



COMUNE DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERMO



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

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 17 DEL 01-02-2019

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE ALL'ORGANIGRAMMA E AL FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE.

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **uno** del mese di **febbraio** alle ore **13:15** 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	A
Culotta Tania	Assessore	P
Garbo Vincenzo	Assessore	P
Lazzara Simone	Assessore	P

Risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

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.



COMUNE DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERMO



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

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE

N.20 DEL 01-02-2019

Ufficio: Assessore

Assessorato:

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE ALL'ORGANIGRAMMA E AL FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE.

Il Sindaco

Premesso che :

- a causa dissesto finanziario , deliberato dal Consiglio Comunale con atto n. 11 del 03.03.2015 il Comune ha dovuto contenere i costi operando anche sulla struttura dell'ente e sulle posizioni organizzative, senza mettere a rischio la funzionalità e l'efficienza dei servizi;
- non è stato possibile ricoprire tutti i posti resisi vacanti negli ultimi cinque anni, tra cui quello di Capo di Gabinetto del Sindaco ;

Considerato che in esecuzione del Decreto del Ministero dell'Interno 6019 del 15 febbraio 2017, l'Ente dal 1° gennaio 2019 non è più soggetto al controllo preventivo della Commissione di Stabilità finanziaria sulle nuove spese di personale, nonché al divieto di aumentare il fondo delle posizioni organizzative, sempre e comunque nel rispetto del limite delle spese di personale e del loro contenimento e di vincoli generali di bilancio;

Ritenuto di dover ricreare la posizione organizzativa dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, che era stata momentaneamente accorpata ad altra posizione per i motivi anzidetti;

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;

- n. 213 del 13.11.2017 esecutiva, con la quale è stata approvata la modifica alla struttura organizzativa dell'Ente, all'organigramma, e al funzionigramma, modificata a sua volta con deliberazione n. 54 del 20.03.2018;

Ritenuto che, nelle more di poter coprire posti vacanti, come programmato con deliberazione di G.C. n. 212 del 25/09/2018, occorre utilizzare le professionalità esistenti all'interno dell'ente a cui affidare la responsabilità della ricostituita posizione organizzativa dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, e redistribuendo alcuni servizi all'interno di due posizioni organizzative in modo ottimale e Più funzionale in virtù del relativo carico di lavoro;

Dato atto che a seguito della presente deliberazione occorrerà dotare i capitoli di bilancio per la copertura della suddetta spesa e quindi consentire al Sindaco di conferire in nuovi incarichi di responsabilità, nelle more dell'adeguamento del manuale delle posizioni organizzative al CCNL del 21/05/2018;

Tutto ciò premesso e considerato

PROPONE

Alla Giunta Comunale di:

1. Approvare l'organigramma e il funzionigramma modificato per le motivazioni addotte in premessa (Allegato 1), prevedendo la posizione dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, che era stata temporaneamente soppressa a seguito delle dimissioni del Capo di Gabinetto;
2. Spostare i Servizi Sociali con le relative funzioni, i carichi di lavoro e le risorse umane dal Settore Servizi Sociali e Attività Produttive al Settore Turismo, Cultura e Servizi Scolastici.
3. Determinare in via assolutamente provvisoria, nelle more dell'adeguamento del manuale delle posizioni organizzative al CCNL del 21/05/2018, l'importo dell'indennità di posizione dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco in € 5.000,00, ai sensi dell'art. 15, comma 2 del citato contratto collettivo;
3. Incaricare il responsabile del Settore Finanziario di effettuare le dovute variazioni al fine di aumentare il fondo delle posizioni organizzative degli importi deliberati con la presente, nel rispetto dei vincoli generali delle spese di personale;
4. Di disporre al Servizio Finanziario, per urgenti necessità di funzionamento dell'Ufficio, di dare temporanea copertura sui capitoli di bilancio del personale dell'ufficio che godono della necessaria disponibilità, nelle more di procedere alla suddetta variazione;
5. 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;
6. Di dichiarare con successiva votazione il presente atto immediatamente esecutivo, attesa l'urgenza di garantire il regolare ed efficiente svolgimento dei servizi.

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.

Allegato1

ORGANIGRAMMA

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

SETTORI

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

SERVIZI

1° SETTORE : GABINETTO DEL SINDACO

➤ GABINETTO DEL SINDACO

2° SETTORE : AFFARI GENERALI E LEGALI

➤ SEGRETERIA e URP

➤ CONTRATTI

➤ CONTENZIOSO e DEBITI FUORI BILANCIO

3° SETTORE : TRIBUTI

➤ IMU

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

4° SETTORE: SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI CIMITERIALI;

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

5° SETTORE: TURISMO , CULTURA , SERVIZI SCOLASTICI E POLITICHE SOCIALI;

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

6° SETTORE : AMBIENTE , SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

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

7° SETTORE : FINANZIARIO

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

8° SETTORE : PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

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

9°. SETTORE: LL. PP.

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

10° SETTORE: MANUTENZIONE, PROTEZIONE CIVILE E S.I.I.

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

11°.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**

13°.PATRIMONIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE;

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

14°.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
- 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

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.
- 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;

2. AFFARI GENERALI E LEGALI

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;

- ricerca ed analisi finalizzata alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento del rapporto con l'utenza;
- 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;
- ricezione reclami e petizioni dell'utenza per il miglioramento dei servizi;
- 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.

3. 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.
- 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.

4. 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.
- 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".

5. .TURISMO ,CULTURA, SERVIZI SCOLASTICI E POLITICHE SOCIALI

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.
- 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;

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 .

6. 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.
- 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;

7.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 .

8° 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.
- 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.);
 - noleggio 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.

9° 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.
- 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 espropriativa od altro titolo.

10°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.
- 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

11°.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.
- 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 .

12°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.
- 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 scarichi 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.

13° 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.
- richiesta CIG E DURC, pubblicazione e aggiornamento albi dei fornitori delle forniture di competenza

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; sdemanializzazione 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;

14°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.
- 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 e sottoscrizione da parte del capo settore personale di tutti i contratti individuali di lavoro dell'ente, previa acquisizione formale, da parte di ciascun capo settore di riferimento delle parti contrattuali che tipizzano il rapporto di lavoro , dall'inizio e per tutta la sua durata (orari di lavoro, luoghi, profili e mansioni, condizioni particolari, e quant'altro ritenuto utile dal capo settore) ;
- 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.

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.

La sottoscritta in qualità di responsabile del Servizio di Programmazione del personale esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della proposta, precisando che per l'esecutività della stessa è necessario acquisire la copertura finanziaria del Responsabile del Settore Finanziario e la successiva implementazione del capitolo di bilancio del fondo delle posizioni organizzative, previa verifica del Responsabile del settore finanziario sul permanere del rispetto dei vincoli in materia di spesa di personale e del Fondo risorse decentrate ai sensi dell'art. 67 del CCNL del 21.05.2018.

Cefalù, li 01-02-2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DOTT.SSA SERGI MARIA ROSARIA

Parere del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria

Ai sensi del comma 1 dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n.142, recepita in Sicilia con la L.R. 11/12/1991, n.48, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 delle L.R. 23/12/2000, n.30, esprime parere **Favorevole** in ordine alla Regolarità Contabile sulla Proposta di Deliberazione concernente l'oggetto.

Il sottoscritto nella qualità di Responsabile del Settore Finanziario in merito alla proposta di Giunta Municipale n. 28 del 01/02/2019 ad oggetto "Approvazione modifiche all'organigramma e al funzioni gramma dell'ente".

Visto il parere di regolarità tecnica espresso;

Atteso che ad oggi gli stanziamento dei capitoli di spesa relativi al fondo delle posizioni organizzative trovano la momentanea disponibilità, nelle more della relativa variazione di bilancio a copertura;

Considerando che l'importo dell'indennità di posizione dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco previsto in €. 5.000,00 rispetta i vincoli generali delle spese di personale;

Atteso che nelle more dell'adeguamento delle posizioni organizzative al CCNL occorre rivedere analiticamente il permanere del rispetto dei vincoli in materia di spesa di personale e del fondo risorse decentrate.

Per quanto sopra esposto esprime parere contabile favorevole.

Cefalù, li 01-02-2019

IL RESPONSABILE
DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA
Rag. Curcio Giuseppe

Attestazione di Copertura Finanziaria

Ai sensi del comma 1 dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n.142, recepito in Sicilia con la L.R. 11/12/1991, n.48, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 delle L.R. 23/12/2000, n.30, esprime parere

Favorevole in ordine alla copertura finanziaria.

Il sottoscritto nella qualità di Responsabile del Settore Finanziario in merito alla proposta di Giunta Municipale n. 28 del 01/02/2019 ad oggetto "Approvazione modifiche all'organigramma e al funzioni gramma dell'ente".

Visto il parere di regolarità tecnica espresso;

Atteso che ad oggi gli stanziamento dei capitoli di spesa relativi al fondo delle posizioni organizzative trovano la momentanea disponibilità, nelle more della relativa variazione di bilancio a copertura;

Considerando che l'importo dell'indennità di posizione dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco previsto in €. 5.000,00 rispetta i vincoli generali delle spese di personale;

Atteso che nelle more dell'adeguamento delle posizioni organizzative al CCNL occorre rivedere analiticamente il permanere del rispetto dei vincoli in materia di spesa di personale e del fondo risorse decentrate.

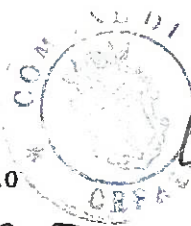
Per quanto sopra esposto esprime parere contabile favorevole.

Capitolo..... Impegno PR/DF..... €.....

Cefalù, lì 01-02-2019

**IL RESPONSABILE
DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA**
Rag. Curcio Giuseppe

Letto approvato e sottoscritto



IL SINDACO

Rosarno

L'assessore Anziano

Emilio Lulanti

Il Segretario Generale

[Signature]

Affissa all'Albo Pretorio del Comune il _____.

Defissa il _____.

Il Messo Comunale

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
_____ giorno festivo successivo alla sua data e che _____ venne prodotta a questo
Ufficio opposizione o reclamo.-

Dalla Residenza Municipale, _____.

Il Segretario Generale

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 _____

in quanto

☐ è stata dichiarata immediatamente esecutiva

☐ sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

Dalla Residenza Municipale, _____.

Il Segretario Generale