



COMUNE DI POLISTENA
CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 18 DEL 29-10-2021

Oggetto: Approvazione nuovo Funzionigramma

L'anno **duemilaventuno** il giorno **ventinove** del mese di **ottobre** alle ore **14:30**, nella residenza comunale, si è riunita la Giunta Municipale, sotto la Presidenza del Sindaco Tripodi Michele.

Sono intervenuti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente / Assente
Tripodi Michele	Sindaco	Presente
Politano' Giuseppe	Vice Sindaco	Presente
Cannata' Valeria	Assessore	Presente
Nasso Marco	Assessore	Presente
Napoli Maria Catena	Assessore	Presente
Sorace Domenico	Assessore	Presente

Partecipa il Segretario Generale Lampasi Daniela

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione relativa all'oggetto predisposta dal **SEGRETARIO GENERALE**, corredata dei pareri favorevoli di cui all'art. 49 del D.Lgs n. 267/00, di seguito riportata:

* * * * *

“LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate le proprie delibere:

- 97 del 13/4/2010 con cui si era effettuata una prima riorganizzazione delle funzioni comunali;
- n. 115 del 29.04.2010 con la quale si è effettuata la nuova articolazione in sei ripartizioni dell'organizzazione dell'Ente;
- n. 99 del 22.3.2011 con cui si è approvato il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e costituita la ripartizione 'gare, contratti, provveditorato e servizi legali';
- 112 del 30.03.2011 con cui si è proceduto alla rimodulazione dell'assetto organizzativo dei servizi e degli uffici;
- n. 340 del 28.12.2011 con cui si è proceduto al riassetto del funzionigramma dell'ente;
- n. 189 dello 01/12/2014 con cui si è approvata la dotazione organica dell'Ente;
- n. 93 del 30/07/2015 con cui sono state approvate alcune modifiche al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- n 121 del 04.08.2015 con la quale da ultimo è stato approvato il funzionigramma dell'Ente;
- n.173 del 20.12.2017 con il quale è stato approvato il regolamento sulla Performance e successiva modifica giusta delibera n. 144/2019;
- n.90 del 20.05.2019 con la quale è stato approvato il regolamento per istituzione conferimento graduazione e revoca delle Posizioni organizzative;
- n. 151 dell'11.09.20219 con la quale è stato modificato il regolamento per le assunzioni;

Preso atto che in data 03 e 04 ottobre 2021 si sono svolte le consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi del Comune;

Dato atto che con deliberazione di CC n.7 del 14.10.2021 sono state approvate le linee programmatiche della nuova amministrazione;

Rilevato che in ragione anche delle citate linee programmatiche occorre procedere ad una rivisitazione della struttura amministrativa onde garantire all'apparato di poter realizzare il programma di mandato così come esplicitato nelle citate linee programmatiche;

Considerato, altresì, che nel corso dell'ultimo periodo vi sono stati numerosi collocamenti a riposo del personale in servizio e, pertanto, vi è anche l'esigenza di una diversa articolazione del funzionigramma dell'Ente, onde assicurare una maggiore efficienza e razionalità nelle funzioni istituzionali dello stesso;

Visto l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che stabilisce “Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono ... (omissis), nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti ...”;

Vista la deliberazione G.C. n. 157 dell'01.10.2019, inerente il funzionigramma dell'Ente;

Visto il CCNL comparto funzioni locali sottoscritto il 21.05.2018 e dato atto che la definizione del funzionigramma non rientra tra le materie oggetto di informazione preventiva di cui all'art.4 del citato contratto;

Dato atto altresì che a far data dal 01/02/2020, i lavoratori socialmente utili e lavoratori di pubblica utilità sono stati assunti a tempo indeterminato con un orario di servizio pari a n. 20 ore settimanali e dal 01.09.2021 incrementato a 23 ore;

Considerato, inoltre, che accanto alle funzioni istituzionali pregresse, con la normativa emanata negli ultimi periodi dal legislatore nazionale si sono aggiunte ulteriori mansioni e competenze agli uffici dell'Ente;

Preso atto, inoltre, che a seguito della pandemia il Governo ha adottato una serie di misure per rilanciare il Paese tra cui la digitalizzazione della PA, misure di semplificazione e i fondi PNRR;

Dato atto che

occorre dare slancio ai servizi sociali anche in ragione degli effetti avuti dalla pandemia sulla popolazione che ha aumentato il divario sociale e di accesso ai servizi, creato nuove forme di povertà e la necessità di garantire maggiore assistenza socio sanitaria alla popolazione;

il Comune di Polistena è capofila dell'ambito per i servizi socio assistenziali e si occupa di tutti i servizi sociali dell'intero ambito

Rilevato che, peraltro, occorre ridefinire i servizi presenti nell'Ente precisandoli e rendendo le funzioni connesse più pertinenti alle rispettive competenze ed organizzazioni degli uffici eliminando possibili frazionamenti tra le Ripartizioni;

Ritenuto dover effettuare una ricognizione delle funzioni attualmente svolte dagli uffici ed apportare alcune modifiche all'attuale assetto organizzativo, razionalizzando i servizi ed in funzione di ciò provvedere ad una riassegnazione delle risorse umane con le quali far fronte al diverso assetto;

Ritenuto, inoltre, di dover creare una unità speciale organizzativa autonoma in aggiunta a quelle di line che si occupi della programmazione intercettando le opportunità offerte dai Fondi Comunitari, dal PNRR con positiva ricaduta sul territorio e che consenta di realizzazione della smart- city ed attuare gli obiettivi strategici enucleati nelle linee di mandato.

Dato atto che tali obiettivi possono essere raggiunti attraverso una modifica della struttura dell'Ente nei termini di seguito indicato:

1. Segretario Generale: attribuzione delle attività di competenza
2. incorporare la Ripartizione affari generali i servizi delle politiche sociali, il servizio cultura, servizio sport turismo e spettacolo creando una autonoma Ripartizione servizi sociali, culturali, pubblica istruzione e sport assegnando i rispettivi servizi anche in ragione della funzione di Comune Capofila dell'ambito;
scorporare dalla Ripartizione AAGG il servizio Personale assegnandolo alla ripartizione finanziaria che garantisce le attività inerenti il trattamento economico.
3. assegnare alla Ripartizione Vigilanza e Polizia amministrativa i servizi edilizia residenziale pubblica (fatta eccezione delle manutenzioni) – servizi di gestione e custodia patrimonio immobiliare e gestione beni confiscati, ivi comprese le locazioni (fatta eccezione delle manutenzioni), nonché i servizi cimiteriali (fatta eccezione della manutenzione e pulizia).

4. *Accorpere alla Ripartizione lavori pubblici, la ripartizione Urbanistica, creando un'unica ripartizione tecnica comprensiva del servizio Rifiuti/ Ecologia cui anche assegnare le pratiche di allaccio ai servizi in ragione delle competenze e attività svolte;*
5. *Assegnare alla Ripartizione finanziaria l'intero servizio personale ed istituire il servizio Partecipate, nonché il servizio provveditorato;*
6. *Creare una Unità speciale organizzativa autonoma denominata: Programmazione - Fondi Europei - PNRR- smart city;*

Ritenuto, in funzione delle modifiche sopra indicate, nonché del personale presente in servizio, dover modificare l'assegnazione delle risorse umane, secondo lo schema indicato nell'allegato A) ;

Dato atto che le mansioni che andranno a svolgere i Dipendenti collocati in diversa Ripartizione dovranno essere ascrivibili alle rispettive categorie di appartenenza e quindi << esigibili >>, così come previsto dal CCNL del 31marzo 1999, il cui articolo 3 - comma 2 - così dispone : Ai sensi dell'art. 56 del D. Lgs. n. 29 del 1993, come modificato dal D. Lgs. n. 80, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.>>; il decreto legislativo n. 29/1993 è stato successivamente abrogato dall'articolo 72 del decreto legislativo n. 165 del 2001, il cui articolo 52 disciplina le mansioni ;

Rilevato che le assegnazioni nuove di fatto riguardano il trasferimento del personale addetto alle stesse e le previsioni di co-utilizzo sono strettamente connesse all'organizzazione lavorativa e alla possibilità di utilizzo del personale per tutto il tempo lavorativo;

Ritenuto dover procedere all'organizzazione delle ripartizioni secondo le funzioni risultanti dall'allegato funzionigramma dando atto al contempo che le competenze ivi indicate sono puramente indicative e non esaustive essendo , in realtà, le funzioni, attribuite 'ratione materiae';

Ritenuto ,in questa sede, dover precisare la necessità che ogni responsabile di ripartizione, con formale atto , individui al suo interno sia il referente per il rispetto della normativa sulla trasparenza che curi ed assicuri la pubblicazione sul sito istituzionale dei provvedimenti di competenza della stessa, sia il referente del responsabile della prevenzione della corruzione e che in mancanza farà capo al responsabile di ripartizione;

Dato atto che in data 27.10.2021 si è tenuto il comitato di direzione con i vari Responsabili al fine di sentire eventuali proposte funzionali ad una migliore riorganizzazione dei servizi.

Visto il D.Lgs 267/00;

Visto il D.Lgs 165/00;

Vista la legge n. 190/2012;

Visto il regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visti i pareri favorevole del segretario generale e del responsabile AAGG sulla regolarità tecnica del presente atto;

Acquisito il parere favorevole del responsabile della Ripartizione Finanziaria in ordine alla regolarità contabile

*Visto l'art. 48 del d.lgs 267/00;
con votazione unanime espressa ai sensi e nelle forme di legge*

DELIBERA

per le causali di cui in premessa che qui si intendono riportate e trascritte:

- 1) **DI APPORTARE** al vigente assetto organizzativo, le variazioni così sintetizzate:
Segretario Generale: attribuzione delle attività di competenza
 1. *scorporare la Ripartizione affari generali i servizi delle politiche sociali, il servizio cultura, servizio sport turismo e spettacolo creando una autonoma Ripartizione servizi sociali, culturali, pubblica istruzione e sport assegnando i rispettivi servizi anche in ragione della funzione di Comune Capofila dell'ambito;*
 2. *scorporare dalla Ripartizione AAGG il servizio Personale assegnandolo alla ripartizione finanziaria che garantisce le attività inerenti il trattamento economico.*
 3. *assegnare alla Ripartizione Vigilanza e Polizia amministrativa i servizi edilizia residenziale pubblica (fatta eccezione delle manutenzioni) – servizi di gestione e custodia patrimonio immobiliare e gestione beni confiscati, ivi comprese le locazioni (fatta eccezione delle manutenzioni), nonché i servizi cimiteriali (fatta eccezione della manutenzione e pulizia).*
 4. *Accorpate alla Ripartizione lavori pubblici, la ripartizione Urbanistica, creando un'unica Ripartizione tecnica comprensiva del servizio Rifiuti/ Ecologia cui anche assegnare le pratiche di allaccio ai servizi in ragione delle competenze e attività svolte;*
 5. *Assegnare alla Ripartizione finanziaria l'intero servizio personale ed istituire il servizio Partecipate, nonché il servizio provveditorato;*
 6. *Creare una Unità speciale organizzativa autonoma denominata: Programmazione - Fondi Europei - PNRR- smart city;*
- 2) **DI APPROVARE** il funzionigramma e la struttura organizzativa del Comune, per come esattamente riportato nell'allegato "A)" che costituisce parte integrante e sostanziale, assegnando il personale come indicato per ciascuna Ripartizione;
- 3) **DI DARE ATTO** che si provvederà a dare effettiva attuazione al presente atto deliberativo a seguito dei decreti Sindacali di assegnazione delle responsabilità di PO
- 4) **DI DARE ATTO** che il Sindaco ed i responsabili dei settori provvederanno, per quanto di propria competenza, con successivi atti alla formalizzazione dei processi organizzativi conseguenti al nuovo assetto dell'Ente dato dalla nuova struttura organizzativa come sopra approvata
- 5) **DI DARE ATTO** che:
 - *le assegnazioni nuove di personale di fatto riguardano il trasferimento del personale addetto alle funzioni, e le previsioni di co-utilizzo sono strettamente connesse all'organizzazione lavorativa e alla possibilità di utilizzo del personale per tutto il tempo lavorativo;*
 - *eventuali modifiche e/o trasferimenti del personale assegnato sono attuabili nelle forme e con le modalità previste dal regolamento uffici e servizi o dalle previsioni di legge;*
- 6) **DI INDIVIDUARE**, quali posizioni di lavoro, costituenti l'area delle posizioni organizzative, le posizioni di lavoro di livello apicale di categoria D :
 - *Responsabile Ripartizione Affari Generali;*
 - *Responsabile Ripartizione Servizi sociali, culturali, pubblica istruzione, sport*
 - *Responsabile Ripartizione Servizi Finanziari e Personale;*

- *Responsabile Ripartizione Servizi di Vigilanza e Polizia Amministrativa ;*
- *Responsabile Ripartizione Servizi Tecnici;*
- *Responsabile Unità speciale Organizzativa Autonoma denominata: Programmazione- Fondi europei - PNNR- Rendicontazione – smart city ;*

7) **DI DARE ATTO** che le competenze, funzioni e mansioni, di cui all'allegato A) sono indicative e non esaustive essendo , in realtà, le funzioni, attribuite 'ratione materiae'.

8) **DI DARE ATTO** che la presente deliberazione atto costituisce, per le parti non compatibili, modifica al regolamento degli uffici e dei servizi, dei concorsi, al regolamento sulla individuazione graduazione e pesatura delle posizioni organizzative ed ad ogni altro regolamento vigente nell'Ente;

9) **DI DARE ATTO** che le pesature delle P.O., derivante dal nuovo assetto, sarà effettuata con separato atto nell'ambito della disciplina e dei vincoli di legge;

10) **DI TRASMETTERE**, a cura del servizio personale, copia del presente atto al personale interessato alle modifiche;

11) **DI TRASMETTERE**, a cura del servizio segreteria, copia del presente atto a:

- *Assessori comunali competenti ratione materia;*
- *Responsabili delle Ripartizioni;*

12) **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134,c.4, dlgs 267/00 , stante l'urgenza di provvedere , con separata votazione unanime;"

LA GIUNTA COMUNALE

VALUTATA la sopra estesa proposta di deliberazione e ritenuta la stessa condivisibile per le motivazioni soprariportate;

VISTO il D.Lgs. n. 267/00 e ritenuta la propria competenza;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTI i pareri favorevoli espressi dai Responsabili dei servizi interessati in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/00, allegati all'originale del presente atto;

SENTITO il Segretario Generale ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs 267/2000;

ATTESO che la presente deliberazione rientra nelle materie di competenza della Giunta Comunale;

RITENUTA la propria competenza;

CON voti unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Per quanto in premessa riportato;

DI APPROVARE e fare propria la superiore proposta di deliberazione che qui si intende integralmente riportata e trascritta ad ogni effetto di legge;

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, stante i motivi d'urgenza.

=====

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Sindaco
F.to Tripodi Michele

Segretario Generale
F.to Lampasi Daniela

ALLEGATO A)

RIMODULAZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO:

FUNZIONIGRAMMA

Segretario Generale:

Attività di competenza:

Funzioni e attività ex art. 97 dlgs 267/2000

Redazione PTPCT e relative proposte

Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

Controlli successivi di regolarità amministrativa

Sovrintendenza e coordinamento attività responsabili Ripartizione

Attività assegnate dallo Statuto dai regolamenti e/o dal Sindaco (ufficiale stato civile)

Presidente delegazione Trattante

Responsabile Mediazione Tributaria in collaborazione Responsabile Ripartizione Finanziaria

Proposta Piano performance- PEG e piano obiettivi

Definizione Macro Organizzazione Ente e relative proposte

Redazione regolamento uffici e servizi

Funzioni rogatorie

1. UNITA' SPECIALE ORGANIZZATIVA AUTONOMA: PROGRAMMAZIONE - FONDI EUROPEI - PNRR- SMART CITY

Servizi di competenza:

1. Servizio di pianificazione/ programmazione strategica / progettazione e gestione Fondi UE/PNRR- rendicontazione – smart city

attività di pianificazione e programmazione strategica

attività finalizzata alla costruzione smart city

Attività di pianificazione operativa temporale in collaborazione e/o a supporto della Ripartizione tecnica

Attività di ricerca finanziamenti europei relative alle Ripartizioni dell'Ente;

Attività di ricerca finanziamenti e possibilità offerte dal PNRR;

Presentazione e gestione delle richieste di finanziamento relative a progetti ed interventi dell'Ente in coordinamento con le altre ripartizioni;

Supporto alle Aree dell'Ente per la presentazione e gestione di progetti finanziati con fondi UE e con il PNRR;

Attività programmazione e progettazione per l'utilizzo di fondi europei e PNRR;

Sviluppo dei progetti e delle attività di cooperazione internazionale;

Rapporti con le Associazioni che si occupano di cooperazione internazionale.

Progetti per la partecipazione ai bandi GAL, anche nell'ambito di associazioni pubblico-private;

Attività di gestione e rendicontazione dei progetti e programmi;

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza della Ripartizione.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo;

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore
Predisposizione determinazioni di competenza del Settore
Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore
Adempimenti relativi alla ripartizione in qualità di datore di lavoro nei confronti del personale assegnato. Adempimenti relativi all' approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Ogni responsabile di Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni responsabile di ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

2. RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI

Servizi di competenza:

- 1. Servizio Segreteria Generale**
- 2. Servizi Demografici**
- 3. Servizio Affari Generali**
- 4. Servizio Affari Istituzionali**
- 5. Servizio legale e contenzioso**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

Adempimenti relativi alla ripartizione in qualità di datore di lavoro nei confronti del personale assegnato. Adempimenti relativi all' approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Ogni Responsabile di Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni Responsabile di ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

1. Servizio Segreteria Generale

Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito

Verifica completezza proposte di deliberazione di Giunta

Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta
Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio e adempimenti successivi
Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili dei settori
Convocazione Giunta Comunale ed adempimenti successivi.
Convocazione consiglio comunale e adempimenti successivi
Gestione completa gare di competenza della ripartizione.
Gestione archivio unificato contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei responsabili dei settori.
Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale
Tenuta degli atti dei controlli interni
Tenuta atti e adempimenti anticorruzione e trasparenza

2. Servizi Demografici

Stato civile

Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni);
Tenuta registri di stato civile;
Trascrizione atti di nascita;
Trascrizione atti di cittadinanza;
Istruzione pratiche per pubblicazioni di matrimonio;
Trascrizione atti di matrimonio;
Trascrizione atti di morte;
Tenuta e aggiornamento registri di nascita;
Tenuta e aggiornamento registri di cittadinanza;
Tenuta e aggiornamento registri di matrimonio;
Tenuta e aggiornamento registri di morte;
Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio;
Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte;
Compilazione indici annuali e decennali;
Compilazione schede Istat

Anagrafe

Tenuta e aggiornamento registro della popolazione;
Autenticazioni, legalizzazioni;
Rilascio certificazioni anagrafiche;
Rapporti con uffici interni ed altri Enti;
Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari;
Tenuta e aggiornamento schedario pensionati;
Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE);
Toponomastica;
Variazione anagrafica per nascita;
Variazione anagrafica per trasferimento residenza nel Comune;
Variazione anagrafica per censimento;
Ripristino posizione anagrafica a seguito cancellazione per irreperibilità al censimento;
Variazione anagrafica per morte;
Variazione anagrafica per morte o per trasferimento in altro Comune;
Variazione anagrafica per irreperibilità al censimento;
Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (per cambio abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio e professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza);

Rilascio di certificati ed estratti di nascita;
Rilascio di certificati di residenza;
Rilascio di certificati di cittadinanza Italiana;
Rilascio di certificati cumulativi;
Rilascio di carte d'identità;
Rilascio di libretti di lavoro;
Rilascio di stati di famiglia;
Rilascio di certificati ed estratti di matrimonio;
Rilascio di attestati;
Rilascio di stati di famiglia originari per arruolamento su richiesta dei Comandi CC e GF;
Invio alla Prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate;
Aggiornamento stradario comunale;
Aggiornamento schedario numeri civici

Elettorale

Tenuta AIRE;
Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune;
Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere;
Rilevazioni statistiche elettorali;
Rilascio certificazioni;
Aggiornamento elenchi giudici popolari;
Pubblicazione elenchi giudici popolari;
Restituzione elenchi giudici popolari;
Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale;
Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di cittadini per compimento 18° anno d'età;
Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno trasferito la residenza nel Comune;
Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno acquistato o riacquisito il diritto elettorale;
Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori deceduti;
Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno trasferito la residenza in altro Comune;
Variazione allo schedario generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno perduto la capacità elettorale;
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di rettifiche apportate agli atti di stato civile;
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di annotazioni e variazioni della professione e del titolo di studio;
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di cambiamento indirizzo nell'ambito della circoscrizione di una stessa sezione elettorale;
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per l'annotazione "residente all'estero";
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per errori materiali

Leva

Formazione e aggiornamento liste di leva;
Formazione e aggiornamento ruoli matricolari comunali;
Adempimenti relativi alla chiamata di leva;
Rilascio certificazioni;

Statistiche

Gestione censimento popolazione;
Gestione censimento industria e servizi;
Gestione statista multiscopo sulle famiglie;
Gestione censimento agricoltura;
Gestione censimento industria e artigianato;
Gestione indagini regionali su grande distribuzione;
Gestione indagini regionali su agriturismo;
Gestione indagini regionali su distributori di carburanti;
Gestione indagini regionali su fiere e mercati;

3. Servizio Affari Generali:

Affari Generali

Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio;
Gestione protocollo in entrata;
Gestione protocollo in uscita;
Servizi di sede (Centralino, Tribunale ecc.);
Attuazione e gestione adempimenti servizio trattamento dati e regolamento GDPR 2016/679

U.R.P.

Gestione URP

Archivio

Gestione archivio corrente e storico;
Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico

4. Servizio Affari Istituzionali:

Staff Sindaco

Predisposizione, esecuzione e raccolta ordinanze e decreti sindacali;
Controllo atti da sottoporre all'esame del Sindaco;
Organizzazione delle riunioni e degli incontri;
Rapporti con la stampa;
Gestione degli appuntamenti;
Attività di relazioni pubbliche;

Gabinetto Sindaco e Assessori

Organizzazione dei viaggi di lavoro del Sindaco e degli Assessori;
Gestione rapporti con soggetti istituzionali;
Attività connessa alla Conferenza dei Sindaci, ai rapporti con strutture del Sistema Sanitario Nazionale, con Regione, Provincia, Comunità Montana ed altri Enti Pubblici, compreso il Distretto scolastico;
Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari;
Gestione corrispondenza diretta personalmente al Sindaco ed agli assessori;
Gestione protocollo riservato del Sindaco (protocollazione e archiviazione);
Gestione dei rapporti telefonici;
Cerimonie varie, rappresentanza, convegni e conferenze

Presidenza del Consiglio

Convocazione Consiglio Comunale;
Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale;
Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare;
Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;
Verifica completezza proposte di deliberazione consiliare;
Cura adempimenti successivi per ogni deliberazione consiliare;
Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri;
Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari;
Adempimenti esercizio diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari;
Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico-amministrativo del Sindaco;
Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su attività di natura gestionale;
Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali;
Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi;
Gestione incontri, convegni e manifestazioni organizzate dal Presidente del Consiglio;
Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari;
Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico;
Pubbliche relazioni

5. Servizio Legale

Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali;
Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente;
Predisposizione proposte di deliberazioni per costituzione in giudizio per la difesa interessi dell'Ente;
Conferimento incarichi a legali per difesa interessi dell'Ente;
Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente;
Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti;
Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali;
Referente Corte dei Conti;
Difesa dell'Ente nei giudizi in cui è possibile costituirsi senza assistenza di legale, per la Ripartizione di pertinenza;
Istruttoria e cura contenzioso tributario su relazione e responsabilità formale della ripartizione finanziaria, fatta eccezione della costituzione diretta dell'Ente che rimane in capo alla Ripartizione finanziaria;

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI:

NR.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONIO	CAT.	POSIZIONE	NOTE
1	COMANDE' VINCENZO	Funzionario Amm	D3	D4	Attuale Responsabile Ripartizione Affari Generali /sociale
2	SPERANZA FILIPPO (*)	Istruttore	C	C1	assegnato in via provvisoria
3	CALCATERRA CARLO	Istruttore	C	C1	assegnato in via provvisoria
4	MAMONE MICHELE	Operatore	A	A1	centralinista
5	ALBANESE ROSSANA	Esecutore	B	B1	part-time 26 ore
6	CIURLEO ORNELLA	Operatore	A	A1	part time 23 ore
7	SPANO CARMELA	Operatore	A	A1	part time 23 ore
8	SPATARO CATERINA	Operatore	A	A1	part time 23 ore
9	NASSO DONATELLA	Operatore	A	A1	Part time 23 ore
10	CONDELLO TERESA	Operatore	A	A1	Part time 23 ore
11	PEPE CONCETTA	Operatore	A	A1	part time 23 ore
12	CERAVOLO RITA	Operatore	A	A1	part time 23 ore
13	CULLARI MARINA	Operatore	A	A1	part time 23 ore
14	CATALANO MASSIMO	Operatore	A	A1	part time 23 ore

(*) Unità assegnata alla Ripartizione Servizi finanziari, in atto utilizzata in via provvisoria nella Ripartizione Affari Generali.

NOTE

1. Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto

necessario. Pertanto, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza

2. Il Responsabile della Ripartizione svolge, in assenza o impedimento temporaneo del Segretario Comunale, le relative funzioni nel rispetto delle norme vigenti.

3. RIPARTIZIONE SERVIZI SOCIALI, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT.

Servizi di competenza della Ripartizione:

- 1. Servizio Politiche Sociali**
- 2. Servizio Cultura e pubblica istruzione**
- 3. Servizio Sport, Turismo e Spettacolo**
- 4. Servizio Autoparco**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione.

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

Adempimenti relativi all' approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Adempimenti relativi alle società partecipate

Ogni Capo Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale, curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

1. Servizio Politiche Sociali

Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali;

Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;

Rapporti con le Cooperative sociali;

Legge 285;

Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti;

Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale;

Minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose;
Tossicodipendenze;
Servizi ed interventi assistenziali;
Assistenza anziani;
Grandi invalidi del lavoro;
Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi;
Gestione progetti di competenza dell'Ufficio;
Elaborazione del piano di assistenza sociale comunale;
Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale;
Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale;
Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale;
Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti;
Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali;
Gestione albo delle associazioni;
Gestione diritto allo studio. (Studenti e famiglie in condizioni disagiate);
Gestione organizzativa obiettori;
Gemellaggi;
Erogazione di contributi ad adulti disabili per soggiorni climatici;
Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo della disabilità;
Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore della disabilità e dei servizi sociali;
Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private;
Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione;
Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili;
Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili;
Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti;
Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti;
Concessione di sussidi agli indigenti non residenti;
Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri;
Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale;
Concessione contributi economici per i minori;
Erogazione contributi a famiglie affidatarie;
Gestione assegno di sopravvivenza;
Cura e gestione progetti comunitari;
Gestione emergenza pandemica e relative procedure amministrative
Assistenza alla popolazione e gestione forme di contribuzione e relative procedure (contributi – buoni spesa- assistenza etc)

2. Servizio Cultura e pubblica istruzione

Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati;
Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola;
Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo;
Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale;
Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti disabili;
Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali;

Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni;

Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione;

Servizi scolastici e mense;

Attività culturali;

Attività per assicurare il servizio trasporto alunni;

Politiche della cultura, della formazione e dei giovani;

Coordinamento programmazione attività integrate biblioteca/cultura/giovani. Scuola: definizione standard qualitativi per la scuola;

Definizione e gestione piano operativo delle attività extra scuola;

Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo;

Coordinamento lavori e attività di gestione della Biblioteca;

Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario;

Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni;

Partecipazione ad organismi per l'organizzazione e la gestione di attività culturali;

Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o ricorrenze (Centenari, ecc.);

Gestione rapporti con Associazioni culturali;

Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici, classificazione e schedatura libri, conservazione e restauro materiali cartacei, inventario materiale librario, gestione fondo librario, consultazione libri della biblioteca, gestione donazioni e scambi, raccolta ed elaborazione delle richieste del pubblico, gestione sezione ragazzi, archivio di storia locale, mostre, manifestazioni culturali, gestione archivio storico, materiale storico conservato presso la biblioteca, conservazione e restauro materiale documentario;

Gestione rapporti con gli enti tecnici preposti alla tutela e vigilanza sugli archivi degli enti pubblici;

Collaborazione con altri enti od istituti operanti in campo culturale;

Gestione mostre: raccolta, inventariazioni e catalogazione, ecc.;

Gestione e programmazione eventi culturali, pubblicità, ecc.;

Gestione gare per beni e servizi necessari per realizzazioni dei singoli eventi;

Gestione assegnazione incarichi e consulenze a professionisti e artisti per realizzazione eventi;

Elaborazione e gestione piani di intervento in campo culturale;

Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti;

Rapporti con istituti culturali;

Acquisto materiale didattico per gli asili nido;

Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica;

Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso;

Aggiornamento del piano decennale di edilizia scolastica (scuola dell'obbligo);

Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo);

Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private;

Erogazione rimborsi mensa per frequentanti scuole private;

Istituzione di centri di refezione scolastica;

Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione;

Richiesta di contributi in materia di trasporti;

Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio;

Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche;

Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi;

Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non);

Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale;

3. Servizio Sport, Turismo e Spettacolo

Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative;

Gestione progetti di competenza del Servizio;

Attività di promozione turistica;

Gestione promozione sportiva;

Giochi della Gioventù

4. Servizio Ufficio Di Piano

Gestione , come Comune capofila del Distretto, delle procedure, attività e servizi inerenti l'intero Distretto

5. **Servizio Autoparco:** gestione completa scuolabus e autovettura servizi sociali fatta eccezione delle polizze assicurative - carburante.

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA RIPARTIZIONE SERVIZI SOCIALI, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT:

NR.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	NOTE
1	COMANDE' VINCENZO	Funzionario Amm	D3	D4	Attuale Responsabile Ripartizione AAGG/Sociale
2	CASEDONTE LUISA	Istruttore	C	C1	
3	ANASTASIO ROSARIA	Operatore	A	A1	part time 23 ore
4	FAZZARI LUCIANO	Autista	B3	B3	
5	RIZZO SALVATORE	Autista	B3	B3	part time 26 ore
6	RODOFILE BIAGIO	Operatore	A	A	part time 23 ore

Personale a tempo determinato a servizio dell'ambito:

Assistenti sociali categoria D: Carlino Barbara- Decima Federica- Fiorino Pietro- Latella Fabiana- Puleo Carmela- Ravanese Livio- Scarfò Serena- Silipigni Laura.

Personale ufficio di Piano proveniente da altri comuni: Albanese Carmela- Anna Giancotta- Cutellè Alfredo

NOTA

Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario. Pertanto, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza.

4. RIPARTIZIONE SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

servizi di competenza:

- 1. Servizio Personale**
- 2. Servizio Trattamento Economico del Personale;**
- 3. Servizio Contabilità e Bilancio**
- 4. Servizio Economato**
- 5. Servizio partecipate**
- 6. Servizio Tributi**
- 7. Servizio Provveditorato**
- 8. Servizio Autoparco**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione.

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

Adempimenti relativi all' approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Adempimenti relativi alle società partecipate

Ogni Capo Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale, curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

1. Servizio Personale

Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
Assistenza e consulenza all'Amministrazione nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale;
Relazioni sindacali, funzioni di segreteria e verbalizzazione della contrattazione decentrata;
Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale;
Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti;
Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane;
Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale;
Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato;
Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e gestione mobilità;
Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice;
Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso;
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari non di competenza delle altre ripartizioni;
Certificazioni di servizio;
Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti;
Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.;
Istruttoria domande di collocamento in quiescenza;
Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative;
Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti il Settore;
Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale;
Gestione archivio del personale;
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi;
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario;
Richiesta sottoposizione visita medica collegiale;
Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali;
Riconoscimento infermità per causa di servizio;
Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici;
Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente);
Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette;
Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi;
Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi;
Assunzione di categorie protette;
Gestione adempimenti amministrativi, procedurali (anche con agenzia del lavoro) e di supporto alla elaborazione progetti dei singoli servizi, connessi ai lavori socialmente utili;
Gestione informazioni all' "Anagrafe delle prestazioni" su indicazione delle singole ripartizioni conferenti l'incarico

2. Servizio Trattamento Economico del Personale

Gestione contabilità del personale
Gestione contabilità del personale con redazione emolumenti mensili del personale e dei LPU/LSU;
Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti;
Gestione contributi previdenziali ed assistenziali del personale;

Gestione contributi INADEL: versamenti mensili;
Gestione contributi INPS: versamenti mensili;
Gestione contributi INPS: denuncia annuale;
Gestione contributi INPS: gestione modelli 01/m;
Gestione contributi INAIL;
Gestione economica istanze di ricongiunzioni ex l. 29/79;
Gestione economica istanze di riscatto;
Gestione economica adempimenti trattamento provvisorio di pensione;
Gestione economica adempimenti domanda di pensione o pensionamento d'ufficio;
Gestione indennità premio di servizio: rateizzazione riscatti e ricongiunzioni

3. Servizio Contabilità e Bilancio

Programmazione economico-finanziaria
Redazione DUP
Bilancio preventivo annuale e pluriennale e relativi allegati
Bilancio consuntivo
Bilancio consolidato
Redazione Peg
Contabilità generale e fiscale
Gestione Bilancio
Variazioni di Bilancio
Gestione contabilità Iva
Gestione contabile Mutui
Impegni e Liquidazioni
Mandati di pagamento e reversali di incasso
Previsione entrate servizi di competenza
Previsione spese servizi di competenza
Accertamento entrate servizi di competenza
Ordinazione spese servizi di competenza
Liquidazione spese servizi di competenza
Predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati
Definizione del piano economico di gestione
Gestione verifica entrate/spese
Gestione modifiche bilancio e PEG
Gestione impegni automatici
Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni
Gestione controllo liquidazioni
Gestione controllo e trasmissione ordinazioni
Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata
Gestione emissioni fatture
Gestione Irpef
Gestione INPS/IRAP
Gestione C/C postali
Gestione verifiche di cassa
Gestione rendicontazione
Gestione residui attivi e passivi
Gestione debiti fuori bilancio
Assistenza all'Organo di Revisione Contabile
Bancoposta
Gestione inventario beni mobili ed immobili (aspetti finanziari)

Tesoreria comunale
Gestione polizze assicurative
Gestione proventi diritti segreteria ed altro
Rapporti con tesoriere
Ricerca soluzioni di finanziamento
Tenuta registro delle determinazioni che comportano impegni di spesa dei responsabili dei settori
Rapporti con organi terzi (MEF-Rag. Gen. Stato - Ministero ecc.)
Tenuta registro delle determinazioni che comportano impegni di spesa dei responsabili dei settori

4. Servizio Economato

Gestione gare per forniture economali
Gestione cassa economale: contabilità, depositi vari (come da regolamento)
Spese in economia
Anticipazioni per missioni
Acquisto valori bollati
Acquisto e consegna materiale di consumo
Controllo fatture e note spese economali

5. Servizio Partecipate

Gestione delle società partecipate
Revisione annuale delle partecipate e relativi adempimenti
Monitoraggio e controllo delle attività delle società e dell'attuazione indirizzi e obiettivi
Verifica adempimenti in materia di prevenzione corruzione e della trasparenza
Redazione bilancio consolidato e adempimenti connessi e consequenziali

6. Servizio Tributi

1. Controllo predisposizione ruoli principali e suppletivi
2. Contenzioso tributi:
 - a. Accertamenti e controlli tributari
 - b. Gestione anagrafe tributaria
 - c. Gestione attività di informazione e rapporti con l'utenza
 - d. Gestione ICI: registrazione nuove dichiarazioni, verifica calcolo dei versamenti/denuncia
 - e. Gestione TARSU: accettazione nuova denuncia
 - f. Gestione ruoli non coattivi ordinari e suppletivi
 - g. Gestione ruoli coattivi
 - h. Gestione sgravi e rimborsi
 - i. Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
 - j. Gestione canoni fognatura/depurazione e acquedotto: caricamento dati, caricamento pagamenti, verifica morosi, bollettazione ed invio
 - k. Gestione imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni
 - l. Riscossione servizio illuminazione votiva
 - m. Controllo denunce presentate dagli utenti e verifica omesse denunce
 - n. Consegna ruoli alla Direzione Regionale per le Entrate
 - o. Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per cessazione dell'utenza in corso dell'anno, nel caso in cui è riconosciuto che il tributo non è dovuto
 - p. Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
 - q. Controllo denunce e versamenti

- r. Emissione avviso rettifica denuncia, avviso di accertamento per omessa denuncia
- s. Riscossione coattiva - Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
- t. Questionario relativo a dati e notizie per l'applicazione delle imposte
- u. Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
- v. Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia
- w. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione
- x. Avviso di accertamento in rettifica
- y. Avviso di liquidazione
- z. Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale
- aa. Comunicazione al contribuente di provvedimenti conseguenti all'attribuzione della rendita catastale e ricalcolo dell'ICI dovuta
- bb. Liquidazione dell'imposta ed interessi da rimborsare ed ordinazione del pagamento
- cc. Provvedimento che respinge l'istanza di rimborso
- dd. ICI/IMU: rimborsi, impegno di spesa, determinazione
- ee. Approvazione elenco dei rimborsi I.C.I. /IMU e liquidazione rimborso
- ff. Lettera di trasmissione del ruolo al concessionario della riscossione
 - 3. Predisposizione proposta deliberazione G.C. per determinazione della tariffa
 - 4. Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
 - 5. Attestazione del Comune relativa ad aree classificate fabbricabili
 - 6. Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria
 - 7. Atto di delega del Sindaco ad un Assessore per la rappresentanza del Comune in sede contenziosa avanti Commissione Tributaria
 - 8. Atto di delega del Sindaco a dipendenti del Comune per l'assistenza tecnica avanti Commissioni Tributarie
 - 9. Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale
 - 10. Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale
 - 11. Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado
 - 12. Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione
 - 13. Ricorso in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale
 - 14. Lettera di trasmissione del ruolo alla sezione staccata Direzione Regionale Entrate
 - 15. Invio lettera per pagamento imposta
 - 16. Comunicazione istanza di rimborso non accolta
 - 17. Invito al pagamento
 - 18. Avviso di rettifica e invito al pagamento per sopratasse ed interessi
 - 19. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione e pagamento
 - 20. Avviso di rimborso
 - 21. Predisposizione determinazione impegno spesa per restituzione somme versate e non dovute
 - 22. Difesa dell'Ente nei giudizi in cui è possibile costituirsi senza assistenza di legale, per la ripartizione di pertinenza

I punti da 9 a 13 sono istruiti e curati dal servizio legale ferma rimanendo la responsabilità formale in capo alla ripartizione Finanziaria

7. **Servizio Provveditorato**

Gestione gare per acquisto beni e servizi di interesse di tutte le ripartizioni (es carta – toner-carburante, assicurazioni mezzi), con esclusione delle specifiche gare di ogni ripartizione
Gestione adempimenti successivi e consequenziali ivi comprese banche dati

8. **Servizio autoparco:** gestione completa dei mezzi in dotazione (autovettura)

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA RIPARTIZIONE SERVIZI FINANZIARI:

NR.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONISTICO	CAT	POSIZIONE	NOTE
1	GALATA' ANTONIO	Funzionario	D3	D3	Attuale Responsabile Ripartizione Servizi Finanziari
2	SPERANZA FILIPPO (*)	Istruttore (Ragioniere)	C	C1	Provvisoriamente e utilizzato dalla ripartizione AAGG
3	AVATI DOMENICO	Istruttore	C	C3	
4	LARocca FRANCESCA	Esecutore	B	B1	Part-Time 26 ore
5	GIANCOTTA MARIO	Esecutore	B	B3	
6	SICARI DOMENICO	Operatore	B	B	Part-time 26 ore assegnato due gg a settimana ed in co utilizzo con UTC
7	MAMMOLA FLORA	Istruttore Direttivo	D	D1	
8	MAMMOLITI MARCO	Operatore	A	A1	part-time 23 ore
9	CIMINELLO SMERALDA	Operatore	A	A	part time 23 ore
10	ZERBI ALFREDO	Operatore	A	A	

(*) Unità in atto utilizzata e in servizio in via provvisoria presso la Ripartizione Affari Generali.

NOTA

Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario. Pertanto, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza

5. RIPARTIZIONE SERVIZI DI VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA

Servizi di competenza della Ripartizione:

- 1. Servizio Viabilità e Infortunistica**
- 2. Servizio Ufficio Del Traffico**
- 3. Servizio Polizie specializzate**
- 4. Servizio Vigilanza**
- 5. Servizio Trasporti**
- 6. Servizio di Gestione Commercio Aree Pubbliche**
- 7. Servizio Impianti Pubblicitari ed Affissioni**
- 8. Servizio Patrimonio e beni confiscati**
- 9. Servizio Edilizia Residenziale Pubblica**
- 10. Servizio controllo RSU**
- 11. Servizi cimiteriali**
- 12. Servizio Autoparco (limitatamente ai mezzi in dotazione alla ripartizione ed ai mezzi di rappresentanza)**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore;

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione;

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste);

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo;

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore;

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore;

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore;

Adempimenti relativi all' approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione;

Ogni Capo Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale, curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

1. Servizio Viabilità e Infortunistica

Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale

Notificazione dei verbali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico

Tutela e controllo sull'uso della strada

Rimozione veicoli

Veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità

Concessione permessi di sosta agli invalidi

Gestione contrassegni autoveicoli per invalidi

Difesa dell'Ente nei giudizi in cui è possibile costituirsi senza assistenza di legale, per la ripartizione di pertinenza

2. Servizio Ufficio Del Traffico

Gestione completa PUT
Gestione viabilità
Gestione parcheggi orari e a pagamento

3. Servizio Polizie specializzate

Polizia edilizia: vigilanza sulle costruzioni, rispetto strumenti urbanistici, repressioni, abusi, vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale

Polizia giudiziaria: prendere notizia dei reati e impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare i colpevoli, raccogliere le prove ed assicurare alla giustizia quant'altro possa servire per il procedimento penale

Polizia mortuaria: autorizzazioni servizio trasporti funebri e autobulanzze

Polizia igienico-sanitaria: igiene del suolo e dei locali, sofisticazioni, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande, certificazioni sanitarie, gestione ordinanze di Trattamento sanitario obbligatorio

Polizia annonaria.

4. Servizio Vigilanza

Vigilanza autorizzazioni Passi Carrabili

Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi

Vigilanza sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.

Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri

Vigilanza inquinamento acustico e atmosferico

Vigilanza uso improprio di acqua

Vigilanza occupazione abusiva suolo pubblico e danni al Patrimonio comunale

Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in materia di detenzione di animali

Vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante i pubblici esercizi ed attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale

Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa

Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale

Raccolta di informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici

Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici

Registrazione alloggi

Pignoramenti

Servizi vari su aree pubbliche: Mercati, Fiere, ecc.

Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni

Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune

Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune

Gestione raccolta provinciale degli usi e dei costumi

Gestione sanzioni amministrative di competenza regionale

Gestione sanzioni amministrative irrogate dal Corpo Forestale dello Stato

Gestione notificazione atti

Gestione amministrativa deposito atti giudiziari

Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili

Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti

5. Servizio Trasporti

Gestione attività per l'esercizio del servizio taxi

Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente

Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente

Gestione bandi gara per autorizzazioni di noleggio autoveicoli e autobus

6. Servizio Commercio Aree Pubbliche

Gestione attività Commercio ambulante e su aree pubbliche

Gestione Mercati settimanali aree pubbliche, fatta eccezione di quanto di spettanza del SUAP

Gestione fiere annuali su aree pubbliche, fatta eccezione di quanto di spettanza del SUAP

Gestione pratica rilascio e rinnovo licenze di porto di fucile per uso caccia, di porto di pistola per difesa personale, porto di fucile per tiro al volo

Gestione rilascio tesserini venatori

Gestione ripopolamenti venatori

Rilascio tesserini per raccolta funghi

7. Servizio Impianti Pubblicitari ed Affissioni

Redazione del Piano Generale Impianti e Pubbliche Affissioni

Gestione del Piano Generale Impianti e Pubbliche Affissioni e riscossione relativi canoni/imposte

Gestione ruoli canone non ricognitorio relativo ad impianti pubblicitari, direzionali ed arredo urbano

8. Servizio Patrimonio e beni confiscati (esclusa la parte esplicitamente assegnata alla Ripartizione LAVORI PUBBLICI URBANISTICA ECOLOGIA)

Sorveglianza territoriale

Statistiche a contenuto tecnico

Revisione e controlli polizza R.C. relativa al patrimonio

Inventario dei beni comunali fatta eccezione aspetti finanziari assegnati alla Ripartizione servizi finanziari

Accatastamento degli immobili di proprietà comunali

Istruzione pratiche inerenti la vendita suoli di proprietà comunale

Gestione attiva e passiva patrimonio immobiliare comunale

Gestione impianti ed ascensori

Servizi di portineria e custodia degli immobili comunali fatta eccezione isola ecologica (stadio, palazzetto, edificio comunale etc)

Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata: cura delle procedure di accettazione, ivi inclusa la trascrizione, di assegnazione, di gestione e di controllo

Gestione autorizzazioni e concessioni occupazione suolo pubblico, gazebo, ponteggi, installazioni etc.

9. Servizio Edilizia Residenziale Pubblica

Gestione Edilizia residenziale pubblica: predisposizione bandi, assegnazioni, regolarizzazioni, alienazioni e compravendita alloggi.

Gestione solleciti di pagamento e morosità

Formazione elenco morosi e adempimenti successivi ivi comprese ingiunzioni di pagamento

Gestione rapporti con Enti proprietari degli alloggi
 Stesura graduatorie per assegnazione alloggi popolari
 Assegnazione alloggi in base alle graduatorie
 Gestione rapporti contrattuali con assegnatari alloggi
 Tenuta registro delle assegnazioni

10. Servizio Controllo RSU

Vigilanza e Controlli sul territorio comunale in materia di RSU
 Vigilanza sul rispetto della disciplina legislativa e regolamentare in materia di RSU
 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni per l'accesso degli utenti al centro di stoccaggio, c.d. isola ecologica, e sulla tipologia di rifiuto conferito
 Vigilanza e controllo degli utenti autorizzati al conferimento presso la c.d. isola ecologica
 Controllo sul territorio finalizzato a prevenire deposito abusivo e/o illegale di rifiuti
 Gestione accertamenti e sanzioni
 Attività inerente la vigilanza ed il controllo del servizio RSU, per quanto di competenza.

11. Servizi cimiteriali

Gestione amministrativa ordinaria servizio cimiteriale
 Redazione del Piano Regolatore cimiteriale
 Gestione amministrativa servizio lampade votive con tenuta e aggiornamento Registro allaccio utenze illuminazione votiva
 Istruttoria e sottoscrizione contratti illuminazione votiva e riscossione canoni
 Concessioni cimiteriali e autorizzazioni varie
 Predisposizione e sottoscrizione contratti per la concessione di aree cimiteriali
 Cura e richiesta esecuzione interventi speciali e ordinari sui cimiteri

12. Servizio autoparco

Gestione autoveicoli assegnati alla ripartizione e di rappresentanza fatta eccezione delle polizze assicurative e carburante.

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE E LADDOVE NECESSARIO A SUPPORTO DEI SERVIZI DELLE ALTRE RIPARTIZIONI

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA RIPARTIZIONE SERVIZI DI VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA:

NR.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONAL	CAT	PO SIZ	NOTE
1	TIMPANO GIUSEPPE	Istr. Direttivo	D	D1	Attuale Responsabile Ripartizione servizi di Vigilanza e PA
2	SPANO' DOMENICO	Istruttore (Vigile Urbano)	C	C2	
3	FIDA TIZIANA	Istruttore (Vigile Urbano)	C	C1	

4	FOTIA DEMETRIO	Istruttore (<i>Vigile Urbano</i>)	C	C1	
5	BUCHICE LUIGI	Ausiliario Traffico	B	B1	Part-time 26 ore
6	MACRI' ANTONIO	Ausiliario Traffico	B	B1	Part-time 26 ore
7	SPINELLI MARIA	Ausiliario Traffico	B	B1	Part-time 26 ore
8	SQUILLACE VINCENZO	Ausiliario Traffico	B	B1	Part-time 26 ore settimanali
9	ZAVAGLIA ELENA	Ausiliario Traffico	B	B1	Part-time 26 ore
10	D'AGOSTINO VINCENZO	Vv.Uu. Ausiliario	C	C1	Part-Time 23 Ore
12	RODINO' TOSCANO RAFFAELE	Vv.Uu. Ausiliario	C	C1	Part-Time 23 Ore
12	SPANO' M.G.STELLA	Vv.Uu. Ausiliario	C	C1	Part-Time 23 Ore
13	PLATEROTI ALESSANDRO	Vv.Uu. Ausiliario	C	C1	Part-Time 23 Ore
14	POLICARO RANIERI	Istruttore	C	C	
15	MORANO CARMELA	Esecutore	B	B1	Part Time 26 Ore
16	BARILLARO GIUSEPPE	Autista	B3	B3	
17	NAPOLI MARIO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 Ore
18	D'AGOSTINO DOMENICO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 Ore
19	NAPOLI RENATO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 Ore

20	DERNA FRANCESCA	Esecutore	B	B1	Part Time 26 Ore
21	POLICRITI MARIO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 Ore

NOTE:

Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario. Pertanto, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza

6 RIPARTIZIONE SERVIZI TECNICI

Servizi di competenza della ripartizione:

1. Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata
2. Sportello Unico Espropriazioni
3. Arredo Urbano
4. Servizio Rifiuti
5. Servizio supporto alle Ripartizioni
6. Servizio SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)
7. Servizio Informatizzazione/ digitalizzazione
8. Servizio Lavori Pubblici
9. Servizio Manutenzioni
10. Servizio ambiente
11. Servizio Protezione Civile
12. Servizio magazzino
13. Servizio Autoparco

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione.

Nomina referente di ripartizione in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

Adempimenti relativi all' approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Ogni Capo Ripartizione, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale, curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

1. Servizio Urbanistica Ed Edilizia Privata

Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici
Gestione redazione di regolamenti in campo urbanistico
Gestione assegnazione incarichi di progettazione urbanistica
Gestione adempimenti successivi presentazione di un progetto urbanistico da parte di progettista esterno
Gestione assegnazione incarico professionale per indagini, ricerche, perizie, etc.
Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico per indagini, ricerche, etc.
Gestione assegnazione incarico di supporto alla progettazione urbanistica interna
Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico di supporto a un piano urbanistico elaborato internamente
Gestione assegnazione incarico per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente
Gestione adempimenti successivi alla assegnazione incarichi per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente
Lottizzazioni: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
Approvazione piani di recupero: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
Piano territoriale di coordinamento
Piano paesistico
P.S.C.
P.E.E.P.
P.I.P.
Piani attuativi
Redazione Piano del Colore
Programmi pluriennali d'attuazione
Piani di lottizzazione
Piani particolareggiati in genere
Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico
Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri
Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico.
Gestione Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.)
Rilascio autorizzazioni e concessioni ai vari servizi
Accertamenti catastali
Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.)
Censimenti indagini studi a carattere storico e architettonico su centro storico
Gestione delle carte tematiche
Certificazioni di destinazione urbanistica
Certificazioni urbanistiche
Piani di recupero urbano
Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata
Gestione archivi catastali
Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc.
Deposito tipo frazionamento
Ordinanze
Redazione regolamenti in campo edilizio
Analisi e ricerca stato dell'edilizia e sue problematiche

Barriere architettoniche
Gestione completa del condono edilizio
Gestione completa abusivismo edilizio
Esame denunce inizio attività edilizie/SCIA
Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistiche
Concessioni, permessi, autorizzazioni in materia edilizia
Recepimento di comunicazioni per manutenzioni ordinarie, etc.
Certificati agibilità/abitabilità
Edilizia convenzionata

2. Sportello Unico Espropriazioni

Coordinamento e programmazione espropriazioni
Gestione completa procedure espropriative relative a lavori pubblici
Occupazioni di urgenza
Servitù coattive

3. Arredo Urbano

Redazione Piano dell'Arredo Urbano
Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi speciali e ordinari nelle materie di competenza dell'U.O.
Programmazione, progettazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano toponomastica: pianificazione e attuazione (di concerto con il servizio demografico).

4. Servizio Rifiuti/Ecologia

Gestione completa del servizio Raccolta RSU e Differenziata
Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti dei servizi di RSU e Differenziata
Supporto ai Controlli in materia ambientale.
pulizia cimitero comunale/stadio
gestione centro di raccolta rifiuti differenziati

5. Servizio di Supporto alle ripartizioni

Supporto, in materia tecnica, alle ripartizioni dell'ente con particolare riguardo alla ripartizione servizi finanziari e tributi e vigilanza e polizia amministrativa.

6. Servizio sportello unico attività produttive (SUAP)

Attività propria dello Sportello Unico
Tutte le pratiche soggette al DPR 160/2010 presentate tramite la piattaforma regionale Calabria SUAP ed inerenti le attività economiche produttive di beni e di servizi e a tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, ampliamento, cessazione, attivazione, riattivazione localizzazione e rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie

AGRICOLTURA

- Allevamento di bovini e bufale da latte per la produzione di latte crudo
- Allevamento zootecnico
- Attività agrituristica

- Attività frantoio oleari
- Manipolazione di prodotti agricoli provenienti dalla propria azienda
- Trasformazione di prodotti agricoli provenienti dalla propria azienda
- Vendita diretta prodotti agricoli

ALTRE ATTIVITA'

- Agenzia d'affari
- Attività di gioco lecito con apparecchi e congegni da divertimento ed intrattenimento
- Attività generica
- Circolo privato
- Collaudo Depositi di stoccaggio oli minerali e G.P.L.
- Depositi di stoccaggio oli minerali e G.P.L.
- Distribuzione e vendita GPL"
- Manifestazioni di spettacolo temporanee
- Sala Giochi

AMBIENTE

- Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

ARTIGIANATO

- Attività di Tinto lavanderia
- Autolavaggio
- Autoriparatore
- Laboratorio artigianale generico
- Lavorazione del legno
- Lavorazione metalli

ARTIGIANATO DEL SETTORE ALIMENTARE

- Laboratorio artigianale di produzione e vendita di cibi d'asporto
- Laboratorio artigianale di produzione e vendita di dolci e gelati
- Panificio

COMMERCIO

- Commercializzazione e vendita di prodotti fito-sanitari
- Commercio al dettaglio in spacci interni
- Commercio ingrosso
- Commercio oggetti preziosi in esercizio di Vicinato
- Commercio su aree pubbliche di Tipo A con posto fisso
- Commercio su Aree Pubbliche di tipo B itinerante
- Esercizio di ottico
- Esercizio di Vicinato
- Farmacia
- Farmacie - Apertura di nuove sedi farmaceutiche (concorso straordinario)
- Grandi Strutture di Vendita
- Impianto di distribuzione carburante
- Medie strutture di vendita
- Parafarmacia
- Somministrazione alimenti e bevande a domicilio
- Somministrazione alimenti e bevande in luoghi non aperti al pubblico
- Somministrazione alimenti e bevande nelle aree di servizio e stazioni
- Somministrazione alimenti e bevande temporanea
- Somministrazione di Alimenti e Bevande
- Vendita a mezzo di apparecchi automatici
- Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione (commercio elettronico)
- Vendita presso il domicilio del consumatore

INDUSTRIA

- Attività estrattiva di ricerca e coltivazione cava
- Attività industriale generica di produzione di beni e di servizi
- Molino
- Procedimento di Collaudo di Impianto Produttivo

SANITA'

- Studio odontoiatrico

SERVIZI

- Autorimessa di veicoli
- Autoscuole
- Facchinaggio
- Impresa di pulizia
- Noleggio autobus con conducente
- Noleggio autoveicoli senza conducente
- Noleggio autovetture con conducente
- Servizio TAXI

SERVIZI ALLA PERSONA

- Acconciatore
- Affidamento di poltrona/cabina per acconciatore/estetista
- Estetista
- Ludoteca
- Nido d'infanzia - Micro Nido - Nido aziendale o interaziendale
- Palestra
- Scuola dell'infanzia privata
- Servizi integrativi al nido d'infanzia
- Strutture socio-assistenziali

TELECOMUNICAZIONI

- Internet Point - Phone Center ed attività similari
- Stazioni Radio Base

TRASPORTI

- Trasporto alimenti conto terzi
- Trasporto cose conto terzi
- Trasporto cose e alimenti conto proprio

TURISMO

- Agenzia di viaggi e turismo
- Attività Ricettiva Alberghiera
- Attività ricettiva all'aria aperta
- Professioni Turistiche
- SCIA Attività ricettiva extralberghiera

7. Servizio informatizzazione / digitalizzazione

Gestione Transizione Digitale

Gestione generale informatizzazione uffici comunali e territorio

Realizzazione e gestione servizi in rete;

Servizi erogati a rete ivi inclusa la Pubblica illuminazione (parte amministrativa)

Gestione generale collegamento internet e sito Web

Gestione inserimento dati nel sito istituzionale

Gestione sito web amministrazione trasparente e caricamento dati non automatizzati

Supporto Segretario generale in materia di Corruzione e trasparenza.

Gestione ed adeguamento sistema/ procedure al piano informatizzazione AGID

Predisposizione piano informatizzazione e disaster recovery
Forniture hardware e software – reti impianti e loro manutenzione e gestione
Predisposizione del Manuale di Gestione Documentale e definizione dei metadati per ogni tipologia documentaria

8. Servizio Lavori Pubblici

Progettazione, direzione lavori e collaudo OOPP ivi compresi loculi cimiteriali
Controllo di qualità dei lavori e dei materiali acquistati
Gestione interventi di rettifica alla programmazione
Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura
Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni
Coordinamento e progettazione opere pubbliche
Redazione programma delle OO.PP.
Direzione lavori
Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche
Statistiche a contenuto tecnico
Consulenza tecnica per la struttura urbanistica
Istruttorie per progetti tecnologici
Collaudo tecnico lottizzazioni e opere di urbanizzazioni cedute da privati
Controllo qualità dei lavori e dei materiali acquistati
Disposizioni di servizio
Gestione completa atti necessari per l'espletamento delle gare per l'affidamento in appalto di lavori pubblici da parte della competente ripartizione
Corrispondenza con Enti, Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.
Formulazione richieste di contributi
Controllo esecuzione lavori
Controllo contabilità lavori
Pianificazione e sviluppo delle politiche ambientali relative al servizio Idrico Integrato con relazioni organi esterni Ordinanze
ISTAT OO.PP.
Comunicazioni all'Autorità di Vigilanza e rapporti con la stessa per gli atti di competenza della ripartizione
Pianificazione e sviluppo delle politiche ambientali relative al servizio Idrico Integrato con relazioni organi esterni

9. Servizio Manutenzioni

Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria beni mobili e immobili (strade, ivi inclusa la segnaletica, pubblici edifici, impianti sportivi, pubblica illuminazione, rete idrica, rete fognante, serbatoi idrici, pompe di sollevamento pozzi, ecc.: manutenzione tecnica- la gestione amministrativa deve tener conto delle funzioni e competenze assegnate agli altri settori)
Gestione impianti di riscaldamento edifici comunali ivi incluse istituti scolastici di competenza
Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali
Gestione interventi di ripristino funzionalità beni
Esecuzione lavori sgombero strade
Atti, certificati e statistiche del servizio
Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio
Pianificazione e sviluppo delle politiche ambientali (Igiene del territorio, inquinamento atmosferico, elettromagnetico, acustico indicatori di amianto)

Pianificazione e sviluppo delle politiche di risparmio energetico
 Redazione Piano del rumore
 Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi speciali e ordinari nelle materie di competenza dell'U.O.
 Redazione deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'U.O.
 Corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.
 Autorizzazioni in materia di sanità e igiene pubblica
 Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi
 Manutenzione cimitero comunale e attività operative connesse

10. Servizio ambiente:

Redazione Piano del rumore e qualità aria
 Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi speciali e ordinari nelle materie di competenza dell'U.O.
 Redazione deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'U.O.
 Corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.
 Autorizzazioni in materia di sanità e igiene pubblica
 Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi
 Controlli in materia ambientale

11. Servizio Protezione Civile

Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
 Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte
 Coordinamento protezione civile comunale con protezione civile sovracomunale
 Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi speciali e ordinari nelle materie di competenza dell'U.O.

12. Servizio magazzino

Tenuta e gestione magazzino comunale approvvigionato tramite servizio provveditorato o direttamente.

13. Servizio Autoparco

Gestione completa autoveicoli dell' Ente (acquisto, noleggio, manutenzione, carburante, lubrificante, gomme, lavaggio, ecc.) fatta eccezione delle polizze assicurative e dei veicoli della Ripartizione Servizi sociali, Finanziaria e Vigilanza.

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA RIPARTIZIONE TECNICA

NR.	DIPENDENTE	PROFIL O	CAT	POSIZI ONE	NOTE
1	CANNATA BRUNO	LUIGI Istruttore Direttivo Tecnico	D	D1	Attuale Responsabile Ripartizione LLPP

	SIDARI DOMENICO	Istruttore Direttivo Tecnico	D	D1	Attuale Responsabile Ripartizione Urbanistica
3	BORGESE LUIGI	Istruttore (<i>Geometra</i>)	C	C3	
4	AVATI GIUSEPPE	Operatore	A	A1	Part-Time 23 Ore
5	LEMMA GIORGIO	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A2	
6	CIANCIO PAOLO	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	
7	CIRICOSTA GIUSEPPE	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	
8	FAZZARI SALVATORE	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	
9	FIDA FRANCESCO	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	
10	FIDA LUCIANO	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	
11	GALLUCCIO VINCENZO	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	
12	LATTARI ROCCO	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	
13	LUCE FRANCESCO	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	
14	NAPOLI FRANCESCO	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	
15	PETULLA' ROCCO	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	
16	ZAVAGLIA CONCETTA	Operatore (<i>Netturbino</i>)	A	A1	
17	CARERE ANTONIO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 ore
18	BERLINGERI MAURIZIO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 ore
19	VARAMO EUGENIO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 ore
20	MUSCHERA' MARIA CONCETTA	Esecutore	B	B3	

21	CONDELLO MICHELE	Operaio Specializzato	B	B1	Part-Time 26 ore settimanali
22	MAMMOLA DOMENICO	Operaio Specializzato	B	B1	Part-Time 26 ore settimanali
23	SICARI DOMENICO	Operaio Specializzato	B	B1	Part-time 26 ore sett. assegnato per tre giorni e in co utilizzo con servizi finanziari
24	CARERE SERAFINO	Collaboratore	A	A2	
25	NASSO VINCENZO	Operatore	A	A3	
26	MULTARI DANIELE	Geometra	C	C1	Part-Time 23 Ore
27	FIDA FRANCESCO	Operaio Gen.	A	A1	Part-Time 23 Ore
28	IACONI BIAGIO	Muratore	B	B1	Part-Time 23 Ore
29	LOTITO MICHELE	Falegname	B	B1	Part-Time 23 Ore
30	NAPOLI FRANCESCO	Operaio	A	A1	Part-Time 23 Ore
31	SPANO' AGOSTINO	Operaio	A	A1	Part-Time 23 Ore
32	TIMARCHI MICHELE	Muratore	B	B1	Part-Time 23 Ore
33	VARAMO CARLO	Imbianchino	B	B1	Part-Time 23 Ore
34	CALCOPIETRO FRANCESCO	Muratore	B	B1	Part-Time 23 Ore
35	GIORDANO ANTONIO	Operaio	A	A1	Part-Time 23 Ore
36	MAMMOLA MICHELE	Carpentiere	B	B1	Part-Time 23 Ore
37	MIRABELLO GIUSEPPE	Operaio	A	A1	Part-Time 23 Ore
38	SCORDINO FRANCESCO	Operaio	A	A1	Part-Time 23 Ore
39	MACRI' GIUSEPPE	Operaio	A	A1	Part-Time 23 Ore

40	BERTUCCI DOMENICO	Operaio Muratore	B	B1	Part-Time 23 Ore
----	-------------------	---------------------	---	----	------------------

NOTE:

Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario e, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari di natura tecnica ed informatica alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza