubblicazioni di matrimonio, trascrizioni sentenze (divorzio, adozione, riconoscimento e disconoscimento della paternità, dichiarazioni di morte presunta, e qualsiasi tipo di provvedimento trasmesso e richiesto dalle pubbliche autorità. Pratiche di riconoscimento cittadinanza italiana; rettifica atti di stato civile ; verbali di verifica registri, comunicazioni al servizio anagrafe ed aire per adempimenti successivi; certificazioni. Ricevimento e trascrizione di atti di morte, rilascio autorizzazioni al trasporto salme fuori comune e trasporto ceneri, autorizzazioni alla cremazione, affidamento ceneri alle famiglie, dispersione delle ceneri: gestione delle pratiche.
 - b) Anagrafe: - tenuta dell'anagrafe della popolazione residente: richieste di immigrazione, cancellazione, cambi domicilio; rilascio Carte Identità, certificazioni e ricerche anagrafiche storiche; dematerializzazione dell'anagrafe. Autentiche di firme e copie, autentiche per passaggi di proprietà.
 - c) Statistiche e Leva: - statistiche mensili, trimestrali, annuali, statistiche richieste da altri enti: comunicazioni telematiche, attraverso il SIATEL. Formazione Liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari. Aggiornamento albi giudici popolari. Censimenti.
 - d) Toponomastica: - aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica: predisposizione elenchi da trasmettere alla P.M. per le opportune verifiche e dopo N.O. procedere all'ufficio manutenzioni per l'apposizione delle tabelle.
 - e) Elettorale e AIRE: tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, revisioni; rilascio tessere elettorali, rilascio certificazioni e autentiche per candidature elettorali. Procedure elettorali e referendarie, attività collegate alla Commissione elettorale. Raccolta firme per proposte di legge.
- Gestione dell'AIRE e adempimenti collegati.

Servizi cimiteriali

- gestione del cimitero comunale e rilascio delle relative concessioni, compresa la gestione del personale addetto ai compiti di custodia e pulizia;
- gestione delle tumulazioni, estumulazioni ed esumazioni;
- tenuta dei registri e tutti gli adempimenti previsti nel regolamento comunale a carico dei "Servizi Cimiteriali".

4. TURISMO ,CULTURA E SERVIZI E SERVIZI SCOLASTICI

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti ;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato , dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro in poi.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza.

Servizi scolastici

- servizi ed assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole;
 - interventi a sostegno del diritto allo studio degli alunni delle scuole dell'obbligo: rimborsi spese, buoni libro, borse di studio, progetti integrati , ecc;
 - gestione e funzionamento della refezione scolastica: forniture, preparazione pasti, pulizia refezione e cucina e tutti i servizi annessi e connessi;
 - gestione dell'asilo nido: iscrizioni, servizio educativo, programmazione, promozione, gestione delle cucine, redazione statistiche, rendiconto economale, controllo di gestione sul servizio per la parte di rilevazione dei costi-benefici;
 - promozione del diritto allo studio: borse di studio, progetti di formazione, convenzioni con l'università per tirocini, stage, progetti di formazione, ad eccezione di borse lavoro e tirocini formativi gestiti dal servizio programmazione del fabbisogno e dal Servizio personale ciascuno per la parte di propria competenza
- trasporto scolastico degli alunni della scuola dell'obbligo e rimborsi spese per famiglie per trasporto studenti scuole superiori.

Cultura, turismo, sport e spettacolo

Premessa: le attività inerenti la gestione del patrimonio afferiscono al Servizio patrimonio, la gestione dei progetti culturali è di competenza della presente settore. Ciò potrà richiedere attività congiunte e progetti intersettoriali autogestiti.

- iniziative dirette, patrocinate o convenzionate per eventi, attività culturali, artistiche e di spettacolo;
- iniziative, promozione e sostegno di manifestazioni sportive e dell'associazionismo;
- rapporti con la Fondazione Mandralisca;
- promozione delle attività ludiche e culturali in favore dei giovani;
- archivio storico comunale;

5. AMBIENTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti ;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato , dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro in poi.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza.

Ambiente

- Servizio Smaltimento rifiuti solidi urbani: adempimenti formali per l'affidamento con le forme previste dalla legge e rapporti con il soggetto gestore; gestione eventuali servizi in economia, qualora concesso dalla legge;
- gestione di eventuali servizi ecologici;
- sorveglianza servizi ecologici ed ambientali affidati a privati;
- controllo ambientale sul territorio comunale, monitoraggio della qualità dell'aria e dell'inquinamento acustico ed elettromagnetico;
- attività di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione del territorio comunale;
- pulizia spiagge;
- balneazione e controllo della qualità delle acque marine;
- attività di controllo della discarica comunale dei rifiuti solidi urbani;
- informazione e sensibilizzazione sulle tematiche ambientali;
- problematiche igienico-sanitarie inerenti il territorio e le attività produttive con predisposizione di ordinanze e diffide;
- rilascio di autorizzazioni sanitarie per il settore alimentare, veterinario, trasporto animali vivi e pesce;
- autorizzazioni per lo svolgimento di professioni sanitarie;
- emissione di decreti per classificazione industrie insalubri;

- cura la gestione delle analisi delle acque;
- protezione naturalistica.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

- sicurezza luoghi di lavoro: l'incarico di Responsabile del Servizio sicurezza sui luoghi di lavoro costituisce conferimento delle funzioni di Datore Unico di lavoro ai sensi dell'art. 2, comma 1), del D.Lgs n. 81/2000 cui fanno carico le competenze previste dall'art. 18 del citato D. Lgs. n. 81/2008, salva diversa disposizione sindacale;
- approvvigionamento servizi e forniture in economia relativi alla Sicurezza;
- adozione di tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2000;

6. FINANZIARIO

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti ;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato , dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro in poi.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza

Ragioneria

- formazione, gestione e controllo del bilancio annuale e pluriennale di previsione, predisposizione della relazione previsionale e programmatica, predisposizione allegati (mutui, personale, ecc.) e adempimenti successivi inerenti trasmissioni on line e certificazioni richieste;
- contabilità comunale ed attività finanziaria, emissione reversali, emissione dei mandati relativi a tutti i pagamenti dell'Ente esclusi quelli che riguardano le retribuzioni di competenza di altro Settore;
- rapporti con la Tesoreria Comunale, gare e regolamentazioni di vario genere;
- rapporti con la Cassa DD.PP., adempimenti inerenti i mutui e le varie certificazioni;
- linee di programmazione, predisposizione del PEG, in collaborazione con l'Amministrazione e con il Segretario Comunale per gli allegati di loro competenza;
- adempimenti per nomina Collegio dei Revisori dei Conti, trattamento giuridico/economico, rapporti di servizio;
- adempimenti di cui all'art. 48/bis del D.P.R. n. 602/1973 e successive modifiche ed integrazioni (verifica inadempienza fiscale a carico di beneficiari di pagamenti superiori a € 10.000);
- rendiconto di gestione e adempimenti preventivi, tra cui la richiesta di tutti i conti degli agenti contabili dell'ente e dell'aggiornamento degli inventari;
- gestione, controllo e verifiche di tutte le entrate ivi comprese quelle tributarie e patrimoniali;
- imposta di scopo, addizionale irpef comunale e regionale;

- studio, promozione e proposte operative per il finanziamento degli investimenti;
- attività di controllo e monitoraggio imposte dalla legge e dai regolamenti tra cui in particolare: emissione pareri contabili e attestazioni sulla copertura finanziaria della spesa su proposte e determinazioni di impegno e visto sulle determinazioni di liquidazione; controlli e monitoraggio costante su: equilibri generali di bilancio, patto di stabilità, cassa;
- certificato sulla percentuale delle spese di personale sulle spese correnti;
- controllo sulle società partecipate, anche attraverso l'esame dei bilanci delle stesse.
- Fatturazione elettronica : adempimenti contabili e tenuta del registro;
- Certificazione crediti : controlli , supporto agli uffici e adempimenti propri del responsabile dell'amministrazione .
- adempimenti collegati al controllo analogo e al controllo analogo congiunto sulle società partecipate e, verifica risultati di bilancio , caricamento dati sul sito del MEF su rappresentanti società partecipate e per il bilancio consolidato .

Ufficio I.V.A. :

adempimenti inerenti la registrazione delle fatture di tutto l'ente, denunce annuali, richieste di rimborso e attività conseguenti .

7° PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti ;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato , dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro in poi.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza

Economato

Ufficio Economato ed oggetti smarriti: regolamentazione, tenuta dei registri e gestione del fondo, deliberazioni di competenza, adempimenti per spese minute, rendiconto della gestione economale, ricezione pagamenti in rimessa diretta all'ente non assegnati ad altri settori; aggiornamento inventario dei beni mobili. Gestioni versamenti diretti o mediante POS anche di altri servizi come gratta e sosta e altri servizi nuovi ed alternativi assegnati all'economato.

Provveditorato

- **Provveditorato:** copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti; copertura assicurativa a favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte e per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto ai sensi dell'art. 43 del

C.C.N.L. 14/09/2000; fornitura di beni e servizi di consumo, non oggetto di spese economali e per la logistica delle strutture comunali: in via esemplificativa le forniture destinate alla utilizzazione generale di tutte le unità operative del Comune sono:

- pulizia uffici comunali e patrimonio comunale;
- manutenzione macchine d'ufficio comunali, delle scuole pubbliche e degli uffici di competenza comunale;
- riviste e quotidiani;
- funzionamento centro stampa (acquisto carta, toner, materiale di rilegatura, ecc.);
- noleggi ed acquisto macchine per uffici;
- acquisto carburante per i mezzi del parco veicoli comunali;
- assicurazioni e tasse automobilistiche mezzi del parco veicoli comunali;
- risarcimento danni: rapporti con le società assicurative e franchigie;
- servizi di telefonia, fissa e mobile Uffici e servizi comunali, uffici di competenza comunale (controllo bollette, pagamenti, rapporti con le ditte fornitrici dei servizi, controllo spesa, ecc.);
- energia elettrica uffici e servizi comunali ed uffici di competenza comunale;
- fornitura combustibili impianti di riscaldamento di competenza comunale;
- acquisto beni di consumo per tutti i servizi comunali (cancelleria e cartoleria);
- acquisto beni e servizi tramite convenzione CONSIP (l. 23/12/99, n. 488);
- impiantistica telecomunicazioni.
- gestione autoparco.

CED

- gestione e funzionamento del Centro Elaborazione Dati (analisi, programmazione, elaborazione e fornitura dati su supporti vari e terminali, gestione archivi informatizzati, informatizzazione dei servizi dell'ente ecc.);
- Attuazione del CAD nel Comune
- Conservazione dei documenti .

Stazione unica appaltante:

- ACQUISTI BENI E SERVIZI SU ME.PA.: SUPPORTO alla predisposizione di : progetti dei servizi parte degli uffici competenti per materia e bandi di gara; Svolgimento procedura gara sul me.pa., previa determinazione a contrarre degli uffici richiedenti.
- cottimi, forniture di beni e servizi in economia residuali , non sul ME.PA., inerenti attività non assegnate ad altri uffici con gli atti di programmazione e con il PEG/PDO/PDP e non rientranti nelle attività specifiche dei singoli settori ;
- richiesta CIG, DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza e supporto su richiesta agli altri uffici ;
- Nelle gare sul ME.PA. attività di R.U.P. per Commissioni di gara di volta in volta integrate con il responsabile del settore competente;
- svolgimento delle gare sul ME.PA.e adempimenti conseguenti.

8° LAVORI PUBBLICI

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti ;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato , dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro in poi.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture e dei lavori di competenza

Lavori pubblici

- programmi triennale OO.PP.;
- progettazione e direzione dei lavori OO.PP.;
- istruttoria, richiesta pareri;
- attività di R.U.P. , predisposizioni e pubblicazioni bandi di gara relativi a tutti i lavori pubblici;
- svolgimento delle gare con tutti gli adempimenti preventivi e successivi: pubblicazioni, avvisi, statistiche , ecc;
- comunicazioni all'osservatorio;
- esecuzione contratti d'appalto;
- approvazione stati di avanzamento e di collaudo con atto dirigenziale;
- sopralluoghi tecnici, valutazioni e stime;
- ordinanze di chiusura al traffico per realizzazione lavori pubblici;
- atti amministrativi e proposte di regolamenti per le materie di competenza.

Espropriazioni ed edilizia residenziale pubblica

- Edilizia residenziale pubblica: lavori, espropriazioni collegate, servitù, occupazioni e successivamente bando affidamento alloggi, subentri, contratti, ecc.;
- attività relative alle espropriazioni ed occupazioni d'urgenza, alle requisizioni, alle servitù ed agli altri vincoli su beni privati, finalizzati alla realizzazione di OO.PP.;
- rapporti con le cooperative abilitate alle procedure espropriative, vigilanza sul loro operato fino alla conclusione della procedura stessa;
- provvedimenti di avvenuta accessione invertita degli immobili;
- attività relativa alla catastazione e voltura dei beni immobili acquisiti al patrimonio del Comune per procedura espropriativi od altro titolo.

9°MANUTENZIONE E PROTEZIONE CIVILE

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti ;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato , dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro in poi.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture e dei lavori di competenza

Manutenzione:

- progettazione e direzione dei lavori;
- interventi vari di manutenzione relativi agli immobili comunali – viabilità – impianti ed edifici e cimitero;
- gestione ville e giardini comunali, aiuole nonché le aree a verde urbano;
- progettazione di interventi di arredo urbano;
- piantumazione e manutenzione delle alberature stradali;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impiantistica di illuminazione pubblica o rapporti con il concessionario in caso di esternalizzazione e di quella artistica dei monumenti, nonché l'ampliamento ed il potenziamento della medesima;
- concessioni permanenti per posa cavi, condutture e simili, concessioni temporanee per lavori di scavo;
- distribuzione gas, rapporti con il gestore;
- su segnalazione degli uffici competenti apposizione tabelle toponomastica, mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale , posa della segnaletica provvisoria;
- supporto agli altri uffici per pratiche inerenti sinistri: relazione tecnica sullo stato dei luoghi, preventivi per rimborsi e risarcimenti.

Protezione civile

- cura tutte le azioni decisionali, organizzative e tecniche del Servizio, al fine di realizzare e mantenere operativa, attiva ed efficiente, la struttura comunale dell'Ufficio di Protezione Civile attenendosi ai criteri generali dettati dalle leggi nazionali e regionali in base alle competenze attribuite al Comune;
- cura la costituzione di Gruppi interdisciplinari di lavoro per il costante aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile e la professionalità degli Operatori;
- cura la promozione di azioni informative e formative nei confronti del personale comunale e del Volontariato e l'attività di sensibilizzazione della popolazione;
- cura il mantenimento e l'efficienza delle attrezzature e dei mezzi in dotazione al Servizio e da impiegare negli interventi di emergenza servendosi, all'uopo, di tutto il personale dell'Ufficio Comunale di Protezione Civile;
- cura tutti i raccordi tecnico/amministrativi in ordine alla interazione con gli Organismi Istituzionali di Protezione Civile e, in relazione sempre alle normative che attribuiscono al Sindaco, competenze e funzioni, quale autorità comunale di Protezione Civile.

Servizio idrico integrato:

- controllo e rapporti con i gestori del servizio ;
- ordinanze di competenza del settore e del Sindaco anche in via sostitutiva
- eventuale gestione diretta o in via sostitutiva , con allestimento dei servizi.
- controlli sanitari

10°.EDILIZIA PRIVATA E PLANIFICAZIONE URBANISTICA

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti ;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato , dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro in poi.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture e dei lavori di competenza

Edilizia

- provvedimenti autorizzatori , controlli per scia , inizio lavori , comunicazioni ecc.
- gestione del portale edilizio e del SUE.
- rilascio atti concessori per la collocazione di impianti pubblicitari su suolo pubblico;
- comunicazioni e diffusioni informazioni in materia di edilizia privata;
- ricezione perizie asseverate per autorizzazioni edilizie e applicazione deroghe previste per legge;
- attività relativa a frazionamenti di aree od immobili edilizi;
- rapporti con enti esterni, per pareri consultivi, preventivi e/o obbligatori;
- definizione delle pratiche istruttorie nei tempi regolamentari;
- rilascio attestazioni, certificazioni, pareri attinenti alle opere private;
- rilascio delle certificazioni di agibilità;
- accesso agli atti;
- completamento, tenuta ed aggiornamento della banca dati generale delle pratiche edilizie;
- attività di richiesta e sollecito pagamento oneri di urbanizzazione e costi di costruzione; richiesta e recupero oneri anni pregressi;
- formazione elenco, aggiornamento e trasmissione in rete elenco morosi;
- lottizzazioni ad iniziativa privata, non in variante.
- certificati di destinazione urbanistica

Abusivismo e condono edilizio

- abusivismo edilizio: accertamento, comunicazioni, statistiche e repressione, verifiche tecniche e atti amministrativi conseguenti relativi all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- condono edilizio: istruttoria pratiche, rilascio concessioni in sanatoria, diniego e ordinanza di demolizione o conservazione opere, ecc.;
- nuove funzioni trasferite al comune in materia di catasto.

PRG ed urbanistica

- progettazione e definizione del piano regolatore generale e dei piani particolareggiati, piani di edilizia - economica e popolare, piani paesaggistici, piani per gli insediamenti produttivi industriali, artigianali e commerciali, piano urbanistico del traffico e di tutti i piani urbanistici esecutivi incluse le lottizzazioni ad iniziativa privata, che implicino variante agli strumenti urbanistici;
- tutte le attività tecniche ed amministrative relative a:
 - pianificazione e programmazione spazi pubblicitari.
 - piani di recupero e programmi di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio;
 - programmi costruttivi;
 - piano regolatore del Cimitero o documento programmatico corrispondente;
 - P.U.D.M.;

ed ogni altro programma o piano di natura urbanistica .

11°POLIZIA MUNICIPALE

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti ;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato , dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro in poi.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza

Sanzioni e Contenzioso Codice Della Strada – Viabilità'

- fornitura divise al personale di tutto il comando;
- gare e affidamenti servizi e forniture per tutto il comando;
- ufficio infrazioni codice della strada;
- gestione dei ricorsi innanzi all'Autorità giudiziaria competente ed al Prefetto per infrazioni al codice della strada, ivi comprese le memorie o le deduzioni da produrre in giudizio;
- corsi didattici finalizzati all'educazione stradale;
- programma annuale utilizzo proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazione del C.d. S.;
- predisposizione e notifica/spedizione dei verbali delle contravvenzioni al codice della strada, ivi compresa la predisposizione dei ruoli coattivi;

- gestione pluriennale ed emissione dei ruoli e discarichi amministrativi;
- controllo e attività sanzionatoria relativa ai parcheggi comunali .
- ZTL e rilascio di tutti i pass relativi alla circolazione e alla sosta;
- servizi di pronto intervento e dell'infortunistica stradale (gestione dei rilievi sinistri e cause relative);
- vigilanza circolazione stradale, studio problemi di viabilità;
- potenziamento e miglioramento della segnaletica stradale;
- gestione del personale assegnato al servizio;
- regolamento in materia di polizia municipale ed in materia di circolazione stradale;
- accertamenti in tema di trasporti pubblici;
- polizia cimiteriale;
- adempimenti collegati alla programmazione finanziaria, predisposizione di tutte le deliberazioni e le determinazioni inerenti tali adempimenti;

Controllo Del Territorio e Polizia Amministrativa e Giudiziaria

- accertamenti anagrafici;
- occupazione suolo pubblico: N.O. e controllo occupazione suolo;
- controllo inquinamento idrico, atmosferico, suolo, sottosuolo, acustico ed elettromagnetico, abusivismo edilizio, controllo autorimesse e licenze;
- controllo sui mercati, le attività commerciali e pubblici esercizi ;
- controllo e disbrigo delle pratiche attinenti l'ufficio annonario, comprese quelle in materia artigianale, della pesca e dei coltivatori diretti;
- collaborazione con il Servizio P:R:G: ed Urbanistica per la stesura del piano urbano ed extraurbano del traffico;
- emissione ordinanze relative alle attività di competenza e controllo sull'esecuzione;
- emissione di tutte le sanzioni amministrative non assegnate alla competenza specifica di altri settori, istruttoria sanzioni amministrative e predisposizione memorie difensive nella materie di competenza.
- gestione dei tesserini venatori;
- interventi per trattamenti sanitari obbligatori;
- interventi sul territorio per contenimento del fenomeno del randagismo;
- funzioni di protezione civile, gestione sala operativa;
- sicurezza sedute Consiglio Comunale; scorta e sicurezza personale degli organi istituzionali; sicurezza palazzo di rappresentanza;
- accertamenti di varia natura su richiesta dell'ente od altre pubbliche amministrazioni;
- attività di Polizia Giudiziaria, di iniziativa e delegata: accertamenti ed attività legate all'osservanza delle norme penali e di procedura penale, redazione verbali di interrogatorio su delega della Procura della Repubblica e trasmissione degli atti all'autorità giudiziaria; collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità.

12°SERVIZI SOCIALI, PATRIMONIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti ;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato , dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro in poi.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza

Servizi Sociali

Programmi , pianificazione e gestione dei :

- servizi relativi agli anziani (SADA, ricoveri, attività lavorativa , soggiorni climatici, trasporti, ecc.);
 - servizi alla persona: promozione e valorizzazione della persona, prevenzione contro i delitti a danno dei minori, inserimenti lavorativi;
 - assistenza in favore di emigrati, rifugiati ed extracomunitari;
 - assistenza economica ed abitativa ;
 - servizi relativi alla tutela della Salute mentale, dei cittadini in difficoltà, dei diversamente abili, dei minori, ecc;
 - servizio di Segretariato Sociale: ricezione istanze, front-office, primo punto di ascolto e orientamento ai servizi che offre il Comune;
 - servizio civile: programmazione e gestione dei progetti e degli atti amministrativi conseguenti.
 - servizio sociale professionale: competenze di legge, collaborazione con il servizio per la predisposizione di progetti, interventi e criteri di selezione per gare;
- servizi attinenti alle attività di Comune capofila per l'applicazione della L. n. 328/2000 e PAC .

Patrimonio

- gestione amministrativa del patrimonio immobiliare, tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili;
- piano delle alienazioni e delle valorizzazioni;
- bandi e attività conseguenti alla vendita del patrimonio;
- acquisizione di beni al patrimonio, ad eccezione delle espropriazioni per pubblica utilità;
- bandi e valorizzazione del patrimonio: gestione esterna, fruizione, locazione , ecc;
- locazioni ed affitti attivi e passivi, concessioni aree comunali, comodati attivi e passivi;
- usi civici; sdeamianizzazione dei beni, classificazione e declassificazione;
- concessione demaniali attive e passive;
- occupazioni di suolo pubblico: regolamenti, proposte di delibere e provvedimenti di concessione suolo pubblico;
- gestione bagni pubblici
- gestione del Parco della Rocca e del patrimonio culturale in genere.

- gestione diretta dei parcheggi comunali, per tutti gli aspetti gestionali e degli incassi (l'attività verrà svolta di concerto con l'attività della ragioneria e dell'economato e degli acquisti sul mepa con gli uffici interessati) ;
- caricamento dati sul portale del MEF inerenti il patrimonio.

Biblioteca Comunale : funzionamento e gestione.

Attività produttive e SUAP

- competenze comunali in materia di concessioni e autorizzazioni di commercio in sede fissa, su aree pubbliche, mercati , fiere ed agricoltura;
- promozione e sostegno delle attività artigiane e commerciali ed agricole, ivi compresa la concessione di incentivi e contributi;
- sagre e fiere; sistema strategico commerciale integrato;
- trasporto pubblico di linea urbana ed extra-urbana; noleggio con conducente e taxi; trasporti atipici;
- strutture ricettive ed extra ricettive;
- Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) che gestisce le attività finalizzate:
 - a) a semplificare le procedure necessarie all'avvio di nuove attività imprenditoriali, nonché alla localizzazione, ristrutturazione, cessazione, ampliamento, riconversione degli impianti produttivi, ivi compreso il rilascio di autorizzazioni o concessioni edilizie;
 - b) a soddisfare l'esigenza delle imprese di avere un unico interlocutore responsabile nell'adempimento delle procedure amministrative richieste che assicuri il raccordo interistituzionale con gli altri enti, per garantire tempi certi e qualità dei servizi offerti;
 - c) a garantire agli interessati l'accesso, anche in via telematica, all'archivio informatico contenente i dati concernente le domande di autorizzazione e il relativo iter procedurale;
 - d) promuovere lo sviluppo locale attraverso:
 - la raccolta e la diffusione, anche in via telematica, delle informazioni disponibili a livello regionale sugli strumenti agevolativi e sulle attività promozionali d'interesse delle imprese;
 - l'attivazione di un servizio consulenziale e di assistenza tecnica alle imprese attinente il miglior utilizzo delle agevolazioni disponibili;
 - l'attivazione di iniziative e di strumenti per la promozione del territorio attraverso il marketing territoriale e strumenti per attrarre investimenti produttivi nel territorio;

13°PERSONALE

Funzioni generali :

- tenuta e controllo archivio di competenza , secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti ;
- atti di gestione del personale assegnato, propri del datore di lavoro privato , dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro in poi.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza

Paghe

- Elaborazioni retribuzioni mensili del personale, emissione dei mandati di pagamento per retribuzione, compensi, indennità ecc. al personale dipendente, corresponsione retribuzione per rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ed altri rapporti assimilati, inclusa l'emissione dei mandati;
- l'erogazione delle indennità di carica e di funzione agli Amministratori, inclusa l'emissione dei mandati.
- Gestione compensi per i soggetti inseriti in cantieri di lavoro, emissione dei mandati di pagamento.

Gestione del Personale

- contrattazione decentrata, costituzione del fondo risorse decentrate del personale: monitoraggio sull'utilizzo;
- gestione delle relazioni sindacali e assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- rinnovi e proroghe di : contratti di lavoro a tempo determinato di qualunque genere, comandi , distacchi, mobilità;
- gestione amministrativa di lavori socialmente utili e di tutte le forme di promozione del lavoro previste dalla legge; organizzazione del lavoro per la gestione della struttura comunale;
- trattamento economico fondamentale e accessorio , relative determinazioni di impegno e liquidazione , trattamento giuridico del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato; procedure di cessazione, ricongiunzioni e trattamenti di fine rapporto, emissione mandati di pagamento;
- predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'impiego per assunzioni, cessazioni, trasformazioni dei rapporti di lavoro, per tirocini e cantieri di lavoro;
- applicazione degli istituti dei contratti collettivi di lavoro e contrattazione decentrata, gestione amministrativa e contabile del fondo risorse decentrate del personale.;
- elaborazione ed invio agli organi competenti dei prospetti relativi al personale appartenente alle categorie protette;
- controllo presenze;

- rapporti con il medico competente, organizzazione visite, ritiro, consegna e archiviazione segreta dei referti; denuncia infortuni sul lavoro;
- procedura operazione trasparenza inerenti curricula, assenze, emolumenti , conto annuale e liquidazioni in base al contratto decentrato;
- procedure "PERLAPA": Anagrafe delle prestazioni, "Dirigenti", "GEDAP", "GEPAS" (sugli scioperi);
- accertamento idoneità fisica all'impiego e mutamenti mansioni; previdenza assistenza, trattamento pensionistico e ricongiunzioni;
- procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria GENERALE DELLO STATO del Conto Annuale, Conto annuale e Rendiconto trimestrale;
- procedura DMA (Denuncia Mensile analitica) all'INPS e procedura UNIEMENS all'I.N.P.S.;
- elaborazione modelli CUD;
- elaborazione e trasmissione all'Agenzie delle Entrate del modello 770;
- autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL;
- istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari,
- previsione della spesa di personale, gestione dell'andamento della spesa di personale;
- compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale.

Allegato 2

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI CEFALU' (approvata dal Ministero il 29/07/15)

Posti Organ	Cat	Figura Professionale	Posto modificato	Profilo modificato
1	D3	Vice Segretario		
1	D3	Comandante Polizia Municipale		
2	D3	Funzionario Tecnico		
1	D3	Funzionario Tecnico (Biologo)		
1	D3	Funzionario – Ragioniere Capo		
2	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo		
4	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	+ 1 D1	Istruttore Direttivo Amministrativo – Bibliotecario
2	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo (tempo parziale 50%)		
1	D1	Istruttore Direttivo Contabile		
1	D1	Istruttore Direttivo Tecnico		
2	D1	Assistente sociale		
1	D1	Specialista di vigilanza		
10	C	Istruttore Amministrativo		
1	C	Istruttore Amministrativo		
3	C	Istruttore Amministrativo (tempo parziale 50%)	+ 1 C	Istruttore amministrativo – Assistente bibliotecario
1	C	Programmatore Operatore		
1	C	Istruttore tecnico (Perito Chimico)		
6	C	Istruttore tecnico		
4	C	Istruttore tecnico (tempo parziale 50%)		
2	C	Educatore Asilo Nido		
6	C	Istruttore di Polizia Municipale		
1	C	Istruttore di Polizia Municipale		
2	C	Istruttore di Polizia Municipale (tempo parziale 50%)		
1	B1	Autista		
11	B1	Collaboratore Amministrativo		
2	B1	Collaboratore Amministrativo (tempo parziale 50%)		
1	B1	Messo Comunale		
1	B1	Messo Comunale		
3	B1	Operaio Specializzato Manutenzione		
2	B1	Conduttore D'impianti		
1	B1	Addetto servizi generali		
2	B1	Addetto servizi generali (tempo parziale 50%)		
1	B1	Elettricisti impianti aerei di media tensione		
2	B1	Elettricisti impianti aerei di media tensione		
1	B1	Centralinista Telefonico		
1	B1	Centralinista Telefonico		
4	B1	Addetto Cucina		

1	B1	Esecutore Archivista		
2	B1	Operaio specializzato verde pubblico (tempo parziale 77,778%)		
2	B1	Operaio specializzato verde pubblico (tempo parziale 50%)		
2	B1	Ausiliario del traffico (tempo parziale 77,778%)		
2	B1	Ausiliario del traffico (tempo parziale 50%)		
1	A	Custode (tempo parziale 94,444%)		
2	A	Custode (tempo parziale 50%)		
3	A	Custode		
2	A	Ausiliario Asilo Nido		
3	A	Ausiliario d'ufficio		
111				



COMUNE DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERMO



P.I.: 00110740826 Internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it> C.so Ruggero 139/B - 90015

Allegato 3

MANUALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del ____

E modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____)

INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. La Giunta comunale, a seguito proposta di individuazione e pesatura delle posizioni organizzative, il cui compito è affidato all'Organismo Indipendente di Valutazione, ed in sua assenza al Segretario Comunale che la propone alla Giunta Comunale in mancanza di proposta del Nucleo, procede alla definitiva valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità di ciascuna Posizione Organizzativa, tenendo anche conto della situazione finanziaria dell'Ente, a norma delle leggi vigenti e delle disposizioni contrattuali.
2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità della posizione organizzativa sono funzionali alla determinazione della retribuzione di posizione da attribuire ai titolari. Il processo di valutazione prescinde dalle qualità professionali del soggetto che successivamente sarà incaricato della relativa responsabilità gestionale.

Incarichi di Alta Professionalità

1. Il Sindaco può conferire incarichi Alta Professionalità tutte le volte che intenda valorizzare appunto l'alta professionalità dei posti di categoria D3 per *“motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ...valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo”* e per *“valorizzare specialisti portatori di competenze elevate acquisite... attraverso la maturazione di esperienze di lavoro...rilevabili dal curriculum ...”* (art. 10 CCNL 2002-2005);

2. La creazione dell'alta professionalità deve avvenire ad invarianza di spesa.

3. La graduazione dell'indennità dell'alta professionalità va da € 15.000 ad € 16.000, quantificabile in ragione delle coperture di bilancio.

Livelli di graduazione della retribuzione di posizione

1. I livelli di graduazione della retribuzione di posizione a causa della grave finanziaria dell'ente, vengono così individuati:

- Fascia "A" € 10.000,00
- Fascia "B" € 8.000,00
- Fascia "C" € 7.500,00
- Fascia "D" € 6.000,00
- Fascia "E" € 5.205,00

Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento

1. L'attività di cui al precedente articolo è condotta sulla scorta ed in applicazione dei seguenti elementi di valutazione:
 - a. **collocazione nella struttura;**
 - b. **complessità organizzativa;**
 - c. **responsabilità gestionali interne ed esterne.**

2. Ai superiori elementi sono attribuite le seguenti percentuali di apprezzamento:
- 1) Collocamento nella struttura: 25%;
 - 2) Complessità organizzativa: 40%;
 - 3) Responsabilità gestionale interna ed esterna: 35%.
3. Allo scopo di effettuare la più oggettiva comparazione delle posizioni apicali, ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri di apprezzamento, i quali consentono di ponderare al meglio la reale incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni apicali della struttura organizzativa dell'Ente:

Indicatori relativi al collocamento nella struttura:

- a) grado di importanza strategica della posizione all'interno della struttura;
- b) natura delle competenze richieste per la copertura della posizione;

Indicatori relativi alla complessità organizzativa:

- a) risorse umane, tecnologiche, informatiche e finanziarie messe a disposizione;
- b) numerosità e complessità degli atti, anche in termini di vincoli normativi previsti per lo svolgimento dell'attività;
- c) natura degli atti (molto, abbastanza o poco diversificata) e loro contenuto innovativo o semplicemente applicativo;

Indicatori relativi alla responsabilità gestionale interna ed esterna

- a) complessità nella gestione della posizione;
- b) ampiezza dell'autonomia decisionale.

Procedure per l'applicazione dei parametri e per la valutazione degli indicatori:

- a ciascun indicatore sarà attribuito un valore secondo la seguente scala: basso, medio basso, medio, medio alto, ed alto; all'indicatore più basso sarà attribuito il valore minimo di 2 mentre il punteggio di ciascun indicatore successivo sarà incrementato di due punti fino al raggiungimento del punteggio massimo di 10;
- al totale così ottenuto per ciascun parametro si applicherà il coefficiente di ponderazione (0,25 - 0,40 - 0,35) ottenendo un punteggio assoluto che sommato agli altri darà luogo ad un punteggio finale sintetico;
- tale punteggio sintetico potrà, al minimo, essere pari a 4,80 e, al massimo, essere pari a 24,00;
- detta procedura sarà applicata a tutte le posizioni organizzative previste all'interno dell'ente ottenendo una distribuzione di valori tra 4,80 e 24,00 i quali andranno ricondotti nei quattro raggruppamenti individuati (fasce) cui corrisponderà una specifica indennità di posizione:

- FASCIA "E": punteggio finale compreso nell'intervallo da 4,80 a 6,00
- FASCIA "D": punteggio finale compreso nell'intervallo da 6,01 a 10,00
- FASCIA "C": punteggio finale compreso nell'intervallo da 10,01 a 14,00
- FASCIA "B": punteggio finale compreso nell'intervallo da 14,01 a 19,00
- FASCIA "A": punteggio finale compreso nell'intervallo da 19,01 a 24,00.

4. Nel caso di conferimento di incarico di posizione organizzativa in corso d'anno la retribuzione relativa sarà corrisposta in base ai ratei mensili di pertinenza.
5. Nel caso di affidamento al titolare di posizione organizzativa della responsabilità gestionale di altro Settore per il quale è prevista l'erogazione di una diversa retribuzione di posizione rispetto a quella in godimento, sarà attribuita la maggiore delle due retribuzioni (servizio principale).

Ove per il Settore di attività aggiuntivo fosse prevista una retribuzione di posizione identica a quella già in godimento sarà attribuita quella della fascia superiore, mentre nel caso di affidamento di incarico gestionale per il quale è prevista la retribuzione di posizione di cui alla fascia "A" (€ 10.000,00) sarà attribuita la retribuzione massima di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 31/03/1999(€12.911,42).

6. Sono non cumulabili la retribuzione di posizione per la titolarità di posizioni organizzative con la retribuzione per gli incarichi di alta professionalità.
7. La retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente C.C.N.L..
8. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.
9. La retribuzione di posizione spetta anche per i periodi di congedo di maternità durante i quali è previsto il divieto di espletare attività lavorativa.

CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Di norma sono incaricati della responsabilità delle posizioni organizzative gli apicali di Cat. D dei singoli settori e in caso di più apicali il Sindaco individua motivatamente l'assegnatario.

2. Qualora per ragioni di efficienza nel Settore non vi fossero apicali di Cat. D il Sindaco nella determinazione di conferimento, potrà motivatamente decidere di assegnare gli incarichi ad apicali di Cat. C , per comprovate ragioni di efficienza ed efficacia;

3. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile di Settore e, quindi, di titolare di posizione organizzativa, è preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti interessati, aventi titolo, possono presentare la propria candidatura attraverso la consegna del proprio curriculum formativo-professionale.

4. Il Sindaco in ogni caso effettuerà la sua motivata valutazione partendo da coloro che hanno presentato le candidature, tenendo conto :

- a. delle funzioni ed attività da svolgere;
- b. delle esigenze di carattere organizzativo dell'amministrazione;
- c. della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- d. delle attitudini, delle capacità e delle competenze professionali;
- e. della capacità di organizzare il proprio tempo-lavoro e le risorse, soprattutto umane, assegnate;
- f. dell'esperienza lavorativa all'interno ed all'esterno dell'Ente con particolare riferimento agli incarichi già svolti ed ai risultati ottenuti.

3. Il provvedimento Sindacale di nomina e di conferimento delle posizioni organizzative deve prevedere il termine di durata dell'incarico, fermo restando comunque che non può avere una durata superiore al suo mandato. L'incarico si intende prorogato, nel caso di incarichi inferiori alla durata del mandato, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
4. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina dei titolari di posizione organizzativa che deve essere effettuata entro 60 giorni dall'insediamento del Sindaco.
5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato dal Sindaco, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
6. L'incarico inoltre può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, per:
 - a) inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'assessore di riferimento;
 - b) inosservanza delle direttive impartite dal Segretario comunale;
 - c) per responsabilità grave o reiterata;
 - d) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
8. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale. In caso di valutazione negativa il Sindaco, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del Responsabile interessato, anche assistito dalla Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
9. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, di cui all'articolo 10, comma 3 del C.C.N.L. 31/03/1999, entro la misura percentuale prevista dallo stesso.
10. Dalla data della revoca dell'incarico cessa l'erogazione della retribuzione da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Sostituzione dei Responsabili di Settore

1. In caso di assenza od impedimento del Responsabile di Settore la relativa responsabilità può essere assegnata dal Sindaco ad altro funzionario titolare di posizione organizzativa.
2. Qualora non sia possibile provvedere ai sensi del comma precedente, il Sindaco può assegnare la Responsabilità dell'intero settore ad altro funzionario di Categoria D non titolare di posizione organizzativa ed in caso di impossibilità ad un dipendente di categoria C, previa attribuzione da parte dello stesso delle mansioni superiori.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. In caso di temporanea sostituzione del titolare di posizione organizzativa con altro titolare non potrà erogarsi l'indennità di posizione ma tale sostituzione sarà valutata nell'ambito della procedura di attribuzione della retribuzione di risultato. Nel caso di attribuzione di nuovo incarico temporaneo per la sostituzione di Responsabili di Settore, escluso per il godimento di

periodo feriale, a soggetti non titolari di posizione organizzativa sarà attribuita la retribuzione prevista per la posizione stessa.

5. In caso di assenza dal servizio del titolare di posizione organizzativa per un periodo superiore a mesi tre, l'incarico può essere revocato dal Sindaco con la conseguente cessazione dell'erogazione della retribuzione di posizione.
6. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi dei commi precedenti il Sindaco può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato o con altre forme di utilizzo di personale esterno, ovvero, in via eccezionale e per limitati periodi di tempo e tenendo conto delle competenze necessarie caso per caso, affidare l'incarico di supplenza al Segretario generale, con conseguente assegnazione per il periodo di effettivo impiego di una maggiorazione dell'indennità di posizione goduta, se non già prevista al massimo.

**ASSEGNAZIONE PERSONALE AI SETTORI DI ATTIVITA' DI CUI ALLA NUOVA STRUTTURA (AII.4)
ORGANIZZATIVA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI(DELIBERAZIONE DI GIUNTA
MUNICIPALE NR. DEL)**

**UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE - UNITA' ORGANIZZATIVA DI
COORDINAMENTO**

Personale assegnato	Cat. inquad.	Tempo indeterminato	Profilo professionale
Mancinelli Antonia C.	C		Istruttore Amm.vo
Girlando Teresa	B1	X	Collaboratore Amm.vo

SETTORE GABINETTO DEL SINDACO – AFFARI GENERALI E LEGALI

Personale assegnato	Cat. inquad.	Tempo indeterminato	Profilo professionale
Costantino Giuseppina	D1	X	Istruttore Direttivo Amm.vo

Di Vita Josephine	D1		Istruttore Direttivo Amm.vo
Vacca Antonio	B1	X	Collaboratore Amm.vo
Fazio Antonino	B1	X	Autista
De Luca Francesca	B1		Collaboratore Amm.vo
Cangelosi Marianna	B1		Collaboratore amm.vo
Tomasello Maria Lilia	A		Ausiliario d'Ufficio
La Martina Gaetana	C	X	Istruttore Amm.vo
Maranto Concetta M. Luisa	C		Istruttore Amm.vo
Cimino Lorenzo	C		Istruttore Tecnico - Messo

Ciano Rosalia	B1			Collaboratore Amm.vo	
Santino Maria Stella	B1	X		Centralinista telefonico	
Maranto Giuseppe	B1			Collaboratore Amm.vo	
Butera Rosalba	B1	X		Esecutivo archivistica	
Drago Carmela	B1	X		Collaboratore Amm.vo	
Partinico Cosima	B1			Collaboratore Amm.vo	
Aguia Vincenza	B1	X		Collaboratore Amm.vo	
Portera Salvatore	B1	X		Messo Comunale	
Rinaudo Cosimo	B1	X		Addetto ai servizi generali	
Colombo Maria	A	X		Ausiliario d'Ufficio	
Fulco Vincenzo	C	X		Istruttore Amm.vo	
Romeo Claudia	C			Istruttore Amm.vo	
Di Fatta Teresa	C	X		Istruttore Amm.vo	
Biuso Vincenza	C	X		Istruttore Amm.vo	

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI CIMITERIALI

Personale assegnato	Cat. inquadr.	Tempo indeterminato	Profilo professionale	
Greco Lucia	D1	X	Istruttore Direttivo Amm.vo	
Cesare Salvatore	C	X	Istruttore Amm.vo	
Ettari Maria	C	X	Istruttore Amm.vo	
Brocato Elena	C		Istruttore Amm.vo	
Gugliuzza Sebastiana	C		Istruttore Amm.vo	
Gugliuzza Antonietta	B1		Collaboratore Amm.vo	
Maranto Roberto	B1	X	Collaboratore Amm.vo	
Greco Salvatore	A	X	Custode Cimitero	

Rajmondo Vincenzo	A		Custode Cimitero	
Culotta Giacomina	A	X	Custode Cimitero	

SETTORE TURISMO, CULTURA E SERVIZI SCOLASTICI

Personale Assegnato	Cat. Inquadr.	Tempo Indeterminato	Profilo Professionale
Favognano Dario	C		Istruttore Amm.vo
Battaglia Giuseppina	B1		Collaboratore Amm.vo
Collara Rosanna	C		Istruttore amm.vo
Sciortino Filippa	C	X	Educatore Asilo Nido
Fertitta Vincenza	C	X	Educatore Asilo Nido
Fazio Salvatore	C		Istruttore Amm.vo Economo
Sutera Giuseppina	B1	X	Addetto cucina
Saccone Rosaria	B1	X	Addetto Cucina
Drago Angela	B1	X	Addetto Cucina
Cancilla Carmela	B1	X	Addetto Cucina
Cannizzaro Giovanna	B1		Addetto mensa Scolastica
Costa Maria Rosaria	B1		Addetto Cucina
Radicci Olga	A	X	Ausiliario Asilo Nido
Cimino Rosetta	A	X	Ausiliario Asilo Nido

SETTORE PATRIMONIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE E POLITICHE SOCIALI

Personale assegnato	Cat. inquadr.	Tempo indeterminato	Profilo professionale
Cefalù Antonia	D1	X	Assistente Sociale
Giordano Gisella M.L.	D1	X	Assistente Sociale

Di Bella Rosa Maria	D1	X	Istruttore Amm.vo
D'Agostaro Antonella	C		Istruttore Amm.vo
Raimondo Daniela G.nna	C		Assis. Educ. Portatori handicap
Collura Gina	B1		Collaboratore Amm.vo
Ranzino Maria Vincenza	C		Istruttore Amm.vo
Grasso Paola	D1	X	Istruttore Dirett. Amm.vo
Agnello Nicola	C	X	Istruttore Tecnico (Perito Chimico)
Fallia Giuseppina Irene	C		Istruttore Amm.vo
Soresi Caterina	C		Istruttore amm.vo
Battaglia Rosario	A	X	Custode
Alascia Vincenzo	B1	X	Conduttore d'impianti (*)
Culotta Vincenzo	B1	X	Conduttore d'impianti (*)
Villari Patrizia	A		Ausiliario d'ufficio
Provenza Salvatrice	C		Istruttore amm.vo
Piazza Pasquale	A	X	Custode

(*) In virtù del profilo specifico per una parte dell'orario pari al 20% saranno utilizzati presso il Settore Amb. per operazioni oramai residuali, di controllo ex discarica con le modalità che verranno concordate con e tra i Resp. interessati

SETTORE AMBIENTE, SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Personale Assegnato	Categ. Inquadr.	Tempo Indeterminato	Profilo Professionale	
Di Fatta Concetta Maria	D3	X	Funzionario Tecnico	
Cassata Giovanni	B1	X	Collaboratore Amm.vo	(*) E' previsto l'utilizzo di personale dell'Ecologia ed Ambiente presso il settore.

SETTORE TRIBUTI

Personale assegnato	Cat. inquad.	Tempo indeterminato	Profilo professionale
Vacca Giuseppa	D1	X	Esperto Contabile
Prudenzi Sabina	C		Istruttore Amm. vo
Lanza Teresa	C		Istruttore amm.vo
Cammarata Antonino	C		Istruttore amm.vo
Cirincione Aurora	C		Istruttore amm.vo
Militello Maria	C		Istruttore amm.vo
Madonia Rosaria	C		Istruttore amm.vo
Mazzola Leonarda	C		Istruttore amm.vo
Macajone Serafina	C		Istruttore amm.vo
Ilardo Antonia	B1		Collaboratore Amm. vo
Nicolosi Mariacatena	B1		Collaboratore Amm. vo

SETTORE PROVVEDITORATO

Personale assegnato	Cat. inquad.	Tempo indeterminato	Profilo professionale
Passante Anna Maria	C		Istruttore Amm. vo
Fiasconaro Enza	C	X	Istruttore amm.vo - economo
Lorefice Giuseppa	C	X	Istruttore ammin.vo
Quagliana Rosalia	B1		Collaboratore ammin.vo
Privitera Salvatore	B1	X	Collaboratore amm.vo

		SETTORE FINANZIARIO		
Curcio Giuseppe	C		Istruttore amm. vo	
Sacco Antonio	C		Istruttore amm. vo	
Schittino Sabrina	C	X	Istruttore Amm. vo	
Cancelia Salvatore	C		Istruttore Tecnico	
Coco Giovanni	C	X	Programmatore	
Terregino Giacomina	B1		Collaboratore amm. vo	

SETTORE LL.PP.

Personale assegnato	Cat. inquadr.	Tempo indeterminato	Profilo professionale	
(VACANTE)	D3	X	Funzionario Tecnico	
Iacuzzi Giuseppe	C	X	Istruttore Tecnico	
Macaluso Pietro	C		Istruttore Tecnico	
Pirajno Pasquale	C	X	Istruttore Amm. vo	
Rinaudo Pina	B1		Collaboratore amm. vo	
Di Francesca Maria Ant.	C		Istruttore amm. vo	

SETTORE EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE

Personale assegnato	Cat. inquad.	Tempo indeterminato	Profilo professionale
(Scialabba Rosaria (In comando) (Di Trapani Simone comandato presso il comune)	D3	X	
Purpora Salvatore	C	X	Funzionario Tecnico
Incrapera Teresa	C	X	Istruttore Tecnico
Papa Carmelo	C	X	Istruttore Tecnico
Cascio Rosario	C	X	Istruttore Tecnico
Capuana Angelo	C		Istruttore Tecnico
Buttauro Rosalia	A	X	Ausiliario d'ufficio
Serio Giuseppe	C		Istruttore Tecnico
Lazzara Nino Emilio	C		Istruttore Tecnico

SETTORE MANUTENZIONE, PROTEZIONE CIVILE E S.I.I.

Personale assegnato	Cat. inquad.	Tempo indeterminato	Profilo professionale
Giunta Nicolò	C	X	Istruttore tecnico
Di Francesca Antonio	C		Istruttore amm.vo
Cortina Giuseppe	B1	X	Collaboratore amm.vo
D'Agostara Pietro	B1	X	Operaio specializzato manuten.

Liberto Salvatore	B1	X	Operaio specializzato Manuten.
Cesare Elios	B1	X	Operaio specializzato verde Pubbl.
Brocato Teresa	B1	X	Operaio specializzato verde Pubbl.
Petarra Francesco	B1	X	Collaboratore Amm.vo
La Russa Francesca Paola	B1		Esecutivo amm.vo
Buemi Rosa Gabriella	B1		Operaio specializzato verde Pubbl.
Puccia Mariano	B1	X	Elettricista Impianti aerei M. T.

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Personale assegnato	Cat. inquad.	Tempo indeterminato	Profilo professionale
Liberto Riccardo (attualmente in mobilità presso il settore edilizia)	C	X	Istruttore P. M.
Casalichio Giuseppe	C	X	Istruttore P. M.
Patti Teresa	C	X	Istruttore P. M.
Strazzera Antonino	C	X	Istruttore P. M.
D'Angelo Cosimo	C		Istruttore P.M.
Vazzana Angelo	C		Istruttore P. M.
Panzarella Salvatore	C		Istruttore P. M.
Amato Roberto	C		Istruttore P. M.
Cicero Giacomo	C		Istruttore P. M.
Bommarito Salvatore	C		Istruttore P. M.
Simone Francesco	C		Istruttore P. M.
Lombaro Elvira	C		Istruttore P. M.
Iliardo Salvatore	B1	X	Ausiliario del traffico

Sausa Antonietta	B1	X	Ausiliario del traffico
La Martina Massimo	B1		Ausiliario del traffico
Bellina Giovanni	B1		Ausiliario del traffico
Bellipanni Alessandra	B1		Ausiliario del traffico
Tamburo Giuseppe	B1		Ausiliario del traffico
Miciotto Salvatore	C	X	Istruttore P.M.
Fertitta Francesco	C	X	Istruttore P.M.
Agrimi Giovanni	C		Istruttore P.M.
Carollo Giuseppina	C		Istruttore P.M.
Faisaperla Carmela	C		Istruttore amm.vo
Fazio Ornella	B1		Collaboratore amm.vo
Rinella Francesco	B1		Ausiliario del traffico
Collosi Fiorella	C		Istruttore amm.vo
Villucchio Giuseppa	B1		Collaboratore Amm.vo
Glorioso Vincenzo	A	X	Ausiliario d'Ufficio
Esposito Carmelo	B1	X	Operato specializzato manut.

SETTORE PERSONALE

Personale Assegnato	Cat. Inquadr.	Tempo Indeterminato	Profilo Professionale
Forte Concetta Anna Maria	C	X	Istruttore Amm.vo
Glorioso Francesco	C		Istruttore Amm.vo
Di Maio Tiziana	C		Istruttore Amm.vo
Biondo Giuseppe	C		Istruttore Amm.vo
Giallobardo Giovanna	C		Istruttore Amm.vo
Turdo Rosalba	B1	X	Collaboratore Amm.vo
Cassata Salvatore	C		Istruttore Tecnico Amm.vo



Tabella 1 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - APPLICAZIONE PARAMETRI DI VALUTAZIONE

Al. 5

SETTORI	1° COLLOCAMENTO NELLA STRUTTURA		2° COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA					3° RESPONSABILITA' GESTIONALE		TOTALE PUNTI INDICATO
	IMPORTANZA STRATEGICA	NATURA COMPETENZE	TOTALE PUNTI INDICATO	RISORSE A DISPOSIZIONE	NUMEROSITA' COMPLESSIVA ATTI	NATURA DEGLI ATTI	TOTALE PUNTI INDICATO	COMPLESSITA' GESTIONE	AUTONOMIA GESTIONALE	
Gabinetto del Sindaco - Affari Generali	6	6	12	6	6	6	18	6	6	12
Servizi Demografici e Servizi Cimiteriali	4	4	8	4	4	4	12	4	4	8
Servizi Scolastici e Turismo e Cultura	4	4	8	4	4	2	10	4	4	8
Ambiente e Sicurezza sui luoghi di lavoro	4	4	8	4	4	4	12	4	4	8
Provveditorato ed Economato	4	4	8	4	4	2	10	4	4	8
Finanziario	4	4	8	4	4	4	12	4	4	8
Tributi	4	4	8	4	4	4	12	4	4	8
Patrimonio, Attività produttive e Servizi Sociali	6	6	12	6	6	6	18	6	6	12
LL. PP. e Pianificazione Urbanistica	8	8	16	8	10	10	28	10	10	20
Manutenzioni e Protezione civile e S.I.I.	4	4	8	4	4	4	12	4	4	8
Personale	4	4	8	4	4	2	10	4	4	8
Polizia Municipale	4	4	8	4	4	4	12	4	4	8

Tabella 2

GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - APPLICAZIONE COEFFICIENTI DI PONDERAZIONE

SETTORI	COLONNA A	COLONNA B	COLONNA C	COLONNA D	COLONNA E	COLONNA F	TOTALE	FASCE
	TOTALE PUNTEGGIO INDICATORI 1° PARAMETRO	PUNTEGGIO ASSOLUTO (25% DI COLONNA A)	TOTALE PUNTEGGIO INDICATORI 2° PARAMETRO	PUNTEGGIO ASSOLUTO (40% DI COLONNA C)	TOTALE PUNTEGGIO INDICATORI 3° PARAMETRO	PUNTEGGIO ASSOLUTO (35% DI COLONNA E)	B+D+F	
Gabinetto del Sindaco - Affari Generali	12	3	18	7,20	12	3	13,20	C
Services Demografici e Services Cimiteriali	8	2	12	4,80	8	2,80	9,60	D
Services Scolastici, Turismo e Cultura	8	2	10	4,00	8	2,80	8,80	E
////								
Ambiente e Sicurezza sui luoghi di lavoro	8	2	12	4,80	8	2,80	9,60	D
Proveditorato ed Economato	8	2	10	4,00	8	2,80	8,80	E
Finanziario	8	2	12	4,80	8	2,80	9,60	D
Tributi e tasse comunali	8	2	12	4,80	8	2,80	9,60	D
Patrimonio Attività produttive e Services Sociali	12	3	18	7,20	12	3	13,20	C
L.L. PP. e Pianificazione Urbanistica	16	4	28	11,20	20	7	22,20	A
Manutenzioni Protezione civile e S.I.L.	8	2	12	4,80	8	2,80	9,60	D
Personale	8	2	10	4,00	8	2,80	8,80	E
Polizia Municipale	8	2	12	4,80	8	2,80	9,60	D



2018

1

10

11

12

13

14

15

16

17

Letto approvato e sottoscritto



IL SINDACO

[Handwritten signature]

L'assessore Anziano

[Handwritten signature]

Il Segretario Generale

[Handwritten signature]

Affissa all'Albo Pretorio del Comune il 16 NOV 2017 .-

Defissa il 04 DIC. 2017 .-

Il Messo Comunale

[Handwritten signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario del Comune.

Su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato per la tenuta dell'Albo Pretorio
certifica

che copia della presente Deliberazione ai sensi dell'art.11 della L.R.3.12.1991, n°44, è stata pubblicata mediante affissione allo Albo Pretorio per gg.15 consecutivi decorrenti dal 16 NOV 2017 giorno festivo successivo alla sua data e che NON venne prodotta a questo Ufficio opposizione o reclamo.-

Dalla Residenza Municipale, 04 DIC. 2017 .-

Il Segretario Generale

[Handwritten signature]

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, vista la L.R. del 03/12/1991. n° 44

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 3 NOV 2017 in quanto

è stata dichiarata immediatamente esecutiva

sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

Dalla Residenza Municipale, 04 DIC. 2017 .-

Il Segretario Generale

[Handwritten signature]