

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2018

### PREMESSA

Il piano della performance è uno strumento di programmazione che mette in collegamento il vertice politico, con la struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività da svolgere, attraverso un percorso con il quale si individuano gli obiettivi strategici, si definiscono gli obiettivi operativi e si determinano le fasi di attuazione, tenendo conto della struttura degli enti nonché delle risorse finanziarie e umane a disposizione. Esso consente alle amministrazioni di presentarsi nella loro strutturazione funzionale e di manifestare all'esterno e all'interno, le attività che si prefigge di svolgere.

La disciplina della materia è contenuta nel D.Lgs. 150/2009 emanato in attuazione della delega espressa con la legge 15/2009, che individua i seguenti contenuti del piano: indirizzi e obiettivi strategici ed operativi, indicatori per la misurazione e valutazione della performance, obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Tale strumento, assume particolare importanza ai fini della determinazione della “missione”, che gli enti intendono perseguire con specifico riguardo ai servizi da rendere e ai bisogni da soddisfare. Esso attua dunque il proposito del legislatore, di rendere la pubblica amministrazione sempre più funzionale alle esigenze dei cittadini e rispondente alle finalità di trasparenza in modo da poterne controllare l'azione e i risultati.

La novella apportata all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 dal D.L. 174/2012, ha precisato il collegamento esistente tra il piano esecutivo di gestione, il piano degli obiettivi e il piano della performance. Nel processo di costruzione del piano della performance deve tenersi conto in primo luogo, del contesto di riferimento, che è espressivo dei bisogni della collettività, e di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla loro definizione. Assumono rilievo al riguardo gli stakeholders quali utenti o

comunque portatori di interessi collettivi. Ciò che qualifica la pianificazione di un ente è infatti la sua capacità di cogliere la specificità dell'ambiente sociale di riferimento e di sapere tradurre le relative domande in servizi. Anche l'analisi del contesto interno ha una sua non trascurabile rilevanza, evidenziando gli attori del processo, le risorse di cui si dispone e le finalità che si perseguono. L'analisi del contesto consente di verificare i punti di forza e di debolezza del contesto interno ed esterno per conoscere le opportunità da cogliere e le sfide da affrontare. Altro elemento significativo è la descrizione dell'amministrazione in cifre con l'evidenziazione di dati che forniscono il profilo dell'ente.

La costruzione del piano della performance non può prescindere dalla rappresentazione dell'assetto organizzativo, che dà il quadro del modello gestionale applicato e che costituisce l'apparato attraverso il quale si trasformano i fattori produttivi nei prodotti offerti sotto forma di beni o servizi. La descrizione dell'organizzazione mette in luce la distribuzione del potere e delle responsabilità con i relativi centri di costo e sistemi operativi.

Alla rilevazione dei bisogni segue l'individuazione degli obiettivi strategici programmati, che trovano la loro base principale nello specifico programma politico dell'amministrazione, nonché gli obiettivi operativi da realizzare nel breve periodo, in coerenza con gli obiettivi strategici. La performance per aree strategiche, che inserisce le risorse finanziarie destinate allo scopo, consente di leggere gli obiettivi qualificanti l'amministrazione a cui vanno associati uno o più indicatori secondo gli ambiti di valutazione previsti dall'art. 8 del D.Lgs. 150/2009.

Ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali vanno indicati: i fattori produttivi (inputs) da impiegare nel processo produttivo volto alla trasformazione dell'attività in prodotti (outputs); gli indicatori di outputs; le fasi attraverso cui il processo si attua e, inoltre, il risultato atteso (outcome) per la cui definizione è necessario individuare gli indicatori che ne consentano la valutazione secondo parametri che possono essere quantitativi o qualitativi.

Gli indicatori di quantità/qualità esprimono i parametri in base ai quali si misurano le risorse da impiegare, i prodotti da realizzare, il miglioramento ottenuto. Gli indicatori misurano: l'efficienza che indica il rapporto esistente tra outputs e inputs e attiene al corretto uso delle risorse; l'efficacia che è il parametro che indica l'effettivo ottenimento del risultato voluto; la qualità che indica le caratteristiche del prodotto idoneo a soddisfare i bisogni sottesi.

Tra la fase dell'output e quella dell'outcome, si inserisce l'elemento della valutazione del gradimento, c.d. Customer Satisfaction, per dare conto dell'effettivo miglioramento conseguito rispetto al target programmato.

Di significativa importanza appare la determinazione del periodo temporale entro il quale gli obiettivi devono essere conseguiti, nonché la determinazione del target che rappresenta il livello standard, quantitativo/qualitativo, che l'ente si è prefisso di raggiungere.

Gli obiettivi da assegnare al personale incaricato di posizione organizzativa, completano il quadro contenutistico del piano e rilevano nella fase di valutazione del risultato raggiunto, da effettuarsi sulla base di indicatori, che rendono possibile la valutazione secondo apposita metodologia. Essi hanno una loro collocazione nella "performance individuale", che rappresenta il contributo che ciascun individuo apporta al processo produttivo e che, attraverso i sistemi premianti, gli riconosce gli incentivi legati al merito secondo parametri predefiniti. Devono possedere i requisiti previsti dall'art. 5 del D.Lgs. 150/2009 ed essere coerenti con gli strumenti di programmazione finanziaria degli enti.

**Il Segretario Generale**

*Dott. Maggio Livio Elia*

La firma autografa e' omessa ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/1993 e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile sul documento prodotto dal sistema.

## CONTESTO AMBIENTALE ESTERNO

Montevago è un paese, la cui economia è basata principalmente sull'agricoltura. Il suo territorio è esteso su 3.246 ettari, indirizzato essenzialmente ad un'agricoltura moderna le cui coltivazioni principali sono l'oliva, e la vite, dove si coltivano sia uve tradizionali locali come il Catarratto che il Nero d'Avola. Proprio per la sua caratteristica di specializzazione ha conquistato per il territorio, la qualifica di D.O.C., e l'inserimento del paese nel prestigioso circuito delle Città del vino.

Altra coltura tipica della zona è quella dell'ulivo, che ricopre una superficie di circa 300 ettari. Gli olivi sono generalmente molto vecchi ed è uno spettacolo della natura ammirarne le forme nodose e contorte di questi alberi centenari.

Le varietà di olive coltivate sono: la Cerasuola (5%), la Biancolilla (15%), e soprattutto la Nocellara del Belice (80%), che è una varietà autoctona, anch'essa riconosciuta D.O.C., da esse si ottiene un olio extravergine di oliva di straordinaria qualità, dal profumo ricco ed estremamente fruttato, dal sapore pieno, aromatico e molto persistente. È il condimento ideale per ogni pietanza ma soprattutto per insalate e verdure crude.

Per la commercializzazione del prodotto sono sorte, nel nostro territorio, alcune Cooperative tra cui l'oleificio "Domenico La Rocca e C." e l'oleificio "F.lli Ventimiglia".

Anche il settore zootecnico, soprattutto la pastorizia, trova un suo spazio nella economia locale, anche se ridotto, ritrovando linfa nella recente creazione di una nuova razza ovina, denominata appunto "PECORA DELLA VALLE DEL BELICE", frutto di attenti e felici incroci, che in breve si è imposta all'attenzione dei tecnici e degli addetti al settore.

Dalle produzioni lattiero-casearie della zona, derivano oltre al tipico Pecorino, commercializzato sia fresco, sotto il nome di Tuma, che stagionato; anche le ricotte, tanto fresche che stagionate e salate. Altro prodotto tipico, è la "VASTEDDA DEL BELICE", formaggio semicotto fatto col latte di pecora, dalla tipica forma piatta e schiacciata, e dal sapore ineguagliabile.

Altro settore in crescita è quello del turismo che grazie al centro termale "Acqua Pia", ricco di fascino, grazie alla rigogliosa vegetazione mediterranea e alla presenza di una ricca fauna, nonché per la ricchezza quantitativa e qualitativa delle sue acque, richiama per l'intero anno una discreta utenza.

Benefiche sono le cascatelle, alimentate con l'acqua termale che sgorga costantemente alla temperatura di 40° per le quali ne offrono un insolito salottino ricavato nell'antica "vasca delle donne", dove è possibile emulare gli antichi romani e dove è possibile fruire di trattamenti di benessere, fangoterapia, inalazioni e aerosolterapia.

Per la valorizzazione del nostro territorio e di tutto il comparto termale isolano è stato costituito "La Rete delle Città Termali di Sicilia" di cui il nostro Comune è l'Ente coordinatore ed il cui obiettivo è di creare un sistema integrato di offerta turistica, che grazie al filo conduttore "termale" consenta di valorizzare altre peculiarità territoriali (risorse culturali, naturalistiche/ambientali e produttive) creando, altresì, forti impatti occupazionali

Accanto alle produzioni agricole, contribuiscono all'economia locale tanto l'attività edilizia, connessa alla ricostruzione del paese, che quella estrattiva e di trasformazione derivante da alcune grandi cave di pietra presenti nel territorio.

Un altro aspetto importante che il territorio propone, è quello archeologico, si va dagli scavi di una Villa Romana del III sec. D.C. in contrada Mastragostino, alla più antica necropoli con tombe a forno di epoca Sicana in contrada San Nicola-Luni, agli insediamenti dell'epoca del bronzo in contrada Lombardazzo, al Casale Arabo e alle relative necropoli scoperti in

contrada Caliato, per finire alle necropoli greche in contrada Capparrina, ed a quella greco-punica ancora non esplorata interamente, in contrada Adrigna (Serra di li fossi) sede, nel III sec. A.C., di una grande battaglia fra Greci e Cartaginesi per il predominio del territorio a cavallo del Belice, e riportata dai grandi storici dell'antichità da Diodoro Siculo a Timeo, sino al saccense Fazello.

L'amministrazione comunale nell'esercizio delle proprie funzioni intende promuovere tutte quelle azioni atte a favorire la conoscenza del patrimonio culturale e archeologico suddetto, attraverso la conservazione dei beni culturali e ambientali, l'incrementazione della fruibilità, garantire la manutenzione, l'accoglienza, la vigilanza e la valorizzazione anche attraverso la stipula di specifici accordi e/o convenzioni.

### **CARATTERISTICHE DELLA POPOLAZIONE**

L'analisi della popolazione residente, nell'ultimo decennio ha messo in luce una diminuzione progressiva della popolazione. Tale decremento interessa soprattutto la fascia più giovane della popolazione mentre si registra un aumento progressivo degli anziani.

La popolazione residente all'ultimo censimento risulta essere n. 2.946 abitanti.

Popolazione residente al 2016 n. 3006 di cui:

- maschi n. 1.472
- femmine n. 1.534
- nuclei familiari 1.246
- comunità/convivenze n. 9

La nuova sensibilità verso la condizione dei soggetti che versano in condizioni oggettive di svantaggio, ha portato il Comune di Montevago ad attivare il servizio di TAXI SOCIALE per agevolare l'accesso ai servizi socio-sanitari mediante accompagnamento a uffici e servizi per il disbrigo di pratiche di accertata utilità sociale.

L'obiettivo della continuità assistenziale, risponde oggi alla irrinunciabile finalità di creare una integrazione tra, i Servizi Distrettuali, i Medici di famiglia, i Servizi Sociali dei Comuni con il coinvolgimento degli enti del terzo settore e la Comunità Locale, per la definizione di percorsi assistenziali, caratterizzati da un elevato livello di integrazione (interdisciplinare, interprofessionale, intersettoriale), al fine di garantirne che i servizi e le istituzioni divengano nodi di una rete capace di offrire le prestazioni necessarie, con continuità nei passaggi da un nodo all'altro.

È anche per rendere possibile lo sviluppo ed un governo adeguato di questa articolata rete d'offerta, che il distretto socio sanitario D07 ha previsto una serie di interventi di potenziamento dei servizi domiciliari degli anziani non autosufficienti.

## CONTESTO AMBIENTALE INTERNO

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente, consegue all'adozione della Delibera di G.M. n. 12 del 26.1.2018, con la quale è stata rideterminata la dotazione organica ed è stato approvato il nuovo organigramma del Comune. Essa si articola in tre settori, più lo Staff del Segretario Generale:

I° Settore degli Affari Generali e delle Manutenzioni

II° Settore Servizi Finanziari e Gestione delle Risorse Umane

II° Settore Lavori Pubblici, Urbanistica, edilizia Privata e Tutela Ambientale

L'organigramma e il funzionigramma allegati alla suddetta Delibera descrivono rispettivamente l'organizzazione esistente e le funzioni che ciascun Settore è chiamato ad esercitare:

Il Piano del Fabbisogno 2018/2020 e piano occupazione, approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 81 del 28.5.2018, è così costituito:

Tabella ricognitiva del fabbisogno 2018-2020

PROFILI PROFESSIONALI	Catego ria	PROPOST A NUOVA DOTAZION E ORGANIC A Persone/o re	Posti effettivam ente coperti a 36-24-18 ore	Posti vacanti per nuove assunzioni a 36-24-18 ore	STABILIZZAZIONI			
					Posti vacanti per stabilizzazi one a 24 ore	Posti vacanti per stabilizzazi one a 20 ore	Posti vacanti per stabilizzazi one a 19 ore	Posti vacanti per stabilizzazi one a 18 ore
Funzionario	D 3	1	1					
Funzionario Ing./Arch.	D 3	1	1					
Istruttore Direttivo Tecnico	D 1	1	1					
Istruttore Direttivo Tecnico	D 1	1 a 24 ore		1 a 24 ore				
Istruttore Direttivo Contabile	D 1	1	1					
Istruttore	D 1	1 a 18 ore		1 a 18 ore				

Direttivo Contabile								
Istruttore Direttivo di Vigilanza	D1	1 a 24 ore		1 a 24 ore				
Istruttore Direttivo Assistente sociale	D1	1 a 18 ore		1 a 18 ore				
Istruttore di Vigilanza	C 1	2 a 24 ore			2			
Istruttore di Vigilanza	C 1	1 a 18 ore						1
Istruttore Amministrativo	C 1	5 (di cui 2 progressione)	3	2 a 36 ore (progressione)				
Istruttore Amministrativo	C 1	7 a 24 ore			7			
Istruttore Amministrativo	C1	4 a 18 ore						4
Istruttore Tecnico	C1	4 a 24 ore			4			
Istruttore Amm.vo/Informatico	C1	3 a 24 ore			3			
Istruttore Amm./Contabile	C1	4 a 24 ore			4			
Collaboratore Professionale	B3	1	1					
Collaboratore autista	B 3	3 a 18 ore	1 a 18 ore					2
Esecutore contabile	B1	2	2					
Esecutore contabile	B 1	1 a 24 ore	1 a 24 ore					
Esecutore amministrativo	B 1	1 a 19 ore					1	
Esecutore tecnico	B1	4 a 19 ore					4	
Operatore commesso	A 1	1	1					

Operatore polifunzionale	A1	10 a 24 ore	1 a 24 ore		9			
Operatore polifunzionale	A1	3 a 20 ore				3		
<b>TOTALE POSTI</b>		<b>64*</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>29</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>7</b>

**RIEPILOGO DEL FABBISOGNO IN TERMINI DI ORE**

	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>NUOVE ASSUNZIONI</b>	<b>DA STABILIZZARE</b>	<b>TOTALE COMPLESSIVO ORE</b>
	n. 11 unità a 36 ore	n. 2 unità a 36 ore	n. 29 unità a 24 ore	
	n. 1 unità a 18 ore	n. 2 unità a 24 ore	n. 3 unità a 20 ore	
	n. 2 unità a 24 ore	n. 2 unità a 18 ore	n. 5 unità a 19 ore	
			n. 7 unità a 18 ore	
<b>TOTALE UNITÀ</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>44</b>	
<b>TOTALE ORE</b>	<b>462</b>	<b>156</b>	<b>977</b>	<b>1595</b>



## LISTA DELLE PECULIARI FUNZIONI, COMPETENZE ED ATTIVITÀ ATTRIBUITE AI SETTORI E SERVIZI

### SEGRETARIO GENERALE

- Incarichi speciali e Ufficio per interventi sostitutivi ai sensi della L. 241/90 e s.m.i..
- *Ufficio Piano Anticorruzione - della trasparenza, Ufficio per i controlli interni.*
- *Piano delle Performance – DUP e PEG.*
- *Ufficio Contratti.*
- *Progetti e iniziative comunitarie.*

#### ***Ufficio del Segretario Generale***

L'Ufficio del Segretario Generale, assicura mediante l'organizzazione e gestione di tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Segretario Generale, quali corrispondenza, rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari.

Svolge, inoltre, la gestione dei seguenti atti degli organi dell'Ente:

Coordinamento delle attività deliberative dell'ente. Gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi ed in particolare delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio.

Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Ricerca atti su richiesta del Sindaco, dei settori, degli uffici o di privati aventi diritto. Riscontro di tutte le richieste di chiarimenti avanzate dagli Organi di Controllo acquisendo, soltanto ove necessario, relazioni da parte dei direttori di settore competenti.

- ***Incarichi speciali conferiti al Segretario Generale e Ufficio per interventi sostitutivi ai sensi della L. 241/90 e s.m.i..***

L'unità espleta le attività inerenti gli incarichi speciali conferiti dal Sindaco al Segretario Generale.

L'ufficio collabora all'emanazione dei provvedimenti sostitutivi per ritardi nell'emanare gli atti da parte dei Responsabili dei Procedimenti, come previsto dall'art. 2 c. 8 della Legge 02/08/1990 n. 241 come modificata dalla Legge n. 35/2012.

Inoltre, al suddetto ufficio, vengono assegnati i compiti previsti dall'art. 2 c. 9-quater della L. 241/90, consistenti nell'obbligo di comunicare all'Organo di Governo i procedimenti suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione, previsto dalla Legge o dai Regolamenti.

Sono affidati all'U.O. gli adempimenti di cui al D.Lvo 33/2013.

Secondo quanto previsto all'articolo 10 comma 8 lettera b) del Decreto Legislativo 33/2013 e articolo 10 del Decreto Legislativo 150/2010.

## **- Anticorruzione e Trasparenza –ufficio per i controlli interni**

L'ufficio collabora con il "Responsabile dell'Anticorruzione", nell'individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, i meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, i percorsi di formazione obbligatoria del personale, il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso.

Inoltre, collabora con il Segretario individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale, promuovendo e curando il coinvolgimento di tutti i settori dell'Ente, con il supporto del Nucleo di Valutazione che verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.

L'ufficio, inoltre, è competente per gli atti relativi all'accesso civico e generalizzato di cui al regolamento del Consiglio Comunale approvato con delibera n. 21 del 18/7/2017

L'ufficio collabora con il Segretario Generale, relativamente ai "Controlli Interni" e provvede agli adempimenti affidati alla Segreteria generale secondo quanto stabilito dal D.Lgs 174/12 e previsto dal regolamento approvato dal C.C.

## **Piano delle Performance – PEG e DUP**

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione comunale ed è redatto con lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance, la comprensibilità della rappresentazione della performance e l'attendibilità della rappresentazione della performance.

L'ufficio, pertanto, elabora il Piano delle Performance, definendo gli obiettivi da assegnare a ciascun Capo settore da inserire nel P.E.G. previa, acquisizione dell'indirizzo politico sulle linee programmatiche dell'anno e successivamente definisce con ciascun Capo settore, gli obiettivi e la pesatura, necessaria per l'attribuzione dell'indennità di risultato. Predispone il Documento Unico di Programmazione (DUP) secondo quanto previsto dall'art.151 del D.Lgs 267/2000 e dal Decreto Legge 102/2013, che permette l'attività di guida strategica ed operativa.

## **– Ufficio contratti.**

Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti ad appaltare lavori, forniture di beni, servizi e/o ad effettuare vendite ed acquisti a titolo oneroso e/o a titolo gratuito, schemi di preliminari di vendita e relativi contratti, lottizzazioni di aree, locazioni immobili, concessioni del diritto di superficie.

L'Ufficio Contratti provvede alla predisposizione dei citati atti ed alla relativa stipulazione. Nell'espletamento dei propri compiti, l'Ufficio si occupa di controllare, preliminarmente, la documentazione acquisita dal competente Settore in fase di gara e di richiedere alla ditta aggiudicataria la completa documentazione per la stipula del contratto, oltre al controllo dei vari atti propedeutici trasmessi, tra cui certificati Camera di Commercio, D.U.R.C., polizze fidejussorie, progetti e piani di sicurezza e quanto altro necessario, a seconda della tipologia

trattata. Conseguentemente, l'Ufficio cura la tenuta del repertorio, la relativa vidimazione quadrimestrale presso la competente Agenzia delle Entrate.

L'Ufficio predispone la trasmissione delle varie copie dei contratti agli uffici comunali di competenza e al competente Ufficio delle Entrate, per la relativa registrazione, curando le varie fasi della stessa, a mezzo compilazione e trasmissione dei modelli «69» ed «F23». L'ufficio, altresì, cura la trasmissione annuale, per via telematica, all'Anagrafe Tributaria degli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati.

L'ufficio cura la trascrizione alla competente Conservatoria dei Registri Immobiliari dei contratti avente ad oggetto la cessione di aree e le lottizzazioni.

#### **- Progetti e iniziative comunitarie.**

Gestione delle iniziative volte a ottenere finanziamenti comunitari per l'occupazione e per l'imprenditoria, nonché per la realizzazione di infrastrutture pubbliche finalizzate allo sviluppo economico e sociale. L'ufficio svolge compiti di ricerca di bandi utili al fine di ottenere finanziamenti Comunitari, Nazionali e Regionali e compiti di informazioni e comunicazione all'utenza in ordine alle opportunità, anche potenziali, di accesso ai contributi pubblici.

L'Ufficio ha i compiti tra l'altro di ricerche, studio ed analisi per consentire un arricchimento e un supporto a tutti i settori per la predisposizione e/o informazione di progetti di portata regionale, nazionale e comunitaria, con rete integrata sul sistema dei bisogni e sull'offerta dei servizi; nel coinvolgimento dei soggetti pubblici e privati operanti nel campo delle politiche sociali, del lavoro, economico-produttive, culturali, turistiche ed ambientali; nella collaborazione e supporto ad altri Settori per la ricerca di fondi; nella individuazione di strumenti di intervento; nel coordinamento di azione per settori tematici; nel monitoraggio gestione servizi. L'ufficio si avvarrà di strumenti operativi finalizzati al miglioramento delle capacità progettuali dell'Ente

<p style="text-align: center;"><b>I - SETTORE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« Servizi degli Affari Generali e delle Manutenzioni »</b></p>
--

**I servizi del settore comprendono:**

- Affari della segreteria e servizi di comunicazione istituzionale
- Anagrafe e carte d'identità
- Elettorale e Statistica
- Stato Civile - Leva
- Servizio Gestione Contenzioso
- Servizi Socio Assistenziali
- Servizi Scolastici e biblioteca comunale
- Patrimonio Mobiliare e Immobiliare
- Manutenzione servizi a Rete
- Servizi Turistici -Culturali - Sport
- Urp - Privacy - Servizi informatici di rete - Protocollo informatico
- Servizio di Polizia Municipale
- Randagismo
- Ricostruzione

## **Affari della segreteria e servizi di comunicazione istituzionale**

L'ufficio predispone gli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale.

Servizi di assistenza generale e segreteria particolare per tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa degli organi. E' competente per tutti i rapporti con gli altri organi istituzionali dell'Ente.

Cura la raccolta delle delibere, delle ordinanze e determinazioni del Sindaco e del Presidente del Consiglio.

Cura le pubbliche relazioni e le Cerimonie di rappresentanza dell'Ente, in collaborazione con l'Ufficio Economato e con la Polizia Municipale.

Cura, in particolare, i rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari e sovrintende agli avvenimenti politici riguardanti il Comune. Raccoglie notizie stampa riguardanti il Comune e tiene l'elenco delle associazioni esistenti nel Comune, nonché quello delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari. Verbalizza le riunioni particolari degli organi comunali e gestisce le procedure per il conferimento della cittadinanza onoraria.

Cura, attraverso intese con organismi incaricati della comunicazione, le pubblicazioni periodiche ordinarie e straordinarie previste dallo statuto comunale. Cura le Pubbliche Relazioni, ha competenze in materia di coordinamento delle attività di tipo istituzionale a livello locale, nazionale ed internazionale, sovrintendendo e organizzando gli incontri di Cerimonie di rappresentanza dell'ente.

Cura l'Edizione di pubblicazioni periodiche ordinarie e straordinarie previste dallo statuto comunale.

### **– Servizi ausiliari e di supporto**

Svolge tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Capo settore. Elenco delle associazioni esistenti nel Comune. Elenco delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari. Convocazione e incontri con autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque settore sociale. Concessione d'uso della sala comunale.

Assistenza al Capo settore per lo svolgimento dei compiti d'istituto; coordinamento dei servizi generali di: tenuta del centralino telefonico, dei messi notificatori; trasferimento di pratiche tra i vari uffici, smistamento e consegna della corrispondenza in arrivo, consegna manuale, anche all'esterno, di corrispondenza, esecuzione di piccole commissioni, esecuzione di fotocopie; ricevimento, selezione e smistamento del pubblico diretto agli uffici; supporto a commissioni diverse da quelle istituzionali, e alla conferenza dei servizi; supporto alla delegazione trattante, supporto agli incontri tra amministratori del Comune e delegazioni o rappresentanze di enti, associazioni, istituzioni, esterni al Comune.

Tenuta del centralino telefonico e pulizia, durante le ore d'ufficio, dei locali istituzionali. Ogni altra mansione ausiliaria agli uffici.

### **- Nucleo di valutazione o OIV**

Il Nucleo valutazione della performance o Organismo Interno di Valutazione – OIV. sostituisce il Nucleo di Valutazione, comunque denominato, di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e s.m.i., subentrando, altresì, nell'esercizio delle attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, ed

esercita, in piena autonomia le attività inerenti alla misurazione e valutazione della performance

Tale U.O.:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, secondo le disposizioni del D.Lvo 33/2013, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del Dlgs 150/2009, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- comunica le criticità riscontrate ai competenti organi interni; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei responsabili di settore;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Dlgs 150/2009;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità; cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente, volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione;
- supporta la Giunta Comunale nell'attività di predisposizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuire ai responsabili di settore attraverso la predisposizione di apposita relazione.

La composizione, nomina, durata e funzionamento sono disciplinati da apposito regolamento adottato dalla Giunta Comunale.

### **Ufficio delibere**

Tenuta dell'archivio corrente e di deposito. Ricerca atti su richiesta del Sindaco, del Segretario, dei settori, degli uffici e di privati aventi diritto. Reperimento pratiche relative agli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio.

Coordinamento delle attività deliberative dell'ente. Gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi ed in particolare delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio.

Raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e dei dirigenti di settore. Indice dei provvedimenti. Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Ricerca atti su richiesta del Sindaco, dei settori, degli uffici o di privati aventi diritto. Riscontro di tutte le richieste di chiarimenti avanzate dagli Organi di Controllo acquisendo, soltanto ove necessario, relazioni da parte dei direttori di settore competenti.

### **– Notifiche e Pubblicazioni Albo Pretorio**

Pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni, degli atti, degli avvisi, leggi e decreti; notifica degli atti del Comune. Verifica che le pubblicazioni richieste dai privati siano conformi alle disposizioni di legge sul bollo e che siano conformi al sistema di pubblicazione on-line.

### ***Servizio gestione Contenzioso***

L'Ufficio contenzioso svolge compiti di assistenza per assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale. Più precisamente: rapporti con avvocati, consulenti ed altri patrocinatori del Comune, istruttoria per le vertenze, liti giudiziarie ed amministrative; proposte di deliberazioni ad aderire o a resistere in giudizio o a proporre ed accettare transazioni; liquidazioni di specifiche di onorari a legali.

### **URP – Privacy- Servizi informatici di rete- Protocollo Informatico**

Ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza. Tenuta del protocollo generale, secondo le norme tecniche previste per la introduzione del protocollo informatico, ai sensi dell'art.2 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428, quale ufficio per la gestione unica o coordinata dei documenti, , assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse. Più precisamente, il sistema di protocollo informatico deve: a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati; b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed uscita; c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali; d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati; e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni della legge 196/2003, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato

Comprende servizio di uscieri, commessi, custodi del palazzo civico, Servizi di portineria e di attesa.

### **E-Government e sistemi informatici**

Cura l'accesso da parte dei cittadini agli atti e provvedimenti del Comune, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche. Coordina i progetti di innovazione tecnologica e dei servizi agli utenti presentati in bandi pubblici (e-government). Cura tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi automatizzati. In particolare:

- gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti, all'invio degli atti per la pubblicazione nell'albo pretorio on-line ed a verificare che la diffusione dei dati personali pubblicati nell'albo pretorio virtuale non superi i termini di legge previsti dal T.U. degli Enti Locali;
- attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo;
- miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione;
- gestione del sito internet comunale;
- coordinamento dei progetti di innovazione tecnologica e dei servizi agli utenti presentati in bandi pubblici (e-government).
- fornisce il supporto tecnologico all'Amministrazione il supporto tecnologico a tutta l'amministrazione, attraverso il coordinamento, la gestione e l'erogazione dei servizi informatici e telematici.

- Cura la pubblicazione dei documenti secondo le disposizioni di cui al D.Lvo n.33/2013

### **Ufficio relazioni con il pubblico -URP**

L'Ufficio Relazioni cura l'accesso da parte dei cittadini agli atti e provvedimenti del Comune, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche e tutti i compiti previsti dall'art. 11 del D. Lgs.30 marzo 2001, n. 165, al fine di attuare i diritti di partecipazione e di accesso di cui alla legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 e del D.Lvo 33/2013. Fornisce informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti. Proposte all'amministrazione per l'adozione di provvedimenti sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza. Promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture.

### **Anagrafe – carta di identità – elettorale e statistica – stato civile - leva**

#### **– Stato civile.**

Nascite: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; iscrizione e trascrizione atti di nascita; annotazioni e rettifiche degli atti; adempimenti relativi ai decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento e tutela; invio registri ed atti alla Procura della Repubblica; compilazione indice annuale e decennale, statistica demografica; collegamento con gli altri uffici demografici.

Pubblicazioni e matrimoni: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; adempimenti relativi alla formazione degli atti di matrimonio e pubblicazione di matrimonio; trascrizione atti di matrimonio; celebrazione matrimoni civili; compilazione indice annuale e decennale; trasmissione alla Procura della Repubblica della documentazione relativa alle richieste di annotazione e di rettifica degli atti; collegamento con gli altri uffici demografici; protocollo di settore;

Morti, cittadinanza e certificazione: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; atti di cittadinanza e di morte; archivio di stato civile; annotazioni e rettifiche degli atti; compilazione di copie e di estratti; certificati di stato civile; indici annuali e decennali; l'ufficio coordina ed effettua (con gli interessati) tutte le incombenze relative a decessi in osservanza delle disposizioni contenute nell'ordinamento di stato civile e nel regolamento di polizia mortuaria; invio registri e atti alla Procura della Repubblica.

#### **– Anagrafe**

Tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei e informatizzati; predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza e agli emigrati; tenuta schedario AIRE e relativa certificazione; tenuta schedario degli stranieri residenti; iscrizioni, mutazioni, cancellazioni; anagrafe dei pensionati dell'I.N.P.S.; statistica del movimento migratorio, interno ed estero; cura dei rapporti con la Prefettura e l'Istat; rilascio certificazioni vicende anagrafiche (certificati storici); gestione dell'anagrafe con elaboratori elettronici; elaborazione dati e loro stampa; rilascio certificati di rito per gli uffici giudiziari; collegamento con gli altri uffici demografici; collegamenti con INPS, AUSL, Direzione provinciale del Tesoro; rilascio carte d'identità e libretti di lavoro; rapporti con le autorità di pubblica sicurezza per rilascio passaporto; autentica fotografie, firme e documenti; adempimenti relativi all'aggiornamento delle patenti di guida.



### **– Elettorale, analisi, statistica e toponomastica.**

Formazione e revisione delle liste elettorali; schedario generale e sezionale; commissione elettorale comunale e commissione elettorale circondariale; revisioni semestrali e dinamiche; revisione straordinaria delle liste elettorali; compilazione, controllo e consegna dei certificati elettorali e/o tessere elettorali; attestazioni relative all'elettorato; elezioni; iscrizione e cancellazione dei giudici popolari; albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio; rapporti con la prefettura.

La missione dell'unità operativa consiste nel fornire i dati, le ricerche, gli studi e le analisi a supporto delle attività di programmazione e pianificazione delle politiche di intervento sul territorio, la popolazione e l'economia insediata, svolte dalle unità organizzative dell'ente. In particolare, saranno effettuate: rilevazioni ed elaborazioni di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica; raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.

Coordinamento, raccolta e verifica tecnica delle statistiche elaborate dai vari uffici comunali, da trasmettere all'ISTAT ed al SISTAN; raccolta ed elaborazione dati ai fini censuari e per programmazione attività della P.A. ; rilevazioni statistiche, demografiche e sanitarie, agricole e sulle famiglie; censimenti generali della popolazione e delle abitazioni; censimenti delle attività industriali e commerciali; censimenti generali dell'agricoltura; adempimenti ecografici. Implementazione di un vero e proprio sistema di gestione dei flussi di informazioni, quale presupposto essenziale per il raggiungimento degli obiettivi propri del Controllo di gestione ed a supporto di tutti gli altri uffici comunali interessati alla fruizione dei suddetti flussi informativi.

L'ufficio toponomastica approva e aggiorna la numerazione civica delle aree di circolazione secondo le norme del D.P.R. 30/05/1989 n° 223. Garantisce, inoltre, i collegamenti tra i vari uffici comunali al fine di attribuire la numerazione civica ai fabbricati di nuova costruzione.

Inoltre, propone alla Giunta Municipale l'aggiornamento di tutta la toponomastica stradale.

### **Servizi socio assistenziali**

#### **Servizi professionali, Politiche Giovanili**

##### **Servizio sociale, progettazione, coordinamento volontariato sociale.**

Svolge il compito fondamentale di reperire i finanziamenti sia regionali che nazionali avendo cura di provvedere non soltanto all'espletamento dell'iter burocratico, ma ad una programmazione generale dei servizi tale da assicurare interventi coordinati e collegati ad un'unica politica di promozione sociale ed umana del cittadino. Cura l'aggiornamento legislativo in materia ed il collegamento con altri enti pubblici, Stato, Regione, Provincia, U.S.L.

Garantisce un corretto rapporto non solo tra il Servizio Affari Sociali e l'utenza di questo, ma anche tra il cittadino e le strutture, gli enti, e le agenzie che operano nell'ambito socio sanitario ed assistenziale del territorio comunale. Prevalentemente Ufficio di informazione sociale e di indirizzo, svolge anche compiti di rilevazione statistica dei bisogni sociali.

La programmazione complessiva del servizio, la valutazione e la gestione del rapporto interno fra operatori e con gli utenti è competenza dell'Assistente Sociale responsabile che

garantisce tutti i supporti utili alla conoscenza della situazione da parte del personale interessato, alla presa di contatto ed all'accompagnamento nell'avvio del progetto, alla realizzazione di momenti di verifica. Il rapporto tra gli operatori e gli utenti ha carattere esclusivamente professionale.

Cura l'erogazione dei servizi in favore dei minori. Provvede all'esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno per arginare e/o risolvere il disagio sociale, si raccorda con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei minori. e vigila sui servizi erogati. Cura lo schedario riferito a detta utenza ed all'aggiornamento legislativo in materia.

Cura l'erogazione dei servizi in favore dei disabili. Provvede all'esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno per arginare e/o risolvere il disagio sociale, si raccorda con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei disabili. e vigila sui servizi erogati. Cura lo schedario riferito a detta utenza ed all'aggiornamento legislativo in materia. Cura il rilascio dei permessi per la sosta degli invalidi.

Attività svolte per l'organizzazione, la formazione e il coordinamento dei gruppi di volontari e per mantenere i rapporti con gli enti e con le associazioni di volontariato sociale.

Attività svolte per la gestione delle strutture socio-assistenziali (comunità, centri di accoglienza per immigrati, centri sociali territoriali e socio-educativi, centri di recupero per tossicodipendenti, case di riposo per anziani, mense popolari, strutture per il ricovero notturno, ecc.): servizio di sostegno socio-educativo e psicologico, attività culturali e ricreative, refezione, lavanderia, riordino, custodia e pulizia.

Attività svolte per la programmazione, la gestione e l'erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia.

Cura la concessione della Casa di Riposo e verifica la corretta gestione ed il rispetto della convenzione

Servizi Immigrati – SPRAR e Minori Stranieri non Accompagnati (MNSA).

### **Assistenza domiciliare, Home Care Premium, PdZ, L. 328, PAC.**

È importante sottolineare le finalità del Servizio di Assistenza Domiciliare, che tende a garantire il mantenimento della persona in situazione di fragilità nel proprio ambiente di vita, limitando il ricorso a strutture residenziali. Pertanto, previene situazioni di rischio per persone che vivono in condizioni psicofisiche e sociali precarie, di isolamento sociale e/o a rischio di emarginazione, assicurando il necessario supporto ai nuclei familiari in difficoltà a svolgere funzioni di cura nei confronti del proprio familiare in situazione di svantaggio.

La programmazione complessiva del servizio, la valutazione e la gestione del rapporto interno fra operatori e con gli utenti è competenza dell'Assistente Sociale responsabile che garantisce tutti i supporti utili alla conoscenza della situazione da parte del personale interessato, alla presa di contatto ed all'accompagnamento nell'avvio del progetto, alla realizzazione di momenti di verifica. Il rapporto tra gli operatori e gli utenti ha carattere esclusivamente professionale.

Svolge tutte le funzioni inerenti l'erogazione dei servizi in favore degli indigenti, dalla fase iniziale del ricevimento delle istanze di richiesta dei servizi all'esame delle stesse, alla formazione degli elenchi dei soggetti ammessi, alla vigilanza dello stesso e alla cura dello schedario degli utenti. Cura l'aggiornamento legislativo in materia.

La L. 328/2000 è la legge quadro che riguarda il riordino dei Servizi Sociali, in particolare l'art. 19 istituisce il Piano di Zona e cioè la possibilità di pianificare progetti a favore della comunità svantaggiata. La Regione Sicilia crea i Distretti socio sanitari e Sciacca è il Comune Capofila del Distretto Socio- Sanitario.

### **Servizio Civile**

Con la L. 6 marzo 2001 n. 64 è stato istituito il servizio civile nazionale finalizzato a concorrere, in alternativa al servizio militare obbligatorio, alla difesa della Patria con mezzi ed attività non militari, favorendo la realizzazione dei principi costituzionali di solidarietà sociale, promuovendo la solidarietà e la cooperazione, a livello nazionale ed internazionale, con particolare riguardo alla tutela dei diritti sociali, ai servizi alla persona ed alla educazione alla pace fra i popoli, partecipando alla salvaguardia e tutela del patrimonio della Nazione, con particolare riguardo ai settori ambientale, anche sotto l'aspetto dell'agricoltura in zona di montagna, forestale, storico-artistico, culturale e della protezione civile, contribuendo alla formazione civica, sociale, culturale e professionale dei giovani mediante attività svolte anche in enti ed amministrazioni operanti all'estero.

Compito dell'ufficio è quello di redigere i progetti, effettuare le selezioni dei giovani ed attuare tutto quanto preposto. L'ufficio inoltre, cura il mantenimento dell'iscrizione nella sezione dell'Albo Regionale e/o Nazionale.

#### **– Politiche Giovanili.**

Attività svolte per fornire il servizio di «Informa-giovani». Cura l'elaborazione di programmi ed interventi di ricerca ed approfondimento del disagio giovanile.

Promuove, programma e gestisce iniziative associative e di aggregazione.

Cura i rapporti con le associazioni; la ricezione ed istruttoria di istanze di erogazione contributi alle associazioni; la gestione organizzativa dei locali a disposizione delle associazioni.

#### **– Servizi amministrativi , Bandi Gare e Contratti del Settore, contrassegni invalidi e servizi vari,**

Il servizio si occupa degli atti amministrativi necessari per l'erogazione del servizio in favore degli indigenti minori anziani e disabili

Provvede alla gestione amministrativo-contabile degli atti di competenza in favore di cittadini anziani e minori e disabili

Cura degli adempimenti relativi alle indennità di accompagnamento per gli invalidi;

Il servizio, inoltre, si occupa dell'istruttoria delle pratiche e relativi adempimenti inerenti i contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati, verificando l'effettiva residenza anagrafica del soggetto disabile, l'acquisizione delle fatture debitamente quietanzate relative agli interventi per i quali è stato richiesto il contributo.

Predisposizione degli schemi di bando di gara occorrenti da allegare alla proposta di deliberazione predisposta dal settore; atti preliminari alle gare d'appalto (pubblicazione albo, pubblicazione GURS, etc.); assistenza alle gare d'appalto e redazione del relativo verbale; atti conseguenti le gare d'appalto, comprese le procedure antimafia.

### **Sprar e MNSA**

Il servizio riguarda le attività rivolte agli immigrati nello stato di rifugiati ( sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati),costituisce una rete di centri di seconda

accoglienza i cui destinatari sono i richiedenti titolari di protezione internazionale. Si occupa, inoltre, dei minori stranieri non accompagnati (MNSA)

### **Servizi scolastici e biblioteca comunale**

#### **Biblioteca Comunale**

L'ufficio svolge attività di gestione, la cura, la conservazione e l'esposizione permanente dei reperti archeologici dei rapporti con istituti ausiliari,.,

Attività svolte per l'organizzazione e la promozione delle mostre temporanee e permanenti, nonché i servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate. Cura, inoltre, i rapporti con la Sovrintendenza

Cura le attività della biblioteca Salvatore Ruvolo svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione e l'esposizione dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette e video cassette.

#### **– Assistenza alla comunicazione nelle scuole.**

Il servizio, supportato dal servizio sociale professionale, previa acquisizione annuale delle formali attestazioni dei dirigenti scolastici sull'entità degli alunni con handicap frequentanti singoli plessi, cura l'assegnazione del personale qualificato addetto all'assistenza igienico-personale, rivolto esclusivamente ad alunni non autosufficienti sul piano motorio od insufficienti mentali che non hanno il controllo degli sfinteri.

Il servizio, sempre supportato dal servizio sociale professionale, fornisce, su richiesta dei dirigenti scolastici, il personale addetto all'assistenza all'autonomia e alla comunicazione rivolto agli studenti con disabilità fisica, psichica o sensoriale, la cui gravità o limitazione di autonomia, determini l'inevitabile necessità di assistenza per un apprendimento delle nozioni scolastiche e l'autonomia dello studente disabile con persone che interagiscono con lui nell'ambiente scolastico

#### **– Pubblica Istruzione.**

Cura i rapporti con le scuole, direzioni didattiche e organi collegiali per il coordinamento delle iniziative; l'organizzazione di attività integrative ed estive.

Cura la gestione dei piani e degli atti relativi al diritto allo studio (trasporti, mense scuole a tempo pieno, ripartizione contributi), nonché la predisposizione dei relativi preventivi, l'accertamento e riscossione delle entrate derivanti dai servizi scolastici, la trattazione delle pratiche relative all'andamento e alla fornitura di materiale didattico e vario; la gestione degli abbonamenti per gli alunni pendolari; il coordinamento e l'aggiornamento del personale addetto ai servizi scolastici; la promozione dello sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie utenti. e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche. Cura i rapporti con le scuole per favorire la pratica sportiva di massa a livello agonistico.

Cura la gestione personale ausiliario per le scuole elementari e materne, fino alla completa attuazione della legge 3.5.1999, n.124, e utilizzazione del personale in altri servizi, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche nel periodo estivo.

Provvede alla gestione delle mense scolastiche, curando in particolare: le procedure per la fornitura e l'approvvigionamento degli alimenti e di quant'altro necessario; la preparazione, la cottura, il confezionamento e la somministrazione dei pasti; l'igiene e la pulizia della cucina, della dispensa, delle attrezzature di cucina e delle stoviglie.

## **Patrimonio mobiliare e immobiliare**

### **– Gestione alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica.**

Attività svolte per fornire consulenza in materia di orientamento abitativo e ricerca della casa, per gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ed eventuali alloggi comunali e per gestire le emergenze abitative.

Ricerca di alloggi da acquisire e da requisire per ragioni di pubblica utilità.

Tra le altre competenze l'ufficio:

si occupa dei bandi pubblici per la formazione di graduatorie, ai fini della assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare; svolge tutte le funzioni inerenti la formazione della graduatoria, i suoi aggiornamenti, l'assegnazione degli alloggi popolari disponibili e degli altri istituti previsti dalle vigenti normative, con particolare riguardo all'annullamento dell'assegnazione, alla decadenza dalla permanenza negli alloggi, alle morosità nel pagamento dei canoni di locazione ed alle mobilità degli assegnatari;

Esamina i ricorsi, provvede alla formazione di:

- una graduatoria generale aggiornata con periodicità semestrale;
- una graduatoria in ordine alfabetico aggiornata con periodicità semestrale;
- una graduatoria riservata a pensionati e giovani coppie;
- una graduatoria invalidi e portatori di H.:

acquisisce le certificazioni catastali e ipotecarie, ai fini della verifica del possesso di immobili degli assegnatari.

Stipula contratti con oneri a carico dell'Ente ed esamina tutte le problematiche inerenti i contributi da concedere alle famiglie indigenti per gli affitti;

Si occupa di tutte le competenze dell'I.A.C.P. transitate ai Comuni; delle istanze di voltura, subentro e delle pratiche di sanatoria; di tutti gli atti relativi allo sgombero degli alloggi abusivi (ordinanze sindacali, provvedimenti di revoca, di decadenza, di diffida, di sgombero etc.) all'apposizione e rimozione di sigilli e relativi verbali.

### **–Gestione patrimonio, concessioni suolo pubblico e beni confiscati alla mafia. Gestione locazioni attive e passive - Immobili di proprietà comunale**

Attività di gestione patrimonio comunale, fatta esclusione delle competenze assegnate al settore servizi finanziari. Concessione di suolo pubblico permanente, intendendo per tali quelli superiori ad un anno. Sono esclusi dal presente servizio le attività di locazione e le concessioni di immobili a titolo oneroso. Relativamente ai Beni confiscati cura l'inventariazione e gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni immobili patrimoniali e demaniali, compresi gli adempimenti per le valutazioni e le procedure catastali occorrenti. Cura le attività finalizzate a consentire ai privati l'uso gratuito (comodato) di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico. Cura l'inventario dei beni immobili.

L'ufficio cura la concessione di beni comunali e l'occupazione di spazi e suolo pubblico temporanei, intendendo per tale quelli inferiori ad un anno.

Cura la gestione delle locazioni attive e passive, per le quali è previsto un canone di locazione, oggetto di rapporti dell'Ente con altri soggetti pubblici e privati.

## **Manutenzioni servizi a rete**

### **– Manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio comunale, immobili vari (scuole ed Edifici Comunali).**

Cura gli interventi diretti eseguiti da muratore, piastrellista, imbianchino, fabbro, idraulico, lattoniere, elettricista, falegname, vetraio, ecc. per la manutenzione ordinaria di edifici comunali compresi gli edifici scolastici, strutture ed impianti comunali. sovrintende agli interventi di carattere straordinario eseguiti da terzi sulle medesime strutture.

### **– Manutenzione straordinaria ed ordinaria del verde pubblico.**

Provvede alla redazione di preventivi, alla predisposizione ed attuazione di progetti per la sistemazione degli spazi vuoti, per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi in conformità alle indicazioni di piani urbanistici.

### **Servizi speciali agricoltura legge 228/2001.**

Provvede come previsto dal D.Lgs. 228/2001 a redigere un Elenco delle Imprese Agricole Qualificate nel Territorio del Comune di MONTEVAGO per la stipula di Convenzioni ai sensi dell'art. 15 del suddetto D.lgs per l'eventuale affidamento di incarichi per la produzione di beni e servizi di utilità pubblica, a singoli imprenditori, o imprenditori in forma associata.

### **– Manutenzione servizi a rete.**

Provvede alla gestione amministrativa e tecnica di tutti gli impianti a rete (rete idrica; rete fognante; illuminazione pubblica) e delle strade comunali interne ed esterne, provvedendo alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria; provvede, altresì, ai rifacimenti in conformità alle indicazioni dei piani urbanistici; cura i rapporti con l'Enel e con eventuali ditte o aziende che gestiscono gli impianti o parte di essi.

### **– Servizio idrico integrato e gestione opere connesse- gestione ATI**

Provvede alla verifica che la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e della rete di distribuzione dell'acqua sia correttamente eseguita dalla società ATI, provvedendo in caso di inerzia di quest'ultima ad effettuare gli interventi sostitutivi

## **Servizi turistici- culturali – sport**

### **– Gestione strutture ed iniziative culturali.**

Attività svolte per fornire il servizio di informazione culturale, per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale e concessione delle sale per iniziative culturali.

### **– Gestione istituti e beni culturali,**

Attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e la conduzione degli scavi archeologici, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia e pulizia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione del vecchio centro. In particolare:

- attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione, l'esposizione ed il prestito dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette;

- attività per la gestione dell'archivio storico, l'acquisizione di fondi archivistici, la promozione e l'assistenza a ricerche archivistiche; la cura dei rapporti con istituti ausiliari; per le pubblicazioni sulla materia; la cura dei rapporti con la Regione; la predisposizione di richieste di finanziamento e rendicontazione.

### **Promozione turistica e Promozione prodotti locali.**

Attività svolte per garantire l'informazione turistica ai visitatori del comune e per effettuare l'invio della documentazione turistica a chi ne abbia fatto richiesta. Inoltre vanno ricomprese le attività svolte per produrre i pacchetti delle offerte turistiche, per effettuare le indagini di marketing, coordinare le offerte degli operatori turistici, gestire i contributi economici, elaborare e gestire le spese e la distribuzione della pubblicazione. Inoltre, si occupa di tutte le attività di promozione dei prodotti locali.

### **Gestione attività ricreative sportive.**

Attività svolte per la gestione degli impianti sportivi in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e pulizia.

Attività svolte per l'organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, attività di centri di aggregazione, etc), per la promozione e la patrocinazione di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo.

Attività svolte per la promozione e l'organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, l'organizzazione dei centri di formazione sportiva, il patrocinio ed il coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo.

Cura l'elaborazione di programmi diretti alla promozione dello sport e tempo libero; la ricezione ed istruttoria di istanze di erogazione contributi alle società sportive.

## **Servizio di Polizia Municipale**

### **Il personale di polizia municipale**

Il Personale di Polizia Municipale costituisce un elemento catalizzatore nel territorio, delle esigenze e delle necessità della popolazione ed è un sicuro punto di riferimento per i cittadini.

Ad tale personale ci si rivolge per ottenere informazioni, per richiedere interventi, per sollecitare una presenza operativa per l'osservanza di leggi e regolamenti e per la tutela dell'ordine e della sicurezza collettiva. Il Personale di Polizia Municipale ha un ruolo ben definito nel tessuto sociale della nostra comunità e la sua immagine istituzionale costituisce un elemento portante per tutti i Settori Locali e Nazionali.

Oggi il Personale di P.M. ha connotati istituzionali ben precisi e definiti grazie alla legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale, del [7 marzo 1986 n. 65](#), e alla legge regionale [L.R. 1° Agosto 1990 n. 17](#) «*Norme in materia di Polizia Municipale*», che hanno delineato compiti e ambiti giuridico-amministrativi degli addetti al servizio.

Oggi le funzioni della Polizia Locale sono amministrative, giudiziarie e di sicurezza e tali compiti sono strettamente correlati. Da ciò risulta rafforzata la caratteristica tradizionale della Polizia Municipale di essere una polizia sia a servizio del cittadino che dell'autorità. Conseguentemente scopo principale della Polizia Municipale è la tutela degli interessi della collettività locale.

Spetta al Capo settore disporre, con atti generali e particolari, la distribuzione dei compiti ai funzionari, e al personale tra le varie unità così articolate:

**Polizia Giudiziaria e Polizia Urbana.**

Indagini preliminari di iniziativa o su incarico del Pubblico Ministero. Ricezione delle denunce/querele.

Predisposizione della modulistica e delle modalità di redazione degli atti di P. G., al fine di uniformare l'attività .

**Polizia Ambientale.**

Svolge accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria in materia di tutela dell'igiene, salute e di ambiente in generale, con particolare riguardo all'abbandono di rifiuti solidi urbani e di quelli c.d. «*speciali*». Esercita la vigilanza e il controllo del territorio per prevenire l'attività illecita in materia di smaltimento di rifiuti. Opera la repressione della gestione dei rifiuti senza le prescritte autorizzazioni e licenze. Assicura il rispetto delle norme di legge e dei regolamenti locali posti a tutela dell'ambiente.

**Polizia Stradale Pianificazione del Traffico e Segnaletica Stradale.**

Gestione del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale, nonché delle pene accessorie. Coordinamento attività di servizio. Tutela della mobilità, della sicurezza della circolazione, del controllo sulle norme di comportamento dei conducenti e delle condizioni dei veicoli. Controllo dei mezzi pesanti che circolano nel territorio comunale e verifica delle autorizzazioni di transito. Istituisce posti di controllo sulla strada, impiegando apparecchiature di rilevazione elettronica della velocità (tipo autovelox, tele laser e simili), di misurazione del tasso alcolimetrico e di rilevamento delle emissioni inquinanti dei mezzi pesanti. Collabora con le altre Forze di Polizia nel contrasto alla guida in stato di ebbrezza ed altre campagne in materia di sicurezza stradale. Scorta i mezzi eccezionali. Predisporre l'attività di pronto intervento in materia di infortunistica stradale e l'attività di Polizia Giudiziaria connessa all'infortunistica stradale. Gestione dell'archivio informatico e cartaceo dei sinistri stradali di tutto il Corpo. Svolge l'attività di controllo e verifica sull'autenticità e sulla regolarità dei documenti di guida, dei documenti d'identità, ed altri. Cura la predisposizione di atti amministrativi e l'esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori.

Cura, altresì, i seguenti adempimenti:

- Gestione della viabilità e del traffico;
- Parcheggi: gestione parcheggi a pagamento;
- Gestione rete segnaletica;

• **Polizia Amministrativa e Organizzazione interna, Ufficio depenalizzazione reati minori e sanzioni Amministrative**

Gestione del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni di norme statali, regionali e comunali. Ricorsi al Sindaco in materia di regolamenti ed ordinanze comunali. Istruzione/archiviazione dei fascicoli relativi ad indagini di P.G. Attività , di cui alla legge n. 689/81, compresi esami e scritti difensivi , proposte e definizioni ricorsi Gestione sportello per il pubblico per fornire informazioni e per operazioni di cassa connesse al pagamento delle sanzioni amministrative. Gestione magazzino merce sequestrata. Gestione iter per merce sequestrata. Gestione ordini di servizio. Pianificazione settimanale dei turni di servizio operativo. Gestione servizi, specialmente per grandi eventi e manifestazioni.



. Attività di supporto per gli adempimenti D.lgs n° 81 del 09 Aprile 2008. Predisposizione determinazioni del Capo settore. Gestione apparecchiature informatiche e strumentazioni varie. Gestione materiale di consumo, equipaggiamento e vestiario. Gestione mezzi. Conservazione e gestione archivio atti del Comando. Interpretazione delle novità normative e regolamentari e predisposizione di circolari esplicative da divulgare all'interno del servizio. Elaborazione di prontuari e di vademecum per il personale operativo e per il personale degli uffici. Progettazione ed organizzazione dei corsi di aggiornamento professionale della P. M. Predisposizione degli atti per la partecipazione del personale ai corsi e seminari. Educazione alla sicurezza stradale per le scuole.

#### **Ufficio Depenalizzazioni e reati minori.**

Attività relative ai reati depenalizzati di cui agli artt. 59 e 93 del D. Lgs. 507/99

#### **Polizia Annonaria e Commerciale.**

La Polizia Annonaria e Commerciale si occupa del controllo delle attività commerciali e di ogni forma di pubblicità svolta nel territorio. Esso opera in stretta collaborazione con l'ufficio SUAP. Controlla la regolarità delle autorizzazioni amministrative per il commercio, la pubblicità dei prezzi, il rispetto degli orari di vendita, le condizioni igienico-sanitarie dei locali, delle merci e delle attrezzature. Adempie alle funzioni amministrative di pubblica sicurezza in materia di esercizi pubblici, tutela e concorre al mantenimento dell'ordine pubblico. Tra le funzioni della Polizia Amministrativa rientrano anche quelle di Polizia Giudiziaria. Inoltre, l'Ufficio si occupa del rilascio, con relativa riscossione delle autorizzazioni a fiere e mercati.

Il Nucleo di Polizia Annonaria e Commerciale disciplina, inoltre, l'istruttoria delle pratiche, l'organizzazione, la direzione in loco, nonché la sorveglianza dei mercati settimanali e/o fiere annotando su un apposito registro tutti i posteggi rilasciati, suddivisi per settore merceologico.

#### **Ufficio Verbali.**

Gestione delle procedure per l'applicazione delle sanzioni relative alle contravvenzioni in materia di circolazione stradale ed altre violazioni ai regolamenti comunali. Comprende la notifica dei verbali, la riscossione delle oblazioni, la relativa contabilità dei versamenti, la formazione delle minute dei ruoli per le sanzioni non riscosse.

#### **Randagismo –**

La lotta al randagismo necessita di interventi continui. L'ufficio procede, pertanto, a gestire il servizio, se effettuato direttamente o qualora in convenzione con altri enti a mantenere i rapporti con questi ultimi per garantire il rispetto della L.R 15/2000 ed in particolare provvedere all'accalappiamento di animali randagi per l'identificazione e la sterilizzazione.

<p style="text-align: center;"><b>II - SETTORE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>«Programmazione finanziaria e gestione delle risorse umane»</b></p>
--

**Il Settore comprende**

- **Programmazione Finanziaria**
- **Gestione Bilancio**
- **Servizi Tributi**
- **Servizio Controllo di Gestione**
- **Servizio del Personale**
- **Gestione del registro unico delle Fatture**
- **Economato**

## **Programmazione, gestione finanziaria e gestione Bilancio**

### **– Formazione e gestione del bilancio e conto del patrimonio**

Cura la predisposizione del bilancio di previsione; relazione previsionale e programmatica; bilancio pluriennale; coordinamento ed individuazione dei programmi, servizi e interventi contenuti nel bilancio; rilevazione nel campo della gestione di bilancio; conto consuntivo (conto di bilancio e conto generale del patrimonio); proposte di deliberazioni inerenti il servizio.

Cura i rapporti con gli Organi di Controllo, con la Prefettura, con la Regione e con i Ministeri in materia di certificazioni, rendiconto e di altri adempimenti connessi ai trasferimenti statali e regionali.

Cura i rapporti di collaborazione con il Revisore e con altri organi di controllo interno fornendo, attraverso l'elaborazione di opportuni indicatori, gli elementi necessari per le valutazioni di efficacia dei diversi programmi, progetti e servizi dell'Amministrazione. Propone e fornisce pareri circa la convenienza economica di affidamento di servizi a privati. Tenuta dei registri protocolli interni.

Provvede alle procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente curando la gestione economico finanziaria dei mutui. Promuove ed attua, d'intesa con i settori interessati, ricerche sui bisogni del territorio e della popolazione.

Cura tutti gli adempimenti relativi alla statistica finanziaria.

Raccoglie, archivia, ordina (direttamente o coordinando il lavoro documentario svolto dai singoli settori) tutte le informazioni ed i dati statistici che interessano l'Amministrazione, sia di carattere interno che esterno; elabora e trasmette all'ISTAT, alla Regione e ad altri Enti le statistiche periodiche richieste.

Cura gli impegni di spesa e attestazione di copertura finanziaria; conti di contabilità finanziaria; gestione annua entrate di competenza; gestione delle uscite di competenza; gestione dei residui attivi e passivi; depositi cauzionali; rimborsi all'economo.

Effettua controlli di tesoreria e di cassa; revisione e controllo di tutte le contabilità del Comune e delle istituzioni, aziende speciali e società controllate dal Comune; controlla il conto consuntivo delle istituzioni, delle aziende speciali e delle società, controllo contabile su tutti i servizi pubblici Comunali.

### **– Gestione contabilità fiscale, riscossione, pagamenti, controllo amm.vo contabile degli atti, pareggio di bilancio.**

Rilevazioni fiscali ed erariali:

- tenuta libri IVA, IRPEF ed IRPEG e relative dichiarazioni;
- controlli di regolarità della documentazione contabile;
- ricezione delle fatture in arrivo, controllo contabile e fiscale;
- collaborazione con il servizio provveditorato ed economato per l'aggiornamento del patrimonio comunale;
- scarico fatture da agganciare agli impegni di spesa relativi.

## **Servizi tributi**

### **Entrate Tributarie**

#### **. – Imu - Tari – recupero Ici**

L'ufficio si occupa della liquidazione e riscossione dell' IMU, TARI e recupero ICI anni pregressi, formazione ed emissione dei relativi ruoli; tasse; determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamenti schedari delle imposte e tasse di competenza

L'ufficio effettua le rilevazioni utili per l'accertamento tributario e la valutazione di canoni e cura la conservazione e l'aggiornamento dei dati per i necessari riscontri e verifiche ai fini suddetti.

Con l'ausilio dell'ufficio contenzioso, cura gli adempimenti conseguenti all'applicazione dell'articolo 11 della Legge 27 Luglio 2000, n° 212 e delle apposite norme del regolamento comunale che disciplinano le procedure e le modalità di interpello in materia di fiscalità comunale, con particolare riferimento agli atti normativi e deliberativi aventi natura tributaria, adottati dal Comune

#### **Tosap, Imposta comunale sulla pubblicità, Pubbliche affissioni,**

Accertamento, liquidazione e riscossione Tosap, Imposta comunale sulla pubblicità, Pubbliche affissioni, formazione ed emissione dei relativi ruoli, tasse; determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamenti schedari delle imposte e tasse di competenza. Accertamenti e notifiche di concerto con la Polizia Municipale e con il Settore Affari Generali; servizio di informazione al contribuente. Istruttoria di tutti gli atti deliberativi di competenza . Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette tasse.

## **Servizio del personale**

#### **– Contabilità del personale.**

Comprende tutte le attività connesse alla gestione del trattamento economico del personale eseguendo:

- La contabilizzazione dei corrispettivi del personale dipendente ed equiparato;
- La predisposizione delle buste-paga;
- La contabilizzazione delle trattenute previdenziali e fiscali a carico dei dipendenti e prestatori d'opera e relativo versamento;
- Istruttoria di tutti i provvedimenti relativi al trattamento economico del personale e rilascio dei modelli C.U.D. o equiparati.

#### **. – Gestione previdenziale del personale.**

Le attribuzioni comprendono tutte le attività connesse alla gestione del trattamento previdenziale ed assistenziale del personale, comunque assunto, sia con riferimento alle disposizioni di legge vigenti che all'ordinamento interno dell'Ente.

– **Relazioni Sindacali, contratti collettivi e individuali e Gestione giuridica ed amministrativa del personale.**

Comprende tutte le attività finalizzate alla contrattazione, anche decentrata, all'informazione preventiva ed esame congiunto con le organizzazioni sindacali. Cura la stipulazione dei contratti collettivi integrativi decentrati e quelli individuali dei dipendenti.

D'intesa e con l'ausilio dell'apposita unità operativa preposta alla contabilità del personale, cura l'attuazione dei contratti collettivi stipulati a qualsiasi livello.

Comprende tutte le funzioni relative alla gestione del personale precario, assunto in attuazione degli speciali progetti di utilità collettiva ed in servizio, sia in regime di proroga che in posizione contrattualizzata nell'ambito dei programmi di fuoruscita approvati.

– **Gestione procedure disciplinari e contenzioso del lavoro.**

Cura la gestione di tutte le procedure disciplinari a carico del personale, in conformità dell'apposito ordinamento interno vigente e di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali, istruendo i provvedimenti sanzionatori, secondo le norme del regolamento sui procedimenti amministrativi, ed ogni altro provvedimento da sottoporre alla firma del capo settore responsabile di settore.

Con il supporto dell'ufficio legale, istruisce le procedure per la gestione del contenzioso in materia di lavoro affidato alla competenza del capo settore responsabile di settore.

– **Programmazione, valorizzazione e formazione.**

Comprende tutte le funzioni finalizzate a ottimizzare, migliorare e innovare le procedure e l'utilizzazione delle risorse dell'ente. In particolare:

- razionalizzazione di strutture organizzative, procedure ed impiego di risorse dell'amministrazione;
- verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'ente;
- pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e dei procedimenti.
- Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento. Interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle amministrazioni pubbliche. Gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione.

**Gestione del registro unico delle fatture**

- In riferimento al decreto legge 24 aprile 2014, n.66 "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale", cosiddetto "Spending Review 2014", convertito con modificazioni in legge 23 giugno 2014 n. 89, il quale prevede anche disposizioni di interesse per gli enti locali, tra cui assumono particolare rilievo l'art. 42, il quale prevede l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d. lgs. 30/3/2001, n. 165 di adottare, a decorrere dal 1° luglio 2014, il registro unico delle fatture, nel quale, entro 10 giorni dal ricevimento, sono annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti.
- La tenuta del registro unico delle fatture non solo rientra nell'ambito del più ampio

programma di digitalizzazione delle amministrazioni pubbliche, come definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale, ma, in particolare, costituisce un elemento essenziale integrativo del sistema di tracciabilità dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni;

- Inoltre è uno strumento al fine di monitorare il rispetto dei tempi medi di pagamento.

### **Economato**

#### **Gestione di Economato,,**

All'unità operativa è affidata una funzione notevole riqualificata cui fa capo la politica degli acquisti e della gestione dei materiali. Infatti, oltre a gestire le normali procedure economali, programma tutti gli approvvigionamenti secondo criteri scientifici sulla base delle richieste degli utenti e con l'eventuale loro appoggio specialistico, effettua ricerche di mercato, dirige il magazzino e la distribuzione con criteri aziendali. In particolare, si descrivono sinteticamente le funzioni di competenza.

Formulazione dei programmi di approvvigionamento, d'intesa con gli uffici utenti; valutazioni commerciali di merito sui beni richiesti e sull'opportunità di evasione delle richieste; ricerche di mercato; analisi dei preventivi e dei campioni. Trattativa commerciale, emissione di ordine per acquisto di tutti i beni.

Tenuta della contabilità di magazzino.

Gestione della cassa per acquisti e spese minute; ricezione e controllo della merce in arrivo; controllo delle bolle di consegna e delle fatture e loro inoltro alla Ragioneria; stoccaggio delle merci e loro consegna agli uffici utenti.

Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili; alienazione o dismissione del materiale fuori uso.

### **III - SETTORE**

**«Lavori pubblici – urbanistica – edilizia privata – tutela ambientale»**

**Il Settore comprende:**

- Lavori Pubblici
- Urbanistica e Territorio
- Suap e servizi di edilizia privata
- Protezione Civile
- Sicurezza Ambientale nei Luoghi di Lavoro
- Servizi Cimiteriali
- Tutela Ambientale
- Società Partecipate

## **Lavori pubblici**

### **– Gestione delle procedure amministrative, gare, osservatorio LL.PP. e A.V.C.P.**

Predisposizione degli schemi di bando di gara occorrenti da allegare alla proposta di deliberazione predisposta dal settore; atti preliminari alle gare d'appalto (pubblicazione albo, pubblicazione GURS, etc.); attività di gestione tecnica amministrativa non di competenza della C.U.C. e assistenza alle gare d'appalto e redazione del relativo verbale; atti conseguenti le gare d'appalto, comprese le procedure antimafia

Gestione di tutti gli adempimenti prescritti dall'Osservatorio nazionale dei LL.PP. ai sensi del D.Lgs 50/2016 e successive modificazioni, compresa la tenuta del registro delle opere pubbliche prescritto dalla normativa regionale. Cura tutti gli adempimenti per dare esecuzione alle direttive emanate dall'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici (AVCP) e a ogni sistema di monitoraggio regionale/statale delle OO.PP.. Cura gli adempimenti relativi all'albo delle imprese di fiducia comunale.

### **– Progettazione e Realizzazione di opere pubbliche e infrastrutture.**

Provvede ai seguenti adempimenti: progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche di nuova costruzione.

Provvede ai seguenti adempimenti: cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici e il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti. Cura le procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici, la classificazione delle strade pubbliche, la richiesta di finanziamenti con ricorsi a mutui, espropri, piano triennale delle OO.PP., incarichi esterni, cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri regionali, dalle progettazioni ai finanziamenti alla Regione.

Predisporre, a supporto di tutti gli uffici tecnici comunali, studi e relazioni geologiche utili per l'attività di progettazione ed esecuzione di opere pubbliche.

### **– Espropriazioni**

Organizzato in ufficio unico come previsto dal D.Lgs n.326/2001, cura tutti i procedimenti espropriativi da qualunque settore avviati, avvalendosi, per la parte tecnica (stati di consistenza, immissione in possesso, frazionamenti, etc) di personale tecnico del settore interessato.

### **– risparmio energetico ed energie rinnovabili**

Considerato che con l'emanazione dei DM del 24/04/2001 e successive modifiche, le aziende di distribuzione dell'energia operanti nel settore del gas naturale e dell'energia elettrica sono obbligate ad attuare progetti di risparmio energetico e di utilizzo delle fonti rinnovabili di energia secondo le modalità operative definite dall'Autorità per l'Energia e il Gas e che con la Legge 120/2002 l'Italia ha ratificato il Protocollo di Kyoto che prevede la riduzione delle emissioni dei gas climalteranti del 6,5% entro il 2008-2012 rispetto ai valori registrati nel 1990.

Nelle suddette more, il Comune di Montevago intende individuare nelle aziende energetiche uno degli attori chiave per attuare il proprio programma di attività ed azioni tramite la definizione di appositi accordi. In questo ambito il servizio costituisce uno dei presupposti per attivare in modo concreto azioni di risparmio energetico e di utilizzo delle fonti rinnovabili di energia.



Gli obiettivi generali sono i seguenti:

- Favorire l'applicazione degli obiettivi e l'esecuzione di progetti di efficienza energetica negli usi finali stabiliti dai decreti ministeriali;
- Utilizzare le possibili sinergie derivanti dalla collaborazione del settore pubblico e privato al fine di massimizzare i risultati energetico-ambientali anche in termini di efficacia ed efficienza economica;
- Promuovere buone prassi replicabili come esempi in altri contesti locali Promuovere e, dove possibile, realizzare sistemi tecnologici per il risparmio energetico e la produzione di energia da fonti rinnovabili, nonché a diffondere buone pratiche per la gestione di energia, acqua, rifiuti e per la valorizzazione ambientale delle risorse naturali locali (corsi d'acqua, vento, boschi, etc.).

### **Urbanistica e Territorio**

#### **– Sportello Catastale, Rilascio certificati destinazione urbanistica.**

Attraverso la gestione di una struttura periferica del sistema informatico utilizzato dall'Agenzia del Territorio, offre ai cittadini ed ai professionisti che ne fanno richiesta la possibilità di accedere alle visure catastali e di ottenere la necessaria certificazione nei termini previsti dall'apposita convenzione stipulata dal Comune con l'Agenzia predetta. L'ufficio si occupa del rilascio dei certificati di destinazione urbanistica che vengono richiesti per la stipula di contratti, atti di compravendita, atti di successione, oppure per conoscere la destinazione di una determinata area secondo il Piano Regolatore Generale (PRG) del Comune e il vigente Regolamento Edilizio (RE) del Comune.

#### **Piani particolareggiati urbanistici, revisione del Piano Regolatore Generale**

Provvede ai seguenti adempimenti: studio, d'intesa con i settori competenti, delle condizioni socio - ambientali del centro storico per definire le caratteristiche, sia funzionali che architettoniche, degli interventi; elaborazione di piani generali e particolareggiati di recupero, cura gli adempimenti amministrativi relativi; tutele del patrimonio paesaggistico, storico ed artistico; progettazione esecutiva, in relazione al P.R.G. nonché dei relativi computi metrici e contabilità lavori. Provvede ai seguenti adempimenti: predispone tutte le procedure di attuazione, variazione del P.R.G.;

L'Ufficio, inoltre, è a disposizione dei cittadini, oltre che dei tecnici progettisti, per fornire informazioni preventive circa la possibilità di edificare nelle specifiche zone urbanistiche, verificare le pratiche edilizie per accertarne la conformità alle norme, rilasciare certificati/attestazioni di carattere edilizio urbanistico e, nel caso si renda necessario, richiedere ed acquisire pareri di competenza di altri Enti. Ulteriore incombenza dell'Ufficio, è data dalla vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e regolamento e alle prescrizioni degli strumenti urbanistici e dei titoli abilitativi, fornisce il supporto tecnico per gli inventari dei beni immobili; predispone, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, elaborati tecnici di piani settoriali: edilizia scolastica, acque, risorse energetiche, trasporti, etc.; *Piani Particolareggiati Esecutivi «P.P.E.»*; consulenza in ordine all'equo canone; Provvede ai seguenti adempimenti: rilevazione ed elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e tutela del territorio; adeguamento degli strumenti di piano comunale agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e regionale; elaborazione e stesura degli strumenti di pianificazione

territoriale: *Programma Pluriennale di Attuazione «P.P.A.», Piano Edilizia Economica e Popolare «P.E.E.P.».*

### **Condono e Sanatoria Acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi e Controllo del territorio, repressione abusivismo edilizio**

Provvede ai seguenti adempimenti: ricezione ed istruttoria delle istanze di condono edilizio (L.47/85, L.724/94 e L.326/2003 e s.m.i.), nonché, quelle di cui all'autorizzazione/concessione in sanatoria art. 36 D.P.R. 380/2001 e s.m.i., con rilascio e/o diniego del titolo abilitativi edilizio; recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale, rimborsi per erroneo o maggiore versamento effettuato.

Predisposizione di ordinanze di demolizione di opere edilizie abusive e di ogni altro provvedimento sanzionatorio di carattere amministrativo, incluso l'acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi, trascrizione nei registri immobiliari, concessione del diritto di abitazione e/o alla locazione secondo le procedure ex art. 4 L.R. 7/1994.; cura il rapporto con i Vigili Urbani per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio. Cura i procedimenti afferenti l'esecuzione delle ordinanze di demolizione non eseguite dai trasgressori, mediante la redazione dei relativi progetti esecutivi e l'esecuzione degli stessi.

### **Suap ed edilizia privata**

#### **Sviluppo dell'economia – Suape e Servizi di Edilizia Privata ,**

Autorizzazione e Concessione edilizia ai privati, Edilizia Cimiteriale - Sportello S.C.I.A. (Segnalazione certificata di inizio Attività) Attività economiche ed Agricole – Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.), Lottizzazioni residenziali .

Provvede ai seguenti adempimenti: Svolgimento di tutta la fase istruttoria, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia e calcolo dei relativi oneri e contributi; istruttoria e rilascio di autorizzazione e/o concessioni per l'occupazione permanente di suolo pubblico e per l'installazione di mezzi pubblicitari. Lo sportello S.C.I.A. (Segnalazione certificata di inizio attività – Scia) si occupa di verificare quanto disposto dall'art. 49 c. 4-bis del D.L. 31 maggio 2010 n. 78 convertito L. 30 luglio 2010 n. 122.

Provvede allo svolgimento di tutta la fase istruttoria sul piano tecnico per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia cimiteriale e calcolo dei relativi oneri e contributi.

Cura l'elaborazione e gestione delle attività commerciali sia in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi pubblici e rivendite di giornali e riviste, schemi e proposte di modificazioni dei regolamenti di competenza, ordinanze per occupazione di suolo e spazi pubblici, elenchi, licenze, rilascio licenze ed autorizzazioni relative, elaborazione e pubblicazione dei prezzi dei beni di consumo e dei servizi (Osservatorio dei prezzi); trasmissione dati per elaborazioni statistiche; orario di apertura e chiusura degli esercizi commerciali.

Cura, altresì, la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di commercio ed artigianato.

Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale e comunitaria in materia di agricoltura e zootecnia.

Rilascio di autorizzazioni. Redazione di piani; Attivazione di tutte le procedure per il finanziamento del settore, sostegno alle iniziative private.

Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di vitivinicoltura. elaborazione e trasmissione delle statistiche delle denunce della produzione vinicola.

L'unità operativa dovrà assolvere, oltre alle nuove funzioni attribuite ai Comuni in materia di concessioni e autorizzazioni per gli insediamenti produttivi, anche all'esigenza di offrire un riferimento agli operatori economici privati, anche potenziali, attraverso l'apertura di un vero e proprio sportello di consulenza ed assistenza per la elaborazione e realizzazione di progetti imprenditoriali idonei a fruire delle misure agevolative previste dalle norme in vigore per i vari settori economici. Si occupa, altresì, di Impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili ed impianti infrastrutturali di telefonia mobile di iniziativa privata.

#### **– Autorizzazione allo scarico.**

Provvede alle istanze di allacciamento alla rete fognaria ed autorizzazione allo scarico fognario.

#### **– Gestione area P. I. P. e Marketing territoriale.**

Cura, d'intesa con i servizi patrimoniali, urbanistici e dello sportello unico, la gestione (assegnazione e adempimenti consequenziali) delle aree industriali ed artigianali comprese nei piani per gli insediamenti produttivi.

*Marketing territoriale:* È competente, in termini residuali, per l'attività di pianificazione, non ricompresa tra le attribuzioni dell'altra unità operativa, strumentale allo sviluppo economico (piano insediamenti produttivi «P.I.P.» ed altri strumenti di pianificazione direttamente connessi allo sviluppo economico).

L'unità opera, d'intesa con lo Sportello Unico per le attività produttive, per la consulenza ed assistenza degli operatori economici interessati allo sviluppo del territorio.

### **Ricostruzione**

L'ufficio svolge tutti i compiti inerenti le risorse economiche di cui alla ricostruzione a seguito degli eventi sismici del belice. Le funzioni di segreteria della Commissione art 5 – Le procedure relative all'assegnazione di area, all'acquisizione al patrimonio comunale di aree residuali e tutto quanto inerente la ricostruzione. Verifica e controlla la correttezza delle procedure per l'erogazione delle somme della ricostruzione e lo stato dei lavori delle abitazioni private.

#### **Protezione civile e sicurezza ambiente di lavoro**

#### **Protezione civile e Servizi di soccorso collettivo, Edilizia pericolante ed interventi di messa in sicurezza. Sicurezza ambiente lavoro.**

- adempimenti finalizzati alle attività di Protezione Civile, definiti in dettaglio dalla L. 225 del 24.02.92 "Istituzione del Servizio Nazionale di Protezione Civile" (Competenze dei Comuni), nonché dalle funzioni attribuite ai Comuni dal Decreto Legislativo 31 Marzo 1998, n° 112 "Funzioni conferite alle Regioni e agli Enti Locali", recepite in toto dalla L.R. n° 14 del 31.08.98 "Norme in materia di Protezione Civile";

- attività di organizzazione, pianificazione, programmazione ed attuazione degli interventi connessi ai Piani di Emergenza e ai Programmi di Previsione e Prevenzione dei Rischi ricadenti nel territorio comunale;
- attività di organizzazione e coordinamento di tutte le attività di previsione, prevenzione ed emergenza, nonché di gestione della Sala Operativa Comunale, anche con l'ausilio delle Organizzazioni di Volontariato e dei Gruppi Comunali di Protezione Civile;
- attività di mappatura dei Rischi che insistono nel territorio comunale, rilevazione, raccolta ed elaborazione dei dati interessanti la protezione civile, per la elaborazione e la redazione dei Programmi Comunali e Provinciali di Previsione e Prevenzione e dei Piani di Emergenza;
- attività di organizzazione ed ottimizzazione della pianificazione comunale delle emergenze;
- coordinamento delle attività programmate Protezione Civile conseguenti a protocolli d'intesa e/o accordi tecnici – operativi sottoscritti con altri Enti;
- coordinamento delle attività relative ai procedimenti amministrativi inerenti i compiti istituzionali Protezione Civile;
- acquisizione di beni e servizi ed ulteriori adempimenti in attuazione del Programma Esecutivo di Gestione relativamente alla Sezione – Protezione Civile
- attività di coordinamento e gestione delle Risorse Umane e dei mezzi finanziari assegnati al Servizio Protezione Civile, ed inoltre altri compiti di competenza che il Capo settore vorrà assegnare di volta in volta.

Istruisce le procedure per le ordinanze di sgombero e di demolizione e in generale per i provvedimenti di competenza comunale o del Sindaco come Ufficiale di Governo in materia di edilizia pericolante. Procede, altresì, ad eseguire le opere di messa in sicurezza degli immobili.

L'ufficio svolge le funzioni di datore di lavoro e predispone avvalendosi degli altri Capi settore, il documento contenente la valutazione dei rischi, nonché l'individuazione delle misure di prevenzione necessarie in base alle norme di legge (*D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i.*) l'individuazione delle situazioni di rischio e la predisposizione di un programma di informazione e formazione dei lavoratori e il rappresentante dei lavoratori.

### **Servizi cimiteriali**

Cura la vigilanza sulla esecuzione delle leggi e dei regolamenti sia generali che locali relativi al servizio mortuario; tenuta del registro di concessioni dei sepolcreti, edicole, cappelle, tumuli, colombaie.

Stipula i contratti per la concessione di aree e loculi. Cura ed esegue la manutenzione ordinaria del Cimitero ed i lavori di inumazione, esumazione, tumulazione ed estumulazione delle salme.

Con l'ausilio dei tecnici responsabili di servizio, redige progetti e preventivi spesa per la manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero e sovrintende agli interventi di carattere straordinario eseguiti da terzi sulle medesime strutture.

## **Tutela Ambientale**

### **–Tutela ambientale e servizi vari di gestione amministrativa, raccolta e smaltimento dei rifiuti e pulizia dei mercati, Rapporti Amministrativi con S.S.R. in materia di rifiuti – attuazione piano di intervento e piano d’ambito.**

Attività svolte per garantire la tutela dell’ambiente, quali: la promozione ambientale; gli interventi di bonifica e controllo sulle industrie insalubri; l’installazione e la gestione delle centraline per il controllo dell’inquinamento atmosferico sul territorio comunale; la prevenzione dell’inquinamento acustico; la gestione e/o la concessione dello sfruttamento delle cave e torbiere e il loro controllo. Servizi di disinfezione e disinfestazione e servizi sanitari in generale.

In collaborazione con l’A. S.P. cura la vigilanza nelle scuole e negli istituti educativi esistenti nel comune. Cura ogni altro adempimento che la legge attribuisce alla competenza e responsabilità del Sindaco, quale autorità sanitaria e non espressamente assegnata ad altri servizi o unità operative.

Svolge le attività amministrative/tecniche per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici.

Provvede ai seguenti adempimenti: cura tutta l’attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di igiene e sanità del territorio ed il loro costante aggiornamento. Predispose le proposte deliberative e le ordinanze sindacali in materia di igiene. Cura i rapporti amministrativi con le società partecipate del Comune in materia di rifiuti. Provvede, con il personale tecno-manutentivo assegnato, alla disinfestazione e disinfezione della città e dei locali pubblici secondo il piano annuale predisposto dalla Giunta di concerto col capo settore. Cura gli adempimenti tecnici e amministrativi relativi all’attuazione del piano di intervento dell’ARO del comune di Montevago e del piano d’ambito di cui alla L.R. 9/2010 e s.m.i. della coalizione territoriale

## **Società Partecipate**

L’ufficio cura gli adempimenti relativi alle società partecipate ed i rapporti con le stesse.

### **Definizioni degli obiettivi e della performance**

Nell'allegato A" sono indicati, per ciascuna area gli obiettivi che devono essere raggiunti nel corso dell'anno 2018 che in parte sono stati già definiti nel DUP (Documento Unico di Programmazione) approvato con deliberazione del C.C. n. 17 del 07.05.2018.

**Il Segretario Generale**  
Dott. Livio Elia Maggio

La firma autografa e' omessa ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/1993 e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile sul documento prodotto dal sistema.