



COMUNE DI GIARRE

ARTICOLAZIONE UFFICI E SERVIZI E FUNZIONIGRAMMA

GM n. _____ del _____

COMUNE DI GIARRE

ARTICOLAZIONE UFFICI E SERVIZI					
<u>Area 1</u>	1.1 – Servizio Sociale	1.2 – Servizi Demografici	1.3 – Servizio Polizia Locale	1.4 – Distretto Socio Sanitario	
<u>Area 2</u>	2.1 – Servizio Finanziario	2.2 – Servizio Tributi			
<u>Area 3</u>	3.1 – Servizio Informatico	3.2 – Servizio Urbanistica Territorio ed Edilizia - SUE	3.3 – Servizio Lavori Pubblici - Prot. Civ.	3.4 – Suap	3.5 – Patrimonio ed Erp
<u>Area di Staff</u>	4.1 – Servizio Segreteria e Affari Generali	4.2 – Servizio Manutenzioni Impianti e Ambiente - Pubblica Illuminazione	4.3 – Servizio Controlli – Contratti - Staff – Cerimoniale – Relazioni Istituzionali	4.4 – Gestione Giuridica del Personale	4.5 – Servizio Sport - Istruzione – Cultura e Tempo Libero-Funzioni Associate
<u>Avvocatura</u>					

1° AREA

1.1 - SERVIZIO SOCIALE

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.

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.

1.2 - 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. Tenuta ed aggiornamento elenchi dei Giudici Popolari, Presidenti e scrutatori di seggio elettorale. Commissione Elettorale Comunale. Sottocommissione Elettorale Circondariale.

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.

1.3 – SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Gestione, controllo e censimento delle popolazioni canine, feline sul territorio cittadino, censimento, azioni educative e di sensibilizzazione dei cittadini.

Gestione degli esposti in materia igienica e adozione provvedimenti repressivi.

Gestione degli esposti in materia ambientale e adozione provvedimenti repressivi .

Gestione del contenzioso amministrativo e/o giudiziario sia in materia di violazioni al Codice della strada, sia in materia di violazioni di leggi e regolamenti di competenza della Direzione;

Esercizio delle funzioni di polizia amministrativa delegate ai Comuni ex D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, e artt. 68,69 e 80 T.U.L.P.S (immatricolazioni ascensori, autorimesse pubbliche) e gestione del procedimento sanzionatorio e del relativo contenzioso.

Rilascio delle licenze relative ai servizi pubblici di trasporto effettuati con taxi e veicoli da noleggio con e senza conducente;

Gestione delle procedure amministrative inerenti i Trattamenti sanitari obbligatori

Gestione delle rimozioni di veicoli, quali sanzioni accessorie previste dal Codice della Strada;

Tutela del consumatore e lotta all'abusivismo commerciale; Attività di vigilanza e presidio delle aree pubbliche destinate allo svolgimento di attività commerciali e contrasto al fenomeno di abusivismo commerciale su aree pubbliche;

Polizia giudiziaria nelle materie di competenza della Polizia Locale;

Polizia stradale e sicurezza stradale nonché di infortunistica stradale;

Attività di rilevazione dei sinistri stradali con lesioni gravi, gravissime o mortali e supporto tecnico alle attività di rilevazione di incidenti stradali effettuate;

Programmazione e cura della gestione degli interventi in materia di viabilità, circolazione e sicurezza stradale, di presidio del territorio, di presidio di vivibilità e decoro e di presidio finalizzato al contrasto dell'abusivismo commerciale;

Vigilanza, osservazione, prevenzione e controllo del territorio;

1.4 - DISTRETTO SOCIO SANITARIO

Servizio di assistenza all'Autonomia ed alla Comunicazione a Favore degli alunni portatori di handicap gravi frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado.

Assistenza ai lavori del Comitato dei Sindaci e relativa verbalizzazione e stesura delle deliberazioni del Comitato dei Sindaci e delle determinate del Distretto Socio –Sanitario 17.

Gestione dei Piani di Zona, Legge 328/2000.

Progettazione ed acquisizione dei finanziamenti europei, statali o regionali per il Distretto Socio-Sanitario 17.

Predisposizione di gare per acquisizione di beni e servizi finanziati con fondi europei, statali o regionali.

Monitoraggio e rendicontazione dei progetti.

Gestione del personale assunto per il Distretto Socio-Sanitario 17.

Gestione contabilità ed atti amministrativi relativi ai fondi dei progetti finanziati.

Stesura dei regolamenti distrettuali e dei patti con gli Enti accreditati.

Coordinamento con l'ufficio delle assistenti sociali del Distretto Socio- Sanitario 17.

Accesso a tutte le piattaforme per il monitoraggio e la rendicontazione dei servizi (Gepi, Sigma, Multifondo, Sioss, Moodle, SANA ecc.).

N.B. L'Area 1°, 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° AREA

2.1 - SERVIZIO FINANZIARIO

Programmazione e gestione economica-finanziaria

Coordinamento delle attività che, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e dei vincoli di finanza pubblica, portano alla formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto finanziario a programmi e piani futuri riferibili alle missioni e ai programmi dell'ente, ed alla loro traduzione nei documenti di programmazione economico finanziaria: Documento Unico di Programmazione dell'Ente, Bilancio di Previsione e Piano esecutivo di gestione (PEG-Parte finanziaria).

Coordinamento delle attività relative alla gestione finanziaria, contabile e fiscale dell'Ente e vigilanza affinché sia garantito il costante controllo degli equilibri e dei flussi finanziari della gestione, nonché dei saldi di finanza pubblica.

Coordinamento delle attività mirate alla rendicontazione dei risultati della gestione (Rendiconto e Bilancio Consolidato).

Sottoscrizione di visti, pareri attestazioni e dichiarazioni di competenza del Servizio Finanziario.

Supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei conti.

Presidio di tutte le funzioni comunque assegnate al Responsabile del Servizio finanziario da disposizioni normative e/o regolamentari e delle relative relazioni con Tesoreria civica, Corte dei Conti, Istituti bancari, Agenzia delle Entrate, Ragioneria generale dello Stato

Presidio della gestione di cassa dell'Ente (bilancio di cassa) in coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

Predisposizione del riepilogo generale di Ente degli inventari dei beni mobili e immobili, approvati dalle Direzioni competenti, ai fini della redazione del rendiconto.

Predisposizione dei documenti di rendicontazione economico finanziaria: Rendiconto e Bilancio consolidato.

Coordinamento dei processi di fatturazione attiva e passiva, con invio dei flussi informativi dei pagamenti delle fatture passive agli organismi di controllo e monitoraggio delle tempistiche di pagamento risultanti dalla piattaforma ministeriale.

Coordinamento delle funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità. Parifica dei conti giudiziali e funzioni ispettive sulla gestione delle casse economali.

Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA (Imposta sul Valore Aggiunto), IRAP (Imposta Regionale sulle Attività Produttive) e imposte sui redditi da lavoro autonomo e diversi.

Gestione iter di nomina e funzionamento del Collegio dei Revisori dei Conti;

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.

Gestione società partecipate.

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 ed acquisti. 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.

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

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.

Servizio di portineria degli Uffici di via Federico di Svevia.

2.2 - SERVIZIO 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 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 istruzione atti, predisposizione ed emissione 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. Manutenzione cavi e pozzi.

Rilascio autorizzazioni per allacci di scarichi nella fognatura comunale e per lo scarico di insediamenti civili non allacciati a fognatura comunale;

Rapporti con il Consorzio Depurazione Liquami;

Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete fognaria.

All'Area 2° spetta il 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 2° 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.

3° AREA

3.1 – SERVIZIO INFORMATICO

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).

Digitalizzazione dell'Amministrazione pubblica.

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. Supporto all'Area competente in materia di Statistica e della Toponomastica.

Gestione Telefonia - Centralino telefonico.

Gestione ed aggiornamento dei dispositivi di posta elettronica ordinaria e certificata (PEO e PEC) e delle firme digitali.

3.2 - SERVIZIO URBANISTICA, TERRITORIO ED EDILIZIA - SUE

Istruttoria e rilascio di autorizzazione di vincolo idrogeologico.

Istruttoria e rilascio autorizzazioni e permessi per la realizzazione da parte di Enti Terzi di conduttore interrato ed aeree di qualsiasi natura. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e permessi per installazione tralicci.

Alta Sorveglianza sull'esecuzione delle opere di urbanizzazione realizzate da parte di soggetti privati.

Coordinamento del sistema delle pianificazioni del territorio con particolare riferimento ai piani della mobilità e in materia ambientale, al fine di assicurarne omogeneità e compatibilità generale d'insieme, con azioni di armonizzazione degli specifici contenuti

Predisposizione e rilascio di certificati di destinazione urbanistica.

Partecipa per il Comune ad accordi di Pianificazione, Accordi di Programma e Intese.

Gestione dei Procedimenti di Accordo di Pianificazione, Accordo di Programma e Conferenza dei Servizi anche con effetti di variante urbanistica ai sensi della vigente

Istruttoria e rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche.

Gestione informatizzata SUE on-line: ricezione e smistamento informatizzato delle pratiche edilizie, paesaggistiche, risparmio energetico, vincolo idrogeologico, sismica.

Istruttoria, anche con Conferenza dei servizi, e rilascio dei permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi.

Pratiche edilizie relative alle caratteristiche di emissione di impianti di telefonia cellulare.

Rilascio di provvedimenti in deroga in materia di barriere architettoniche; certificazioni connesse all'ottenimento di contributi conseguenti all'installazione di impianti solari/fotovoltaici relativi a pratiche edilizie; provvedimenti di condono edilizio. Attestazioni su pratiche super bonus edilizia

Azioni di controllo dell'attività edilizia, provvedimenti di sospensione lavori, ordinanze di ripristino e di demolizione conseguenti ai sopralluoghi di contestazione di abuso, avvio delle procedure coattive per il recupero delle somme non corrisposte e adempimenti conseguenti.

Agibilità degli immobili attraverso il controllo sulle segnalazioni certificate e sopralluoghi.

Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

Pareri relativi ai progetti soggetti a procedure di Valutazione d'Impatto Ambientale (V.I.A)

Pareri per l'approvazione di progetti edilizi tramite la conferenza di servizio relativi a bonifica dei siti.

Rilascio di

- autorizzazioni alle emissioni in atmosfera;

-autorizzazioni sanitarie per lavanderie, alberghi, locande e “convivenze”, produzione, preparazione e confezionamento di detersivi sintetici;
Predisposizione perizie geologiche, relazioni geologiche – geotecniche e sismiche.
Verifiche di stabilità di versanti e verifiche idrauliche e idrogeologiche.
Attuazione di indagini geognostiche a carattere geologico, geotecnico e sismico.
Attività connesse al funzionamento della Commissione Toponomastica. Istruttoria per l'intitolazione di aree cittadine e per il posizionamento di targhe commemorative.

3.3 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - PROTEZIONE CIVILE

Progettazione e revisione organizzativa e funzionale del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro.

Gestione del Servizio Prevenzione e Protezione; coordinamento degli RSPP e delle iniziative a livello di Ente in materia di sicurezza sul lavoro nelle sedi comunali.

Rapporti con i rappresentanti dei lavoratori sulla sicurezza del lavoro.

Gestione e monitoraggio del contratto di servizio della sosta su suolo pubblico

Gestione e monitoraggio del contratto di gestione della rete di distribuzione del gas

Funzioni di Energy Manager con compiti di coordinamento in campo energetico.

Predisposizione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e del relativo elenco annuale.

Controllo attuazione programmi relativi agli appalti di lavori.

Valutazione e stima degli immobili da valorizzare.

Redazione del fascicolo informatico del fabbricato per ciascuno degli immobili dell'Ente attraverso l'inserimento della documentazione proveniente dalle direzioni competenti e riportante lo stato manutentivo di ciascun immobile con pianificazione dei necessari interventi.

Cura l'analisi dello stato manutentivo straordinario del patrimonio comunale e propone le priorità di interventi.

Competenza in ordine alle manutenzioni straordinarie degli immobili comunali.

Rapporti con i medici competenti e con le strutture pubbliche deputate alla tutela della salute dei lavoratori correlati alla sorveglianza sanitaria del personale.

Gestione delle procedure espropriative e di acquisizione.

Compiti di responsabile di procedimento ai sensi e per gli effetti del Codice degli Appalti e di responsabile dei lavori ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

Partecipazione alle procedure di affidamento dei lavori ai sensi del Codice degli Appalti.

Gestione di tutte le attività relative alla realizzazione degli appalti di opere pubbliche ai sensi della vigente normativa in materia.

Gestione unificata dei servizi di autorizzazione al trasporto funebre, alle cremazioni, affidi e dispersioni.

Accreditamento dei soggetti esercenti attività di onoranze funebri. Svolgimento di attività derivanti dall'applicazione del relativo Regolamento Comunale.

Gestione delle concessioni cimiteriali.

Gestione del complesso sistema cimiteriale cittadino. Manutenzione ordinaria e straordinaria.

Gestione di obitorio e deposito di osservazione e delle funzioni di polizia mortuaria.

Regolamentazione delle funzioni cimiteriali. Cura dei registri e del sistema informativo cimiteriale.

Tutela e valorizzazione del patrimonio cimiteriale, anche sotto il profilo storico- artistico.

Mantenimento del decoro delle aree cimiteriali.

Programmazione e pianificazione delle attività di Protezione Civile;

Informazione alla popolazione caratterizzata da conoscenza, coscienza e autodifesa, attraverso la predisposizione di modalità informative diversificate e appositamente studiate per diffondere la cultura della protezione civile ed in particolare i comportamenti di auto protezione;

Coinvolgimento delle istituzioni educative, di ogni ordine e grado, in materia di diffusione della cultura e della coscienza di protezione civile;

Gestione del gruppo comunale di volontari di protezione civile

Comunicazione al Sindaco o al Consigliere delegato per l'eventuale convocazione del Comitato di Protezione Civile e/o Centro Operativo Comunale (C.O.C.);

Interazione con le altre strutture dell'Ente di protezione civile, e con le Istituzioni esterne, se coinvolte, in caso di evento emergenziale;
Promozione delle azioni necessarie al superamento dell'emergenza;
Promozione di relazioni stabili con il Dipartimento nazionale e regionale della Protezione Civile;

3.4 - SUAP

Istruttoria e approvazione pratiche Sportello Unico delle Imprese.

Rilascio concessioni all'uso permanente di suolo pubblico

Coordina e promuove sinergie tra partners pubblici e privati al fine di creare lavoro di qualità e aiutare le imprese ad insediarsi sul territorio cittadino, ad espandersi e crescere.

Promuove la creazione di impresa e sostiene lo sviluppo economico della città attraverso la predisposizione, indizione e gestione di bandi per l'assegnazione di contributi alle imprese private attive.

Favorisce le nuove iniziative imprenditoriali per supportarne lo sviluppo e il radicamento sul territorio anche attraverso l'elaborazione di bandi sperimentali;

Promuove e sostiene iniziative di animazione economica.

Gestione delle manifestazioni fieristiche ambulanti, degli spettacoli viaggianti e del commercio itinerante per i quali vengono rilasciate autorizzazioni, concessioni e subconcessioni.

Gestione dei procedimenti connessi alle concessioni/autorizzazioni per il commercio sul suolo pubblico nei mercati scoperti.

Commercio su aree private.

Pubblici esercizi, attività alberghiere ed extralberghiere e varie.

Gestione ed erogazione contributi a sostegno attività produttive.

Tesserini venatori.

Tesserini micologici.

Registri sostanze zuccherine e giacenze alcoliche.

3.5 – PATRIMONIO ED ERP

Gestione amministrativa edilizia popolare (ERP) e rapporti IACP.

Ufficio patrimonio immobiliare. Inventario e gestione beni immobili dell'Ente. Beni confiscati alla mafia. Gestione del Mercato Ortofrutticolo.

Concessione beni comunali; affitti 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).

Affiancamento e supporto alle Aree alle quali è assegnata la competenza dei beni di proprietà dell'Ente nella redazione e stipula dei contratti degli affitti attivi, dei contratti di comodato o di concessione (restano di competenza delle rispettive Aree: l'assegnazione degli immobili, la redazione dei contratti e la gestione burocratico-amministrativa successiva alla stipula del contratto).

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

N.B. La 3° Area , 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.

AREA DI STAFF

4.1 - SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Segreteria generale. Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) e relativa verbalizzazione e supporto al Segretario Generale; Ufficio di Presidenza e supporto alle attività istituzionali del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri comunali e assistenza alle commissioni consiliari.

Gestione dell'attività inerente la corresponsione delle indennità di funzione agli Amministratori e al Presidente del Consiglio e delle attività connesse con lo status degli Amministratori.

Gestione della rilevazione delle presenze dei consiglieri comunali alle sedute di Consiglio e Commissioni consiliari e delle procedure inerenti la corresponsione dei gettoni agli stessi.

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 che non sono di competenza di altre Aree; Aggiornamento dello Statuto 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. Pubblicazione atti dell'Ente ai sensi dell'art. 6 LR 11/2015.

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

Notifiche

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.

4.2 - SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI ED AMBIENTE - PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Manutenzione impianti.

Attivazione e gestione delle utenze (acqua, gas, energia elettrica) a servizio dei civici immobili e strutture o di immobili ad uso civico.

Ottimizzazione delle utenze energetiche e idriche relative al patrimonio immobiliare comunale ed alle reti infrastrutturali.

Segnaletica orizzontale e verticale; emissione delle ordinanze e degli ordini di lavoro; controllo degli interventi realizzati.

Programmazione degli interventi di ripristino e di manutenzione in materia di segnaletica stradale.

Predisposizione delle attività di programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione del verde

Manutenzione ville e parchi.

Manutenzione impiantistica sportiva.

Competenza in ordine alle manutenzioni ordinarie degli immobili comunali

Manutenzione delle aree verdi municipali e dell'arredo urbano

Manutenzione di opere di arredo urbano (rastrelliere, fioriere, panchine, griglie calpestabili, cestini, posacenere, attrezzi ludici, etc.)

Manutenzione straordinaria e ordinaria delle strade comunali con i vari tipi di pavimentazione, dei marciapiedi, delle aree pubbliche per parcheggi, ecc. con posizionamento di segnali di pericolo in caso di dissesti stradali

Redazione di atti amministrativi e regolamentari di natura igienico-ambientale;

Adempimenti conseguenti all'applicazione del D.lgs.n.152/2006 in materia di bonifiche di siti inquinati;

Autoparco, gestione autisti, automezzi – manutenzione e carburante– autorimessa.

Parchi e Verde - manutenzione ordinaria, controllo e pulizia verde pubblico. Adozioni verde pubblico.

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.

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.

Impianti semaforici

4.3 – SERVIZIO CONTROLLI – CONTRATTI - STAFF – CERIMONIALE – RELAZIONI ISTITUZIONALI

Supporto al Sindaco

Supporta il Sindaco e la Giunta nella predisposizione di linee di indirizzo e nel monitoraggio della loro attuazione. Supporta altresì il Sindaco per le problematiche ed azioni di ordine strategico o urgente di rilevanza generale, nel processo decisionale e nella pianificazione strategica dei lavori della Giunta. Cura il coordinamento delle azioni e dei procedimenti e dei provvedimenti conseguenti di competenza diretta del Sindaco. Svolge, anche nei confronti degli Uffici interni all'Ente, attività di impulso, sostegno, verifica e rendicontazione relativamente a singole tematiche di rilevante interesse per l'Ente.

Supporto e raccordo per la definizione degli obiettivi di performance;

Cura la predisposizione e la diffusione di reports sistematici per organi istituzionali e direzionali.

Bilancio partecipativo (o partecipato) – istruttoria e gestione.

Gestione iter di nomina, funzionamento e supporto al Nucleo di Valutazione;

Segreteria del sindaco e cerimoniale

Cura l'attività di rappresentanza dei titolari di cariche istituzionali dell'Ente attraverso l'ufficio del Cerimoniale e la gestione delle procedure per l'autorizzazione e l'invio del Gonfalone, la concessione di Patrocini, l'uso dello stemma e della fascia tricolore, l'attribuzione di onorificenze, l'esposizione e il decoro delle bandiere.

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

Assistenza, segreteria e agenda del Sindaco.

Relazioni istituzionali

Gestione delle relazioni istituzionali con le piattaforme digitali e i social network (gestione ed aggiornamento).

Rapporti con gli Organi d'informazione

Trasparenza

Attività relative agli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.

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

Foia – Accesso civico – Accesso agli atti.

Controlli

Controllo Strategico, in relazione all'attuazione dei piani e dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

Supporto nel processo di pianificazione e controllo strategico dell'Ente

Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati.

Supporto al processo di formazione del Documento Unico di programmazione e del Piano Esecutivo di Gestione.

Monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP e degli obiettivi gestionali del PEG.

Coordinamento delle attività per la redazione del Referto del Controllo di Gestione (art. 198 bis) e del Referto Annuale del Sindaco (art.148 TUEL);

Unità di Controllo interno successivo – Controllo di regolarità amministrativa e contabile – controllo di gestione – controllo strategico

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.

Contratti: Attività e adempimenti connessi alla stipula dei contratti in forma pubblica-amministrativa a supporto della funzione di rogito del Segretario Generale e affiancamento alle Aree nelle attività ed adempimenti relativi alla stipula 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 affiancamento alle Aree per le attività e adempimenti relativi alla emanazione delle ordinanze degli atti unilaterali e dei provvedimenti di acquisizione di immobili al patrimonio comunale.

tenuta e gestione albo delle ditte di fiducia

Unità di gestione gare e CIG di competenza degli Uffici di Staff del Sindaco e del Segretario generale.

4.4 - 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. Redazione ed aggiornamento del piano della performance e del piano degli obiettivi. Gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance. Codice di comportamento dei dipendenti.

Gestione del sistema delle valutazioni del personale dirigente e non dirigente.

Programmazione e gestione del Piano di formazione ed aggiornamento del Personale e gestione degli interventi formativi per il personale. Ricognizione eccedenze del personale. Gestione tirocini curriculari ed extracurriculari. Comitato Unico di garanzia. Performance.

4.5 SERVIZIO SPORT - ISTRUZIONE - CULTURA – TURISMO – GESTIONE ASSOCIATE

Pubblica Istruzione e cultura.

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.

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.

Gestioni associate - Gestione Convenzioni con altri comuni. Rapporti con enti che gestiscono servizi con il comune. Gestione delle convenzioni dell'Ufficio del Giudice di Pace di Giarre, dell'Archivio Notarile Mandamentale e del Centro per l'impiego. Gestione e Rapporti con le IPAB. Assicura le forniture e, previa acquisizione delle opportune relazioni da parte degli Uffici competenti, della ripartizione delle quote annuali di spesa per i Comuni convenzionati, richiedendo la ripetizione delle spese ripartite. Cura il coordinamento dei Comuni convenzionati. Gestisce il personale distaccato presso il Giudice di Pace.

N.B. L'Area di Staff, 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.

AVVOCATURA

Assicura, anche tramite i necessari indirizzi e controlli, lo svolgimento delle seguenti funzioni:

Gestione degli atti necessari per la difesa in giudizio davanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria e Amministrativa in tutte le cause attive e passive nelle varie fasi e gradi di giudizio, davanti alle Commissioni Tributarie principalmente nei giudizi attivi, nonché nei giudizi amministrativi.

Assistenza e consulenza giuridica, in convenzione, a tutte le strutture ed organi dell'Ente in tutte le materie oggetto di trattazione nelle varie fasi di gestione dei procedimenti, con particolare riguardo al processo di formazione degli atti amministrativi e decisioni dell'Ente, nonché alla stipula/revisione di atti convenzionali.

Gestione procedimenti deflattivi del contenzioso anche presso organismi a ciò deputati.

Assistenza e supporto finalizzati alla definizione transattiva delle controversie anche attraverso negoziazione diretta con i legali delle controparti e predisposizione del contratto di transazione.

Coordinamento della gestione del contenzioso civile.

Attività di gestione degli adempimenti amministrativi e contabili di cancelleria e segreteria funzionali e/o connessi e/o conseguenti alle attività professionali sopra descritte, anche in attuazione di provvedimenti e sentenze dell'Autorità giudiziaria, ivi compresi pagamento e recupero delle spese legali liquidate dal Giudice sia in cause gestite dell'Avvocatura che nei procedimenti seguiti direttamente da funzionari delegati di altre Aree.

Impegni e liquidazioni di competenze dell'Avvocatura comunale.

Debiti fuori bilancio da sentenze.