COMUNE DI MONTEVAGO
Provincia di AGRIGENTO

CITTA' DEL VINO

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.**17** del **26-02-2014**

OGGETTO:	**Ordinamento degli uffici e dei servizi: Modifica struttura organizzativa dell'Ente ed assegnazione del personale in servizio ai 3 settori.**

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventisei del mese di febbraio alle ore 10:10 e seguenti, nella Residenza municipale, si è riunita la Giunta Comunale nelle forme di legge.

Sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

IMPASTATO CALOGERO	**SINDACO**	**P**
MIGLIORE GIROLAMO	**ASSESSORE**	**P**
CACIOPPO DOMENICO	**ASSESSORE**	**P**
GULOTTA ANGELA	**ASSESSORE**	**A**

Presenti: 3 Assenti: 1

Presiede l'adunanza il **Sig. IMPASTATO CALOGERO,** nella sua qualità di **SINDACO**

Partecipa il **SEGRETARIO COMUNALE**, **DOTT. Sabella Alfonso**

Il Presidente, constata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato di cui si allega la proposta.

COMUNE DI MONTEVAGO
***Provincia di* AGRIGENTO**

CITTA' DEL VINO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.**14* ***del *05-02-2014*

Iniziativa della proposta:
IL SINDACO

Istruttore: TERESA BARRILE

Ufficio: SERVIZI FINANZIARI

OGGETTO: **Ordinamento degli uffici e dei servizi: Modifica struttura organizzativa dell'Ente ed assegnazione del personale in servizio ai 3 settori.**

VISTA la nota prot. n.166 del 10.01.2014 a firma del Sindaco avente per oggetto "direttiva per modifica vigente struttura organica" con la quale dispone direttiva, al responsabile del settore servizi finanziari Rag. Teresa Barrile, a formulare proposta di variazione della struttura organica affinché i servizi come di seguito, per motivi funzionali e compatibilità gestionali, siano così variati:

- vigili urbani con dipendenza funzionale dal settore tecnico;
- servizi culturali e scolastici con dipendenza funzionale dal settore servizi finanziari;
- i servizi di segreteria (atti di organizzazione organi istituzionali) e contratti con dipendenza funzionale dal Segretario Comunale.

VISTA, altresì**,** la nota prot. n.1293 dell'11.02.2014 a firma del Sindaco avente per oggetto "direttiva per modifica vigente struttura organica" con la quale, facendo riferimento alla suddetta nota, comunica al responsabile del settore servizi finanziari Rag. Teresa Barrile, di tener conto dei seguenti criteri:

-Servizio di Polizia Municipale, servizio protocollo informatico, servizi culturali e turistici con dipendenza funzionale dal settore tecnico con l'assegnazione del seguente personale:

Impastato Pietro, Colletti Calogero, Ambla Grazia, Ancona Filippa, Femminella Vita, Nuccio Maria Stella e Di Maria Calogera;

- i seguenti servizi:

SERVIZI DI SEGRETERIA

Assistenza tecnico-giuridica e supporto agli organi istituzionali per l'espletamento del loro ruolo politico-istituzionale;

- Assistenza tecnico-giuridica e supporto alla potestà statutaria e regolamentare dell'Ente- raccolta e tenuta degli atti normativi;
- Supporto al Presidente del Consiglio, alla conferenza dei capigruppo, ai gruppi consiliari, alle commissioni (avvisi, verbalizzazioni, etc.);

SERVIZIO ATTI ISTITUZIONALI

SERVIZIO CONTRATTI

SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Il servizio dei controlli amministrativi interni è finalizzato ad assicurare la regolarità amministrativa e la legittimità degli atti , l'efficacia ed l'efficienza dei servizi;

Il controllo è successivo e riguarda a campione gli atti che saranno individuati dal Segretario;

con dipendenza funzionale dal Segretario Comunale, con assegnazione del seguente personale:

Ditta Giuseppa e Mulè Angelina Vita.

PREMESSO che con deliberazione di G.M. n° 90 del 20/6/2001 è stato approvato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi di questo Comune, con la relativa pianta organica ed organigramma;

PRESO ATTO che il suddetto Regolamento è stato nel tempo modificato ed integrato;

VISTA la deliberazione di G.M. n° 9 del 16.01.2013 con la quale l'Ente ha definito l'assetto organizzativo con la riduzione dei settori amministrativi ed approvati l'allegato "A" ORGANIGRAMMA e l'allegato "B" FUNZIONIGRAMMA facenti parte integrante dell'atto deliberativo;

VISTA la deliberazione di G.M. n°10 del 16.01.2013 con la quale la Giunta assegna il personale in servizio ai Responsabili di Settore;

PRESO ATTO che il Comune di Montevago con deliberazione di Giunta Municipale n. 11 del 16.01.2013 ha effettuato la rideterminazione della dotazione organica ai sensi dell'art.6 del D. Lgs 30.03.2001 n. 165 prevedendo un contingente numerico in servizio di n.18 posti coperti e di n.14 posti vacanti per una dotazione organica complessiva pari a 32 unità;

RITENUTO, pertanto, dare esecuzione alle citate note prot. n. 166 del 10.01.2014 e prot. 1293 dell' 11/02/2014 di apportare le modifiche alla vigente struttura organizzativa dell'Ente e di conseguenza modificare l'ORGANIGRAMMA ed il FUNZIONIGRAMMA come risulta dall'allegato A Organigramma e dall'allegato B funzionigramma facente parte

integrante e sostanziale della presente proposta e di conseguenza assegnare il personale ai vari settori come da allegato C ;

PRESO ATTO che il Consiglio Comunale ha approvato con atto n. 13 del 5.03.2013 il regolamento per la disciplina dei controlli interni, ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D. Lgs. n.174/12 convertito dalla legge n.213/2012;

Visto il vigente O.R.EE.LL;
Visto il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi;
Visto il vigente Regolamento per la disciplina dei controlli interni;
Visto lo Statuto Comunale;

PROPONE

Per i motivi in premessa indicati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo:

1) di modificare la deliberazione di G.M. n° 9 del 16.01.2013 ed approvare la vigente struttura organizzativa dell'Ente come risulta dall'allegato A Organigramma e dall'allegato B Funzionigramma facente parte integrante e sostanziale della presente proposta;
2) di modificare la deliberazione di G.M. n°10 del 16.01.2013 ed assegnare il personale a tempo indeterminato e determinato ai vari settori come risulta dall'allegato C facente parte integrante e sostanziale della presente proposta;
3) di trasmettere il presente atto alle OO. SS. ed alle R.S.U aziendali ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 1° aprile 1999;
4) di dichiarare la presente proposta immediatamente esecutiva.

Il Responsabile Del Settore
"Servizi Finanziari"
Rag. T. Barrile

IL PROPONENTE
Il Sindaco
Calogero Impastato

La firma autografa è 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

PARERI ED ATTESTAZIONI
ESPRESSI AI SENSI DEGLI ARTT. 53 e 55 DELLA L. 142/90
RECEPITE CON L.R. 48/91 E L.R. 30/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO:

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere Favorevole

Montevago, 25-02-2014 **Il Responsabile del Settore Serv. Finanziari**

TERESA BARRILE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO:

In ordine alla regolarità contabile, si esprime parere Favorevole

Montevago, 25-02-2014 **Il Responsabile del Settore Serv. Finanziari**

TERESA BARRILE

La firma autografa è 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

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la superiore proposta completa dei pareri favorevoli espressi dai soggetti di cui all'art. 12 della legge 23/12/2000, n. 30;

Ad unanimità di voti favorevoli,

DELIBERA

di **APPROVARE** la proposta di deliberazione che precede e che costituisce parte integrante e sostanziale della presente;

DICHIARA la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2°, della L.R. n. 44/91, per consentire il rapido avvio degli adempimenti successivi.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

Sig. IMPASTATO CALOGERO

L'ASSESSORE ANZIANO

MIGLIORE GIROLAMO

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. Sabella Alfonso

La firma autografa è 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

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del messo comunale, si certifica che copia conforme della presente deliberazione è stata pubblicata, in applicazione dell'art. 32 della legge n. 69/09, all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi dal al (Reg. Pubbl. N.), e che contro di essa:

❑ sono state prodotte opposizioni: _____
❑ non sono state prodotte opposizioni.

Montevago,

IL MESSO COMUNALE

Antonino MAUCERI

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. Alfonso Sabella

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale, Visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione, pubblicata, in applicazione dell'art. 32 della legge n. 69/09, all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi dal al a seguito degli adempimenti sopra attestati, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 3/12/1991, n. 44

È DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO **26-02-2014**

Montevago,

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. Alfonso Sabella

La firma autografa è 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

COMUNE DI MONTEVAGO

Provincia di Agrigento

Allegato "A"

Delibera di G.M. n. ____ del _____

ORGANIGRAMMA

CONSIGLIO COMUNALE

VICE SEGRETARIO

SINDACO

POLIZIA MUNICIPALE

SEGRETARIO

GIUNTA MUNICIPALE

Servizi di segreteria
Servizio atti istituzionali
Servizio contratti
Servizio controlli amministrativi – prevenzione della corruzione

I° SETTORE SERVIZI GENERALI	II° SETTORE SERVIZI FINANZIARI	III° SETTORE SERVIZI TECNICI
SEGRETERIA GENERALE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	LAVORI PUBBLICI E RICOSTRUZIONE
CONTENZIOSO ED ASSISTENZA LEGALE	GESTIONE BILANCIO	URBANISTICA E TERRITORIO
ANAGRAFE E CARTE D'IDENTITA'	SERVIZIO TRIBUTI	MANUTENZIONE E IGIENE AMBIENTALE
ELETTORALE E STATISTICA	ECONOMATO E PATRIMONIO MOBILIARE	SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE
STATO CIVILE - LEVA	SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE	SERVIZI TURISTICI - CULTURALI - SPORT
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	SERVIZIO DEL PERSONALE	PROTEZIONE CIVILE SICUREZZA AMBIENTALE DEI LUOGHI DI LAVORO
SERVIZI DI COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI		COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE
SERVIZI INTERNI		URP - PRIVACY - SERVIZI INFORMATICI DI RETE – PROTOCOLLO INFORMANTICO
SERVIZI SCOLASTICI		SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Allegato "B"
Delibera di G.M. n._____ del _____

FUNZIONIGRAMMA

Servizi con dipendenza funzionale dal Segretario Comunale

SERVIZI DI SEGRETERIA

- Assistenza tecnico-giuridica e supporto agli organi istituzionali per l'espletamento del loro ruolo politico-istituzionale;
- Assistenza tecnico-giuridica e supporto alla potestà statutaria e regolamentare dell'Ente- raccolta e tenuta degli atti normativi;
- Supporto al Presidente del Consiglio, alla conferenza dei capigruppo, ai gruppi consiliari, alle commissioni (avvisi, verbalizzazioni, etc.);

SERVIZIO ATTI ISTITUZIONALI

- Gestione degli atti deliberativi del Consiglio Comunale (ricezione proposte e verifica degli allegati, supporto per la convocazione dell'Organo e la verbalizzazione, perfezionamento degli atti deliberativi, trasmissione per la pubblicazione e relativa annotazione di pubblicazione, trasmissione ai servizi competenti, etc.);
- Gestione degli atti deliberativi della Giunta Municipale (ricezione proposte e verifica degli allegati, supporto per la convocazione dell'Organo e la verbalizzazione, perfezionamento degli atti deliberativi, trasmissione per la pubblicazione e relativa annotazione di pubblicazione, trasmissione ai servizi competenti, etc.);
- Registrazione e conservazione degli atti deliberativi del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale;
- Gestione delle determinazioni del Sindaco e delle Ordinanze del Sindaco, (ricezione proposte e verifica degli allegati, registrazione e conservazione degli atti, trasmissione per la pubblicazione e relativa annotazione di pubblicazione, trasmissione ai servizi competenti, etc.);

SERVIZIO CONTRATTI

- Attività di rogito (repertorio, registrazione e trascrizione contratti e scritture private – determinazione cauzioni e diritti di segreteria, etc.) e controllo antimafia;
- Attività di protesto di cambiali ed assegni.

SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il servizio dei controlli amministrativi interni è finalizzato ad assicurare la regolarità amministrativa e la legittimità degli atti , l'efficacia ed l'efficienza dei servizi;
Il controllo è successivo e riguarda a campione gli atti che saranno individuati dal Segretario;

I° SETTORE SERVIZI GENERALI

SEGRETERIA GENERALE

- Agenda degli impegni ed appuntamenti istituzionali;
- Organizzazione del cerimoniale in occasione degli incontri istituzionali e spese di rappresentanza;
- Organizzazione delle missioni degli amministratori (spese e rimborsi);
- Anagrafe degli Amministratori (nomina, revoca e decadenza, elezione del domicilio), indennità di funzione degli Amministratori (indennità e gettoni di presenza, trattamento di fine rapporto etc.) e rimborsi ai datori di lavoro per permessi per mandato politico, etc.;
- Assistenza e supporto alla comunicazione degli organi istituzionali (comunicati stampa, avvisi, rapporti con organi di stampa, etc.);
- Assistenza tecnico-giuridica alle attività dell'Organo indipendente di valutazione della performance dell'Ente;
- Assistenza tecnico-giuridica all'attività del Revisore dei Conti;
- Assistenza delle attività relative all'attuazione della normativa in materia di amministrazione digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005;
- Assistenza delle attività relative all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 193/2003;
- Cura delle relazioni istituzionali con le amministrazioni e gli organi dello Stato (uffici territoriali del Governo, Corte dei Conti, etc.);
- Cura delle relazioni istituzionali con gli Enti e le Associazioni cui l'Ente partecipa (Anci, Unione dei Comuni, strade del vino, G.A.L. etc.);
- Anagrafe delle società, degli Enti, delle associazioni ed organismi vari a cui l'Ente partecipa (raccolta degli statuti e della documentazione relativa, pagamento quote associative, etc.);
- Adempimenti relativi a interventi sostitutivi, ispezioni, verifiche, etc.;
- Cura delle relazioni istituzionali per le attività di gemellaggio;
- Agenda per l'esercizio del diritto di udienza e ricevimento del pubblico;
- Assistenza tecnico-giuridica relativa all'attuazione degli istituti di partecipazione (partecipazione popolare: istanze e petizioni – proposte e iniziative popolari, diritti di accesso e informazioni, consultazione dei cittadini singoli o associati, referendum etc.);

SERVIZIO CONTENZIOSO ED ASSISTENZA LEGALE

- Assistenza tecnico-giuridica agli organi istituzionali e ai vari servizi per la promozione, la resistenza, la conciliazione e la transazione delle liti;
- Gestione dell'Albo dei professionisti per l'affidamento di incarichi legali e procedimenti di conferimento degli incarichi – pagamento degli onorari e delle spese legali;
- Repertorio e agenda dei procedimenti giudiziari pendenti (registro generale dei procedimenti, scadenze, udienze e adempimenti connessi);
- Posizione e archivio di fascicoli delle vertenze legali;
- Cura delle relazioni con i legali di fiducia e raccordo con i servizi comunali di volta in volta coinvolti;

- Assistenza delle attività dei servizi comunali relativi all'esecuzione dei provvedimenti giudiziari e delle sentenze di condanna;
- Assistenza tecnico-giuridica e legale in materia di contenzioso del lavoro;
- Attività di conciliazione e attività stragiudiziale inerenti le controversie comunali;
- Rimborso spese processuali sostenute da Amministratori e dipendenti per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento delle funzioni istituzionali.

SERVIZIO ANAGRAFE E CARTE D'IDENTITA'

- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente su supporto cartaceo ed informatico (immigrazioni, variazioni anagrafiche, emigrazioni, cancellazioni per irreperibilità, annotazioni varie su comunicazioni dello Stato Civile, adempimenti relativi ai cittadini comunitari ed extra comunitari, etc.);
- Tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero (iscrizioni, aggiornamenti, cancellazioni, etc.);
- Tenuta dello schedario pensionati e relativi adempimenti;
- Rilascio carte d'identità, documentazione per la circolazione dei cittadini, documentazione per passaporti, etc.);
- Autenticazione copie atti, firme, fotografie, atti notori, dichiarazioni sostitutive atto di notorietà.
- Comunicazioni agli organi competenti e compilazione schede statistiche relative al servizio.

SERVIZIO ELETTORALE E STATISTICA

- Tenuta e revisione delle liste elettorali generali e sezionali, nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie;
- Gestione dell'albo degli scrutatori;
- Adempimenti relativi alla commissione elettorale comunale e circondariale;
- Gestione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Compilazione schede statistiche mensili, trimestrali, semestrali e annuali;
- Adempimenti in materia di censimenti generali della popolazione, delle abitazioni, dell'agricoltura, industria e commercio.

SERVIZIO STATO CIVILE E LEVA

- Procedimenti inerenti la nascita e la filiazione (iscrizione o trascrizione atti di nascita, atti di riconoscimento di filiazione naturale, legittimazione, atti di riconoscimento o disconoscimento di paternità, decreti di adozioni, sentenze di mutamento di sesso, di aggiunta assunzione o perdita di cognome, sentenze di rettifica atti, etc.);
- Procedimenti inerenti la capacità di agire (interdizione, inabilitazione, emancipazione, amministrazione di sostegno, etc.);
- Procedimenti inerenti la morte (iscrizione e trascrizione atti di morte, sentenze di rettifica, sentenze di dichiarazione di morte presunta, etc.);

- Procedimenti inerenti il matrimonio (pubblicazioni , iscrizioni o trascrizione atti di matrimonio, trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento, separazione e cessazione degli effetti civili del matrimonio, separazione dei beni, sentenze di rettifica, etc.);
- Procedimenti inerenti la cittadinanza (iscrizione e trascrizione atti di cittadinanza, etc.);
- Tenuta dei registri cartacei ed informatici di stato civile;
- Comunicazioni agli organi competenti e compilazione schede statistiche relative al servizio;
- Gestione della leva militare (formazione e tenuta delle liste di leva, precettazione e relativi arruolamenti, pratiche di ammissione ed eventuali dispense, congedi anticipati e/o avvicinamenti, compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Tenuta registro renitenti, etc.);
- Gestione dell'albo dei Giudici popolari e relativi adempimenti.

SERVIZI SOCIALI

- Segretariato sociale;
- Programmazione e pianificazione degli interventi sociali locali e degli interventi socio-sanitari a livello distrettuale (L.n.328/2000);
- Programmazione e gestione delle attività di servizio civile;
- Elaborazione e realizzazione di progetti specifici di ricerca – intervento in relazione ai bisogni, alle problematiche e al disagio delle varie fasce di popolazione;
- Elaborazione e realizzazione di progetti individualizzati con i servizi sociali del Ministero della Giustizia per gli adulti e per i minori;
- Procedimenti per l'erogazione per l'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con tre o più figli (artt.65 e 66 della L. n.448/1998);
- Procedimenti per la concessione di contributi relativi alla Legge n.431/1998- art. 11 – (fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);
- Procedimenti per l'erogazione dei servizi SGATE;
- Gestione dell'Albo del volontariato;
- Procedimenti per la concessione delle autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per l'erogazione di servizi sociali;
- Collaborazione con la Guardia di Finanza per il controllo delle autocertificazioni presentate dei cittadini residenti al momento della richiesta di benefici economici (ISEI D.Lgs. n. 130/2000);
- Servizi sociali area minori (tutela e amministrazione di sostegno, relazioni, segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori, indagine su casi di minori con situazioni di disagio conclamata, affidi di minori in nuclei familiari di sostegno, servizi educativi, formativi, extra scolastici e ricreativi rivolti ai minori (legge n. 285/1997, etc.);
- Servizi sociali area anziani e disabili (ricoveri in strutture residenziali e semi-residenziali, attività ricreative ed altri servizi specifici, etc.);
- Servizi alla famiglia (mediazione familiare in presenza dei figli minori, attività relative alla potestà genitoriale, etc.);
- Interventi e servizi per il recupero di minori ed adulti sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria.

SERVIZI DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

- Albo pretorio (pubblicazione on-line degli atti comunali – affissioni);
- Servizio di notifica, atti comunali e per conto di terzi;
- Comunicazione interna.

SERVIZI INTERNI

- Gestione dell' archivio generale di deposito dell'ente;
- Centralino e custodia sede comunale;
- Servizi di pulizia dei locali comunali.
-

SERVIZI SCOLASTICI

- Attività relative all'attuazione del diritto allo studio (mensa scolastica, trasporto scolastico, buoni libro, etc.);
- Funzioni amministrative in materia scolastica (fornitura arredi, materiale per il funzionamento, etc.);
- Concessione di contributi economici ad enti ed organismi nel campo dell'istruzione.

II° SETTORE SERVIZI FINANZIARI

SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

- Programmazione economico-finanziaria dell'ente attraverso la predisposizione della relazione previsionale e programmatica, del Bilancio annuale di previsione, del Bilancio pluriennale, del Programma triennale degli investimenti e di tutti gli altri allegati al documento finanziario;
- Predisposizione del Piano esecutivo di gestione per centri di responsabilità;
- Verifica degli equilibri di bilancio con il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spese;
- Variazione di bilancio e del piano esecutivo di gestione;
- Predisposizione del rendiconto di gestione attraverso il riaccertamento dei residui attivi e passivi, il conto del bilancio, il conto del patrimonio e il prospetto di conciliazione;
- Controllo di gestione e altri controlli interni per la valutazione della performance dell'ente;
- Supporto tecnico alle attività dell'Organismo indipendente di valutazione della performance dell'ente;
- Supporto tecnico all'attività del Revisore dei conti;

GESTIONE CONTABILE

- Gestione contabile della spesa e supporto ai servizi dell'ente nelle fasi di impegno, liquidazione e pagamento;
- Emissione dei mandati di pagamento e trasmissione al Tesoriere;
- Gestione contabile delle risorse e supporto ai servizi dell'ente nella fase di accertamento, riscossione e versamento;
- Emissione di reversali di incasso e trasmissione al Tesoriere;
- Rapporti con il Tesoriere (anticipazioni, verifiche di cassa, etc.);
- Accensione di prestiti e rapporti con la Cassa depositi e prestiti e con altri istituti di credito;
- Tenuta contabilità ed altri adempimenti relativi all'imposta sul valore aggiunto (dichiarazione, pagamenti,etc.);
- Cura degli adempimenti relativi all'imposta regionale sulle attività produttive;
- Cura degli adempimenti relativi alle ritenute erariali, contributive e dell'IRAP;
- Cura degli adempimenti relativi al sostituto d'imposta (dichiarazione annuale, etc.);

SERVIZIO TRIBUTI

- Applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi I.M.U., addizionale IRPEF, T.A.R.E.S., C.O.S.A.P., etc.;

- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario, - accertamento degli evasori parziali e totali;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi I.M.U. - T.A.R.S.U/T.A.R.E.S.;
- Gestione altre entrate comunali;
- Contenzioso tributario.

SERVIZIO ECONOMATO

- Conservazione del patrimonio mobiliare e tenuta dei relativi inventari, tenuta di un'opportuna contabilità patrimoniale che consenta di conoscere il valore reale del patrimonio, nonché di rilevare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio dei beni mobili;
- Gestione del fondo di cassa economale per le minute spese e per spese di varia natura richieste dagli uffici comunali e relativi rendiconti;
- Effettuazione di spese urgenti ed indispensabili nel caso in cui le stesse siano indifferibili e di modico valore e relativa rendicontazione;
- Gestione del servizio per la spedizione della corrispondenza del Comune;
- Acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, acquisto di materiali igienici;

SERVIZIO DEL PERSONALE

- **Organizzazione interna della struttura burocratica** (definizione della struttura organizzativa, armonizzazione interna, definizione nuovi stili direzionali e modelli gestionali idonei a consentire l'efficienza operativa e l'efficacia dei servizi, etc.);
- **Pianificazione e reclutamento** (determinazione qualitativa e quantitativa dei fabbisogni di personale, dotazione organica, procedure di assunzione e selezione del personale, stabilizzazione di personale, mobilità estena, distacchi, comandi, etc.);
- Stato giuridico del personale (posizione e archivio fascicoli personali, contratti individuali di lavoro, inquadramento professionale, attribuzione mansioni superiori, concessioni aspettative e che interrompono e che non interrompono l'anzianità, autorizzazioni incarichi esterni e anagrafe delle prestazioni degli incarichi esterni, mansioni per accertata inidoneità fisica, riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro, richiesta accertamenti sanitari, accertamento inabilità fisica per causa di servizio e non, liquidazione equo indennizzo, sanzioni disciplinari, etc.);
- **Gestione del rapporto di lavoro** (Rilevazione orario di lavoro: stampe tabulati mensili, annuali e statistiche, Missioni e Trasferte: autorizzazioni – controllo - liquidazione; Lavoro Straordinario: autorizzazioni – controllo - liquidazione; Congedi ordinari, straordinari, parentali e permessi: registrazione – controllo - archiviazione; Assenze per malattia: registrazione – controllo - archiviazione; Articolazione turni vari di lavoro: reperibilità – orario spezzato – part-time, etc.; Aspettative: autorizzazioni e controllo; Buoni pasto: programmazione – controllo – liquidazione;
- **Procedimenti disciplinari:** supporto ai dirigenti e alla commissione per i procedimenti disciplinari, etc.);

- **Valutazione annuale del personale:** (performance del personale incaricato di funzioni dirigenziali e supporto all'organismo unico di valutazione; performance del personale dipendente dell'ente e supporto all'attività di valutazione dei dirigenti; procedure di attribuzione dei premi di produttività, etc.);
- **Relazioni sindacali:** segreteria delegazione trattante di parte pubblica (assistenza e supporto alle attività nelle quali si articola il sistema delle relazioni sindacali, redazione e tenuta dei verbali delle sedute di contrattazione e concertazione, predisposizione del contratto integrativo decentrato, etc.);
- **Formazione e sviluppo** (Rilevazione dei fabbisogni formativi in collegamento con i programmi dell'amministrazione; piani di formazione e aggiornamento del personale dell'ìEnte; autorizzazione alla frequenza di corsi esterni; organizzazione di corsi-concorso e gestione della parte formativa,etc.;
- **Gestione dei procedimenti relativi agli infortuni sul lavoro:** (denunzie, comunicazioni all'INAIL e Autorità di pubblica sicurezza, etc);
- **Collocamento a riposo:** gestione di tutti i provvedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti, gestione di tutti i procedimenti connessi o, comunque, direttamente incidenti su trattamento di quiescenza, (Riliquidazioni C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L, Ricongiunzioni C.P.D.E.L. dipendenti ed ex dipendenti; Riscatto C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L. titoli di studio e specializzazioni; Riconoscimento servizio militare; Ripartizione quote concorso sulle pensioni ed onere ripartito; Sistemazione delle posizioni previdenziali per liquidazione pensioni e per ricongiunzioni, etc.);
- **Liquidazione mensile delle retribuzioni:** Adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti; Assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L.; Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti – ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti d'imposta relativamente ai quadri di competenza – adempimenti relativi al Mod. 730; Riscatti, ricongiunzioni e sistemazione contributive C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L., Cessioni quinto stipendio, Conto annuale, costo annuo e relazione sulla gestione del personale, etc).

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

Il Comune applica il controllo di gestione quale processo diretto a garantire:

- La realizzazione degli obiettivi programmati attraverso una verifica continua dello stato di avanzamento dei programmi e/o progetti approvati dagli organi dell'Ente;
- La corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;
- L'imparzialità e la trasparenza ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Le finalità di cui al comma precedente sono conseguite attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi, la quantità dei servizi offerti tesi a verificare la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza e livello di economicità delle attività del Comune.

III° SETTORE SERVIZI TECNICI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E RICOSTRUZIONE

- Programmazione e pianificazione e pianificazione tecnica e finanziaria delle opere pubbliche – infrastrutture (piano triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche, etc.);
- Progettazione opere pubbliche;
- Programmazione e procedure per incarichi di progettazione o di altra natura tecnica;
- Procedure di affidamento lavori – appalti pubblici;
- Direzione lavori e collaudi;
- Stati di avanzamento, ordinativi di pagamento, rendiconti, etc.;
- Comunicazioni all'Osservatorio dei lavori pubblici e all'Autorità di vigilanza, registrazioni, statistiche, etc.;
- Espropriazioni, occupazioni d'urgenza e imposizione servitù coattive.

Ufficio Ricostruzione

- Gestione delle domande di contributo; istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti degli interventi e loro varianti per il rilascio di provvedimenti di concessione contributiva, liquidazioni, acconti ed approvazione consuntivi;
- Rapporti con gli organi statali e regionali in materia di ricostruzione post terremoto;
- Tenuta archiviazione degli atti, documenti e progetti degli interventi relativi ai procedimenti di competenza dell'Ufficio:

SERVIZIO URBANISTICA E TERRITORIO

- Pianificazione urbanistica generale di settore, varianti, lottizzazioni, etc;
- Concessioni edilizie: istruttoria tecnica e vigilanza;
- Condono edilizio, controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
- Toponomastica e numerazione civica.

SERVIZIO PATRIMONIO

- Programmazione degli interventi manutentivi straordinari sul patrimonio comunale,
- Conservazione del patrimonio immobiliare e tenuta dei relativi inventari; contabilità patrimoniale che consenta di conoscere il valore reale del patrimonio nonché di rilevare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio dei beni immobili;

- Gestione fondi rustici (contratti di affitto, etc.);
- Gestione immobili a destinazione non residenziale (mercato coperto, etc.);
- Edilizia residenziale pubblica (assegnazione e cambio alloggi – gestione contratti di locazione);
- Gestione area cimiteriale (assegnazione loculi, etc.).

SERVIZIO MANUTENZIONE E IGIENE AMBIENTALE

- Programmazione degli interventi manutentivi ordinari sul patrimonio comunale;
- Manutenzione ordinaria delle scuole comunali, verde pubblico, degli impianti sportivi, del cimitero e degli altri immobili comunali ivi compresi quelli dati in concessione a terzi;
- Manutenzione e gestione degli impianti di riscaldamento alimentati a gasolio e gas metano relativi agli immobili comunali;
- Gestione parco macchine comunali (assicurazioni, tasse, revisioni,etc.;
- Manutenzione rete informatica, personal computer ed accessori, etc.;
- Gestione e verifica dei contratti relativi alle utenze telefoniche, elettriche, idriche, gas, etc.;
- Disinfestazione e derattizzazione delle aree pubbliche;
- Gestione e verifica dei contratti relativi alla produzione di energia attraverso fonti rinnovabili;
- Gestione e verifica dei contratti di servizi esternalizzati (pubblica illuminazione e raccolta rifiuti);

SERVIZI – TURISTICI – CULTURALI – SPORT

- Promozione del territorio (iniziative mirate a far conoscere la storia, le tradizioni e le bellezze naturali e paesaggistiche del paese);
- Organizzazione di manifestazioni di promozione del territorio (sagre, fiere, feste, etc.);
- Promozione di attività culturali (convegni, mostre, concerti, spettacoli, etc.);
- Concessione di contributi economici ad enti ed organismi nel campo turistico, culturale e religioso;
- Biblioteca (tutela, catalogazione e aggiornamento del patrimonio librario, consultazione e prestito, attività di promozione della lettura, internet point);
- Promozione dell'attività sportiva e ricreativa (organizzazione di campionati, tornei, etc.);
- Concessione di contributi economici ad enti ed organismi nel campo dello sport.

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE – SICUREZZA AMBIENTALE – SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Studio e rilevazione dei rischi, programmazione e gestione del piano degli interventi di emergenza in relazione alle varie calamità naturali (primi soccorsi etc.);
- Organizzazione, formazione e coordinamento delle squadre tecniche di protezione civile comunali e di volontariato presenti sul territorio;
- Tutela dell'ambiente e prevenzione dei fenomeni di inquinamento: immissione in atmosfera, suolo, sottosuolo e corsi d'acqua (bonifiche di aree, rimessione o messa in sicurezza di amianto, etc.);
- Autorizzazione allo scarico in materia di sanità ed igiene pubblica;
- Attuazione della normativa in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. N. 81/2008 (redazione del documento di valutazione dei rischi, supporto al medico competente, etc.);

SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Attuazione della normativa regionale in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche (procedimenti di autorizzazione, etc.);
- Consulenza ai soggetti interessati in merito ai procedimenti amministrativi ed agli atti necessari per l'insediamento di attività produttive;
- Consulenza alle imprese locali per l'individuazione delle opportunità di finanziamento, attività per l'erogazione alle imprese locali di finanziamenti a carico del Bilancio comunale; Attività riguardanti tutte le fasi aziendali (avviamento autorizzazione modifica – cessazione subentro).

URP – PRIVACY - SERVIZI INFORMATICI E DI RETE- PROTOCOLLO INFORMATICO

- Ufficio relazioni con il pubblico e di comunicazione esterna (attuazione della normativa in materia di informazione e comunicazione istituzionale, informazioni ai cittadini, orientamento ai cittadini per l'accesso ai servizi comunali e per i reclami, avvisi, distribuzione modelli, comunicati stampa, informazione turistica, etc.);
- Protocollazione, scansione documentale digitale, classificazione e smistamento della corrispondenza generale dell'ente in entrata (consegnata brevi manu, prelevata dalla posta, ricevuta per via informatica) e in uscita (affrancatura e consegna alla posta);
- Gestione del sito e delle caselle di posta elettronica certificata (aggiornamento del sito web, dominio, hosting, servizio FTP, servizio e-mail etc.);
- Attuazione della normativa in materia di amministrazione digitale D. Lgs. n. 82/2005 (Piano di sviluppo dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, adempimenti in materia di posta elettronica certificata, di firma elettronica e digitale, etc.),
- Attuazione della normativa in materia di protezione del dati personali D. Lgs. n. 196/2003 (aggiornamento DPSS, identificazione

responsabili e incaricati del trattamento, etc.);

- Gestione della rete informatica locale (Gestione software del CED server-client, gestione rete LAN, manutenzione rete interna, accesso rete wi-fi pubblica, firewall avanzato, etc.) e stipula convenzione programmi informatici.

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

- Servizio di polizia stradale: pianificazione della viabilità, regolazione e vigilanza della circolazione stradale, infortunistica stradale, repressione delle violazioni al codice della strada, educazione stradale, etc;
- Servizio di polizia amministrativa: vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze, esecuzione di provvedimenti comunali vari – vigilanza del territorio, dell'edilizia e del patrimonio comunale – vigilanza sulle attività commerciali, artigianali e industriali – accertamenti e informazioni a supporto dei servizi comunali e per conto di terzi – applicazione sanzioni amministrative;
- Pronto intervento per situazioni di emergenza in collaborazione con il servizio di protezione civile;
- Servizi di polizia giudiziaria: attività di pubblica sicurezza, rapporti con l'autorità giudiziaria, accertamento e persecuzione dei reati nell'ambito delle competenze comunali;
- Altre attività di vigilanza di cui al piano comunale di miglioramento servizi.

Ai sensi dell'art. 18 del Regolamento degli uffici e dei servizi ogni servizio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza e al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti (L.R. 10/1991 e L. n. 241/1990).
Ai sensi dell'art. 18 del Regolamento degli uffici e dei servizi il Responsabile del settore è il soggetto responsabile del trattamento dei dati personali, mentre il responsabile del servizio è il soggetto incaricato dei dati personali secondo quanto previsto dal codice per il trattamento dei dati personali (D. Lgs. N. 163/2003).
Ogni servizio deve provvedere a trasmettere per la pubblicazione all'Albo pretorio gli atti di propria competenza.
Ogni servizio deve supportare la raccolta di dati statistici da parte degli altri uffici e dell'Ufficio di statistica.
Ogni servizio provvede alla redazione delle proposte e degli atti da sottoporre alla deliberazione degli organi collegiali dell'ente o all'adozione degli stessi da parte degli organi monocratici, previa acquisizione di tutti i pareri necessari (parere tecnico, contabile, del Revisore dei Conti, dall'Organismo unico di valutazione, etc.):

Allegato "C"

Alla deliberazione di G.M. n____ del _____

ELENCO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO ASSEGNATO AI VARI SETTORI

I° SETTORE SERVIZI GENERALI
Responsabile D.ssa Margherita Porcaro

COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA
BILELLO MARGHERITA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	C 5
CALANDRA GIUSEPPA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
DI NAPOLI MAURO GIUSEPPE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
SALADINO GIOVANNI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
CATALANO PIERINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/INFORMATICO	C	
MONTALBANO MARIA VITA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/INFORMATICO	C	
DI SANTO ROSANNA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C	
MILICI ROSA MARIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C	
LIBASCI MICHELE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/TECNICO	C	
AMBROGIO MARGHERITA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
GUZZO ANGELA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/INFORMATICO	C	
FIDANZA MICHELANGELO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
MAUCERI ANTONINO	ESECUTORE/MESSO	B 1	B 3
AMATO TIZIANA	ESECUTORE ADDETTO ALLA CUCINA	B 1	
CALANDRA FRANCA	ESECUTORE ADDETTO ALLA CUCINA	B 1	
PROIETTO GIOVANNA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B 1	
PELLICO GIUSEPPE	OPERATORE CUSTODE	A	A 5
CATTANO MARIA	COMMESSA	A	A 5
DI MARIA LILLA	OPERARORE	A	
MIRRIONE VITO	OPERARORE	A	
MOROSINI ROSA	OPERARORE	A	
ELETTO GRAZIA	OPERARORE/INSERVIENTE	A	
MAGGIO MARIA LUCIA	OPERARORE /INSERVIENTE	A	
Personale con dipendenza funzionale dal Segretario Comunale			
DITTA GIUSEPPA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C	
MULE' ANGELINA VITA	OPERARORE	A	

II° SETTORE SERVIZI FINANZIARI
Responsabile Rag. Teresa Barrile

GANCI PAOLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	C 3
BENNATO MARIA LETIZIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
BAVETTA ANNA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C	
CANNOVA MARIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
GIGLIO MARIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
TRIOLO MARIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
FASULLO LUISELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C	
PENDOLA LILIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C	
SUTERA GIROLAMO ANTONIO	OPERARORE	A	
VACCARO BERNARDO	OPERARORE	A	

III° SETTORE SERVIZI TECNICI
Responsabile Arch. Giuseppe Neri

SANTORO FRANCESCO	ISTRUTTORE IN UTILIZZAZIONE	D	
BAVETTA LEONARDO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	D 3
PROVENZANO MICHELE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	D 3
IMPASTATO PIETRO	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D	D 3
AMBLA GRAZIA	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C	C 5
ANCONA FILIPPA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
COLLETTI CALOGERO	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C	C 3
NUCCIO MARIA STELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	C 5

DI MARIA CALOGERA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
MONTELEONE GIUSEPPINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	C 5
LAMBERTA GIUSEPPE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
GIULIANI GIUSEPPA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
MORREALE ANTONINO	ISTRUTTORE TECNICO	C	
MORREALE SALVATORE	ISTRUTTORE TECNICO	C	
ZITO FRANCESCO	ISTRUTTORE TECNICO	C	
SPARACINO SALVATORE	COLLABORATORE PROFESSIONALE	B 3	B 5
AMBROGIO FRANCESCO	COLLABORATORE /AUTISTA	B 3	
GIAMBALVO ALFONSO	COLLABORATORE /AUTISTA	B 3	
IMPASTATO GIUSEPPE	COLLABORATORE /AUTISTA	B 3	
BARBERA MARIA	ESECUTORE	B 1	B 5
TRUPIA GIOVANNI	OPERATORE /CUSTODE	A	A 5
SPARACINO LEONARDO	ESECUTORE/GIARDINIERE	B 1	B 3
ALABISI ACCURSIO PIPPO	ESECUTORE IN ASSEGNAZIONE PROVVISORIA	B 1	
LIBASCI DOMENICO GIUSEPPE	ESECUTORE VERDE PUBBLICO	B 1	
BAVETTA GAETANO GIUSEPPE	ESECUTORE VERDE PUBBLICO	B 1	
AMBROGIO LEONARDO	OPERATORE MANUTENTORE	A	
BAVETTA GIACOMO	OPERATORE	A	
BAVETTA SALVATORE	OPERATORE/CUSTODE	A	
CORSO CONCETTA	OPERATORE	A	
CIACCIO CASTRENZE	OPERARORE	A	
FEMMINELLA VITA MARIA	OPERARORE	A	