

Sub “A” Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Delibera di G.M. n. _____ del _____

COMPETENZE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

Il presente funzionigramma deve intendersi puramente esemplificativo delle attività in esso indicate che per omogeneità dovranno farsi rientrare nelle nuove aree, servizi ed uffici in cui è costituito l'organigramma dell'Ente, in relazione ai molteplici e nuovi compiti attribuiti al Comune sulla base della crescente autonomia assegnata dal legislatore ed al principio di sussidiarietà nonché conseguenti al novellato titolo V della Carta Costituzionale.

Essi costituiscono, quindi, anche unità organizzative responsabili dei relativi procedimenti in conformità a quanto stabilito dalla vigente normativa in materia ed in particolare dalla legge regionale 30 aprile 1991 n. 10 e ss.mm.ii. nonché dalle altre disposizioni che interverranno.

1

FUNZIONIGRAMMA

AREA I: SERVIZI ALLA PERSONA

I SERVIZIO : DEMOGRAFICI

Anagrafe:

- Gestione Anagrafe popolazione residente;
- Gestione Anagrafe Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- Stradario, toponomastica e numerazione civica;
- Rilascio di certificazioni ed attività di sportello;
- Autenticazione di firme, copie conformi di atti;
- Gestione censimenti generali della popolazione e abitazioni ed adempimenti conseguenti;
- Statistiche demografiche mensili ed annuali per il calcolo della popolazione, statistiche bimestrali delle carte d'identità;
- Invio attraverso il sistema INA-SAIA di tutti gli aggiornamenti anagrafici riguardanti i cittadini residenti (interscambio con INPS-Agenzia delle Entrate-Motorizzazione);
- Popolamento INA e utilizzo del sistema PUNTO-FISCO per la validazione dei codici fiscali;
- Compilazione Elenchi per le scuole ed altri Enti.

Stato Civile:

- Tenuta dei registri di Stato Civile (nascite, matrimoni, morti, cittadinanze);
- Adempimenti prescritti dal vigente ordinamento (divorzio breve-riconoscimenti-acquisto cittadinanza etc.);
- Assunzioni dichiarazioni di nascita;
- Adozioni;
- Pubblicazione di matrimonio;
- Atti di matrimonio;
- Atti di cittadinanza;
- Atti di morte;
- Leva Militare con relativa documentazione ;
- Rilascio Certificazione;
- Gestione del servizio Cimiteriale;

- Redazione regolamenti di competenza del servizio.

Elettorale:

- Aggiornamento delle Liste Elettorali (Revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie-Revisioni Semestrali);
- Iscrizioni;
- Cancellazioni;
- Cambi di sezione;
- Preparazione ed organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Aggiornamento Albo Unico Scrutatori;
- Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio Elettorale;
- Aggiornamento Albo Giudici Popolari;
- Gestione Liste Elettorali Aggiunte;
- Comunicazioni Trimestrali al Ministero delle variazioni avvenute in seno al Consiglio Comunale e alla Giunta attraverso il sistema telematico SUT;
- Statistiche Semestrali relative alle iscrizioni e cancellazioni degli elettori attraverso il sistema telematico Daitapp;
- Raccolte sottoscrizioni Referendum.

Redazione regolamenti di competenza del servizio.

Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dello Staff ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altre Aree e/o Servizi

II Servizio: Socio-Assistenziale-Scolastico

- Assistenza domiciliare anziani;
- Servizi residenziali: ricovero anziani, minori, disabili psichici;
- Assistenza economica continuativa e temporanea; *
- Cantiere di servizi: istruttoria istanze, verifica semestrale, verifica registrazione ed elaborazione presenze giornaliere e mensili, modifiche mensili;
- Trasporto portatori di handicap presso centri di riabilitazione;
- Assistenza igienico personale e assistenza educativa alunni portatori di handicap;
- Bonus socio-sanitario a favore di anziani e disabili gravi;
- Contributo per abbattimento barriere architettoniche;
- Contributo regionale famiglie adottive (L.R. n. 10/2003);
- Adempimenti relativi al Piano di Zona (L.328/2000);
- Interventi a sostegno della genitorialità;
- Analisi qualitativa e quantitativa della domanda sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare, collettivo. Filtro per l'accertamento dei bisogni, primo osservatorio sociale sui servizi presenti nel territorio, sull'organizzazione degli interventi e sulle prestazioni annuali e pluriennali approntati;
- Elaborazione di nuovi indirizzi di sostegno sociale atti a promuovere problematiche individuali e collettive riguardanti minori, giovani, anziani, famiglia, portatori di handicap, tossicodipendenti, alcolodipendenti, invalidi;
- Contributo per affido familiare;
- Assistenza economica straordinaria;
- Assistenza economica straordinaria regionale;
- Contributo integrativo canone di locazione;
- Assegno al nucleo familiare;

- Assegno di maternità;
- Bonus regionale per i nati (L.R. n.10/2003);
- Agevolazioni tariffe idriche;
- Contributi ex ANMIL;
- Rilevazione annuale spesa sociale ISTAT;
- Gratuita, corretta e completa informazione dell'intera comunità sull'esistenza, la natura e le procedure di accesso ai servizi e alle prestazioni;
- Progettazione ed erogazione, mediante gestione diretta o indiretta, di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita;
- Raccordo con i presidi sanitari e con le altre istituzioni operanti nel territorio (Provincia, scuola, tribunali, terzo area) per l'erogazione di servizi integrati e coordinati a sostegno di nuclei familiari e cittadini che necessitano di interventi a carattere pluridisciplinare;
- Predisposizione di progetti speciali in aree di documentato rischio e a favore delle fasce deboli della popolazione;
- raccolta, valutazione e eventuale accoglimento delle domande di Bonus dei clienti domestici rilasciando agli stessi un certificato che riconosce la titolarità a godere del regime di compensazione (Sistema SGATE);
- Spese per il mantenimento e funzionamento delle scuole materne e dell'obbligo, refezione scolastica, fornitura arredi, materiale didattico, registri, spese varie d'ufficio;
- Assistenza scolastica e diritto allo studio fornitura buoni libro agli alunni delle medie inferiori;
- Contributo per acquisti testi scolastici agli alunni delle scuole inferiori e superiori;
- Funzioni di raccordo per la programmazione e lo sviluppo delle attività scolastiche e tempo libero dei giovani;
- Forme di intervento paradidattico ed educativo idoneo a sostenere lo studente in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici per il proseguimento del diritto allo studio;
- Iniziative rivolte a favorire l'accesso dei cittadini ai vari gradi d'istruzione, con particolare riferimento a quelle volte al completamento dell'obbligo scolastico da parte degli adulti nonché a favorire l'eliminazione del fenomeno dell'analfabetismo di ritorno;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza e relative liquidazioni;
- Predisposizione regolamenti riguardanti il servizio;
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altre aree e/o servizi.

III Servizio: Sport, Tempo Libero, Turismo, Cultura e Biblioteca

- Istruttoria concessione contributi ordinari e straordinari alle società sportive;
- Concessione degli impianti sportivi e regolamentazione per l'utilizzazione degli stessi;
- Concessione autorizzazioni per uso locali scolastici;
- Rapporti con società ed Enti sportivi;
- Rapporti con A.S.P., Questura e Commissione provinciale di vigilanza per il rilascio delle autorizzazioni previste;
- Collaborazione con l'area Finanziaria e con l'area Tecnica nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a richiesta individuale;
- Programmazione manifestazioni ed iniziative ricreative e di svago;
- Organizzazione ed effettuazione spettacoli di vario genere;
- Rapporti con la SIAE, con l'ENEL e con l'ENPALS;

- Rapporti con imprese, agenzie di spettacoli ed associazioni;
- Concessione contributi in occasione di festività civili e religiose;
- Regolamentazione prestazioni bandistiche;
- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
- Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
- Iniziative rivolte alla funzione di centro culturale della città;
- Gestione biblioteca;
- Predisposizione di atti amministrativi relativi a forniture di arredi, scaffali, pubblicazioni, riviste e giornali,
- Catalogazione del patrimonio librario e assistenza agli utenti per la ricerca;
- Prestito interbibliotecario;
- Gestione di un sistema bibliotecario e culturale urbano e provinciale;
- Gestione ed organizzazione catalogo collettivo della biblioteca;
- Attività di animazione alla lettura, laboratorio del libro, visite guidate;
- Programmazione in collaborazione con le scuole di attività di promozione del libro e della lettura;
- Informazione telematica e multimediale;
- Iniziative per il tempo libero;
- Raccolta e tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, opuscoli, ecc.) sia di tipo tecnologicamente moderno (dischi, nastri, musicassette, microfilms, videocassette, dvd, ecc.);
- Organizzazione programmi di attività culturale (convegni, seminari, presentazione di libri, mostre didattiche, ecc.)
- Attività integrativa nei confronti del mondo della scuola;
- Promozione e realizzazione di interventi educativi rivolti ai bambini, ragazzi e giovani;
- Servizi ai ragazzi al fine di rendere effettive le possibilità di autonomo sviluppo e per aiutarli ad affrontare la problematica collegata alla realtà sociale e culturale del Paese;
- Servizio di prestito con tutte le biblioteche italiane, ed eventualmente straniere, e servizio di informazione bibliografica in ambito distrettuale e comprensoriale;
- Pubblicazione di un bollettino periodico e di eventuali altre pubblicazioni anche in collaborazione con le istituzioni culturali della Città e provinciale;
- Promozione, gestione ed organizzazione dei laboratori creativi attività scientifiche, artigianali, artistiche.
- Promozione, gestione ed organizzazione dello studio di produzione musicale giovanile e culturale;
- Gestione e cura delle istituzioni museali.
- Gestione delle leggi, regolamenti in materia di turismo;
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;

- Ricezione denunce delle presenze turistiche;
- Gestione corrispondenza con i turisti;
- Distribuzione di materiale informativo;
- Diffusione a mezzo stampa, sito INTERNET del Comune di Villarosa etc. delle varie iniziative;
- Organizzazione fiere e manifestazioni varie;
- Azioni di sviluppo locale;
- Adesione a programmi comunitari;
- Gestione programmi comunitari;
- Attività di consulenza
- Valorizzazione delle specificità delle risorse locali;
- Promozione crescita economica mediante il collegamento strategico con altri soggetti sia pubblici che privati in grado di favorire tale sviluppo;
- Attivazione sinergie con altri Aree ed Unità Organizzative del Comune e con altri Enti ed Associazioni sia pubbliche che private;
- Valorizzazione delle specificità delle risorse fisiche, economiche, sociali, culturali, storiche ed istituzionali locali;
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza e relative liquidazioni.
- Predisposizione regolamenti di competenza del servizio.
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altre Aree e/o Servizi.

AREA II: ECONOMICO- FINANZIARIA

I Servizio : Gestione bilancio e contabilità

- Formazione del Bilancio annuale di previsione e del Bilancio pluriennale, nonché dei relativi allegati previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi;
- Elaborazione del Conto Consuntivo e di tutti gli atti connessi;
- Preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti, definizione di opportune modalità di pubblicizzazione verso l'esterno;
- Conto economico;
- Stato Patrimoniale;
- Piano esecutivo di gestione e sua variazione;
- Conti di Tesoreria;
- Gestione mutui di pertinenza dell'Area;
- Gestione flussi di cassa;
- Gestione di cassa, mastro attivo e passivo, registro degli impegni;
- Compensazioni amministrative;
- Incassi di somme derivanti da finanziamenti regionali o statali;
- Pagamenti compensi Amministratori e consiglieri.
- Gestione quotidiana bilancio;
- Prenotazioni, impegni ed accertamenti contabili;
- Mandati e reversali;
- Rapporti con il tesoriere;
- Rapporti con la cassa regionale;
- Tenuta della Contabilità finanziaria e tenuta del giornale di cassa;
- Caricamento fatture e tenuta dei relativi libri contabili ai fini IVA;
- Riparto ed addebiti di spesa;
- Tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alla gestione dei vari capitoli di bilancio inclusi i relativi e connessi adempimenti e verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Gestione contabile residui attivi e passivi;
- Storni, impinguamenti e variazioni di bilancio
- Coordinamento delle riscossioni e pagamenti effettuati dal Comune, anche tramite le aree interessate e la Tesoreria Comunale;
- Gestione della contabilità del personale;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni nel Centro Elaborazione Dati per personale di ruolo e non di ruolo;
- Pratiche relative alla Cessione del V dello stipendio e/o deleghe di pagamento;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza e relative liquidazioni;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio.
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altre Aree e/o Servizi.

II Servizio: Provveditorato ed Economato.

- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni economici acquistabili e/o stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;

- Acquisto e distribuzione materiali per uffici;
- Tenuta e aggiornamento dell' inventario dei beni comunali mobili ed immobili in collaborazione con l'Area Tecnica;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti di modico importo e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
- Abbonamenti a periodici e riviste;
- Sistemazione di informazioni ed inventari beni mobili, valutazioni di convenienza;
- Il Servizio di economato adempie a tutte le incombenze previste dalla vigente normativa in materia e dalle norme statutarie dell'Ente; All'approvvigionamento di materiali di cancelleria, di arredi, stampati, cancelleria, generi di facile consumo ed attrezzature e pulizia per gli uffici;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza e relative liquidazioni;
- Redazione regolamenti di competenza del servizio.
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altre Aree e/o Servizi.

III Servizio: Entrate e Tributi ed Assistenza Informatica

Adempimenti relativi a:

- Liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione dei tributi comunali;
 - Accertamenti tributari, presso il contribuente o anche presso Enti, per rilevare il cespite da tassare;
- Predisposizione di atti relativi a:
 - Determinazione dei tributi annuali e dei regolamenti comunali;
 - Rimborsi di tributi non dovuti e sgravi;
 - Riesame in sede di autotutela di atti di liquidazione ed accertamento emessi;
 - Redazione di relazioni tecniche nella fase contenziosa;
 - Distribuzione di modulistica prevista per adempimenti fiscali riferita a tributi locali e/o Statali
- Adempimenti relativi a:
 - Liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione della TARES, TOSAP, Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni e ogni tipo di tributo di competenza comunale;
 - Accertamenti tributari presso il contribuente o anche presso Enti.
- Accesso e verifiche tramite il sistema SIATEL;
- Convenzioni con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio;
- Affissioni;
- **CED** - Stesura di programmi facilmente gestibili nel linguaggio prescelto;
- Analisi dei programmi nonché la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o dettaglio;
- manutenzione dei programmi;
- installazione ed aggiornamento della documentazione relativa ai singoli programmi;
- Attività di registrazione dati a supporto di tutti i Settori.

- Servizi informatici e telefonici;
- Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali;
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali);
- Partecipazioni e studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
- Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- Analisi e programmazione autonoma;
- Studi e ricerche, nel campo dell'informatica, in ordine all'evoluzione dei sistemi, alle metodologie ed alla strumentazione tecnica, attinenti all'elaborazione automatica dei dati;
- Proposte di innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato, e traduzione di tali proposte in programmi di attuazione, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza dell'area e relative liquidazioni;
- Predisposizione regolamenti di competenza del servizio.
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Aree e/o Servizi.

IV Servizio : Gestione del Personale

- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- Certificazioni di servizio;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali ed il Centro Elaborazione Dati;
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali, scadenario contributi;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio del personale dipendente;
- Statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formati interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità

contrattuale o extracontrattuale;

- Predisposizione di piani per la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura organizzativa;
- Formulazione proposte organizzative per l'analisi e la valutazione dei carichi funzionali di lavoro, l'analisi e valutazione dei costi in collaborazione con le aree interessate;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale;
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Predisposizione proposte di contrattazione decentrata e di concertazione per le materie inerenti il personale dipendente;
- Individuazione, in collaborazione con i responsabili delle Aree, di indici di produttività, anche differenziati, in relazione alle tipologie delle attività svolte dai servizi;
- Programma annuale e triennale del fabbisogno del personale;
- Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali;
- Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, ferie, congedi, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione ecc....);
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
- Gestione concorsi del personale, stipula contratti individuali di lavoro;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Collocamento in quiescenza, aspettative ecc....;
- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
- Attività di informazione e consulenza ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di lavoro;
- Predisposizione visite fiscali al personale;
- Adempimenti di cui al D.lgs 81/2008 e succ. modifiche ed integrazioni in materia di sicurezza del lavoro, adeguamento degli impianti esistenti ecc.. ;
- Tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori subordinati e di quanti ad essi la legge equipara;
- Cura dei rapporti con il Medico competente designato dall'Amministrazione;
- Tenuta del registro degli infortuni;
- Rilascio delle attestazioni e dei certificati di servizio;
- Incompatibilità e autorizzazioni incarichi attività extraistituzionali;
- Inserimento degli assunti;

- Mobilità interna ed esterna;
- Contratti a tempo determinato e altri incarichi esterni in materia di personale;
- Adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie;
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Aree e/o Servizi.
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza dell'area e relative liquidazioni;
- Predisposizione regolamenti di competenza del servizio.
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altre Aree e/o Servizi.

AREA III: TECNICA

I Servizio : *Urbanistica - Edilizia Privata ed Assetto del Territorio - SUAP*

Ufficio Urbanistica

- Elaborazione e redazione strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativi e sue varianti;
- Gestione strumenti urbanistici generali e attuativi: Piani particolareggiati, Piani di zona, Piani di lottizzazione, Piani particolareggiati per il risanamento di vecchi quartieri, Piani di recupero, ecc..;
- Piani pluriennali di attuazione degli strumenti urbanistici;
- Predisposizioni atti relativi alla pubblicazione degli strumenti urbanistici, esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;
- Convenzioni urbanistiche ed edilizie e relativi piani attuativi;
- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- Determinazione prezzi di cessione immobili comunali, aree demaniali, aree PIP e PEEP;
- Piano urbanistico cimiteriale;

Ufficio Edilizia

- Rilascio concessioni, autorizzazioni, SCIA, DIA, ed ogni altra tipologia di titolo abilitativo edilizio per le costruzioni civili e cimiteriali, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e determinazione dei contributi di concessione (Oneri urbanizzazione, Costo di costruzione, ecc..) ai sensi di legge;
- Esame preliminare ed istruttoria di progetti edilizi;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge;
- Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia;
- Ricerca e studio delle leggi sia regionali che statali che regolano l'istituto dell'Edilizia agevolata, convenzionata e sovvenzionata;
- Redazione e pubblicazione dei bandi e relative graduatorie per gli alloggi di edilizia economica e popolare;
- Edilizia economico popolare assegnazione alloggi;
- Individuazione e localizzazione aree per servizi e ed attrezzature d'interesse comune;
- Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti

su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;

- Rapporti con le istituzioni e gli Enti;
- Formazione, tenuta ed aggiornamento del catasto comunale e sportello catastale per il rilascio di visure e certificati;
- Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali;
- Gestione sanatorie e condono edilizio;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- Rilascio autorizzazioni all'allaccio a pubbliche fognature;
- Certificati di consistenza per edilizia economica e popolare;
- Predisposizione di statistiche relative ad attività di Servizio e comunicazioni agli enti (sanatorie, abusivismo ecc.);
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
- Attività amministrative proprie dell'ufficio e predisposizione relativa attività contrattuale;
- Cave, miniere e gestione discariche;

Ufficio S.U.A.P.

- Istruttoria di tutti i procedimenti relativi alle attività artigianali, commerciali e agricole nonché a quelle dei servizi alle persone e alle cose;
- Autorizzazioni per la realizzazione, ampliamento, ristrutturazione e riconversione di impianti produttivi, per la esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi;
- Autorizzazioni relative alle attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, turistiche ed alberghiere, servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, servizi delle telecomunicazioni;
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- Commercio su aree pubbliche e private, fisso e ambulante;
- Rilascio e rinnovo licenze commerciali, accoglimento e istruttoria S.C.I.A.
- Commercializzazione di prodotti agricoli accoglimento e istruttoria S.C.I.A. e relative istruttorie DIA sanitarie;
- Organizzazione mercati periodici e manifestazioni varie;
- Organizzazione fiere, mostre ecc. a carattere divulgativo;
- Partecipazione programmi comunitari;
- Azioni e monitoraggio di sviluppo locale;
- Attività di assistenza, informazione orientamento alle imprese;
- Assistenza per gli adempimenti, le istanze, le opportunità finanziarie e fiscali al fine di agevolare lo sviluppo economico;
- Redazione ed aggiornamento piani commerciali;
- Programmazione del piano triennale di sviluppo economico e sociale;
- Iniziative di tutela e supporto della produzione agricola, di sostegno integrativo della produzione zootecnica;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Rilascio tesserini raccolta funghi;
- Predisposizione ordinanze e/o provvedimenti in ordine alla tutela della salute dei bovini, ovini, equini;
- Raccordo con strutture Regionali, Provinciali e private per la programmazione economica nel territorio comunale;
- Adesione e gestione programmi comunitari;

- Individuazione ed attivazione dei fondi Regionali, Nazionali e Comunitari a cui il Comune può accedere;
- Rapporti istituzionali con gli Enti gestori dei Fondi Strutturali;

II Servizio : *Lavori pubblici – Manutenzione - Ambiente*

Ufficio Lavori pubblici

- Programma triennale delle opere pubbliche;
- Mutui di pertinenza del settore e relativa gestione;
- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva attinenti lavori ed interventi pubblici comunali;
- Direzione di lavori contabilità, accertamenti tecnici, cottimi fiduciari, lavori di urgenza e di somma urgenza;
- Vigilanza tecnica sui lavori in genere, lavori in economia e gestione dei cantieri di lavoro;
- Fondo di rotazione ed incarichi di progettazione;
- Procedure di occupazione ed espropriative, requisizioni, albo dei fornitori;

Ufficio manutentivo

- Impianti termici ed idraulici degli immobili comunali;
- Rete elettrica ed illuminazione pubblica;
- Segnaletica stradale in collaborazione con la P.M.;
- Manutenzione stradale e delle infrastrutture;
- Manutenzione immobili comunali ed interventi sul patrimonio;
- Gestione magazzini comunali, attrezzi e materiali per l'esecuzione di lavori;
- Gestione autoparco mezzi comunali;
- Manutenzione delle fognature ed acquedotti comunali;

Ufficio ambiente

- Procedure relative alle tematiche ambientali;
- Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente;
- Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;
- Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente;
- Servizi, consulenza ed assistenza tecnica, difesa del suolo;
- Gestione sistema informativo del servizio ambiente;
- Attività inerenti i servizi del ciclo integrato dei rifiuti e delle acque di competenza del Comune;

III Servizio: Protezione Civile

- Adempimenti connessi all'attività di protezione civile secondo le modalità contenute nei decreti del Sindaco relativi alla Protezione Civile;
- Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;
- Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile;
- Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;
- Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi;
- Predisposizione di piani e servizi operativi;
- Gestione piani d'intervento;

- Rapporti con le istituzioni e gli Enti;
- Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione;
- Pianificazione del territorio in materia di protezione;
- Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;
- Prevenzione rischi;
- Gestione C.O.C. e Comitato Comunale d’Emergenza e Coordinamento;
- Gestione Presidio Operativo Comunale e Presidio Territoriale Comunale;
- Controllo delle vie di fuga e punti critici nel territorio nella varie emergenze;
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell’attività di competenza della P.C.;
- Attività amministrative proprie della P.C.;
- Gestione del personale della P.C.;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza della P.C.;
- Attività relative alla prevenzione incendi, predisposizione del piano d’intervento del rischio d’incendio d’interfaccia e ordinanza incendi;

L’Area si occuperà di volta in volta con l’ufficio specifico di competenza:

- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza dell’area e relative liquidazioni;
- Predisposizione regolamenti di competenza del servizio;
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell’Area e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altre Aree e/o Servizi

AREA IV - AFFARI GENERALI

SERVIZIO UNICO

UFFICIO SEGRETERIA

- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Trattazione di pratiche a contenuto prevalentemente politico concernente affari dell’Amministrazione comunale o comunque assegnati al servizio dal Sindaco, dalla Giunta e dal Presidente del Consiglio;
- Gestione degli incontri e degli appuntamenti del Sindaco, del Presidente del C.C. e della Giunta;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- Assistenza nelle pubbliche relazioni del Sindaco;
- Promozione, organizzazione e coordinamento operativo delle manifestazioni ufficiali dell’Amministrazione comunale;
- Cura dei rapporti con i diversi Assessorati, Aree dell’attività dell’Ente al fine di raccogliere le notizie e le informazioni da diffondere;
- Adempimenti necessari ad assicurare l’esercizio delle funzioni attribuite al Consiglio, alla Giunta e al Sindaco (predisposizione degli ordini del giorno, predisposizione dei verbali ufficiali, etc.);
- Fascicolazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti;
- Supporto operativo agli Organi Istituzionali;
- Redazione Statuto e regolamenti a contenuto generale;
- Rapporti con gli Organi di controllo interno;

- Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri;
- Trasmissione delle deliberazioni adottate dalla Giunta Municipale ai Consiglieri ed ai capigruppo;
- Garanzia del diritto di accesso;
- Tenuta del Registro di accesso agli atti;
- Rilascio copie atti detenuti in originale;
- Coordinamento delle attività uscieri e di portierato;
- Indennità di carica Sindaco ed Assessori e gettoni di presenza dei Consiglieri;
- Tenuta Registro di Protocollo;
- Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e partenza;
- Prelievo e smistamento agli Uffici interessati della posta in arrivo e spedizione della posta in partenza;
- Notifica e pubblicazione degli atti;
- Gestione dell'Albo Pretorio on line;
- Deposito di atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati;
- Autenticazione delle sottoscrizioni e delle copie di competenza dell'area;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza e relative liquidazioni;
- Coordinamento ed assistenza a tutte le attività di supporto al Presidente del Consiglio Comunale, ai Gruppi Consiliari ed alle Commissioni Consiliari per il regolare svolgimento del loro mandato;
- Contenzioso giudiziario del Comune;
- Concessioni cimiteriali e relativi contratti;

UFFICIO URP

- Gestione Ufficio Stampa;
- Cura dei rapporti esterni con le organizzazioni politiche, sociali, economiche e culturali della Città, con gli organi di informazione;
- Ufficio di Relazioni con il Pubblico;
- Informazione all'esterno sulle attività dell'Ente e dei servizi comunali;
- Diffusione a mezzo stampa, sito INTERNET del Comune di Villarosa etc. delle varie iniziative pubbliche;
- Distribuzione di materiale informativo;
- Pubblicazioni;
- Raccolta dei regolamenti, delle circolari, degli atti di indirizzo e degli atti normativi in generale;
- Attività connesse all'informazione all'utenza in generale;
- Attività orientative per la ricerca occupazionale giovanile;
- Attività di statistica relativa al servizio;

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

- Collaborazione ed assistenza al Segretario Generale negli ambiti di competenza;
- Cura degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di controlli interni;
- Verbalizzazione atti su delega o incarico del Segretario comunale;
- Supporto all'attività di verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale;
- Elenco dei rapporti riguardanti opere e lottizzazioni abusive, dietro segnalazione dei settori competenti;
- Assistenza e supporto al Segretario comunale nella rogazione dei contratti e cura delle pratiche di registrazione, trascrizione controllo sull'osservanza della legge sul bollo e tutti i connessi adempimenti;
- Calcolo delle spese contrattuali e dei diritti di segreteria e rendicontazione trimestrale;
- Tenuta e vidimazione del Repertorio dei contratti;

- Redazione regolamenti di competenza del servizio.
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dello Staff ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altre Aree e/o Servizi

AREA V

“ POLIZIA MUNICIPALE” - MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO, CIMITERI E ATTREZZATURE SPORTIVE”

15

POLIZIA MUNICIPALE

- Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, venatoria, rurale nonché in materia di tutela ambientale.
- Predisposizioni turni e disposizioni di servizio;
- Polizia commerciale ed annonaria;
- Polizia edilizia: attività di polizia giudiziaria in materia e segnalazione all’UTC degli illeciti amministrativi rilevati, per l’espletamento della conseguente attività sanzionatoria ed amministrativa;
- Polizia ambientale;
- Adempimenti relativi alla stagione venatoria;
- Pratiche informative di competenza, ai sensi dell’art. 4, lett. c) L.R. 17/1990 e s.m.i.;
- Controllo del territorio in particolare nei seguenti ambiti:
 - Attività edilizia;
 - Attività commerciale;
 - Esercizio abusivo di mestieri girovaghi;
 - Presenza di pericoli per la pubblica incolumità;
 - Ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia Municipale;
- Applicazione delle disposizioni previste dalla vigente normativa in materia di randagismo e cura dei rapporti con il servizio veterinaria della ASL, per le segnalazioni e gli atti di competenza;
- Attività di prevenzione sull’abbandono dei cani, sulla tutela della loro salute e sul ricovero presso strutture adeguate;
- Polizia stradale;
- Servizio d’ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l’espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune;
- Servizio d’onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie;
- Scorta d’onore al Gonfalone del Comune e della Regione;
- Tutela del patrimonio, secondo quanto previsto dall’art. 4, lett. b) L.R. 17/1990 ed s.m.i.;
- Controllo del territorio in particolare nei seguenti ambiti:
 - Vigilanza sulle aree pubbliche, ville e giardini;
 - Vigilanza sull’efficienza dei pubblici servizi (idrico, elettrico, raccolta dei rifiuti, ecc...);
 - Controllo sull’efficienza della segnaletica stradale;
 - Occupazioni di suolo pubblico;
 - Vigilanza sull’osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
 - Altri compiti di vigilanza comunque appartenenti alla Polizia Municipale;
- Gestione sanzioni amministrative elevate dalla Polizia Municipale;
- Gestione contenzioso amministrativo verbali C.d.S.
- Istruttoria contenzioso giurisdizionale C.D.S.
- Rilascio contrassegno per disabili;
- Rilascio autorizzazioni al transito ZTL;
- Istruttoria provvedimenti in materia di circolazione stradale di competenza del Sindaco;

- Segnalazione problematiche relative alla sicurezza e alla circolazione stradale;
- Monitoraggio ed analisi statistica in materia di sicurezza stradale;
- Competenza dell'ufficio oggetti smarriti;
- Istruttoria provvedimenti in materia di TSO e ASO;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza e relative liquidazioni;
- Predisposizione regolamenti relativi al servizio.
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Aree e/o Servizi.

UFFICIO MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO, CIMITERI E ATTREZZATURE SPORTIVE

- Manutenzione verde pubblico e giardini;
- Programmazione tipologica del verde, potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;
- Programmazione a salvaguardia del verde;
- Manutenzione delle attrezzature sportive;
- Attività di prevenzione degli inquinamenti ambientali;
- Disinfezione, disinfestazione e derattizzazione;
- Servizi cimiteriali;
- Apertura e chiusura del cimitero;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri del cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi;
- Gestione locali adibiti a servizi pubblici di pertinenza comunale;
- Interattività con il Nucleo di Protezione Civile;
- Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza e relative liquidazioni;
- Predisposizione regolamenti relativi al servizio.
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altre Aree e/o Servizi.