



COMUNE DI GIARRE

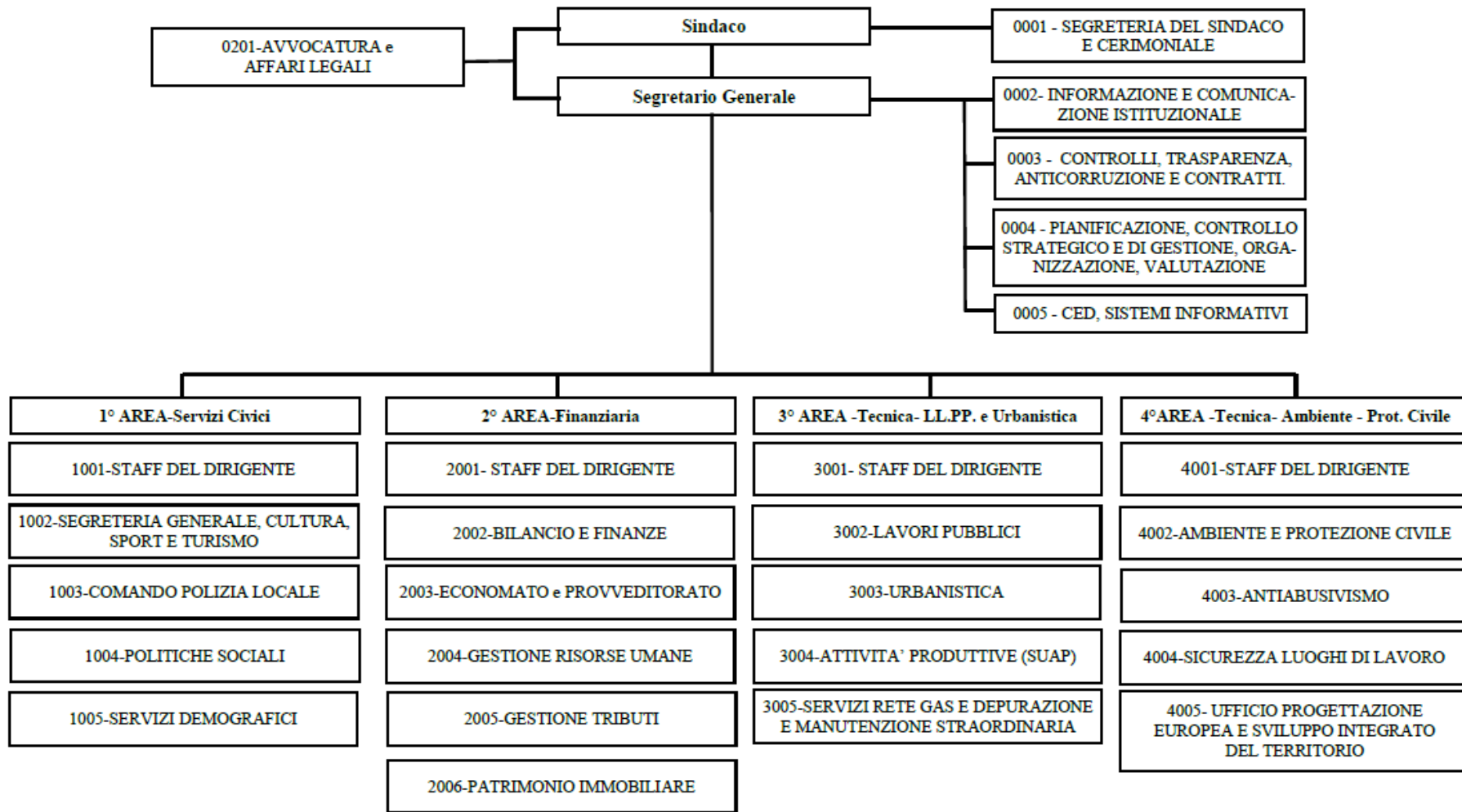
STRUTTURA ORGANIZZATIVA FUNZIONIGRAMMA

Approvato con

Delibera GM n. _____ del _____.



COMUNE DI GIARRE
Città Metropolitana di Catania



UFFICI DI STAFF DEL SINDACO

Responsabile: Dirigente

Dott. _____

0001 - SEGRETERIA DEL SINDACO E CERIMONIALE

- Migliorare, facilitare il rapporto tra Amministrazione (Sindaco e Assessori) e Consiglio Comunale e tra Amministrazione e Cittadini; Predisposizione atti di indirizzo politico-amministrativo di carattere generale.
- Gestione agenda del Sindaco. Informazioni e supporto all'organizzazione di eventi (fase preparatoria, permessi, autorizzazioni).
Supporto all'organizzazione e coordinamento manifestazioni civili e religiose. Concessione patrocinio a terzi.
- Coordinamento iniziative turistiche su proposta del Sindaco
- Coordinamento attività di comunicazione pubblica e istituzionale.

Il Personale assegnato dipende funzionalmente dal Sindaco e gerarchicamente dal Dirigente competente.

UFFICI DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Responsabile: Segretario Generale
Dott. _____

0002- INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Cura della comunicazione e delle relazioni esterne dell'Ente svolgendo compiti di rappresentanza istituzionale. Cura delle attività di informazione e comunicazione con la cittadinanza e gli organi di informazione (legge 150/2000).

0003-CONTROLLI, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE.

Controlli ex post di regolarità amministrativa; Controllo di regolarità amministrativa, contabile , Coordinamento del Controllo analogo sulle società partecipate di competenza dell'Area Amministrativa /Contabile e dei Responsabili dei Servizi interessati . Coordinamento del Controllo sulla qualità dei servizi erogati dell'Ente di competenza del Responsabile sulla qualità.

Predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del Piano Triennale sulla Trasparenza e l'Integrità,

0004-PIANIFICAZIONE, CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE, VALUTAZIONE

Pianificazione, programmazione e controllo strategico, controllo di gestione, Linee programmatiche e Piano Generale di Sviluppo (P.G.S.), Controllo di Gestione, supporto alla redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.), supporto al Nucleo di Valutazione; Gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance; pianificazione, progettazione e gestione degli interventi formativi per il personale; definizione delle direttive inerenti la macrostruttura e lo sviluppo organizzativo.; Vigilanza Codice di comportamento.

Ufficio Procedimenti Disciplinari; tenuta ed archiviazione fascicoli in corso e definiti. Tenuta dei rapporti con il Componente/i dell'UPD. Gestione iter procedimentale per la nomina del Componente/i.

0005-CED, SISTEMI INFORMATIVI

Attività connesse all'informatizzazione dell'ente, Gestione hardware software organizzazione e ricerca introduzione nuove tecnologie nell'attività produttiva dell'ente, attività di supporto e consulenza agli uffici, gestione impianti tecnologici, SIT (Sistema Informativo Territoriale).

Privacy e dati personali - General Data Protection Regulation (GDPR).

Assistenza all'Ufficio provveditorato per le forniture e manutenzioni delle apparecchiature tecnologiche (pc, stampanti, fax, fotocopiatori telefonia ecc.) per tutte le aree dell'Ente. Assistenza al Comando di Polizia Municipale per la gestione e manutenzione degli impianti di videosorveglianza del territorio. Gestione e sviluppo delle reti informatiche dell'Ente (Reti locali e Reti wireless); Supporto alle attività di dematerializzazione (dei procedimenti amministrativi, della catalogazione dei beni librari , dei documenti archivistici, ecc;). Assistenza all'Ufficio competente per le forniture. rapporti con i gestori di connettività. Gestione zone wifi. Centro Elaborazione Dati – Statistica.

Gestione Telefonia.

Gestione ed aggiornamento del sito internet dell'Ente e della posta elettronica certificata (PEC).

Collabora con il servizio di staff del Sindaco 0002 “Informazione e Comunicazione istituzionale” per il servizio di informazione ai cittadini tramite mezzi elettronici (portale internet, pannelli luminosi, ecc.).

AVVOCATURA e AFFARI LEGALI

Responsabile: _____

0201-Avvocatura e Affari Legali

Nell’ambito delle proprie competenze, l’attività dell’Ufficio Legale è uniformata a principi di autonomia ed indipendenza dagli Organi istituzionali e burocratici del Comune.

Compito principale dell’Ufficio Legale è provvedere alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l’assistenza e la difesa in giudizio per il contenzioso civile, penale, amministrativo e tributario.

Oltre all’attività giudiziale, l’Ufficio Legale è chiamato a svolgere ogni altra attività di carattere stragiudiziale ed in particolare attività di consulenza legale agli Organi istituzionali ed ai Dirigenti dell’Ente. Inoltre, su richiesta del Segretario Generale, l’Ufficio Legale: a) esamina i progetti di regolamento, i capitolati redatti dai Settori; b) predispone transazioni giudiziali o stragiudiziali, d’intesa e con la collaborazione dei Dirigenti interessati, o esprime pareri sugli atti di transazione redatti dai Responsabili c) redige convenzioni di particolare complessità, d’intesa e con la fattiva collaborazione dei Dirigenti interessati; d) suggerisce l’adozione di provvedimenti o fornisce il testo di risposte concernenti reclami, esposti, diffide o altri fatti che possono determinare l’insorgenza di una lite; e) recupera, su formale richiesta del Dirigente delle Aree interessate che a tale scopo devono fornire tutta l’adeguata documentazione, i crediti vantati dall’Amministrazione comunale. Gli Uffici comunali sono tenuti a fornire all’Ufficio Legale, nello spirito di leale collaborazione e coordinamento, i chiarimenti, le notizie, i documenti, i provvedimenti e quant’altro necessario per l’adempimento dei compiti professionali di competenza. Istruisce e gestisce fino alla liquidazione tutte le pratiche inerenti i debiti fuori bilancio dell’Ente ex art. 194 lett. A) TUEL sentiti i Dirigenti delle Aree interessati.

L’Avvocato responsabile dell’Ufficio Legale: a) determina le direttive inerenti alla trattazione degli affari contenziosi e consultivi; b) di concerto ed in collaborazione con il Segretario Generale, organizza ed assicura il coordinamento e l’unità di indirizzo dell’attività contenziosa e consultiva dell’Ufficio Legale; c) riferisce periodicamente al Sindaco e al Segretario Generale sull’attività svolta, presentando apposite relazioni e segnala le eventuali carenze regolamentari e statutarie, nonché i problemi interpretativi che sorgono nel corso dell’attività di istituto; d) esprime il parere alla Giunta comunale, sentiti i Dirigenti, in merito all’instaurazione di liti attive o passive, nonché sugli atti di transazione e sulle rinunce nei contenziosi avviati nonché sui debiti fuori bilancio; e) collabora nella gestione giuridica delle Risorse Umane;

Supporto al Giudice di Pace: Ufficio in convenzione con altri Comuni, ubicato negli appositi locali a tal scopo destinati dal Comune di Giarre. Gestione del personale del comune di Giarre distaccato presso il Giudice di Pace.

1^a AREA ~ Servizi Civici

Responsabile: Dirigente _____

1001-STAFF DEL DIRIGENTE Gare appalti - servizi e forniture di competenza (tenuta registri, assistenza al Dirigente nella gestione del personale e nella gestione amministrativa dell'Area).

1002-SEGRETERIA GENERALE, CULTURA, SPORT E TURISMO

Segreteria generale. Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) e relativa verbalizzazione; Supporto al Segretario Generale per tutte le funzioni; Ufficio di Presidenza e supporto alle attività istituzionali del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri comunali; Assistenza alle commissioni consiliari permanenti; Stesura delle deliberazioni del Consiglio Comunale, gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti; Gestione dell'anagrafe degli amministratori; Gestione iter di nomina dei rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni; Gestione iter di nomina del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori dei Conti; Gestione contabile delle risorse attribuite al Servizio con il PEG; Collaborazione con il servizio avvocatura dell'ente nella gestione del contenzioso e della difesa giudiziaria, liti ed arbitraggi; Aggiornamento dello Statuto Comunale; Stesura ed aggiornamento dei regolamenti:- Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale; Cura la tenuta dello Statuto, dei Regolamenti, dei provvedimenti Organi istituzionali (determinazioni e deliberazioni), e la gestione informatizzata del flusso delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio e delle determinazioni e delle ordinanze. Albo Pretorio on line, pubblicazione atti.

Protocollo Generale: Gestione della corrispondenza cartacea ed informatica in entrata e protocollo generale dell'Ente e smistamento

Notifiche, Sportello informazioni turistiche, front office (ricezione segnalazioni dei cittadini e inoltra alle Aree competenti, informazioni all'utenza, interfaccia tra l'Amministrazione e l'utenza). Centralino telefonico.

Pubblica Istruzione.

Servizi di competenza dell'ente per le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, assistenza scolastica in tutte le sue forme, rapporti di carattere gestionale con la direzione scolastica, refezione, trasporti, buoni libro, contributi libri di testo, Borsa di studio, contributi e obblighi in genere dell'ente locale in materia scolastica, attività integrativa scolastica ed in genere tutto ciò che per legge e regolamento è connesso alla Pubblica Istruzione.

Ufficio Cultura: attività di promozione culturale, rapporti con enti e istituzioni, rapporti con l'utenza, iniziative con varie finalità culturali; gestione amministrativa teatri e beni culturali in genere. Promozione, pianificazione, realizzazione di attività ricreative e di spettacoli vari. Gestione ed utilizzo delle strutture e delle attività teatrali. Progetti vari di promozione della cultura musicale.

Biblioteca: servizio di ricezione utenza, catalogazione, inventari, acquisti vari, rapporti con la Soprintendenza ai Beni librari. Promozione di iniziative volte alla diffusione della lettura (presentazione e promozione di libri, potenziamento del patrimonio culturale dell'Ente).

Archivio Storico e Musei: programmazione, gestione ed utilizzo delle strutture adibite a Musei, tenuta Archivio storico, servizio di catalogazione, conservazione, ricezione utenti e rapporti con la Soprintendenza ai BB.CC.eAA. e con gli Enti di promozione culturale.

Sport, Turismo e Spettacolo.

Sport e gestione impianti: concessioni, autorizzazioni, tariffe, gestione, promozione e sviluppo delle attività sportive, rapporti con Enti ed Istituzioni. Organizzazione e promozione di manifestazioni ed attività sportive e ricreative.

Turismo e Spettacolo: promozione e pianificazione manifestazioni ed attività di promozione e/o di intrattenimento turistico, sportello di assistenza turistica, rapporti con Enti e Istituzioni per la promozione turistica del territorio comunale. Pianificazione e realizzazione di spettacoli d'intrattenimento.

Ufficio attività ricreative: Organizzazione, promozione e coordinamento di manifestazioni (religiose, sportive, culturali, mostre, ecc.) sul territorio. Programmazione e gestione delle attività di competenza dell'Ente in occasione della festa del Santo Patrono di Giarre. Contributi, autorizzazioni, concessioni ad Associazioni ed Enti di culto, Cooperative e Società.

1003~COMANDO POLIZIA LOCALE

Polizia Stradale, Ambientale ed Investigativa.

Organizzazione interna – armamento, personale; polizia amministrativa – archivio, oggetti smarriti; rappresentanza alle cerimonie; assistenza agli organi collegiali; statistiche; polizia giudiziaria; polizia di sicurezza – atti soggetti a licenza di p.s., controlli di p.s., denunce cessione di fabbricato, fuochi pirotecnici, gestione infortuni sul lavoro, nulla osta, ordine pubblico, persone pericolose, stranieri, testo unico leggi di p.s.; vigilanza plessi scolastici; educazione scolastica nelle scuole; collaborazione con le altre forze di polizia per il controllo del territorio. Organizzazione dei Servizi di P.M. nelle Frazioni. Assicurazioni, autotrasporto persone, codice della strada, controllo e vigilanza traffico, infortunistica, ordinanza viabilità, contravvenzioni; protezione civile; assistenza manifestazioni e servizio antincendio in occasione di manifestazioni organizzate presso gli edifici di proprietà del Comune; controllo dell'efficienza della segnaletica stradale. Venatoria, cave, grotte, inquinamento acustico, atmosferico, da rifiuti liquidi, da rifiuti radioattivi, da rifiuti solidi, invasi artificiali, polizia demaniale; polizia edilizia – controllo del rispetto dei vincoli paesaggistici, ambientali, storici, artistici e idrogeologici, controllo inerente le normative impiantistiche, controllo sull'abitabilità e uso dei locali, controllo sull'attuazione di atti in materia emessi dal sindaco, rilievo di opere abusive di qualunque entità, verifica ripristini a seguito di violazioni del regolamento edilizio; Informazioni; indagini, ricerche, investigazioni e raccolta di informazioni e notizie per il completamento delle pratiche amministrative di competenza degli uffici comunali o di altri Enti pubblici, anche al fine di scoprire reati, inadempienze e violazioni a leggi e regolamenti; evasione tributi comunali; notifica atti; evasione scolastica. Gestione automezzi del Corpo della Polizia Municipale.

Polizia Annonaria, Sanitaria e Tributaria.

Controllo sistematico delle attività commerciali di qualunque tipo e dei pubblici esercizi, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia. verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti; artigianato; agricoltura; censimento, coltivatori diretti, imprenditori agricoli; polizia sanitaria – alimenti e bevande, farmacie, igiene pubblica, polizia mortuaria, trattamento sanitario obbligatorio, anagrafe canina, polizia tributaria – affissioni, passo carrabile, suolo pubblico. Pubblicità e affissioni; toponomastica.

Vigilanza sull'abusivismo edilizio

Controllo sistematico del territorio, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia. Verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti;

Randagismo.

Monitoraggio e prevenzione del fenomeno, accalappiacani, sterilizzazioni, adozioni, vigilanza del territorio, custodia e mantenimento dei cani randagi, gestione delle segnalazioni della cittadinanza.

Autoparco, gestione autisti, automezzi ed autorimessa.

Manutenzione ordinaria : Manutenzione, controllo e pulizia verde; manutenzione ordinaria del patrimonio in genere; circolazione stradale, segnaletica e impianti semaforici; cave e pozzi. Edilizia pubblica cimiteriale e scolastica: manutenzione ordinaria.

Reperibilità tecnica – Organizzazione e coordinamento servizio.

1004~POLITICHE SOCIALI

Attività Assistenziali -Solidarietà Sociale.

Ufficio Servizi sociali e professionali: Presa in carico utenti (minori, anziani, disabili, famiglie, indigenti) e predisposizione progetti individuali di intervento. Ludoteca. Gestione distretto socio sanitario n.17.

Ufficio Interventi alla persona: Area minori, area anziani, area disabili, area sostegno alla povertà: ricoveri, assistenza domiciliare, trasporto scolastico disabili, centri di aggregazione, centro di solidarietà. Segretariato sociale. Politiche giovanili.

Politiche sociali.

Ufficio progetti di rilevanza sociale: Acquisizione finanziamenti esterni (europei, statali, regionali). Predisposizione gare per l'acquisizione di servizi.

Ufficio Statistiche sociali e contabilità: Accesso finanziamenti esterni e rendicontazione. Statistiche (spesa sociale, asili nido, minori stranieri non accompagnati, strutture residenziali, famiglie affidatarie ecc.). Contabilità ed atti amministrativi.

Pari Opportunità.

Ufficio Pari Opportunità: Gli ambiti di intervento riguardano la formazione scolastica e professionale, l'accesso al lavoro, la progressione di carriera, l'inserimento femminile nelle attività e nei settori professionali in cui le donne sono sottorappresentate, l'equilibrio e una migliore ripartizione tra i due sessi delle responsabilità familiari e professionali.

1005~SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe: operazioni anagrafiche, toponomastica e numerazione civica, censimenti, soggiorno stranieri, certificazioni di competenza e autentiche, rapporti con utenti e con enti e istituzioni.

Stato Civile: operazioni e funzioni di competenza relativi alla tenuta e compilazione di registri ed atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte, pubblicazioni ecc: adozioni, legittimazioni ecc., annotazioni, certificazioni, tutte le funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Stato civile, rapporti con enti e istituzioni, servizi inerenti i defunti ecc.;

Leva: tenuta dei Registri di leva.

Carte di Identità ed autentiche.

Elettorale Operazioni tenuta liste elettorali, organizzazione gestione di tutte le fasi delle operazioni elettorali (europee, nazionali ed amministrative), rapporti con enti e istituzioni ecc. Aggiornamento Giudici Popolari. Commissione Elettorale Comunale.

Statistica. Erogazione di servizi informativi di tipo statistico quali: la certificazione dell'informazione statistica ufficiale del Comune, dell'ISTAT e di altri organi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN); la raccolta sistematica della produzione statistica ufficiale locale, nazionale ed internazionale su qualsivoglia supporto; la raccolta e messa a disposizione dei dati statistici prodotti dai Settori operativi dell'Amministrazione comunale; elaborazioni di archivi statistici istituzionali dell'Ente, dell'ISTAT o di altri organi SISTAN; la produzione autonoma di

documentazione statistica di base sui più vari supporti e la realizzazione di procedure di accesso ai dati.

Redazione ed aggiornamento tutti i regolamenti comunali di competenza dell'area o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza;

N.B. L'Area Servizi Civici, sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento del Piano Triennale Anticorruzione e trasparenza e dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo Strategico, Linee programmatiche e Piano Generale di Sviluppo (P.G.S.), Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e si occuperà dei controlli di cui al Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, limitatamente ai servizi esternalizzati di competenza. Il Dirigente inoltre si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti e relazione sulle cause di questi, proponendo, quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero ed entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dai procedimenti, reclami e non conformità interne riscontrate.

2^a AREA ~ Finanziaria

Responsabile: Dirigente _____

2001~ STAFF DEL DIRIGENTE Gare appalti - servizi e forniture di competenza (tenuta registri, assistenza al Dirigente nella gestione del personale e nella gestione amministrativa dell'Area).

2002~BILANCIO E FINANZE

Programmazione e gestione economica-finanziaria Ufficio Finanziario Contabile: Ufficio Bilanci e consuntivi; programmazione; verifiche e certificazioni; Gestione bilancio, accertamenti e impegni, riscossioni e pagamenti, contabilità fiscale e IVA. Predisposizione e aggiornamento regolamento di Contabilità.

Controlli e Regolamenti

Ai sensi del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni e della normativa vigente in materia, controllo di regolarità contabili sugli atti, controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente e delle Società partecipate ed Enti esterni.

2003~ UFFICIO CONTRATTI - ECONOMATO – PROVVEDITORATO

Ufficio Contratti : Attività e adempimenti connessi alla stipula dei contratti in forma pubblica-amministrativa a supporto della funzione di rogito del Segretario Generale e Attività connessi alla stipula dei contratti stipulati mediante scrittura privata da tutte le direzioni dell'Ente nonché attività ed adempimenti relativi alla stipula, per scrittura privata, dei contratti di locazione e di affitto di beni del patrimonio disponibile comunale, dei contratti di concessione del patrimonio indisponibile comunale, delle concessioni di beni demaniali e marittimi delegati, dei contratti di comodato di immobili comunali, nonché le attività e adempimenti relativi alla emanazione delle ordinanze degli atti unilaterali e dei provvedimenti di acquisizione di immobili al patrimonio comunale

Ufficio Economato, operazioni contabili rapide, gestione delle spese ordinate dai vari uffici e servizi comunali, liquidazione e pagamento di fatture di non rilevante ammontare, anticipazione di denaro contante per spese urgenti ed indifferibili

Ufficio provveditorato: Provveditorato e forniture di beni e servizi previsti nei regolamenti dell'Ente Patrimonio mobiliare e relativo inventario mobiliare e adempimenti connessi al coordinamento delle attività delle aree per la predisposizione, gestione ed esecuzione del piano biennale delle forniture di beni e servizi. Gestione dei servizi di telefonia, fissa e mobile;

Piani di razionalizzazioni costi: funzioni di supporto per razionalizzare le acquisizioni da parte dei Dirigenti.

2004~GESTIONE RISORSE UMANE

Gestione Giuridica del Personale

Servizi amministrativi e previdenziali del personale; tenuta e aggiornamento organigramma e dotazione Organica, applicazione dei CCNL, contrattazione decentrata, relazioni sindacali. Predisposizione Piani fabbisogno Personale e atti amministrativi inerenti. Programmazione e gestione del Piano di formazione, ed aggiornamento, del Personale, ricognizione eccedenze del personale. Gestione tirocini curriculari ed extracurriculari. Comitato Unico di garanzia;

Gestione Economica dei rapporti di lavoro

Stipendi, paghe, emolumenti, gestione contributiva e previdenziale, emolumenti e rimborsi indennità e varie a dipendenti ed organi istituzionali, conto annuale; gestione fondo risorse decentrate; anagrafe delle prestazioni.

2005-GESTIONE TRIBUTI

Ufficio gestione entrate tributarie ed extratributarie: imposte, tasse e tributi speciali, servizi di accertamento e riscossione imposte e tributi, addizionale IRPEF., anagrafe contribuenti ed emissioni ruoli. (organizzazione servizio, predisposizione e aggiornamento regolamenti);

Ufficio IUC (IMU, TARI e TASI): predisposizione delibere di giunta per determinazione di quote, denunce, dichiarazioni per variazioni, versamenti d'imposta, accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni

Ufficio Concessione Suolo Pubblico, Pubblicità e Affissioni: Predisposizione e istruttoria atti di concessione di suolo pubblico rilasciati ai titolari di attività di commercio e somministrazione. Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche: predisposizione e aggiornamento regolamento, proposte di classificazioni in categorie delle strade e delle aree pubbliche, proposte tecniche per la determinazione del canone, concessioni, autorizzazioni, denunce, rimborsi. Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni;

Ufficio idrico integrato. Predisposizione ed istruttoria atti, predisposizione ed immissione ruoli, riscossione, rimborsi, evasione, predisposizione delibere e determine. Attività gestionali e di controllo nei rapporti con i fornitori. Attività manutentive sugli impianti per garantire continuità al servizio idrico.

2006-PATRIMONIO IMMOBILIARE

Inventario e gestione beni immobili dell'Ente. Gestione amministrativa edilizia popolare e rapporti IACP. Gestione del Mercato Ortofrutticolo.

Concessione beni comunali; affitti attivi e passivi, pratiche di accettazione di lasciti e donazioni etc.; attività progettuale e amministrativa a tutela, ricognizione del patrimonio comunale. Alienazione di alcuni immobili di proprietà comunale, della valorizzazione e conservazione immobiliare- schedatura e relazione di stima, nel quale verranno puntualmente descritti e stimati in apposite schede i beni immobiliari inseriti nel Piano suscettibili di alienazioni, valorizzazione o di dismissione da allegare al Bilancio del corrente esercizio finanziario (art. 58 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133).

Ufficio Inventario Immobiliare: Ricognizione ed aggiornamento del patrimonio immobiliare comunale.

Pubblica Illuminazione. Predisposizione e gestione dei servizi pubblici di illuminazione. Progettazione e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione. Fornitura servizio energia elettrica per gli impianti dell'Ente e per gli edifici comunali. Impianti di energia rinnovabile.

Redazione ed aggiornamento tutti i regolamenti comunali di competenza dell'area o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza;

Coordinamento dei Settori competenti per materia sulle società partecipate al fine di effettuare il monitoraggio sull'andamento delle società partecipate e redazione bilancio consolidato.

N.B. L'Area Finanziaria collabora sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento del Piano Triennale Anticorruzione e trasparenza e dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo Strategico, Linee

programmatiche e Piano Generale di Sviluppo (P.G.S.), Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e si occuperà dei controlli di cui al Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, limitatamente ai servizi esternalizzati di competenza. Il Dirigente inoltre si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti e relazione sulle cause di questi, proponendo, quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero ed entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dai procedimenti, reclami e non conformità interne riscontrate. Inoltre supporterà l'ufficio speciale per il monitoraggio del Piano di riequilibrio.

3^a AREA – Tecnica LL.PP. e Urbanistica

Responsabile: Dirigente _____

3001- STAFF DEL DIRIGENTE Gare appalti - servizi e forniture di competenza (tenuta registri, assistenza al Dirigente nella gestione del personale e nella gestione amministrativa dell'Area).

3002-LAVORI PUBBLICI

(Edilizia Pubblica-Strade-Impianti a rete (idrico e fognario, elettrico e pubblica illuminazione, gas) – Cimiteri (edifici comunali, interventi di espansione e su parti comuni) .

Progettazione ed Esecuzione:

Ufficio OO.PP.: Elaborazione programma opere pubbliche e sue modifiche; gestione, controllo, contabilità relativa a opere pubbliche; direzione LL.PP.; Attività di progettazione OO.PP. in funzione degli obiettivi dell'Amministrazione individuati nella programmazione delle opere pubbliche; redazione piani sicurezza dei cantieri. Rapporti con il Servizio Progettazione Fondi lo Sportello Europa del Comune.

Ufficio Stime, Occupazioni ed Espropriazioni: Stime e valutazioni di qualsiasi tipo. Occupazioni ed espropriazioni, tutte le attività connesse alla definizione delle procedure, comprese quelle amministrative e di bonario componimento. Elaborazione programma opere pubbliche e sue modifiche; gestione, controllo, contabilità relativa a opere pubbliche; direzione LL.PP.; Attività di progettazione OO.PP. in funzione degli obiettivi dell'Amministrazione individuati nella programmazione delle opere pubbliche; redazione piani sicurezza dei cantieri.

Direzione Lavori e rapporti con Imprese Esecutrici (R.U.P.)

Manutenzione straordinaria: manutenzione straordinaria dell'Edilizia pubblica cimiteriale e scolastica. Manutenzione straordinaria cave e pozzi. Cantieri lavoro progettazione e gestione operativa.

3003-URBANISTICA

Pianificazione Territoriale: PRG e piani attuativi, Ufficio del Piano

Ufficio Pianificazione urbanistica: gestione territoriale ed altri strumenti urbanistici .

Ufficio P.R.G.: Istruttoria e procedimento di revisione del PRG e degli altri documenti Piani connessi ;

Visto di conformità opere pubbliche.

Edilizia privata, pubblica e cimiteriale, impianti per la prod. energia

Pratiche Edilizie, attività propositiva, progettuale e di supporto agli organi consultivi e istituzionali, concessioni e autorizzazioni ed altri strumenti urbanistici, rilascio certificazioni .

Controllo ed emissione titoli edilizi

Agibilità ed Abitabilità ed attività connesse (matricola ascensori etc)

Catasto e Toponomastica

Sportello unico Edilizia (SUE)

Piano di azione per edilizia sostenibile (PAES)

Impianti per la produzione di energia rinnovabile: censimento (tutti), autorizzazioni (privati) attività inerenti il controllo, la sanatoria e il condono edilizio.

3004-ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

Commercio a posto fisso, fiere, mercati, industria, agricoltura, artigianato, zootecnia, ambulanti, attività venatoria e micologica. Centri commerciali naturali. Sviluppo del turismo inteso come strumento di attività produttiva, Strutture ricettive, Pubblici esercizi, Ristoranti ecc. Pianificazione e sviluppo, concessioni e autorizzazioni, assistenza agli operatori, rapporti con enti e istituzioni.

SUAP - Sportello Unico Attività Produttiva: lo sportello unico garantisce lo snellimento dei procedimenti amministrativi relativi agli insediamenti produttivi.

3005-SERVIZI RETE GAS E DEPURAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Predisposizione e gestione del servizio pubblico del Gas. Attività gestionale e controllo dei servizi in appalto. Servizio fognario e di depurazione, concessioni ed autorizzazioni. Rilascio autorizzazioni per pose di condutture e scavi. Allaccio in fogna ed autorizzazione scarichi.

Redazione ed aggiornamento tutti i regolamenti comunali di competenza dell'area o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza;

N.B. La 3 Area Lavori Pubblici collabora sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento del Piano Triennale Anticorruzione e trasparenza e dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo Strategico, Linee programmatiche e Piano Generale di Sviluppo (P.G.S.), Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e si occuperà dei controlli di cui al Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, limitatamente ai servizi esternalizzati di competenza. Il Dirigente inoltre si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti e relazione sulle cause di questi, proponendo, quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero ed entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dai procedimenti, reclami e non conformità interne riscontrate.

4^a AREA

Ambiente - Protezione Civile – Programmazione EU

Responsabile: Dirigente _____

4001- STAFF DEL DIRIGENTE Gare appalti - servizi e forniture di competenza (tenuta registri, assistenza al Dirigente nella gestione del personale e nella gestione amministrativa dell'Area).

4002-AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

Protezione civile: Gestione del piano comunale, coordinamento operazioni ed interventi, monitoraggio del rischio ed in genere ogni tipo di intervento connesso alla protezione civile; preparazione all'emergenza; vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; accertamenti danni a seguito di eventi calamitosi; attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita; collegamento con l'ufficio regionale di protezione civile; richieste di finanziamento rivolte agli enti di volta in volta interessati e relative alla Protezione Civile. Volontariato, Sicurezza sul Lavoro.

Gestione Cimitero: Gestione burocratico-amministrativa del Cimitero Comunale e dei Servizi cimiteriali in genere. Servizio lampade votive. Censimento tombe e cappelle (tutte), Gestione autorizzazione interventi.

Ecologia ed Ambiente.

RR.SS.UU., attività connesse alla pulizia del territorio comunale, alla raccolta ed allo smaltimento, gestione discarica, gestione adempimenti connessi ai rifiuti assimilati, speciali, nocivi ecc., attività connesse alla tutela dell'ambiente ed igienico sanitarie degli immobili comunali; Rapporti con SRR, ATO Simeto Ambiente CT3 SPA.

4003-ANTIABUSIVISMO

Coordinamento antiabusivismo:

Istruttoria amministrativa ed adozione dei provvedimenti repressivi nel caso in cui vengano realizzate delle violazioni urbanistico-edilizie ai sensi del D.P.R. 380/2001.

4004-SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

Sicurezza sui luoghi di lavoro: . Attività in materia di norme per la sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Compiti e responsabilità che la legge attribuisce al datore di lavoro.

4005- UFFICIO PROGETTAZIONE EUROPEA E SVILUPPO INTEGRATO DEL TERRITORIO.

Ricerca, analisi e smistamento dei bandi di gara e delle opportunità di finanziamento per l'Ente. Identificazione e selezione delle opportunità di partecipazione ad iniziative promosse nell'ambito di progetti comunitari, nazionali e/o regionali. Intercettazione delle possibilità di sviluppo territoriale in sintonia con le politiche comunitarie. Diffusione e coordinamento delle strategie e delle attività riguardanti le opportunità e le informazioni individuate: oggetto del bando, tipologia e valore del finanziamento, requisiti e vincoli partecipativi (tecnici ed amministrativi), possibili opzioni di partenariato, tempi e scadenze per la predisposizione delle proposte. Tenuta e gestione di tutto il partenariato pubblico/privato Assistenza tecnica agli Organi ed agli Uffici dell'Ente nella predisposizione della documentazione tecnica (sia per quanto concerne la compilazione, laddove richiesto, di specifica modulistica, che per quanto concerne la predisposizione delle parti amministrative, tecniche ed economiche).

Redazione ed aggiornamento tutti i regolamenti comunali di competenza dell'area o appositamente ad esso assegnati dall'Amministrazione Comunale con il coordinamento del Segretario Generale e collabora con l'Ufficio legale per il contenzioso di pertinenza;

N.B. La 4 Area Urbanistica collabora sotto il coordinamento del Segretario generale a sua volta supportato dall'Ufficio Controlli, collabora col Segretario Generale per il corretto adempimento del Piano Triennale Anticorruzione e trasparenza e dei sistemi di Controllo di regolarità amministrativa, Controllo Strategico, Linee programmatiche e Piano Generale di Sviluppo (P.G.S.), Controllo di Gestione, redazione ed aggiornamento del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e si occuperà dei controlli di cui al Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, limitatamente ai servizi esternalizzati di competenza. Il Dirigente inoltre si occuperà della redazione del sistema degli indicatori di qualità dei servizi, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti e relazione sulle cause di questi, proponendo, quando possibile, correttivi e suggerimenti, analisi del numero ed entità degli scostamenti rispetto agli standard definiti dai procedimenti, reclami e non conformità interne riscontrate.