



# Comune di Rometta

*Provincia di Messina*

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

N.143 del 11/11/2014

**OGGETTO: MODIFICA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA E APPROVAZIONE FUNZIONIGRAMMA.**

L'anno duemilaquattordici addì undici del mese di novembre alle ore 18:00, nella Sala delle adunanze della sede legale, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Avv. Nicola Merlino la Giunta Comunale.

Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Segretario Comunale Dott.ssa Pasqua Rosaria Di Mento.

Intervengono i Signori:

Nominativo	Titolo	Presente/Assente
MERLINO NICOLA	Sindaco	presente
LISA MARIA	Assessore	presente
LAFACE GIUSEPPE	Vice sindaco	presente
SAJA GIUSEPPE	Assessore	presente
MESSINA MELANIA	Assessore	presente

**PRESENTI: 5**

**ASSENTI: 0**

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare la proposta sull'argomento in oggetto specificato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'unità proposta n. 174 del 28 Ottobre 2014 e, dato atto che la stessa ha ottenuto i prescritti pareri siccome espressi in calce alla medesima e nelle date ivi indicate, ed è oggetto di esame ed approvazione da parte di questa Giunta.

Dato atto che le OO.SS., cui è stata data informazione preventiva, non hanno attivato, entro i termini assegnati, la concertazione;

Dato atto, altresì, del parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti, che si allega al presente atto;

Visto lo Statuto comunale.

Visto l'Ord.to Amm.vo EE.LL. vigente in Sicilia.

Con voti favorevoli ed unanimi espressi in forma palese per appello nominale.

### DELIBERA

1. **Approvare** la proposta in esame quale parte integrante e sostanziale del presente atto, e per l'effetto;
2. **Di** modificare la struttura organizzativa dell'Ente, con la rimodulazione in 4 aree, secondo lo schema che si allega sub lettera A per costituirne parte integrante e sostanziale;
3. **Di** modificare la dotazione organica approvata con deliberazione n. 25 del 07/05/2013 come da prospetto che si allega sub lettera B per costituirne parte integrante e sostanziale con le seguenti risultanze:

Posti complessivi previsti in Dotazione Organica	n. 45 di cui n. 22 part-time
Posti occupati	n. 22 a tempo pieno
Posti vacanti	n. 23 di cui n. 22 part-time
4. **Di** dare atto che il costo della Dotazione Organica, così come sopra rideterminata e come risultante nell'Allegato B al presente atto non è superiore al costo della Dotazione Organica attualmente vigente nel rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa per il personale imposto dalla normativa vigente e consente, al verificarsi di determinate esigenze, di far fronte alle stesse mediante integrazione oraria al personale a tempo parziale e determinato;
5. **Di** dare atto che l'approvazione del presente provvedimento non pregiudica quanto stabilito nelle precedenti Deliberazioni in ordine all'avvio del processo di stabilizzazione del personale inquadrato nelle categorie A, B e C attualmente con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale;
6. **Di** approvare il "Funzionigramma- Attribuzione delle funzioni alle Aree e ai Servizi" che, allegato alla presente sub lettera C, costituisce parte integrante e sostanziale della stessa;
7. **Di** dare atto, altresì, che con l'approvazione della presente proposta si intendono abrogate le disposizioni precedenti in contrasto con la stessa;



# Comune di Rometta

*Provincia di Messina*

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI – AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N 174 DEL 28/10/2014

**Oggetto :**

**MODIFICA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA E APPROVAZIONE FUNZIONIGRAMMA.**

**Premesso :**

**che** il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli Enti Locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D. Lgs. n.165/2001 e ss. mm. e ii. attribuisce alla Giunta Comunale competenze specifiche per la definizione degli atti generali di organizzazione del personale e delle dotazioni organiche;

**che** l'art.6 del D.Lgs. 165/01 costituisce norma di principio ai fini della determinazione dell'organizzazione e della disciplina degli uffici e delle dotazioni organiche, sugli effettivi fabbisogni, previa informazione preventiva o successiva delle OO.SS. rappresentative, ove prevista nei contratti ai sensi dell'art. 9, ed in funzione delle finalità disposte nell'art. 1 del suddetto Decreto, ovvero accrescimento dell'efficacia, della razionalizzazione del costo del lavoro e della migliore utilizzazione delle risorse umane;

**che** l'art. 89, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 disciplina la potestà regolamentare degli EE.LL. anche attraverso la definizione delle dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva, e il comma 5 del medesimo articolo stabilisce che gli stessi, nell'ambito dei principi fissati dalla stessa Legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;

**Atteso:**

**che**, con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 28.06.2000, è stato approvato il Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, successivamente modificato con deliberazioni dello stesso organo n.83 del 08/11/2001, n. 108 del 30/12/2001, n. 2 del 13/01/2004, n. 42 del 13/05/2004, n. 46 del 25/05/2006 e n. 82 del 17 dicembre 2012;

**che** l'art. 7 del succitato regolamento, rubricato "Struttura Organizzativa", prevede che l'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente e comprende al suo interno uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività connesse e che, a sua volta, l'ufficio costituisce unità operativa interna al servizio;

**che** al predetto Regolamento risultano annesse la dotazione organica, da ultimo rideterminata con deliberazione di G.C. n. 25 del 07/05/2013, e la struttura organizzativa che, allo stato attuale, si compone di n. 5 aree e precisamente: Area Servizi Amministrativi, Area Servizi Polizia Municipale, Area Servizi Bilancio e Programmazione, Area Settore Entrate e Tributi e Area Servizi Ambiente, Territorio e Infrastrutture;

**Considerato** che il Regolamento de quo è stato approvato in data antecedente all'entrata in vigore del D.Lgs. 267/2000 e del D.lgs. 165/2001 e che, pertanto, si rende necessario redigere un nuovo Regolamento, anche al fine di adeguarlo ai principi introdotti dal D.lgs. 150/2009, cd. "Riforma Brunetta" ;

**Ravvisata** la necessità, nelle more di procedere alla redazione del nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di provvedere ad una modifica della struttura organizzativa e della dotazione organica, costituenti parti integranti e sostanziali dello stesso regolamento;

**Rilevato**, a tal proposito, che la struttura dell'Ente non deve costituire fonte di rigidità organizzativa, ma, secondo il principio di flessibilità, un razionale ed efficace strumento di gestione;

**Effettuata** una attenta valutazione delle attuali esigenze organizzative per accrescere la funzionalità e l'efficienza dei servizi e degli uffici anche attraverso una diversa articolazione della struttura organizzativa in un contesto di contenimento della spesa e tenuto conto dei collocamenti in quiescenza verificatisi nell'anno in corso;

**Accertato** che alla data odierna la situazione della Dotazione Organica del Comune di Rometta è la seguente:

Posti complessivi Dotazione Organica	n. 46 di cui n. 22 part-time
Posti occupati	n. 22 a tempo pieno
Posti vacanti	n. 24 di cui n. 22 part-time

**Ritenuto** in particolare di modificare l'attuale assetto organizzativo anche nella denominazione delle aree e dei servizi facenti capo alle stesse come meglio specificato nell'allegato, con i seguenti principali interventi:

1. modifica intestazione del servizio "Cultura-Sport-Spettacolo" in "Sport-Cultura-Tempo Libero" e spostamento dello stesso dall'Area Amministrativa all'Area Vigilanza;
2. istituzione del servizio "biblioteca" e sua allocazione nell'Area Vigilanza con conseguente trasferimento presso quest'ultima area del personale addetto;
3. unificazione delle Aree Servizi Bilancio e Programmazione e Settore Entrate e Tributi nell'Area "Economico Finanziaria" in quanto il raggruppamento in unica area meglio si adatta alle esigenze di efficacia ed economicità dei servizi;

**Precisato** che il nuovo assetto organizzativo proposto tiene conto delle caratteristiche professionali del personale mirando a migliorare l'efficienza dei servizi;

**Ravvisata** la necessità di procedere ad una rideterminazione della Dotazione Organica attuale, nel rispetto del principio ineludibile di invarianza di spesa della stessa con i seguenti interventi:

1. soppressione di due posti resisi vacanti in seguito a due pensionamenti verificatisi nel 2014, di cui uno di categoria C e uno di categoria B3;
2. previsione nell'Area Amministrativa di un profilo di funzionario direttivo, cat. D3, in posizione organizzativa;
3. Rimodulazione dell'orario da 20 a 33 ore settimanali per n. 2 posti part-time di cui n.1 categoria C e n. 1 categoria B;

**Considerato** che i posti a tempo pieno vacanti esistenti in Dotazione Organica alla data odierna sono 2, di cui n. 1 di categoria C1 resosi vacante in data 01/05/2014, a seguito del pensionamento del dipendente Saya Paolo, e n.1 di categoria B3 resosi vacante in data 07/08/2014, a seguito del pensionamento del dipendente Midiri Giovanni;

**Dato atto** che il costo della Dotazione Organica, così come sopra rideterminata e come risultante nell'Allegato B al presente atto non è superiore al costo della Dotazione Organica attualmente vigente come già rideterminata con la citata Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 07/05/2013 nel rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa per il personale imposto dalla normativa vigente e consente, al verificarsi di determinate esigenze, di far fronte alle stesse mediante integrazione oraria al personale a tempo parziale e determinato;

**Visto** il "Funzionigramma - attribuzione delle funzioni alle Aree e ai Servizi";

**Dato Atto** che copia della presente proposta sarà inviata per informazione preventiva alle OO.SS. ed alle RR.SS.UU. e al Revisore dei Conti per il parere di competenza;

**Visto** l'Ord. Amm. EE.LL. vigente in Sicilia;

## PROPONE

per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente riportate,

1. **Di** modificare la struttura organizzativa dell'Ente, con la rimodulazione in 4 aree, secondo lo schema che si allega sub lettera A per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. **Di** modificare la dotazione organica approvata con deliberazione n. 25 del 07/05/2013 come da prospetto che si allega sub lettera B per costituirne parte integrante e sostanziale con le seguenti risultanze:

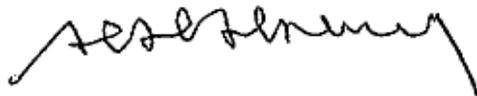
Posti complessivi previsti in Dotazione Organica	n. 45 di cui n. 22 part-time
Posti occupati	n. 22 a tempo pieno
Posti vacanti	n. 23 di cui n. 22 part-time
3. **Di** dare atto che il costo della Dotazione Organica, così come sopra rideterminata e come risultante nell'Allegato B al presente atto non è superiore al costo della Dotazione Organica attualmente vigente nel rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa per il personale imposto dalla normativa vigente e consente, al verificarsi di determinate esigenze, di far fronte alle stesse mediante integrazione oraria al personale a tempo parziale e determinato;
4. **Di** dare atto che l'approvazione del presente provvedimento non pregiudica quanto stabilito nelle precedenti Deliberazioni in ordine all'avvio del processo di stabilizzazione del personale inquadrato nelle categorie A, B e C attualmente con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale;
5. **Di** approvare il "Funzionigramma- Attribuzione delle funzioni alle Aree e ai Servizi" che, allegato alla presente sub lettera C, costituisce parte integrante e sostanziale della stessa;
6. **Di** dare atto, altresì, che con l'approvazione della presente proposta si intendono abrogate le disposizioni precedenti in contrasto con la stessa;
7. **Di** trasmettere la presente proposta per informazione preventiva alle OO.SS. ed alle RR.SS.UU. e al Revisore dei Conti per il parere di competenza.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile ASA  
I.D. Rosario Giunta

IL PROPONENTE

Il Sindaco  
Avv. Nicola Merlino



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

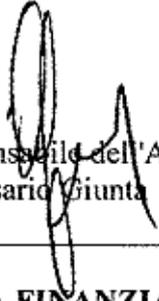
Oggetto : MODIFICA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA E APPROVAZIONE FUNZIONIGRAMMA.

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Rometta, li 28/10/2014

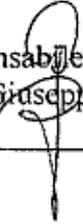
  
Il responsabile dell'Area  
Rosario Giunta

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA**

Si esprime parere FAVOREVOLE in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

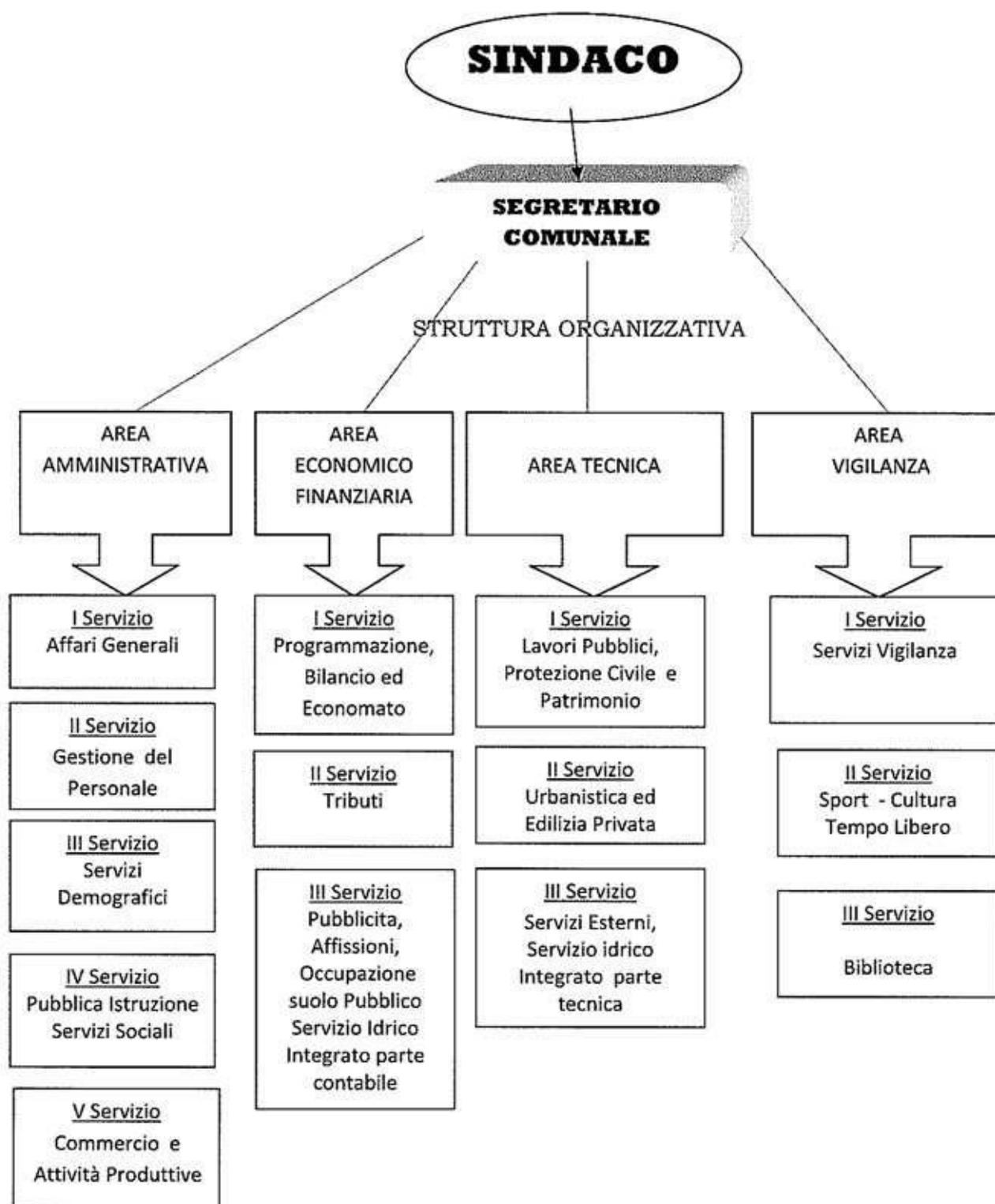
Rometta, li 28/10/2014

  
Il Responsabile dell'Area  
Sig. Giuseppe Pino

---



COMUNE DI ROMETTA  
Provincia di Messina



DOTAZIONE ORGANICA

Allegato B

Area Amministrativa		Area Vigilanza			Area Economico Finanziaria			Area Tecnica		
1	D3 Funzionario Amministrativo *	h 18	1 D Istruttore Direttivo di vigilanza	h 36	1 D Istruttore direttivo contabile *	h 36	1 D3 Funzionario Tecnico	h 36		
1	C Istruttore Amministrativo	h 36	1 D Istruttore direttivo Amministrativo	h 36	1 C Istruttore contabile	h 36	1 D3 Funzionario Tecnico	h 36		
1	C Istruttore Amministrativo	h 36	1 C Istruttore di vigilanza / Agente di PM	h 36	1 C Istruttore contabile	h 36	1 D Istruttore direttivo tecnico	h 36		
1	B Esecutore Amministrativo	h 36	1 C Istruttore di Vigilanza / Agente di PM	h 36	1 C Istruttore contabile	h 36	1 C Istruttore tecnico	h 36		
1	B Esecutore Amministrativo	h 36			1 C Istruttore contabile	h 36	1 B3 Collaboratore tecnico	h 36		
					1 A Operatore	h 36	1 B Esecutore / Autista conduttore mezzi	h 36		
							1 B Esecutore tecnico	h 36		
							1 A Operatore tecnico	h 36		
5	Di cui n. 4 occupati	4	Di cui n. 4 occupati		6 Di cui n. 5 occupati		1 A Operatore tecnico	h 36		
							9 Di cui n. 9 occupati			Totale 24

\* posto vacante

POSTI PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA DA COPRIRE MEDIANTE PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE PRECARIO DA ATTUARSI SECONDO LE DIRETTIVE DELLA NORMATIVA NAZIONALE E REGIONALE

N.	CATEGORIA	20 ORE SETTIMANALI	24 ORE SETTIMANALI	26 ORE SETTIMANALI	30 ORE SETTIMANALI	33 ORE SETTIMANALI
1	A - OPERATORE			1		
9	B - ESECUTORE	3		3	2	1
11	C - ISTRUTTORE	7		3		1
Tot. 21		10		3	4	2

RIEPILOGO DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

Posti totali 45 di cui 10 part-time 20 ore settimanali, 3 part-time 24 ore settimanali, 2 part-time 30 ore settimanali, 4 part-time 26 ore settimanali, 1 part-time 18 ore settimanali e n. 2 part-time a 33 ore settimanali
Posti totali categoria A 4 di cui 1 part-time 26 ore settimanali
Posti totali categoria B 14 di cui 3 part-time 20 ore settimanali, 3 part-time 26 ore settimanali, n. 1 part-time a 33 ore settimanali e 2 part-time 30 ore settimanali
Posti totali categoria C 20 di cui 7 part-time 20 ore settimanali, n. 1 part-time a 33 ore settimanali e 3 part-time 24 ore settimanali
Posti totali categoria D 7 di cui 1 part-time 18 ore settimanali



**COMUNE DI ROMETTA**  
Provincia di Messina

**FUNZIONIGRAMMA**

**ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI ALLE  
AREE E AI SERVIZI**

# **AREA AMMINISTRATIVA**

## **I Servizio Affari Generali**

### **Principali Funzioni:**

- supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;
- provvede alla movimentazione degli atti deliberativi e supporta il Segretario Comunale nello svolgimento delle funzioni proprie;
- provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi;
- cura, in ordine alle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse;
- cura la predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari e nella verbalizzazione delle stesse;
- con riferimento agli amministratori, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi;
- predisporre il Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti;
- cura la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei provvedimenti del Sindaco e dei relativi registri anche su supporto informatico;
- svolge gli adempimenti di cui alla L. 241/90 per gli atti di cui cura il deposito definitivo;
- assicura con il supporto del Segretario Comunale le funzioni in ordine a vertenze, liti giudiziarie e amministrative, transazioni, compromessi e arbitrati qualora per ragioni di materia non siano assegnati ad altro ufficio;
- cura la conservazione in collaborazione con gli specifici settori di tutti gli atti riferiti al contenzioso di cui l'Ente è parte;
- cura, con il supporto degli altri settori, i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Contabile, nonché con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri settori;
- provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori;
- provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti, degli avvisi, delle Leggi e dei Regolamenti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico;
- provvede al servizio di notifica, fatta eccezione per gli atti del Servizio Polizia Municipale, alla tenuta del centralino e alla custodia della sede comunale, nei giorni ed orari di apertura;
- riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge;
- cura la tenuta del protocollo generale, relativo archivio corrente e di deposito, e la gestione dell'accesso all'archivio storico;
- provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri settori. Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza del settore Affari Generali;
- cura la spedizione degli atti e della corrispondenza

## URP- COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

- Principali Funzioni:
- cura la comunicazione istituzionale esterna attraverso i seguenti adempimenti;
- rileva i bisogni della cittadinanza e il livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati mediante report periodici;
- elabora proposte di miglioramento degli aspetti relativi alla comunicazione, all'organizzazione e alla logistica del rapporto con l'utenza ed in ordine alla qualità dei servizi;
- risponde a domande e fornisce informazioni sulle attività generali dell'Amministrazione;
- fornisce la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande e supporta l'utenza nella compilazione delle istanze;
- informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi;
- consente la presa visione o il rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili;
- indirizza i richiedenti al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- consente l'accesso alle banche dati, ivi compresa la consultazione sia su cartaceo, che in forma telematica delle raccolte di leggi, regolamenti, ordinanze e circolari;
- raccoglie i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elabora in modo sistematico un archivio informatizzato degli stessi;
- informa in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionali che i cittadini possono esercitare a tutela dei propri interessi e diritti;
- organizza un archivio informatizzato delle richieste di accesso di cui cura l'elaborazione periodica;
- tiene la guida dei servizi del Comune e ogni altro documento o copie o modulario necessario per lo svolgimento delle funzioni anzidette;
- cura la raccolta delle leggi e dei decreti statali e/o regionali, della Gazzetta Ufficiale e del B.U.R. nonché delle Circolari e dei Regolamenti sovraordinati;
- dichiarazione sostitutiva unica per la richiesta di prestazioni sociali o per l'accesso agevolato ai servizi di pubblica utilità;
- gestisce il sito WEB istituzionale;
- cura le pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale previste dalla normativa vigente;
- il Servizio di Informatizzazione ha il compito di presiedere lo sviluppo, la realizzazione e la gestione del sistema informativo dell'Ente in un'ottica di integrazione dei vari sottosistemi e delle fonti informative che da essi ne derivano;
- in un tale contesto il Servizio Informatico svolge un ruolo cruciale in tutto il processo di trasformazione e razionalizzazione dell'Ente.

Più in dettaglio il Servizio Informatico si occupa di:

- definire l'architettura del sistema informatico e relativi sottosistemi in relazione al modello organizzativo ed alle finalità dell'Ente;
- proporre e realizzare progetti volti alla informatizzazione o adeguamento di sistemi e sottosistemi informativi;
- individuare le risorse hardware e software necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati;
- gestire le applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi e

quant'altro, ed installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;

- gestire le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, ovvero:
  - definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti;
  - svolgere le attività di indizione ed espletamento di tutte le gare relative all'acquisizione di componenti informatici, di qualsiasi entità economica;
  - gestire le procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, ovvero:
    - definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;
    - svolgere le attività di indizione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione;
    - attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento;
    - verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore;
- Effettuare analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software;
- Elaborare il piano di sviluppo del sistema informatico sulla base delle nuove tecnologie emergenti e degli obiettivi dell'Ente;
- Rilevare ed analizzare i fabbisogni informativi dell'utenza e tradurli, laddove venga ritenuto conveniente, in progetti di automazione;
- Dettare le specifiche tecniche e controllare lo sviluppo di applicazioni eventualmente commissionate all'esterno;
- Gestire la rete informatica, ovvero:
  - rilevare esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio;
  - stabilire le specifiche tecniche degli apparati di rete;
  - monitorare le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento;
  - redigere un piano per la manutenzione della rete che si concretizza nella predisposizione di controlli periodici al sistema di cablaggio da parte del personale del Servizio, nella predisposizione di apparati di rete di riserva da utilizzare in caso di guasto e nella eventuale stipula di un contratto di assistenza, da attivare in relazione a problematiche che il personale tecnico dell'Ente non possa fronteggiare per carenza di attrezzature e risorse o in situazioni di particolare criticità;
  - in caso di stipula di un contratto di assistenza, definire le specifiche che regolano i tempi e le modalità di intervento e la tipologia del contratto di assistenza, individuando i possibili fornitori ed adempiendo ad eventuali attività di espletamento gara.
- gestire la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, ovvero:
  - definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie;
  - provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari;
  - coinvolgere tutti i settori affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati.
- individuare soluzioni informatiche volte a garantire la continuità di servizio per applicazioni informatiche di natura 'critica';
- gestire ed effettuare interventi, anche complessi, sul software di base ed applicativo, apportando agli stessi anche i relativi aggiornamenti;
- gestire l'accesso alle banche dati esterne;

### **Segreteria Sindaco**

- cura il disbrigo degli affari di gabinetto del Sindaco e della Giunta e ne assicura le funzioni di Segreteria;
- rapporti con organi istituzionali interni e relazioni esterne;
- cura i rapporti con gli organi di informazione;
- provvede alla comunicazione e/o informazione alla cittadinanza sull'azione dell'Amministrazione ivi compresa la redazione di eventuali periodici e/o altro a mezzo stampa;
- cura il cerimoniale dell'Ente;
- cura i rapporti di gemellaggio con gli altri Enti Locali esteri; Concessione in uso delle sale comunali";
- provvede alla fornitura dei beni e servizi necessari al funzionamento del servizio di P.M. alle dirette dipendenze del Sindaco.

**Rientrano comunque, nei compiti del servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnato dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale**

## **Il Servizio Gestione del Personale**

### **Principali Funzioni:**

- cura la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti nella fase successiva a quella del Reclutamento.
- svolgimento attività concernenti:
- rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
- missioni e trasferte: controllo, compilazione tabelle e predisposizione atti di liquidazione;
- straordinari;
- calcolo ore e liquidazioni del personale dell'Area;
- congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione;
- controllo articolazioni turni vari di lavoro (reperibilità, orario spezzato, ecc.) e liquidazione delle competenze degli appartenenti all'area;
- Conto Annuale e Relazione sulla gestione del Personale (art. 60 del D.Lgs. n. 165/01) per la parte di competenza;

#### **Pianificazione, Reclutamento e Stato giuridico**

- sulla base della determinazione qualitativa e quantitativa dei fabbisogni, elabora ed attua forme di selezione e reclutamento delle risorse umane;
- formula, per le materie di competenza, proposte di norme regolamentari e loro revisione.
- nell'ambito degli indirizzi sopra delineati si provvede:
  - a. attività di studio e definizione dei criteri e delle modalità di selezione e reclutamento del personale attraverso la formulazione del Regolamento Concorsi;
  - b. cura delle procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del segretario verbalizzante,
  - c. liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie;

- d. cura delle procedure previste per il reclutamento del personale:
  - I. assunzioni in ruolo;
  - II. assunzioni ex legge 56/1987;
  - III. assunzioni ex legge 68/1999
  - IV. assunzioni a tempo determinato;
- e. cura delle procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna:
  - I. trasferimenti;
  - II. comandi;
  - III. distacchi;
- tenuta ed aggiornamento della documentazione relativa alle attività di cui sopra:
  - a. raccolta domande di assunzione;
  - b. adempimenti previsti dalla legge 241/90;
  - c. rilascio dichiarazioni e certificazioni relative all'attività.
    - per quanto riguarda l'aspetto relativo all' "amministrazione del personale", cura, in particolare, l'istruttoria dei seguenti procedimenti:
      - a. inquadramento giuridico-economico (applicazione contratti);
      - b. attribuzione mansioni superiori;
      - c. attribuzione Progressioni Economiche Orizzontali;
      - d. concessione aspettative che interrompono l'anzianità;
      - e. mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica;
      - f. presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro;
      - g. concessione aspettative che non interrompono l'anzianità;
      - h. richiesta accertamenti sanitari;
      - i. presa d'atto accertamento inabilità fisica per causa di servizio e non;
      - l. adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari – gestione del contenzioso del lavoro (attività di conciliazione e attività stragiudiziali inerenti le controversie);
      - m. denuncia annuale disabili;
      - n. rilascio certificazioni di servizio e copie di atti relative all'attività stessa;
      - o. elabora statistiche previste da specifiche disposizioni di legge, quali:
        - 1) anagrafe delle prestazioni;
        - 2) distacchi e permessi sindacali;
        - 3) repertorio confederazioni e organizzazioni sindacali;
      - p. predisporre i contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo;
      - q. oltre alle predette attività, che attengono più propriamente alla amministrazione del personale, cura le procedure finalizzate ad una razionale utilizzazione del personale stesso.
    - al Servizio spetta altresì la tenuta e l'aggiornamento della documentazione e delle registrazioni relative all'attività del medesimo, quali l'organigramma dell'Ente e l'anagrafico del personale (per la parte di competenza), nonché il rilascio di copie di atti e certificazioni relative all'attività stessa.

### **Organizzazione**

ha il compito di:

- fornire un supporto tecnico nella definizione di una struttura organizzativa congruente rispetto agli obiettivi generali e particolari dell'Ente;
- garantire una armonizzazione interna;
- operare le scelte che incidono sulla organizzazione interna del lavoro, sui meccanismi operativi, sulla politica del personale;
- definire nuovi stili direzionali e modelli gestionali idonei a consentire l'efficienza operativa e l'efficacia dei servizi;
- per quanto di competenza, partecipa:

- alla elaborazione delle norme regolamentari ed alla loro revisione per uniformarle all'organizzazione dell'Ente;
- svolge, inoltre, attività di consulenza organizzativa interna, nei confronti di tutta la struttura, esprimendo pareri e presentando proposte in armonia con gli indirizzi politici dell'Ente, con il modello organizzativo.
- Cura la politica di incentivazione, basata su meccanismi contrattuali e predispone per l'Amministrazione comunale schemi di accordi contrattuali decentrati. Assiste il nucleo di valutazione nell'attività da quest'ultimo svolta.

#### **Formazione e Sviluppo del Personale**

ha competenza relativamente alla formazione del personale dell'Ente.

le funzioni riguardano:

- rilevazione dei fabbisogni formativi in collegamento con i programmi dell'amministrazione;
- predisposizione dei piani di formazione e aggiornamento del personale dell'Ente;
- organizzazione e gestione degli interventi formativi;
- autorizzazione alla frequenza di corsi esterni;
- verifiche delle attività e gestione archivi dati;
- elaborazione reports, relazioni, documenti, rendiconti attività;
- collaborazione all'organizzazione di corsi e gestione della loro parte formativa.

**Rientrano comunque, nei compiti del servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnato dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale**

### **III SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

#### **Anagrafe**

- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente;
- tenuta e aggiornamento Anagrafe dei residenti all'estero e dei pensionati;
- pratiche immigratorie, emigratorie ,cambi domicilio ,cancellazione per irreperibilità;
- attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari e comunitari;
- aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazione alla Motorizzazione Civile;
- certificazioni anagrafiche in tempo reale e storiche;
- autentiche anche a domicilio
- rilascio carte di identità;
- comunicazioni mensile al Ministero tramite servizio ANAG –AIRE;
- rilascio tesserini caccia e relativa rendicontazione;
- rilascio tesserini micologici e relativa rendicontazione

#### **Elettorale**

- tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie;
- consultazioni elettorali;
- rilascio attestazioni relative all'elettorato;
- predisposizione di verbali revisioni per la C.E.C.;
- tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari;
- formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale;
- tenuta e aggiornamento Albo Scrutatori;

- compilazione tessere elettorali, aggiornamenti e sostituzioni;
- statistiche relative al servizio

#### **Statistica**

- compilazione statistiche mensili trimestrali annuali
- cura il servizio statistico comunale;
- censimenti generali della popolazione, agricoltura, industria e commercio
- comunicazioni telematiche mensili attraverso il servizio SIATEL
- rilevazioni per conto dell'ISTAT o altri Enti
- rilascio codice fiscale ai nati residenti

#### **Stato Civile**

- iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile ;
- annotazione e rettifica degli atti;
- atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana, sentenze straniere;
- rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile;
- predisposizione verbale di verifica registri;
- redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile; applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile;
- istruttoria pubblicazioni di matrimonio anche on line

#### **Leva**

- formazione delle liste di leva;
- compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti;
- rilascio certificazioni.

**Rientrano comunque, nei compiti del servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnato dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale**

## **IV SERVIZIO SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE-**

### SERVIZI SOCIALI

#### **Attività generali**

- Cura l'accoglienza del cittadino, l'ascolto, l'informazioni, l'orientamento, l'accompagnamento;
- elabora e realizza la progettazione sociale dell'Ente;
- predispone, coordina e realizza gli interventi sociali rivolti all'intera cittadinanza;
- elabora e realizza progetti specifici di ricerca-intervento in relazione ai bisogni, alle problematiche e al disagio delle varie fasce di popolazione
- istruttoria socio-economica degli interventi da attuare ai sensi della L.328/2000 e delle leggi del settore;
- rapporti istituzionali con Tribunali, Provincia, Regione, Prefettura, ASP Consultori
- mette in atto ogni intervento utile all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo nei confronti degli inadempienti, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di specifiche attività individualizzate;
- predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;
- attua interventi volti a valorizzare e sostenere le responsabilità familiari, le capacità genitoriali, le pari opportunità e la condivisione delle responsabilità tra uomo e donna, anche organizzando la formazione continua dei cittadini interessati;

- riceve le segnalazioni da parte di cittadini, scuole e servizi territoriali su situazioni di rischio ed interviene di conseguenza, con interventi individualizzati e collettivi;
- elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori;
- elabora relazioni ed invia segnalazioni di situazioni al alto rischio al Giudice Tutelare e collabora con lo stesso per la tutela delle situazioni;
- effettua per conto del Tribunale e della Procura Minorili indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato;
- programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale
- cura con l'Ambito Territoriale le autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori e gestisce gli inserimenti di minori in strutture o in comunità (L.R. 8/2005);
- gestisce in convenzione con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas il fondo di solidarietà costituito dall'applicazione dell'1% della tariffa di distribuzione ( art. 10 Del.Autorità n. 237/2000);
- programma, coordina e gestisce le attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani;
- eroga prestazioni socio-assistenziali di base di competenza del comune rivolte a famiglie, minori, anziani, portatori di handicap;
- Interviene a sostegno delle famiglie che accudiscono persone anziane, in alternativa alla istituzionalizzazione;
- cura le competenze di tutela degli anziani soli avviando l'iter per la nomina dell'amministratore di sostegno (L. 6/2004);
- cura e gestisce i procedimenti relativi all'alfabetizzazione dei minori extracomunitari all'interno delle istituzioni scolastiche o attraverso progetti di integrazione sociale nei servizi di aggregazione extrascolastici (L.286/98),coprogettando e collaborando con gli organismi periferici dello stato e con gli altri uffici comunali per l'inserimento scolastico;
- promuove l'integrazione degli stranieri nel contesto cittadino e pone in atto interventi a sostegno dei nuclei familiari immigrati finalizzati al lavoro e all'alloggio;
- cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica, in stretta collaborazione con il servizio di riabilitazione minori e adulti, con il C.S.M., con le istituzioni scolastiche (L. 104/92) , con la Regione a e con gli altri uffici comunali per l'inserimento scolastico;
- svolge le funzioni affidate ai comuni dalla Provincia dal 2005 relativamente all'assistenza agli illegittimi e alle ragazze madri, ai sordi e ai ciechi (art. 8- comma 4 L.328/2000);
- elabora progetti sociali e socio-educativi-ricreativi a corredo di richieste di finanziamenti regionali e ministeriali, li realizza e li valuta;
- partecipa alla progettazione, coordina e realizza le iniziative volte alla promozione della salute in età adolescenziale a livello d'ambito;
- elabora e gestisce le convenzioni, i protocolli di intesa e gli accordi di programma per i servizi di competenza;
- collabora con gli uffici tecnici dell'Ente per la manutenzione dei locali destinati ai servizi del settore;
- provvede alle forniture necessarie al funzionamento dei servizi e dei progetti attuati;
- provvede al funzionamento del mezzo di mobilità sociale denominato "AIAS"
- gestisce le polizze assicurative per i servizi di competenza;
- cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998);
- cura e gestisce i contributi relativi alla Legge 431/1998 - art. 11- (fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);
- cura e gestisce i contributi relativi alla L. 289/ 2002 -art. 46 comma 2 - (contributi a favore di famiglie e coppie di nuova costituzione per l'acquisto della prima casa di abitazione);

- effettua i monitoraggi e la valutazione sulla qualità dei servizi erogati;
- elabora le statistiche dei servizi di competenza;
- collabora con la Guardia di Finanza - Comando Tenenza di Milazzo - predisponendo la documentazione necessaria al controllo delle autocertificazioni presentate dai cittadini residenti al momento della richiesta di benefici economici ( D.Lgs 130/2000);

## **PUBBLICA ISTRUZIONE**

Il servizio è preposto alla programmazione, organizzazione e gestione di:

- i servizi educativi di competenza comunale rivolti alla popolazione scolastica.
- i servizi connessi alla organizzazione scolastica, (mense, trasporti, utenze, testi scolastici ecc..)
- i benefici comunali, regionali e statali destinati agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado (borse studio, libri di testo se. Secondarie di I° e II° grado, tariffe contributive agevolate)

### **Attività generali**

- cura i rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Provincia e con gli organi centrali e periferici del Ministero della P.I.;
- cura l'organizzazione della maggior parte dei servizi del diritto allo studio (fornitura libri di testo per alunni delle scuole elementari, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per alunni di scuole medie e superiori, sussidi per le scuole, organizzazione del trasporto per le visite di istruzione, fornitura di materiale didattico speciale per alunni svantaggiati quello sostitutivo dei libri di testo, ma computer, attrezzature, tavoli speciali, ecc..)
- programma e gestisce interventi di supporto al funzionamento delle scuole dell'obbligo, quali il prescuola ed i servizi volti al prolungamento dell'orario scolastico;
- *gestisce la fornitura di arredi* per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Media;
- *predispone e organizza il Baby Sindaco*;
- predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;
- cura la programmazione, l'organizzazione, l'appalto, il controllo, i monitoraggi, le liquidazioni, la riscossione, compresa quella coattiva, e quant'altro relativo ai
- servizi gestiti;
- organizza il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole materne sui mezzi di trasporto;
- provvede alla fornitura di materiale di pulizia e di segreteria e quant'altro necessario al funzionamento dell'attività scolastica e dei servizi di competenza;
- predispone per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione;
- elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
- collabora con gli uffici periferici dell'Azienda U.S.L. per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori ( definizione menù, adeguamento servizi di cucina, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...);
- gestisce le richieste di finanziamento regionali e statali;
- elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
- collabora con l'Ufficio Tecnico Comunale per tutti gli interventi da effettuare negli edifici scolastici, nonché la programmazione dei nuovi e l'adeguamento di quelli esistenti.

**Rientrano comunque, nei compiti del servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnato dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale**

## **V SERVIZIO COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE**

### SERVIZIO COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE

- collabora nella attività di programmazione di competenza comunale relativa al complesso delle attività commerciali, dei pubblici esercizi, dell'artigianato, dell'agricoltura;
- esegue studi e approfondimenti sulla relativa legislazione;
- elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza;
- cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni e licenze relative al commercio fisso su aree pubbliche e ai pubblici esercizi;
- predispone gli atti di regolamentazione degli orari delle attività commerciali;
- predispone le graduatorie per l'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche;
- cura il contenzioso relativo ad attività commerciali e pubblici esercizi;
- cura le statistiche afferenti le attività commerciali;
- coordina, promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati;
- cura i rapporti con il pubblico in ordine alle istanze afferenti l'inizio e lo svolgimento dell'attività;
- cura i rapporti con le Associazioni di categoria;
- cura ogni attività di competenza comunale che inerisce ai settori della programmazione economica, ovvero attività produttive dell'industria, dell'artigianato, del terziario in genere e dell'agricoltura che non sia attribuita alla competenza specifica di altri settori;
- disciplina amministrativa del turismo;
- sportello SUAP

**Rientrano comunque, nei compiti del servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnato dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale**

## **AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **I SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

#### **Principali funzioni:**

- attività finanziaria e contabile di competenza ed a supporto delle altre Aree;
- predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica, dalle Aree dell'Ente, della relazione previsionale e programmatica, dei progetti di bilancio preventivi annuali e pluriennali e di ogni altro documento contabile ad esso allegato;
- predisposizione del rendiconto di gestione e della connessa relazione illustrativa;
- ricognizione dei residui attivi e passivi;

- cura delle scritture e dei registri relativi al patrimonio ed alle sue variazioni, in correlazione agli adempimenti riconducibili all'U.T.C. ed all'Ufficio economato;
- segnalazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con le previsioni della relazione revisionale e programmatica, secondo le modalità di cui al Regolamento di contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro;
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- venticipazione del fondo economale, impegno e liquidazione sui pertinenti interventi di spesa, ivi incluse le spese per missioni, corsi e convegni;
- verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria;
- controllo interno di regolarità contabile, e controllo sugli equilibri finanziari unitamente all'Organo di revisione, ai sensi del d.lgs 174/2012;
- obbligatoria segnalazione di fatti o atti ai quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
- depositi cauzionali;
- controllo di Tesoreria e verifiche di cassa;
- emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso;
- registro I.V.A. e relative dichiarazioni;
- forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio
- contratti del Settore;
- contrazione dei mutui ed attività inerenti e conseguenti, d'intesa con i Settori competenti per materia;
- aspetto contabile dei cantieri di lavoro;
- controllo contabile su tutti i servizi pubblici comunali istituzionali o a domanda individuale.
- patto di stabilità: calcolo obiettivo, monitoraggio e certificazione
- provvede alla gestione di tutti i procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti nonché alla gestione di tutti i procedimenti connessi o, comunque, direttamente incidenti su trattamento di quiescenza.
- provvede alla liquidazione delle spese derivanti da contratti di fornitura "ENEL", "TELECOM" e simili, previo visto di regolarità tecnica, apposto sulle relative fatture da parte del Settore competente, a cui sono, in ogni caso demandate le verifiche in ordine al regolare funzionamento ed al corretto utilizzo degli apparecchi e rilevatori, nonché l'efficiente ed economica gestione delle stesse forniture.

In particolare provvede alla istruzione dei procedimenti relativi a:

- collocamento a riposo dei dipendenti;
- collocamento a riposo dei dipendenti trasferiti presso altri Enti;
- riliquidazioni C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L.;
- ricongiunzioni C.P.D.E.L. dipendenti ;
- riscatto C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L. titoli di studio e specializzazioni;
- predisposizione e trasmissione;
- modelli per liquidazione premi fine servizio;
- ripartizione quote concorso sulle pensioni ed onere ripartito;
- sistemazione delle posizioni previdenziali per liquidazione pensioni e per ricongiunzioni.

#### **Trattamento Economico, Previdenziale e Fiscale**

- cura gli aspetti relativi al trattamento economico, previdenziale e fiscale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso in ruolo o a tempo determinato.

- l'attività collegata a tale compito presuppone, oltre ad una specifica preparazione di base sulla materia che regola il rapporto di lavoro, una costante ed attenta attività di aggiornamento, anche in tempi di attuazione molto ristretti, in funzione dei continui mutamenti delle leggi in materia.
- Nell'ambito di tale attività provvede a:
- liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione;
- adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;
- assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione per nuove posizioni assicurative);
- trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi di cui agli artt. 23 e 24 del D.P .R. n. 600/73, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dall' art. 16 legge n. 114/77, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta;
- mod. 730 (ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi);
- riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L. (legge n. 29/79, legge n. 335/95 e legge n. 341/90, D.Lgs. n. 184/97, legge n. 45/90, pagamenti contributi con stesure dei relativi atti);
- cessioni quinto stipendio (compilazione domande di sovvenzione con preventivo controllo della regolarità della documentazione prodotta e tutti gli adempimenti in materia);
- raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra;
- conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale (art. 60 D.Lgs. n. 165/01) per la parte di competenza;
- cura tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione economica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio.
- Il Servizio, inoltre, opera in stretta collaborazione con il Settore Finanziario per quanto attiene:
  - formazione del bilancio di previsione della spesa annuale per il personale e PEG;
  - quantificazione del fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.);
  - collaborazione in fase di denunce annuali per i dati relativi al personale dipendente;
  - trasmissione telematiche dei modelli e delle dichiarazioni.

### **contratti**

Il servizio redige il modello di contratto sulla base degli elaborati di gara, dell'offerta e della documentazione in suo possesso come trasmessa ed acquisita dal Settore di competenza;

- promuove i rapporti con altri uffici e/o con soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto;
- assiste il Segretario Comunale nella rogazione dei contratti;
- provvede alla repertorizzazione e registrazione dei contratti ed alla tenuta degli originali, fatti salvi gli adempimenti conseguenti di competenza dei Settori di appartenenza;
- provvede alla stipula delle scritture private, tiene la raccolta e gli originali;
- predispone il Regolamento dei Contratti e le relative modifiche e/o aggiornamenti;
- cura la trasmissione dei prospetti mensili importi da incassare dal Conto Corrente Postale;

## **Economato**

Gestione Cassa Economale per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese, ai sensi del vigente regolamento economale

- proventi e riscossioni: comprende le riscossioni delle anticipazioni economali di inizio anno e di quelle conseguenti ai rendiconti periodici;
- registrazioni di cassa;
- rendiconto della gestione: comprende la raccolta della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, la consegna al responsabile dei servizi finanziari per la verifica di regolarità delle operazioni effettuate e l'emissione di mandati di rimborso.
- provvede ad effettuare spese urgenti ed indispensabili nel caso che le stesse vengano ritenute indifferibili;
- provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, agli abbonamenti a riviste e quotidiani, all'acquisto di materiali igienici e al pagamento dei bolli per gli automezzi comunali all'acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio di piccolo importo.
- cura la tenuta del magazzino economale;
- provvede alla effettuazione degli incassi diversi dell'Ente quali diritti di segreteria, recupero costo stampati ed altri incassi di natura residuale.

**Rientrano comunque, nei compiti del servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnato dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale**

## **II SERVIZIO TRIBUTI**

### **Principali funzioni:**

Il Servizio è preposto alla gestione dei procedimenti e degli studi settoriali inerenti all'approvvigionamento dei mezzi finanziari necessari al Comune per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di carattere istituzionale nonché alla fattiva collaborazione con il III Servizio Tributi.

Il Servizio provvede alla cura delle pratiche relative alla gestione delle entrate di natura tributaria, Imposte e Tasse, ed alla riscossione di alcune entrate di natura extratributaria - Servizi a domanda individuale ed altri.

Al II Servizio Tributi ed altre Entrate spetta:

- La cura delle Entrate di natura tributaria in via generale e di alcune di natura extratributaria;
- L'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;
- L'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari, collegamento con gli altri Uffici comunali;
- Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza;
- Rapporti con i contribuenti e l'utenza;
- Rapporti con la società di riscossione dei Tributi ove esistente;
- Redazione delle relazioni sulle entrate.

Il Servizio gestisce direttamente ed in tutte le fasi i seguenti tributi:

- I.C.I.
- I.M.U.
- TARES- TIA - TARI
- Inoltre:
- cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia.
- cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari.
- gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza.
- predispone i ruoli coattivi per il recupero di somme invase relative alle entrate di competenza.
- attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario.
- proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici.
- adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi.
- cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali.
- emissione solleciti di pagamento utenti morosi e predisposizione ruoli coattivi.
- costituzione in giudizio e difesa davanti al Giudice di pace e Commissione Tributaria.
- rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.).

**Rientrano comunque, nei compiti del servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnato dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale**

### **III SERVIZIO**

**IMPOSTA PUBBLICITA' e DIRITTI SU PUBBLICHE AFFISSIONI - T.O.S.A.P. -  
CONTRATTI FORNITURA ACQUA POTABILE**

#### **Principali funzioni:**

Il Servizio è preposto alla gestione dei procedimenti e degli studi settoriali inerenti all'approvvigionamento dei mezzi finanziari necessari al Comune per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di carattere istituzionale nonché alla fattiva collaborazione con il II Servizio Tributi.

Il Servizio gestisce direttamente ed in tutte le fasi i seguenti tributi:

- IMPOSTA PUBBLICITA' e DIRITTI SU PUBBLICHE AFFISSIONI
- T.O.S.A.P. (parte contabile)
- SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (parte contabile)

- la cura la fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;
- l'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari, collegamento con gli altri Uffici comunali;
- rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza;
- rapporti con i contribuenti e l'utenza;
- rapporti con la società di riscossione dei Tributi ove esistente;
- redazione delle relazioni sulle entrate.

Inoltre:

Cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia.

- Cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari.
- Gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza.

Predispone i ruoli coattivi per il recupero di somme evase relative alle entrate di competenza.

- Approvazione ruoli coattivi relativi alle entrate tributarie e al servizio idrico integrato.
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario.
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici.
- Adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi.
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali.
- Emissione fatture consumi idrici sulla scorta delle letture rilevate dal personale comunale.
- Registrazione pagamenti fatture idriche effettuati dagli utenti.
- Emissione solleciti di pagamento utenti morosi e predisposizione ruoli coattivi.
- Costituzione in giudizio e difesa davanti al Giudice di pace e Commissione tributaria.
- Rapporti con la Conservatoria.
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.).

**Rientrano comunque, nei compiti del servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnato dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale**

## **AREA TECNICA**

### **I SERVIZIO**

#### **Lavori Pubblici, Protezione Civile e Patrimonio**

### **Principali funzioni:**

Attività di natura tecnica, amministrativa e contabile di competenza ed a supporto delle altre Aree;

- Proposte relazionale dell'Area, attuative degli obiettivi fissati dagli Organi politici, per la formazione del bilancio di previsione e degli ulteriori atti allegati;
- Rapporti con gli Enti pubblici territoriali per l'attività dell'Area;
- Alienazione ed acquisti immobiliari, perizie di stima;
- Verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi.
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno.
- Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori.
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Certificazione della chiusura lavori.
- Gestione esecuzione opera pubblica;
- Redazione del programma delle opere pubbliche;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del D.Lgs 163/06;
- Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;
- Espropriazioni per pubblica utilità, dalla notifica ai soggetti interessati dell'avvio del procedimento al decreto d'esproprio ed adempimenti giuridici, fiscali e catastali inerenti e conseguenti;

### **PROTEZIONE CIVILE**

- attività di supporto e coordinamento al fine di predisporre gli interventi, sia informativi e preventivi che, più in generale, di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari.
- sorveglianza, avvistamento e repressione di incendi boschivi.

### **PATRIMONIO**

- provvede all'amministrazione del patrimonio comunale;
- provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;
- predisporre il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti;
- predisporre gli atti e l'istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi;
- provvede alla concessione o alla locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita;
- effettua la gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed

- alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione);
- predispone la procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati.
- fornisce, su richiesta, certificazione all'utenza.
- esecuzione, diretta o mediante l'affidamento all'esterno, degli interventi di riparazione e conservazione che nel corso dell'anno si renderanno necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare del comune, inclusa l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario e la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Si tratta di interventi relativi a:
  - palazzo comunale;
  - plesso scolastici;
  - altri immobili di proprietà comunale, fatti salvi gli oneri a carico di terzi in forza di contratti di locazione o convenzioni
  - cimitero comunale.

**Rientrano comunque, nei compiti del servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnato dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale**

## **II SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

### **Principali funzioni:**

- attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;
- attività di consulenza in materia edilizia;
- gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- quantificazione e introito dei contributi concessori e di altre entrate;
- esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- partecipazione, in rappresentanza dell'ente, a Conferenze di Servizi ed Accordi di Programma su pratiche edilizie;
- pareri edilizi preventivi;
- aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione e prezzo di cessione aree destinate ad OO.PP.
- istruttoria autorizzazione cave;
- elaborazione dei Regolamenti Comunali di competenza (Edilizio-Urbanistico, di Igiene, delle Insegne e Mezzi Pubblicitari, di Edilizia Residenziale Pubblica, etc.) e relative modifiche e/o aggiornamenti;
- certificati di destinazione urbanistica;
- attestati e certificazioni in materia edilizio-urbanistica;
- edilizia Residenziale Pubblica:
- progettare, controllare e gestire gli strumenti urbanistici diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne;
- rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria, come previsto dalla legge.

- cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica o di Iniziativa Mista.
- gestione procedure assegnazioni aree/lotti inseriti in PIP, PEEP ecc.
- accordi di programma, convezioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del servizio;
- controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Privata;
- tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa privata;
- regolamento edilizio urbanistico, in collaborazione con altri settori, procedimento di formazione, approvazione ed aggiornamento.
- controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria.
- occupazioni di suolo pubblico (parte tecnica).
- gestione certificati di abitabilità e agibilità.
- fornisce, su richiesta, certificazione all'utenza.
- attività tecnica ed amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico su parere tecnico rilasciato dagli organi preposti (interni ed esterni);
- attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio, - (aria, acqua, suolo, rumore e risanamenti e bonifiche aree verdi, ect.) secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- autorizzazioni piani di bonifica ambientali, emissioni idriche e acustiche e pareri per emissioni atmosferiche;
- controlli inquinamento idrico, atmosferico ed acustico;
- numerazione civica, toponomastica stradale, stradario, dandone puntuale comunicazione all'ufficio anagrafe;
- quantificazione e riparto oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge;

#### **ADEMPIMENTI D. LGS. 81/2008**

- svolge gli adempimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro di competenza del datore di lavoro e le funzioni di supporto al medico competente e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) in merito al D. Lgs. 81/2008 ;
- contatti con il medico incaricato;
- gestione degli interventi per la sicurezza sui luoghi lavoro relativamente al personale esterno.

**Rientrano comunque, nei compiti del servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnato dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale**

### **III SERVIZIO SERVIZI ESTERNI**

## **Servizio Idrico Integrato** manutenzione ordinaria e straordinaria (parte tecnica).

### **Pubblica illuminazione:**

- Cura gli aspetti tecnici del servizio Pubblica Illuminazione ed i rapporti con la ditta gestore del servizio di manutenzione ove presente;
- provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
- cura i rapporti con gli enti gestori di sottoservizi per la gestione ottimale degli interventi;
- cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.
- predispone tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto per il servizio di pubblica illuminazione;
- cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
- cura i rapporti con l'impresa affidataria del servizio dando disposizioni in merito;
- verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguglia in merito allo stesso.
- manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione;
- cura l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario;

### **Manutenzione:**

- esecuzione, diretta o mediante l'affidamento all'esterno, degli interventi di riparazione e conservazione che nel corso dell'anno si renderanno necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare del comune, inclusa l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario e la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Si tratta di interventi relativi a:
  - palazzo comunale;
  - plessi scolastici;
  - altri immobili di proprietà comunale, fatti salvi gli oneri a carico di terzi in forza di contratti di locazione o convenzioni.

### **Verde pubblico.**

- cura gli aspetti tecnici del servizio verde pubblico ed i rapporti con la ditta gestore del servizio di manutenzione;
- provvede alla manutenzione ordinaria del verde pubblico mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- cura l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario;
- coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante le eventuali imprese di fiducia;
- cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute

### **Cimiteri:**

- cura gli aspetti tecnici del servizio Cimiteriale ed i rapporti con la ditta gestore del servizio;

- provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione interna;
- segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione;
- predispone le ordinanze di chiusura ed apertura in occasione di festività o eventi particolari;
- redazione della rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi provvede alla manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;
- cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute all'interno dell'area cimiteriale;
- verifica delle linee di alimentazione dell'Illuminazione votiva e procede all'allaccio delle lampade;
- gestisce il servizio cimiteriale ed in particolare predispone gli atti regolamentari, riceve le istanze di concessione, predispone le relative graduatorie, predispone gli atti di concessione e/o retrocessione, tiene le piante dei cimiteri comunali e ne cura il relativo aggiornamento;
- cura la procedura e stipula contratti di accensione lampade votive e le relative variazioni.

## **IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI**

- provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione, tenuto conto delle convenzioni stipulate con le Associazioni Sportive.
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;
- cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.

## **AUTOPARCO**

- Gestione dell'autoparco - Tasse di circolazione-assicurazione RCA - Manutenzione meccanica dei veicoli- revisione.

**Rientrano comunque, nei compiti del servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnato dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale**

## **AREA VIGILANZA**

**I SERVIZIO  
VIGILANZA**

## **SERVIZIO VIGILANZA**

Si rimanda alle funzioni previste dal regolamento del servizio di p.m. approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 59 del 28/11/2005 nonché a quanto prescritto dalle vigenti Leggi in materia.

**Rientrano comunque, nei compiti del servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnato dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale**

## **II SERVIZIO SPORT- CULTURA -TEMPO LIBERO**

### **SPORT**

- Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
- Gestisce l'utilizzo degli impianti sportivi, le convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso prioritario degli impianti, i contributi per le attività delle stesse Società, i contributi per le manifestazioni sportive, le riscossioni dei pagamenti relativi all'uso degli impianti sportivi comunali, comprese le riscossioni coattive verso le società morose;
- Organizza e gestisce manifestazioni sportive e collabora in quelle organizzate dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive ecc...;
- Gestisce i servizi connessi alle attività sportive e agli impianti sportivi;
- Gestisce e monitora tutte le utenze degli impianti sportivi comunali.
- Collabora con gli uffici tecnici dell'Ente per la manutenzione degli impianti sportivi, per la programmazione dei nuovi e per l' adeguamento degli esistenti;
- Cura la fornitura attrezzature sportive per gli impianti sportivi.
- Cura i contatti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato, con le Federazioni Nazionali e Locali e con i Comuni limitrofi in materia di sport;
- Programma le attività di promozione sportiva in collaborazione con le Società sportive locali e con le Federazioni e organizza e gestisce manifestazioni pubbliche anche a largo raggio;
- Gestisce le richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività e le manifestazioni sportive;
- Gestisce i rapporti con l'utenza sportiva, collaborando con le scuole per le attività relative all'utenza scolastica.

### **CULTURA E TEMPO LIBERO**

- Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso momenti culturali di vario genere;
- Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini: biblioteca, centro comunale, in convenzione o con incarichi a personale esterno;
- Predisporre l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati istruendo pratiche per la stipula di contratti, convenzioni ecc. ecc.;
- Predisporre la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni di Enti , Società o privati a favore dei servizi di sua competenza;
- Gestisce i tirocini e gli stages formativi e di orientamento professionale;
- Elabora i regolamenti dei servizi di competenza;

- Cura la realizzazione e la programmazione delle attività culturali estive ed invernali, le rassegne cinematografiche, musicali, teatrali professionistiche ed amatoriali;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni;
- Programma e gestisce offerte culturali a favore delle scuole, sia per gli alunni che per i docenti;
- Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure;
- Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio;
- Promuove l'attività turistica e organizza manifestazioni connesse con l'attività turistica e più in generale con il tempo libero e ne sollecita l'organizzazione da parte di organismi e associazioni, collaborando;
- Cura le procedure amministrative dei diversi servizi culturali;
- Cura le competenze relative alle richieste di finanziamento regionale per quanto di competenza;
- Gestisce le forniture di arredi per i servizi di competenza;
- Provvede alla fornitura di quanto necessario al funzionamento dei propri servizi;

***Rientrano comunque, nei compiti del servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnato dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale***

### **III SERVIZIO BIBLIOTECA**

#### **Funzioni e compiti del Servizio Biblioteca**

- Gestione della Biblioteca Comunale;
- catalogazione, schedatura e collocazione del patrimonio librario (cartaceo e telematico);
- formazione e aggiornamento dei cataloghi e degli inventari del materiale custodito;
- incremento del patrimonio librario, conservazione e assistenza agli utenti nella consultazione del materiale documentario;
- garantire la più idonea fruizione per le varie fasce d'utenza e garantire l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata;
- vigilanza sale di lettura.

***Rientrano comunque, nei compiti del servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnato dalla Giunta Municipale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale.***

**COMUNE DI ROMETTA**  
**(Provincia di Messina)**

COMUNE DI ROMETTA

03 NOV 2014

Prot. N. 1288/L

VERBALE DELL'ORGANO DI REVISIONE NUMERO 13/22/2014

PARERE SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N.174 DEL 28/10/2014 - MODIFICA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E  
DOTAZIONE ORGANICA E APPROVAZIONE FUNZIONIGRAMMA

L'anno 2014 il giorno tre (03) del mese di Novembre , alle ore 08,45, il revisore dei conti Rag. Roberto Ridi , nominato con delibera consiliare n. 29 del 04/07/2014, ha proceduto a redigere il presente parere alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 174 del 28/10/2014

**PREMESSO**

Che l'Organo di revisione ha ricevuto in data 31/10/2014 la seguente documentazione:

1) Proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 174 del 28/10/2014 - Modifica struttura organizzativa e Dotazione Organica e Approvazione funzionigramma

**CONSIDERATO**

L'Art. 19 c.8 della Legge n. 448/2001 che richiede all'organo di revisione di accertare che i documenti di programmazione del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449 e successive modificazioni ;

L'art.6 commi 3 e 4 del D.Lgs. 165/2011 che dispongono :

3. Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonche' ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento.

4. Le variazioni delle dotazioni organiche gia' determinate sono approvate dall'organo di vertice delle amministrazioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale. Per le amministrazioni dello Stato, la programmazione triennale del fabbisogno di personale e' deliberata dal Consiglio dei ministri e le variazioni delle dotazioni organiche sono determinate ai sensi dell'articolo 17, comma 4-bis, della legge 23 agosto 1988, n. 400.



L'Art. 6 comma 6 del D.Lgs che dispone

6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

L'Art. 91 commi 1 e 2 del Tuel in materia di assunzioni, che dispongono testualmente :

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

L'Art. 14 c. 7, del D.L. 31/05/2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010, che ha sostituito l'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006 che prevede la riduzione della spesa del personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva ed occupazionale, anche attraverso la razionalizzazione delle strutture burocratiche ed amministrative ;

Il comma 5 dell'art. 76 della legge 133/2008 il quale dispone che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurino la riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, con particolare riferimento alle dinamiche di crescita della spesa per la contrattazione integrativa ;

che la proposta della Giunta Comunale prevede :

- a) la rimodulazione della struttura organizzativa in 4 aree;
- b) la modifica della dotazione organica prevedendo n. 45 posti (di cui 22 p-time) complessivi, di cui 22 posti occupati da personale a tempo pieno e n. 23 posti (di cui 22 p-time) vacanti. :

che è dato atto che il costo della dotazione organica rideterminata non supera il costo della dotazione organica attualmente vigente ;

che dagli atti si evince il rispetto dei limiti imposti dal patto di stabilità, come da prospetto trasmesso in data 27/03/2014 ;

### Considerato Altresì

Il parere di regolarità tecnica favorevole rilasciato dal funzionario addetto ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

Il parere di regolarità contabile favorevole rilasciato dal Dirigente dei Servizi Finanziari ai sensi dell'art. 49 del Tuel;

### L'ORGANO DI REVISIONE ESPRIME

#### PARERE FAVOREVOLE,

- a) alla Modifica della struttura organizzativa e Dotazione Organica e Approvazione funzionigramma;
- b) Raccomanda altresì che nel corso dell'attuazione del piano occupazionale venga effettuata una costante opera di monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia e dai vincoli di bilancio.

Si dispone che il presente atto sia allegato alla documentazione del caso, e sia trasmesso agli organi ed uffici di cui all'art. 81 c. 3 del reg. di contabilità.

Rometta 03/11/2014

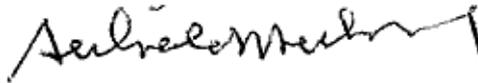
Firma  
(Il Revisore dei Conti)  
(Rag. Roberto Ridi)



---

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

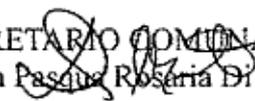
IL PRESIDENTE  
Avv. Nicola Merlino



L'ASSESSORE ANZIANO  
Dott.ssa Maria Lisa



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Pasqua Rosaria Di Mento



---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

CHE la presente deliberazione, ai sensi della Legge Regionale 3 dicembre 1991, n. 44:

- Con lettera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata trasmessa ai Capigruppo consiliari ex art. 15 commi 3 e 4;
- Non è soggetta al controllo preventivo di legittimità ai sensi della Legge n. 55/90, art. 16 comma 1 bis;
- Sarà pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 14/11/2014, come prescritto dall'art. 11, comma 1, L.R. n. 44/91. Registro Pubblicazioni n. \_\_\_\_\_;
- Diverrà esecutiva il 24/11/2014;
- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva;
- Sarà trasmessa all'Area Servizi Amministrativi il 24/11/2014 per l'esecuzione.

Rometta li 14/11/2014

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Pasqua Rosaria Di Mento