

# COMUNE DI BISACQUINO

Provincia Regionale di Palermo

N. <u>285</u> /17 REG.	Responsabile del Procedimento: _____
n. _____ /17 reg. proposte	CAPO AREA _____

## ORIGINALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Rimodulazione struttura organizzativa.

L'anno Duemiladiciassette il giorno Vend del mese di Dicembre alle ore 13.30, nella Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Municipale.=====

Risultano presenti:

DI GIORGIO TOMMASO FRANCESCO	SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	A
NOTO ALFONSO	VICE SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	A
ROTOLO PIETRO	ASSESSORE	P	<input checked="" type="checkbox"/>
MARINO MARIELLA	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	A

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa. Vincenza Gaudiano.=====

Il Sindaco/Vice Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.=====

### LA GIUNTA MUNICIPALE

- *Verificata la sussistenza dei pareri prescritti dall'art.1 della L.R. 11/12/91, n° 48 e successive modifiche ed integrazioni;*
- *Vista la proposta di deliberazione formulata dal competente ufficio, redatta nel retro del presente verbale ritenuta la stessa meritevole di approvazione per le motivazioni ivi riportate;*
- *Accertata l'espressione dei pareri di legge da parte dei competenti incaricati di funzioni dirigenziali;*
- *Visto il vigente Statuto Comunale;*
- *Visto il D.Lgs. 18/08/2000 n° 267 (TUEL)*
- *Ad unanimità di voti palesemente espressi;*

### DELIBERA

- 1) *di approvare la proposta di deliberazione redatta nel retro del presente verbale e che qui si intende integralmente richiamata e trascritta;*
- 2) *dichiarare, con apposita votazione unanime e palese, il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi della L.R. n° 44/91 stante l'urgenza a provvedere.*

**COMUNE DI BISACQUINO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**  
*Via Stazione 90032 Bisacquino (PA)*



OGGETTO: Rimodulazione struttura organizzativa.

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

➤ **PREMESSO:**

- che con deliberazione n. 174 del 25/11/2008, la Giunta comunale ha adottato il regolamento degli uffici e dei servizi dell'ente individuando l'organigramma e la struttura organizzativa dell'ente, articolata in servizi;
- che con deliberazione n. 19 del 31/01/2011 e con successiva deliberazione n. 119 del 01/08/2012 la Giunta Comunale ha provveduto a rimodulare la struttura organizzativa dell'ente al fine di migliorarne i servizi.
- che con deliberazione n. 26 del 11/02/2016 la Giunta Comunale ha provveduto a rimodulare, ulteriormente, la struttura organizzativa dell'ente al fine di migliorarne i servizi.

➤ **VISTO** l'art. 2, comma 1 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i in base al quale, nella sostanza, gli enti, nel definire l'organizzazione dei loro uffici, possono periodicamente procedere alla revisione della stessa;

➤ **ATTESO** che a seguito delle elezioni amministrative di Giugno 2017 e di una più attenta verifica della funzionalità della struttura organizzativa, è emersa la necessità di rendere la stessa più funzionale, rideterminando nel contenuto le aree, rimodulando la distribuzione di alcuni servizi tra le stesse aree e individuandone nuovi, e ciò al fine di perseguire gli obiettivi programmatici corrispondenti ai criteri di buon andamento dell'Amministrazione attraverso la razionalizzazione delle risorse umane.

➤ **ATTESO** che a seguito del pensionamento del SIG. Lucio Contorno, anche per una migliore razionalizzazione della spesa pubblica, si è palesata la opportunità di diminuire il numero delle Aree da n.6 a n. 5 e di operare le seguenti modifiche alla struttura organizzativa delle aree rimaste, come di seguito:

**Area 1 – Servizi :** Segreteria- Affari Generali- Affari Legali e Contenzioso; Politiche Sociali; Agricoltura - Zootecnia - Mattatoio Comunale;

**Area 2 – Servizi:** Sport - Beni Culturali - Turismo e Spettacolo; Pubblica Istruzione;

**Area 3 – Servizi:** Lavori Pubblici ; Urbanistica ed edilizia pubblica e privata (SUE); Manutenzione immobili e servizi a rete; Verde Pubblico- Tutela Ambientale- Cimiteriali- Parco Macchine e Ricostruzione ex legge 120/87; SUAP ; Contratti e Informatizzazione Uffici;

**Area 4 –Servizi :** Programmazione e bilancio- Gestione Finanziaria- Economato - Patrimonio; Tributi ed Entrate Patrimoniali; Gestione personale-parte economica e giuridica;

**Area 5 – Servizi:** Polizia Municipale , Protezione Civile, Demografici ed Elettorali;

**ATTESO** che, sempre a seguito della verifica di cui sopra e del venir meno di un'area si è rivelata l'opportunità di operare altresì le modifiche dei servizi tra le strutture di massima dimensione (AREE) come sopra individuate e le più importanti come di seguito:

\* si è reso necessario trasferire l'ufficio Contenzioso all'Area 1 (Servizi Sociali e AA.GG); Trasferire i Servizi Demografici ed elettorali all'Area 5 (Polizia Municipale); Trasferire il servizio- Informatizzazione Uffici- all'Area 3 ( U.T.C.)

\* si rende necessario inoltre re istituirei l'ufficio Contratti che per opportunità di procedure inerenti l'U.T.C viene previsto all'interno dell'Area 3 con l'informatizzazione con il quale si istituisce un nuovo servizio.

\* Viene meno il Servizio C.R.E.R. e viene trasferito, per riunire in una sola area, il servizio- parte giuridica del personale- all'Area 4 ( Area Finanziaria).

- **DATO ATTO** che a tal fine viene predisposta una proposta di rimodulazione dell'allegato I<sup>A</sup> II<sup>A</sup> e III<sup>A</sup> al regolamento uffici e servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 174/2008 e ss.mm.ii : relativamente all' Organigramma con le aree funzioni operative (vedi allegato "A"), relativamente ai servizi attribuiti alle varie aree (vedi allegato "B"), relativamente alla struttura organizzativa e relative funzioni (vedi allegato "C").
- **DATO ATTO** che la presente proposta di deliberazione, apporta modifiche alla distribuzione dei servizi tra le strutture di massima dimensione dell'ente, e riporta l'organizzazione in cinque aree (struttura di massima dimensione che corrisponde alle posizioni organizzative);
- **RILEVATO** che, contestualmente alla redistribuzione di alcuni servizi all'interno delle aree, è stata rimodulato la distribuzione della attività di competenza delle diverse aree, con conseguente coerente modifica dell'allegato III<sup>A</sup> al regolamento uffici e servizi in vigore (vedi allegato "C");
- **RITENUTO** che, in base alla normativa in vigore, la materia dell'organizzazione degli uffici e dei servizi rientra nella competenza delle giunta comunale;
- **ATTESO** che la rimodulazione della struttura organizzativa oggetto della presente proposta di deliberazione non comporta alcun aumento di spesa a carico dell'ente e, pertanto, la stessa è coerente con i vincoli di finanza pubblica in vigore introdotti, in ultimo, dall'art. 14, comma 7, del DL. 78/2010, come convertito nella legge 122/2010 e ss.mm.ii;
- **DATO ATTO** che la presente deliberazione sarà trasmessa alle organizzazioni sindacali ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del CCNL 1998-2001 del 01.04.1999;
- **VISTO** l'ordinamento degli enti locali;
- **VISTO** lo statuto comunale;
- **VISTO** il regolamento degli uffici e dei servizi;
- **VISTO** il D,Lgs 165/2011, articolo 6, commi 1, 3 e 4;
- **VISTO** il D.Lgs 267/2000;
- **VISTO** il CCNL dei dipendenti degli enti locali in vigore;
- **PRESO ATTO** del parere favorevole, in ordine alla sola regolarità tecnica, espresso dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 12 della legge regionale 30/2000, specificatamente incaricato dal Sindaco e dall'Assessore al Personale di elaborare la presente proposta di deliberazione;
- **DATO ATTO** che dalla presente deliberazione non consegue aumento di spesa o diminuzione di entrata per l'ente per cui non è stato richiesto, ai sensi dell'art.12 della legge regionale 30/2000 il parere di regolarità contabile;
- **DATO ATTO** che le premesse della presente deliberazione costituiscono parte integrante e sostanziale del dispositivo che segue;

#### DELIBERA

- **DI APPROVARE** ai sensi dell'art. 3 della L.R. 30/04/91 n° 10 le motivazione di fatto e di diritto esplicitate in narrativa e costituendi parte e integrante e sostanziale del presente atto;
- **DI APPROVARE** la rimodulazione della struttura organizzativa di questo ente come rappresentata nei modelli contrassegnati con le lettere "A", "B" e "C" che alla presente deliberazione sono allegati per farne parte integrante e sostanziale;
- **DI DARE ATTO** che i modelli approvati al punto 2) del presente dispositivo sostituiscono gli allegati "I", "II" e "III" al regolamento uffici e servizi in vigore.
- **DI DARE ATTO** che la presente deliberazione sarà notificata alle Posizioni Organizzative e trasmessa alle organizzazioni sindacali ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del CCNL 1998-2001 del 01.04.1999;

IL SINDACO

Prof. Tommaso F. Di Giorgio

Tommaso F. Di Giorgio







**COMUNE DI BISACQUINO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**



**ALLEGATO I<sup>A</sup> al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi**

**ORGANIGRAMMA**

**CONSIGLIO COMUNALE**  
Funzioni di programmazione ed indirizzo

**GIUNTA MUNICIPALE**  
Funzioni esecutive

**SINDACO**  
in rapporto di staff

Gabinetto del Sindaco

Nucleo di valutazione  
Controllo di gestione

**SEGRETARIO COMUNALE**  
con funzioni consultive e di collaborazione

**DIRETTORE GENERALE**  
con funzioni di direzione (eventuale)

**AREE**

con funzioni operative con omogeneità di intervento come di seguito specificato

<b>AREA I<sup>A</sup></b>	<b>AREA II<sup>A</sup></b>	<b>AREA III<sup>A</sup></b>	<b>AREA IV<sup>A</sup></b>	<b>Area V<sup>A</sup></b>
Segreteria- Affari Generali ed Affari Legali e Contenzioso, Politiche Sociali, Agricoltura - Zootecnia -Mattatoio Comunale.	Beni -Culturali – Sport- Turismo e Spettacolo, Pubblica Istruzione.	Area Urbanistica (SUE), Lavori Pubblici, Manutenzioni, SUAP, Contratti e Informatizzazione Uffici	Area Economico/ Finanziaria Servizi Gestione Personale	Polizia Municipale e Protezione Civile, Servizi Demografici ed Elettorali.





## **COMUNE DI BISACQUINO**

.....  
**Allegato "II" al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA (AREE e SERVIZI)**

#### **AREA I**

**SEGRETERIA- AFFARI GENERALI e CONTENZIOSO , POLITICHE SOCIALI,  
AGRICOLTURA - ZOOTECCIA.**

- 1) Servizio Segreteria- Affari Generali – Affari Legali e Contenzioso.
- 2) Servizio Politiche Sociali.
- 3) Servizio Agricoltura – Zooteccia - Mattatoio Comunale.

#### **AREA II**

**BENI CULTURALI – SPORT- TURISMO – SPETTACOLO e PUBBLICA ISTRUZIONE.**

- 1) Servizio Sport - Beni Culturali - Servizio Turismo e Spettacoli.
- 2) Servizio Pubblica Istruzione.

#### **AREA III**

**AREA URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI , MANUTENZIONI, SUAP, CONTRATTI e  
INFORMATIZZAZIONE**

- 1) Servizio Lavori Pubblici.
- 2) Servizio Urbanistica e SUE
- 3) Servizio Manutenzione immobili e servizi a rete;
- 4) Servizio Verde Pubblico - Tutela Ambientale - Servizi Cimiteriali - Parco Macchine - ricostruzione ex legge 120/87.
- 5) Servizio Commercio - SUAP .
- 6) Servizio Contratti - Informatizzazione Uffici

#### **AREA IV**

**AREA ECONOMICO/ FINANZIARIA.**

- 1) Servizio Programmazione e Bilancio.
- 2) Servizio Gestione Finanziaria – Economato - Patrimonio
- 3) Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali
- 4) Servizio Gestione Personale

#### **AREA V**

**POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE.**

- 1) Servizio di Polizia Municipale;
- 2) Servizio Protezione Civile.
- 3) Servizio Demografici - Elettorali







## COMUNE DI BISACQUINO CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO



### Allegato "III^" al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI

Nell'articolazione della struttura organizzativa, i principi ispiratori, conformemente alla norme statutarie, sono rappresentati dal principio della flessibilità, della efficienza, della efficacia, nonché della trasparenza dall'azione amministrativa, e ciò nell'ottica della migliore partecipazione dei cittadini ai servizi resi dall'amministrazione comunale

In conformità a quanto stabilito dallo statuto le attività che l'Amministrazione comunale svolge direttamente sono organizzate in **AREE**, **SERVIZI** e unità organizzative costituite da raggruppamenti di competenze individuate o sulla base di omogeneità dei prodotti e delle prestazioni fornite, o sulla base di esigenze di integrazione funzionale. Le **AREE** sono punto di riferimento per l'individuazione degli obiettivi; per la definizione dei budget; per l'attuazione dei criteri di verifica e di valutazione, anche qualitativa degli interventi; per l'elaborazione di programmi operativi di attività e dei piani di lavoro; per la determinazione della consistenza organica del personale. Le aree sono normalmente articolate in **SERVIZI**, definiti in relazione ai programmi di attività ed alle risorse disponibili. Il responsabile con funzioni dirigenziali dell'area, nell'esercizio delle sue funzioni gestionali e di coordinamento, può conferire l'incarico di responsabile di servizio, con responsabilità di procedimento. I principi ispiratori nell'articolazione della struttura organizzativa, conformemente alla norme statutarie sono rappresentate da: principio della flessibilità, efficienza ed efficacia, nonché quello della trasparenza dall'azione amministrativa, e ciò nell'ottica della migliore partecipazione dei cittadini ai servizi resi dall'amministrazione comunale

#### DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI DEGLI ORGANI DI STAFF

Le unità che costituiscono la struttura organizzativa del Comune e che vengono di seguito specificate supportano l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo proprie degli organi di governo dell'Ente e traducono in termini operativi gli obiettivi individuati dagli organi medesimi.

**UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO** Organo di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco:

**Funzioni:** Segreteria del Sindaco; Attività di supporto organizzativo; Attività di segreteria; Attività di organizzazione delle manifestazioni di rappresentanza; Organizzazione dei rapporti con la cittadinanza; Ufficio stampa e comunicazioni ufficiali; Rapporti con gli organi istituzionali; Gestione dei Rapporti con Enti ed Istituzioni esterne all'Ente; Organizzazione ricezione pubblico; Rapporti con il Consiglio e la Giunta; Ufficio di controllo strategico; Programma Sindaco;

Rapporti con il Segretario comunale e/o con il Direttore Generale; Rapporti con i Capi AREA e Responsabili dei servizi; Piano obiettivi; Negoziazione PEG; Reporting sul PEG.



## **AREA 1 - SEGRETERIA- AFFARI GENERALI e CONTENZIOSO , POLITICHE SOCIALI, AGRICOLTURA E ZOOTECNIA.**

### **1) Servizi Segreteria - Affari Generali - Affari Legali -Contenzioso.**

Il Settore Segreteria e Affari Generali svolge differenti procedure amministrative.

- è di supporto all'attività politica della Giunta e del Consiglio, della Presidenza del Consiglio e al Segretario Comunale;
- ha competenze in merito alla tenuta dell'albo pretorio comunale, allo sviluppo dei processi di comunicazione esterna mediante il protocollo generale e del sito WEB istituzionale;

Si occupa principalmente di:

Assistenza alla Giunta Comunale:

- stampa delle proposte di delibera;
- stesura definitiva delle deliberazioni adottate;
- predisposizione settimanale dell'elenco delle deliberazioni adottate e pubblicazione all'Albo Pretorio;
- archiviazione delle deliberazioni adottate.

Assistenza al Consiglio Comunale:

- predisposizione convocazioni;
- stampa delle proposte di delibera e deposito degli atti;
- trascrizione dei verbali di seduta di Consiglio Comunale;
- predisposizione dell'elenco delle deliberazioni adottate e pubblicazione all'Albo Pretorio;
- archiviazione delle deliberazioni adottate;

Segreteria Generale:

- acquisizione dell'originale delle determinazioni dirigenziali,
- predisposizione settimanale dell'elenco delle determinazioni da pubblicare all'Albo pretorio;
- archiviazione delle determinazioni originali;
- rilascio di copie conformi all'originale su istanza di amministratori e uffici;
- assistenza al Segretario Comunale nelle attività inerenti le sedute consiliari;
- predisposizione dei regolamenti comunali.
- Gestione del Sito WEB istituzionale

Nel settore Segreteria e Affari Generali è incluso l'ufficio: **Protocollo Generale, (Protocollo Informatico), il centralino e l'ufficio Messi**. Istruisce, inoltre, le procedure relative la copertura assicurativa di Responsabilità Civile Generale dell'Ente e quant'altro inerente gli AA. GG.

Il protocollo generale:

- Cura la tenuta del registro di Protocollo Generale (in arrivo e in uscita) mediante un sistema informatico di gestione documentale.

- Effettua il deposito:
  - ⊗ ai fini del ritiro, degli atti giudiziari notificati ai cittadini dagli Ufficiali Giudiziari e dai Messi Notificatori, secondo le modalità previste dalla legge;
  - ⊗ della corrispondenza indirizzata ai cittadini senza fissa dimora;
- Consegna agli uffici competenti la posta ricevuta dall'Ente.
- Collabora nella gestione del centralino comunale.
- Cura la gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita tramite casella PEC.
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

### **Affari Legali - Contenzioso**

Relativamente alla materia degli affari legali e del contenzioso, l'Ufficio, istruisce i procedimenti per la nomina dei difensori dell'Ente e fornisce loro il supporto necessario all'espletamento delle attività, assicurando il disbrigo di quanto previsto dagli iter procedurali.

L'ufficio è competente per le attività di:

- Istruzione e gestione pratiche riguardanti l'attività legale dell'Ente
- Predisposizione di atti e documenti relativi alla gestione della generalità del contenzioso a cui è interessata a vario titolo l'Amministrazione Comunale.
- Ricezione, raccolta ed esame delle comunicazioni dei vari Settori Comunali riportanti i dati riferiti alle problematiche legali insorte in corso d'anno (vertenze giudiziali e stragiudiziali, richieste di parere, sinistri coperti dalle assicurazioni gestite dall'Ufficio), con classificazione nel relativo Registro e collazione di apposito fascicolo per la conservazione degli atti inerenti alla pratica
- Tenuta, aggiornamento e salvataggio degli archivi cartacei ed informatici di pertinenza del Servizio Affari legali.
- Attività istruttoria finalizzata alla produzione di pareri su tematiche giuridiche di particolare difficoltà e complessità, per le quali è richiesta l'assistenza di legali esterni. Ricezione atti e documenti dai settori comunali interessati; coordinamento dei rapporti tra gli stessi ed i professionisti investiti della questione. Acquisizione e tempestiva trasmissione parere dei consulenti; relativo aggiornamento dell'archivio d'ufficio.
- Attività di studio e di valutazione tecnico-economica sulla opportunità e convenienza della coltivazione di contenziosi a cui è interessato l'Ente. Collaborazione con le altre Aree comunali ai fini dello studio della pratica sull'eventuale materia del contendere.
- Cura dei rapporti con tutti i Legali e Professionisti titolari di incarichi connessi al contenzioso dell'Ente.
- Predisposizione e aggiornamento dell'albo degli avvocati fiduciari che intendono intrattenere rapporti professionali con l'Amministrazione Comunale
- Controllo della fase di esecuzione della prestazione professionale
- Acquisizione e controllo della fatturazione emessa dal professionista incaricato (avvocato o CTP) e liquidazione della stessa;
- Studio, predisposizione ed attuazione degli adempimenti relativi al riconoscimento di debiti in favore di terzi (controparti, legali e consulenti d'ufficio o di parte) in esecuzione di sentenze e provvedimenti comportanti spese legali. Collaborazione con le aree comunali competenti per eventuali debiti di sorta capitale derivanti dai medesimi contenziosi.

- Attività (comprehensive di valutazione in merito e di convenienza economica) preordinate all'aggiornamento della dotazione dell'ufficio di testi normativi / codici / manuali / formulari giuridici nonché di riviste e pubblicazioni specializzate.
- Gestione diretta delle tematiche attinenti alle diverse forme di contenzioso inerenti l'Ente.
- Collaborazione con le Aree ed uffici comunali richiedenti, al fine della predisposizione degli atti di transazione che risultino idonei - a seguito delle valutazioni operate dai Settori medesimi, competenti per le specifiche vertenze – allo scopo di definire contenziosi pendenti o prevenire possibili controversie.
- Gestione delle pratiche riguardanti il “patrocinio legale”, in applicazione della vigente normativa di riferimento, in favore di dipendenti ed amministratori pubblici coinvolti in vicende giudiziarie in conseguenza di attività connesse al proprio ufficio o servizio. Cura dell'intera istruttoria necessaria al fine dell'espletamento di tali pratiche.

## 2) Servizio Politiche Sociali

Il Servizio Politiche Sociali rappresenta l'insieme delle consulenze, prestazioni ed interventi socio-assistenziali forniti a favore di singoli, famiglie o gruppi di persone.

Il Servizio si indirizza quindi alla promozione e alla tutela della qualità della vita dei cittadini attraverso un sistema integrato dei servizi sociali e sanitari del territorio; inoltre analizza e gestisce i bisogni emergenti attraverso interventi rivolti alle fasce più deboli della popolazione che versano in situazioni di disagio economico, fisico, relazionale e sociale, quali minori, anziani, portatori di handicap e indigenti. In particolare Il C.R.E.R. (centro ricreativo, educativo, riabilitativo), sito nei locali di Via Santa Caterina, si configura quale spazio idoneo a favorire il processo di crescita e di integrazione sociale di persone disabili, fornendo loro valide occasioni per sviluppare e/o migliorare le capacità relazionali e i legami che l'individuo instaura con la comunità di appartenenza.

L'Ufficio si occupa altresì di politiche della casa e di alloggi popolari (predisposizione e gestione dei bandi per l'accesso all'edilizia pubblica e conseguente attività amministrativa in applicazione della normativa di settore.

Il settore in particolare si occupa di:

- Servizi per l'infanzia
- Assistenza educativa
- Gestione centro di aggregazione sociale
- Centro ricreativo, educativo, riabilitativo (C.R.E.R.)
- Affidamenti ed adozioni
- Ludoteca
- Servizi per gli anziani
- Assistenza domiciliare anziani e portatori di handicap
- Ricoveri case di riposo
- Servizi alle persone
  - ⊗ Laboratori o Soggiorni
- Servizi in favore di categorie disagiate
  - ⊗ Assistenza economica
  - ⊗ Indigenti
  - ⊗ Inserimento soggetti a rischio
  - ⊗ Accoglienza

- ⊗ Extracomunitari
- ⊗ Emergenza abitativa
- Nefropatici, talassemici, psicopatici
- Rapporti con la ASL
- Sportello INPS

### 3) Agricoltura - Zootecnia - Mattatoio Comunale

Questo servizio si occupa di tutte le iniziative intese a promuovere lo sviluppo delle attività agricole e zootecniche sul territorio comunale sulla base degli indirizzi della Giunta e sintetizzando tutti gli input; In particolare si occupa di valorizzazioni dei prodotti locali, organizzazioni di sagre, mercato dell'agricoltore, partecipazioni a bandi comunitari di settore, tematiche relative alla partecipazioni del comune a società e consorzi ove tale partecipazione è finalizzata a favorire lo sviluppo economico ed inoltre gestisce in autonomia il mattatoio comunale, sia nella fase amministrativa che in quella operativa.

Nell'ambito dello specifico campo dell'agricoltura, provvede alle seguenti attività:

- rapporti con le Organizzazioni sindacali dell'agricoltura, con gli imprenditori e con la cooperazione agricola;
- attività promozionale per l'occupazione in agricoltura;
- informazione agricole (leggi, regolamenti, contributi, sussidi, risarcimenti per eventi calamitosi, ecc.);
- predisposizione di pratiche per il settore agricoltura;
- adempimenti in difesa della fauna e della flora;
- rilascio delle certificazioni agli imprenditori agricoli a titolo principale (I.A.P.);
- gestione del mattatoio comunale.

## **AREA 2 - BENI CULTURALI - SPORT-TURISMO e SPETTACOLO, PUBBLICA ISTRUZIONE**

### **1) Sport e Beni Culturali, Turismo e Spettacolo**

In questo Servizio sono raggruppate attività e uffici, legate allo Sport, alla Cultura e manifestazioni culturali nonché al funzionamento dell'Archivio Storico del Museo.

L'ufficio (Sport)

- cura i rapporti con le associazioni sportive;
- eroga i contributi assegnati dalla Giunta comunale;
- effettua la ripartizione dei fondi disponibili per l'attività svolta nella stagione sportiva di riferimento.
- cura l'organizzazione delle manifestazioni e del tempo libero;
- cura la gestione delle strutture sportive (palestra comunale, campi di calcetto, campo da tennis)

Inoltre l'ufficio (Beni Culturali)

- Gestione sistema museale (complesso Museo Cappuccini)
- Gestione attività culturali promosse dal Comune anche attraverso le associazioni operanti sul territorio;
- Tutela e valorizzazione dei beni culturali;
- Organizzazione mostre e convegni;

Inoltre cura la partecipazione a bandi regionali, nazionali e comunitari di settore.

Nell'ambito della individuazione e realizzazione degli interventi promozionali nel **settore turistico** a livello comunale, ivi compresi quelli riguardanti il turismo sociale, l'Ufficio provvede all'espletamento delle seguenti attività :

- organizzazione manifestazioni e convegni volti a favorire lo sviluppo del turismo;
- rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche;
- realizzazioni di pubblicazioni e materiale di propaganda turistica;
- rapporto con le istituzioni (Enti ed Associazioni ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche;
- iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura e la tradizione storica ;
- organizzazione e/o assistenza logistica e tecnica delle manifestazioni turistiche.
- Propaganda culturale anche attraverso pubblicazioni, programmazione ed organizzazione di attività e manifestazione culturali a livello cittadino;
- Promozioni di manifestazioni culturali.
- Gestione dei eventi e manifestazioni quali spettacoli nelle pubbliche piazze e nei locali del Centro Servizio Culturali;
- Organizzazione della manifestazione intitolata a Frank Capra;
- Attività inerenti i corsi di musica organizzati dal Comune

## 2) Pubblica Istruzione

Il servizio svolge funzioni finalizzate a favorire il diritto allo studio mediante:

- ▀ trasferimento di risorse alle scuole per il funzionamento e l'attuazione di attività programmate;
- ▀ richiesta di finanziamento per progetti didattici;
- ▀ predisposizione di istanze di finanziamenti per interventi straordinari;
- ▀ erogazione di mezzi finanziari per l'acquisto libri di testo destinati agli studenti dell'Istituto comprensivo;
- ▀ erogazione di contributi per:
  - ⊗ rimborso spese acquisto libri di testo;
  - ⊗ rimborso spese viaggio (studenti pendolari scuole superiori);
  - ⊗ erogazione del servizio mensa (studenti scuole infanzia);
  - ⊗ erogazione del servizio di trasporto scolastico;
- ▀ Servizi bibliotecari e gestione della biblioteca comunale "G. Genovese".



## **AREA 3 - LAVORI PUBBLICI , URBANISTICA, MANUTENZIONI, SUAP, CONTRATTI e INFORMATIZZAZIONE**

### **1) Lavori pubblici**

Il Servizio Lavori pubblici procede ad attivare tutte le procedure necessarie all'esecuzione degli appalti pubblici conformemente agli obiettivi previsionali e programmatici dell'Amministrazione.

#### **In particolare si occupa**

- programmazione annuale e triennale delle Opere pubbliche;
- programmazione, gestione e controllo delle Opere pubbliche di competenza dell'Ente;
- progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione delle opere pubbliche;
- procedimenti amministrativi inerenti le opere pubbliche, compreso l'affidamento di eventuali incarichi professionali tecnici;
- compilazione monitoraggi a favore degli Enti Pubblici finanziatori,
- procedure per l'ottenimento di finanziamenti per le opere pubbliche e gestione delle stesse;
- redazione atti programmatici e di indirizzo attinenti la materia;
- espletamento delle procedure espropriative;
- Gare e appalti attinenti al servizio
- Perizie e consulenze tecniche
- Gestione del depuratore comunale (parte tecnico amministrativa),
- cura i rapporti con le società di gestione del servizio integrato degli RSU ( SRR e ARO);
- Gestione degli impianti di pubblica illuminazione di proprietà dell'Ente (parte tecnico amministrativa).

### **2) Urbanistica e SUE**

Il servizio attua la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia.

#### **In particolare si occupa**

- Studio e Programmazione Urbanistica per lo sviluppo del territorio comunale
- Piani Attuativi e Piani di Zona pubblici e privati
- Redazione ed aggiornamento degli strumenti edilizi generali e particolareggiati
- Istruisce tutte le procedure finalizzate al rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione per conto dei privati richiedendo i pareri agli enti terzi, così come previsto dalla normativa di riferimento, compreso i titoli in sanatoria
- Rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico per le attività edilizie di cui al punto precedente
- Redige ed aggiorna la modulistica occorrente per la compilazione delle richieste edilizie
- Rilascia pareri di competenza in materia urbanistica ed in merito ai progetti di edilizia privata
- Rilascio autorizzazione allo scarico per immobili ad uso non produttivo
- Verifica sull'attività edilizia nel territorio comunale
- Rilascio certificato di agibilità degli immobili

### **3) Manutenzioni immobili e servizi a rete**

Il Servizio provvede alle attività necessarie alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti pubblici, beni patrimoniali e demaniali appartenenti all'Ente quali: acquedotti, fognature, strade, piazze comunali, impianti sportivi, edifici scolastici, sedi di uffici comunali ecc...

#### **In particolare si occupa:**

- cura la gestione e la manutenzione delle condotte idriche di proprietà dell'Ente;
- cura la gestione e la manutenzione delle condotte fognarie di scarico delle acque bianche e nere di proprietà dell'Ente;
- cura la gestione delle risorse idriche e la formulazione di studi finalizzati ai relativi approvvigionamenti, la gestione degli impianti di potabilizzazione ed il trattamento delle acque potabili;
- cura la manutenzione degli impianti di riscaldamento degli edifici comunali e l'adozione degli atti necessari a garantire il loro regolare funzionamento;
- esegue la lettura delle utenze idriche allacciate all'acquedotto comunale;
- cura il distacco di utenze idriche private in caso di cessazione di contratto o di morosità protratta segnalata dal Settore Tributi;
- cura il servizio di consegna a domicilio di acqua attraverso autobotte e gestisce le procedure relative ai pagamenti da parte degli utenti;
- rilascia autorizzazioni per l'allaccio alla rete idrica comunale;
- rilascia autorizzazioni per l'allaccio alla rete fognaria comunale;
- cura, per quanto di competenza, il procedimento relativo alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali inerenti le proprie attività.

### **4) Verde Pubblico, Tutela Ambientale, Servizi Cimiteriali, Parco Macchine e ricostruzione ex legge 120/87**

Il Servizio provvede alle attività necessarie alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e dell'arredo urbano. Il Servizio ha competenza in materia di interventi in difesa dell'ambiente, cimiteriali, e parco macchine. Inoltre si occupa dell'istruttoria relativa alle istanze di finanziamento ex legge 120/1987.

#### **In particolare si occupa:**

- cura la manutenzione del verde pubblico e dei giardini;
- cura, gli interventi per la potatura degli alberi di proprietà comunale;
- cura gli interventi per la tutela della salute pubblica quali lo spazzamento delle strade, caditoie le disinfestazioni/derattizzazioni
- realizza interventi in materia di decoro urbano e di arredo urbano;
- gestisce il parco mezzi comunali, curandone la manutenzione, le pratiche di acquisto e/o immatricolazione, rottamazione, pagamento delle tasse di circolazione e delle relative assicurazioni RCA;
- cura, per quanto di competenza, il procedimento relativo alle gare di affidamento in appalto di servizi e di forniture di materiali inerenti le proprie attività.

- Gestisce il cimitero comunale, e in particolare cura l'istruttoria delle procedure relative alle inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, traslazione di salme; effettua l'attività di custodia del Cimitero e l'organizzazione del servizio funebre comunale.
- L'istruttoria per il rilascio delle concessioni di aree e loculi cimiteriali;
- Cura la pulizia dei locali comunali
- Cura l'istruttoria relativa alle istanze di finanziamento ex legge 120/1987 unitamente alle procedure di gestione, rendicontazione e collaudo dei finanziamenti e delle opere finanziate
- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica
- Tenuta ed aggiornamento del registro del catasto incendi.

## 5) SUAP

### ■ Sportello Unico Attività Produttive

Svolge le attività di Sportello Unico per le istanze prodotte dalle attività produttive in genere, procedendo all'acquisizione di tutti i pareri e nulla osta funzionali al rilascio delle autorizzazioni uniche.

- Istruisce e rilascia l'A.I.A;
- Istruisce e rilascia l'A.U.A.;
- Istruisce e rilascia tutte le autorizzazioni inerenti le pubbliche attività e/o comunque le attività rivolte verso il pubblico, indipendentemente dal settore merceologico;
- Istruisce e rilascia le autorizzazioni anche temporanee e/o accessorie alle attività pubbliche di cui al punto precedente;
- Istruisce e rilascia tutte le autorizzazioni inerenti le attività economiche esercitanti nel territorio comunale;
- Istruisce e rilascia le autorizzazioni anche temporanee e/o accessorie alle attività economiche di cui al punto precedente;
- Istruisce i procedimenti di cui alla trattazione della commissione comunale per i pubblici spettacoli;

## 6) **CONTRATTI - INFORMATIZZAZIONE**

L'ufficio **Contratti** è competente per il collazionamento dei documenti necessari per la stipula dei contratti pubblici per il comune di Bisacquino, assistendo il Segretario Rogante nelle sue attività di rogito e procedure di registrazione.

L'ufficio **informatizzazione** è competente per le attività di:

- sviluppo del sistema informatico comunale, progettazione e gestione delle reti dati locali;
- Predisposizione, realizzazione e monitoraggio della infrastruttura informatica relativa al piano di informatizzazione previsto dall'art. 24 comma 3 bis della legge 114/2014 e ss.mm.ii;
- Predisposizione, realizzazione, coordinamento, gestione e monitoraggio della Sicurezza dei Sistemi informativi previste dal D.lgs n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.

## **AREA 4 - AREA ECONOMICO/ FINANZIARIA**

### **1) Programmazione e bilancio:**

Il servizio si occupa della contabilità generale dell'Ente e della sua gestione Finanziaria e Patrimoniale e in particolare ;

- ▣ Predisposizione e gestione del bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- ▣ Predisposizione del conto consuntivo;
- ▣ Storni e variazioni;
- ▣ Piani finanziari;
- ▣ Reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui);
- ▣ Attività di ispezioni in materia contabile su uffici e servizi;
- ▣ Coordinamento per la predisposizione dei budget, consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori e stato di avanzamento dei progetti relativi alla parte economica e agli investimenti del Comune allargato, in raccordo con le aree;
- ▣ Coordinamento per la predisposizione del piano operativo relativo alla parte economica e agli investimenti del Comune , in raccordo con le aree;
- ▣ Gestione dei residui, controllo della gestione finanziaria e contabile complessiva, verifica delle attività di gestione finanziaria dei vari settori
- ▣ attuazione e gestione del regolamento di contabilità, redazione dei partitari
- ▣ verifica del conto del tesoriere, tutti gli adempimenti relativi alla redazione e trasmissione dei mandati e delle reversali, controllo gestionale sull'attività svolta dalle unità operative.
- ▣ Tutte le funzioni assegnate dal vigente regolamento di contabilità.
- ▣ Report dati di tutte le attività finanziarie dell'Ente verifica della capacità di spesa.

### **2) Gestione finanziaria ed economato**

- ▣ Verifica di legittimità degli atti, sotto il profilo contabile;
- ▣ Autorizzazioni alla spesa ex bilancio di previsione;
- ▣ Liquidazioni di spese;
- ▣ Riscossione entrate;
- ▣ Dichiarazioni fiscali e relativa contabilità.
- ▣ tenuta dei libri contabili
- ▣ redazione dei partitari
- ▣ cura gli adempimenti relativi alla redazione e trasmissione dei mandati e delle reversali
- ▣ Acquisti a seguito di gare
- ▣ Acquisti a seguito di buono d'ordine
- ▣ predisposizione e aggiornamento periodico dell'inventario di tutti i beni dell'Ente;
- ▣ Gestione economale delle piccole forniture agli uffici
- ▣ Gestione del magazzino economale
- ▣ Gestione cassa economale
- ▣ Anticipazioni spese di missioni

- Monitoraggio della spesa elettrica e telefonica
- Cura la gestione della posta in partenza e i rapporti con la Posta e Telecomunicazione
- Gestione del patrimonio -- predisponendo ed aggiornando, anche, l'inventario di tutti i beni dell'Ente;

### 3) Tributi ed entrate patrimoniali:

Il Servizio attua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari curando l'accertamento dei tributi e delle tasse comunali. Il Servizio cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune. Collabora, altresì, con gli uffici finanziari dello Stato nelle procedure di accertamento. Il Settore cura il contenzioso tributario. Provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni. Rappresenta l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie, previa delega. Cura i rapporti con i contribuenti, realizzando inoltre apposite campagne di informazione all'utenza.. Predisporre provvedimenti di sgravio, sospensione e rimborso di tributi comunali.

In particolare, il Servizio provvede alle incombenze relative a:

- **Imposta Comunale (IMU):**
  1. gestione diretta versamenti e relativa contabilizzazione dei versamenti;
  2. aggiornamento archivio contribuenti;
  3. emissione avvisi di accertamento previa verifiche catastali e contabili; in caso di aree fabbricabili l'emissione degli avvisi;
  4. predisposizione ruoli coattivi;
  5. verifica dichiarazioni annuali;
  6. riscossione diretta del tributo su conto corrente postale comunale.
- **Tassa sui Rifiuti (TARI):**
  1. caricamento dati denunce dei contribuenti;
  2. aggiornamento archivio contribuenti e immobili;
  3. formazione dei ruoli di riscossione;
  4. emissione avvisi di accertamento, previo incrocio dati con Uffici Anagrafe, Commercio, Tecnico e Catastale;
- **Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP):**
  1. gestione diretta del tributo e contabilizzazione dei versamenti;
  2. predisposizione avvisi di pagamento annuali e non;
  3. emissione avvisi di accertamento;
  4. aggiornamento archivio contribuenti e oggetto d'imposta;
  5. predisposizione ruoli coattivi;
  6. comunicazione periodica al Settore Finanziario dei dati della riscossione, distinti fra occupazione suolo pubblico permanente e occupazione suolo pubblico temporaneo;
  7. riscossione diretta del tributo su conto corrente postale

○ **Imposta sulla Pubblicità e Diritto sulle PP.AA:**

1. gestione diretta del tributo
2. predisposizione avvisi di pagamento annuali e non; aggiornamento archivio contribuenti ed oggetto d'imposta;
3. emissione avvisi di accertamento ;
4. formazione ruoli coattivi;
5. comunicazione periodica al Settore Finanziario dei dati della riscossione, distinti fra imposta pubbliche affissioni permanente e imposta pubbliche affissioni temporanea;
6. riscossione diretta del tributo su conto corrente postale.

○ **Servizio Idrico: (acqua, fognatura e depurazione)**

1. bollettazione;
2. gestione diretta versamenti e relativa contabilizzazione;
3. aggiornamento archivio utenti;
4. emissione solleciti di pagamento per i morosi;
5. emissione di provvedimenti di preavviso di distacco utenze

**4) Gestione personale – parte economica e giuridica**

Il servizio, sulla base degli atti pervenuti, determina la retribuzione al personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine; dispone i versamenti mensili e periodici dei contributi obbligatori; effettua e versa con assunzione di responsabilità le ritenute erariali e varie al personale, anche per c/terzi e forma periodicamente i ruoli contributivi. Predisporre tutti gli atti inerenti il trattamento economico del personale idonei per l'attuazione delle decisioni degli Organi dell'Ente. Effettua il pagamento delle indennità e dei rimborsi agli Amministratori, sulla base degli atti ricevuti dal Settore Affari Generali. Intrattiene i rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali; rilascia certificazioni relative al trattamento economico del personale; compila le attestazioni fiscali annuali relative ai redditi di lavoro dipendente ed assimilato; per quanto di competenza, rilascia le certificazioni del sostituto d'imposta. Cura gli adempimenti connessi alla compilazione dei modelli 770 e redige la dichiarazione del sostituto d'imposta; provvede a quant'altro concerne il trattamento economico del personale, compresi gli adempimenti di assistenza fiscale di cui ai modelli 730. Provvede alla fatturazione dell'Ente per i servizi rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto ed alla verifica della correttezza dei documenti fiscali che provengono da altri Settori o da terzi.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- calcolo degli stipendi, dei trattamenti economici accessori ed altri compensi al personale ed emissione dei relativi mandati;
- pagamento compensi per lavoro straordinario, incentivi di produttività, indennità varie;
- pagamento di trasferte, missioni, polizze speciali, ecc.;
- procedure per la determinazione degli aventi diritti agli assegni per il nucleo familiare e relativo pagamento;
- compilazione dei modelli CU per il personale dipendente;
- iscrizione INPDAP, INADEL, INAIL, INPS, ecc.;
- applicazione della legge e dei contratti collettivi di lavoro per quanto di competenza.

- Cura tutte le fasi inerenti la costituzioni del fondo delle risorse da destinare alle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (costituzioni, liquidazioni etc);
- Cura gli adempimenti connessi alla compilazione dei modelli 770 e redige la dichiarazione del sostituto d'imposta
- provvede a quant'altro concerne il trattamento economico del personale, compresi gli adempimenti di assistenza fiscale di cui ai modelli 730.
- Procedure relative ai pensionamenti

Adempie con assunzione di responsabilità alla tenuta della contabilità I.V.A. e provvede alla compilazione delle liquidazioni mensili; redige la dichiarazione annuale I.V.A. ed eventuali sanatorie.

Il Settore personale, inoltre, cura la gestione del personale dipendente sotto l'aspetto giuridico, normativo, predispone tutti gli atti inerenti agli affari giuridici e al trattamento economico del personale.

Provvede a tutti gli adempimenti relativi a:

- Dotazione Organica (Fase Istruttoria);
- Pianta Organica (Fase Istruttoria);
- Regolamento per il personale ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Piano annuale e triennale delle assunzioni (Fase Istruttoria);
- Gestione sotto l'aspetto giuridico, normativo, di tutto il personale assunto a tempo indeterminato, determinato, Lavoratori Socialmente Utili (ASU) , Co.co.co a progetto, Piani comunali per l'occupazione;
- Gestione di tutte le procedure concorsuali comprese quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione diretta tramite il Centro dei Servizi per il Lavoro;
- Cura le relazioni sindacali, gli adempimenti inerenti i rapporti intrattenuti con le rappresentanze sindacali e predispone tutti gli atti conseguenti alla contrattazione decentrata;
- Cura tutti gli adempimenti relativi alla stipula del CCDI del personale dipendente;
- Applicazione e gestione del CCNL e del CCDI del personale dipendente;
- Espleta tutte le procedure inerenti le cessazioni del personale dipendente: pratiche di pensione e relativi adempimenti, pratica inerente il trattamento di fine servizio e relativi adempimenti;
- Tratta tutti gli adempimenti relativi alle cause di servizio, malattie professionali e mutamento di mansioni e denunce di infortuni;
- Cura la registrazione delle presenze e assenze del personale;
- Gestione della formazione del personale dipendente.
- Cura le comunicazioni PerlaPA.
- Predispone la - Relazione Allegata e relativo Conto Annuale.

## **AREA 5 - POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI DEMOGRAFICI**

Il servizio svolge i compiti inerenti le funzioni di istituto al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo. La polizia municipale adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, urbana e rurale e di Polizia Amministrativa previsto dal Regolamento di Polizia Municipale.

### **1) Polizia amministrativa e di polizia stradale:**

- Adempimenti di polizia amministrativa;
- Servizio di rappresentanza e cerimonie;
- Piantonamento sede municipale;
- Attività di prevenzione Vigilanza ordine pubblico;
- Vigilanza nei quartieri Vigilanza durante le manifestazioni;
- Servizio di polizia municipale (rurale, edilizia, stradale);
- Informazioni relative alle pratiche di residenza;
- Controllo orario apertura e chiusura degli esercizi;
- Pronto Intervento Vigilanza del territorio;
- Controllo attività edilizia;
- Servizio di Polizia stradale ed altri adempimenti che le leggi ed i regolamenti attribuiscono al Corpo di Polizia municipale;
- Piani del traffico;
- Infrazione codice strada;
- Rilievi per incidenti stradali;
- Sequestri automezzi;
- Ordinanze viabilità (istruttoria);
- Pronto Intervento Infortunistica Pattugliamento viabilità.

### **2) Protezione civile:**

Il servizio si occupa delle emergenze relative alla protezione civile, utilizzando la collaborazione dei volontari e sviluppandone la formazione e l'educazione rispetto alle evenienze future.

- adempimenti in materia di protezione civile, compresa la redazione del piano di protezione civile, con l'ausilio, se necessario, della struttura tecnica comunale
- prevenzione, formazione e divulgazione dello stesso.
- Coordinamento, per le attribuzioni del Sindaco quale Ufficiale di governo, delle funzioni in tema di protezione civile.



### 3) Demografici ed Elettorali

Il servizio espleta i servizi demografici ed elettorali, predisponendo gli adempimenti amministrativi conseguenti e rilascia i certificati e le attestazioni connesse alla gestione delle attività di pertinenza. In particolare, l'Ufficio è competente per le attività di:

- Anagrafe;
- Aire;
- Stato civile;
- Elettorale;
- Leva;
- Statistica e censimento della popolazione;
- Gestione dell'albo dei Giudici popolari;
- Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive;
- Pubblicazioni matrimoni.



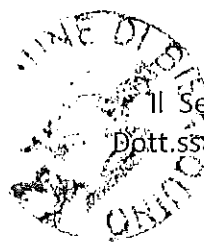
**OGGETTO:**

Rimodulazione struttura organizzativa.

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi dell'Art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e dell'art.1 della L.R. 11/12/1991 n.48, come integrato dall'art. 12 L. R. 30/2000 si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla sola regolarità tecnica.

Bisacchino 11.12.2017



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Gaudiano Vincenza

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi dell'Art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e dell'art.1 della L.R. 11/12/1991 n.48, come integrato dall'art. 12 L. R. 30/2000 si esprime parere **NON RILEVANTE** in ordine alla regolarità contabile.

Bisacchino, 11.12.2017



Il Responsabile dell'area  
Prof. Cerayolo Salvatore





Letto, approvato, sottoscritto

L'ASSESSORE ANZIANO

Nota Alfonso

*Nota Alfonso*

IL SINDACO

Tommaso F. Di Giorgio

*Tommaso F. Di Giorgio*

IL SEGRETARIO COMUNALE Rrr

Dott.ssa Vincenza Gaudiano

*Dott.ssa Vincenza Gaudiano*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, in applicazione della L.R. 3 dicembre 1991, n° 44, su attestazione del Messo Comunale, certifica che il presente verbale è stato affisso all'Albo Pretorio di questo Ente dal giorno 13-12-2014 per rimanervi 15 giorni consecutivi (art. 11 comma 1).

Dalla residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

Il Messo Comunale

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Vincenza Gaudiano

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

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 11-12-2014

- Decorso il decimo giorno dalla data di inizio della pubblicazione;
- Perché dichiarata immediatamente esecutiva

Dalla residenza Municipale, li 12-12-2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Vincenza Gaudiano

*Dott.ssa Vincenza Gaudiano*

Il sottoscritto Capo Area Segreteria AA.GG. attesta che la presente deliberazione, istruita dal Sig. \_\_\_\_\_ nella qualità di responsabile del procedimento corredata dai prescritti pareri di legge, è stata trasmessa divenuta esecutiva in copia conforme all'originale ai seguenti Uffici con nota prot. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per gli adempimenti di competenza:

- AREA FINANZIARIA;
- AREA CONTRATTI;
- AREA TECNICA;
- AREA POLIZIA MUNICIPALE;
- AREA TURISMO E ISTRUZIONE

Dalla residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

IL CAPO AREA SEGRETERIA AA.GG.

Dott.ssa Vincenza Gaudiano

\_\_\_\_\_