



COMUNE DI BISACQUINO

Città Metropolitana di Palermo

IE

N. 16 /21 REG.

n. _____/21 reg. proposte

Responsabile del Procedimento:

CAPO AREA

ORIGINALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Rimodulazione struttura organizzativa.

L'anno duemilaventuno il giorno VENTISETTE del mese di FEBBRAIO alle ore 15:40, nella Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Municipale.=====

Risultano presenti:

DI GIORGIO TOMMASO FRANCESCO	SINDACO	R	A
NOTO ALFONSO	VICE SINDACO	R	A
FERINA ALESSANDRA	ASSESSORE	P	A
TORTOMASI MATTEO	ASSESSORE	P	A
MIGLIORE ALESSANDRO	ASSESSORE	P	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.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Rimodulazione struttura organizzativa;

Il Responsabile della Gestione del Personale, su richiesta del Sindaco, sottopone alla Giunta comunale la proposta di deliberazione in oggetto specificata e come di seguito formulata

LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO:

- che con nota prot. 17147 del 28.12.2020 il dipendente a tempo indeterminato full-time Ing. Salvatore Paolo Gioia Categoria giuridica D3, incarico di posizione organizzativa ha richiesto di avvalersi del collocamento in aspettativa disposto dal comma 5 dell'art. 110 del D.lgs 267/2000 e s.m.i. per la durata di mesi 24 a decorrere dal 29.12.2020 a seguito di nomina giusta determina sindacale n. 71 del 23.12.2020 del Comune di Sciacca (AG) quale dirigente a tempo pieno e determinato afferente l'area tecnica da destinare al 6° settore con profilo tecnico ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.lgs 267/2000 per anni 2;
- che con la delibera G.M. n. 316 del 29.12.2020 si è preso atto della richiesta di collocamento in aspettativa non retribuita ai sensi del comma 5 dell'art. 110 del D.lgs 267/2000 del dipendente a tempo indeterminato Ing. Salvatore Paolo Gioia;
- 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.
- che con deliberazione n. 285 del 11/12/2017 a seguito delle elezioni amministrative di Giugno 2017 e di una più attenta verifica della funzionalità della struttura organizzativa la Giunta Comunale ha provveduto a rimodulare la struttura organizzativa dell'ente al fine di migliorarne i servizi.
- che con deliberazione n. 52 del 05/05/2018 la Giunta Comunale ha provveduto a rimodulare, ulteriormente, la struttura organizzativa dell'ente al fine di migliorarne i servizi.
- che con deliberazione n. 100 del 10/07/2018 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 della collocazione in aspettativa non retribuita ai sensi del comma 5 dell'art. 110 del D.lgs 267/2000 del dipendente a tempo indeterminato Ing. Salvatore Paolo Gioia è emersa la necessità di una ulteriore verifica della funzionalità della struttura organizzativa per rendere la stessa più funzionale, rimodulando la struttura organizzativa con una rideterminando delle aree, e contestualmente una nuova distribuzione di servizi tra le stesse, e ciò al fine di perseguire gli obiettivi programmatici corrispondenti ai criteri di buon andamento dell'Amministrazione attraverso la razionalizzazione delle risorse umane.

DATO ATTO che a tal fine viene predisposta una proposta di rimodulazione dell'allegato I[^] al regolamento uffici e servizi approvato in ultimo con delibera di Giunta Comunale n. 100 del 10/07/2018 nel quale è indicato l'Organigramma con le aree funzioni operative, coerentemente con le suddette modifiche che si intendono apportare (vedi allegato "A");

DATO ATTO altresì che è stata predisposta una proposta di rimodulazione dell'allegato II[^] al regolamento uffici e servizi approvato in ultimo con delibera di giunta comunale n. 100 del 10/07/2018, nel quale sono indicati i servizi attribuiti alle varie aree, coerentemente con le suddette modifiche che si intendono apportare (vedi allegato "B");

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[^] 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 della giunta comunale;

DATO ATTO

- che in data 02/09/2020 i comuni di Prizzi, Bisacquino, Chiusa Sclafani, Giuliana e Palazzo Adriano con atti nei rispettivi Consiglio Comunali con i quali sono stati approvati l'Atto Costitutivo e lo Statuto, si sono costituiti in Unione ai sensi dell'art. 31 del TUEL, Unione denominata "Valle del Sosio"
- che con deliberazione di Consiglio Direttivo dell'Unione dei Comuni Valle del Sosio n. 32 del 28/06/2005, successivamente modificata con la deliberazione di C.D. n. 17 del 19/04/2006, l'Unione ha attivato in forma associata, ai sensi dell'art. 6 dello statuto, il servizio relativo al "Nucleo di Valutazione ed ai controlli Interni".
- che con deliberazioni del Consiglio direttivo dell'Unione dei Comuni n. 11 del 18.04.2013 e di modifica n. 25 del 18.09.2014 è stata approvato il Regolamento per la graduazione, in conferimento e la revoca delle posizioni organizzative, recepito ed applicato, fino ad oggi, dai comuni aderenti;
- che in data 21.05.2018 è stata firmato il C.C.N.L. che stabilisce, tra l'altro, le nuove procedure per l'individuazione, in conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.NN.LL. vigenti in materia.

ACCERTATO che con delibera G.M. n. 67 del 24/05/2019 è stata presa atto della delibera del Consiglio Direttivo dell'Unione dei Comuni Valle del Sosio n. 6 del 16.05.2019 avente per oggetto regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative ai sensi del CCNL 21.05.2018;

ATTESO che la rimodulazione della struttura organizzativa oggetto della presente proposta di deliberazione è coerente con i vincoli di finanza pubblica in vigore introdotti, in ultimo, dal DL n. 34/2019 e nel DM attuativo del 17.03.2020 e in particolare con riferimento alla facoltà di incremento espressamente previsto dall'art. 11-bis, comma 2 del DL n. 135/2018 convertito con la legge n. 12/2019;

VISTA inoltre la delibera n. 104 del 29.07.2019 della Corte dei conti del Veneto che ha recita: *"gli enti privi di dirigenza possono aumentare il trattamento accessorio rivolto agli incaricati di posizioni organizzativa con contestuale riduzione di valore delle proprie capacità assunzionali, determinate ai sensi delle nuove disposizioni introdotte dal DL n. 34/2019 e relativo Decreto attuativo, ove ricorrano tutte le condizioni previste dall'art. 11-bis, comma 2 del DL n. 135/2018"*.

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 regolarità tecnica, espresso dal capo area Finanziario e Personale, ai sensi dell'art. 12 della legge regionale 30/2000;

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;

PROPONE DI DELIBERARE

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto e si ha qui per trascritta ed approvato.

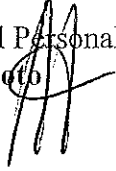
DI APPROVARE ai sensi dell'art. 3 della L.R. 30/04/91 n° 10 la motivazione di fatto e di diritto esplicitate in narrativa e costituendi parte e integrante e sostanziale del presente atto;

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, approvato con deliberazione di Giunta Comunale 100/2018;

DI DARE 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

L'Assessore al Personale
Alfonso Noto



Il Sindaco
Prof. Tommaso Francesco Di Giorgio





COMUNE DI BISACQUINO
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO



ALLEGATO I^A al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

ORGANIGRAMMA

CONSIGLIO COMUNALE

Funzioni di programmazione ed indirizzo
Presidente del Consiglio

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

AREA I^A	AREA II^A	AREA III^A	AREA IV^A	AREA V^A	AREA VI^A
Segreteria- Affari Generali - Affari Legali e Contenzioso, Politiche Sociali, -Mattatoio Comunale.	Beni Culturali, Sport- Turismo- Spettacolo, Cura di Parchi Giochi, Ville e Giardini e Pubblica Istruzione	Area Urbanistica, Commercio, Suap e Gestione Attività Agricole e Zootecniche	Lavori Pubblici, Manutenzioni Immobili e Servizi a Rete	Area Economico/ Finanziaria Servizi Gestione Personale	Polizia Municipale e Protezione Civile, Servizi Demografici ed Elettorali, Informatizzazione Uffici.



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,
MATTATOIO COMUNALE

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

AREA II

BENI CULTURALI, SPORT- TURISMO– SPETTACOLO,
CURA DI PARCHI GIOCHI, VILLE E GIARDINI e PUBBLICA ISTRUZIONE

- 1) Servizio Beni Culturali.
- 2) Servizio Sport - Turismo e Spettacoli e cura di parchi giochi, ville e giardini.
- 3) Servizio Pubblica Istruzione.

AREA III

AREA URBANISTICA, COMMERCIO, SUAP e GESTIONE ATTIVITÀ AGRICOLE E ZOOTECNICHE

- 1) Servizio Urbanistica e SUE.
- 2) Tutela Ambientale - Servizi Cimiteriali - Parco Macchine.
- 3) Servizio Commercio - SUAP - Gestione attività agricole e zootecniche

AREA IV

LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI IMMOBILI E SERVIZI A RETE

- 1) Servizio Lavori Pubblici.
- 2) Servizio Manutenzione immobili e servizi a rete.

AREA V

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 VI

POLIZIA MUNICIPALE, PROTEZIONE CIVILE, DEMOGRAFICI E INFORMATIZZAZIONE UFFICI.

- 1) Servizio di Polizia Municipale.
- 2) Servizio Protezione Civile.
- 3) Servizio Demografici – Elettorali.
- 4) Servizio Informatizzazione Uffici.



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 alle 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 alle 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 del 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, MATTATOIO COMUNALE.

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 e cura tutte le pubblicazioni ivi previste dalle leggi.(L.r. 11/2015 ect.)

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 agli AA. GG. (quali procedure inerenti-- la figura del Segretario Comunale, degli Amministratori, ect.). Cura tutti gli adempimenti relativi alla **Trasparenza e Anticorruzione**, in particolare la pubblicazione dei dati, e coadiuva il Segretario Comunale nelle materie di sua competenza. Resta inoltre nella competenza degli AA.GG la gestione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (C.U.G).

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 all'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 socioassistenziali 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:

- Adempimenti in merito alla Legge 328/2000- Distretto D/40
- Servizio civile
- 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) - Mattatoio Comunale

La struttura è un punto di riferimento per gli allevatori del circondario e serve a dare una risposta agli allevatori della zona per andare verso quel concetto di filiera corta dal produttore al consumatore finale, filiera in cui sia eseguibile la tracciabilità completa del prodotto.

Nello specifico questo servizio si occupa:

- di promuovere tutte le iniziative intese a favorire lo sviluppo delle attività della struttura;
- di curare tutte le procedure inerente alla corretta gestione del servizio sia nella fase amministrativa che in quella operativa.

Deve curare inoltre i rapporti con gli Enti strumentali della Regione Sicilia per dar corso a potenziali convenzioni rilevanti al fine di reperire eventuali finanziamenti Regionali, Nazionali e Comunitari.

AREA 2 - BENI CULTURALI, SPORT-TURISMO e SPETTACOLO, CURA DI PARCHI GIOCHI, VILLE, GIARDINI, VERDE PUBBLICO e PUBBLICA ISTRUZIONE

1) 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;

In questo Servizio sono raggruppate attività e uffici legate ai beni culturali e alle manifestazioni culturali nonché al funzionamento dell'Archivio Storico del Museo.

2) Sport, Turismo, Spettacolo e cura di parchi giochi, ville, giardini, verde pubblico

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);

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 e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi, parchi giochi, ville giardini e dell'arredo urbano:

- 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 degli 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;
- Si occupa della valorizzazione dei prodotti locali, dell'organizzazione delle sagre, mercato dell'agricoltore, ecc...
- cura la manutenzione del verde pubblico, dei parchi gioco, delle ville e dei giardini;
- cura, gli interventi per la potatura degli alberi di proprietà comunale;
- cura gli interventi per la tutela della salute pubblica quali pulizia delle caditoie le disinfestazioni/derattizzazioni;
- realizza interventi in materia di decoro urbano e di arredo urbano;

Questo servizio si occupa oltre che di tutte le iniziative del settore sulla base degli indirizzi della Giunta e sintetizzando tutti gli input, principalmente, anche:

- della valorizzazione dei beni culturali e delle strutture sportive presenti nel territorio, curando principalmente la partecipazione a bandi regionali, nazionali e comunitari di settore;
- delle tematiche relative alle partecipazioni del comune a società e consorzi ove tale partecipazione è finalizzata a favorire lo sviluppo economico sociale, turistico e culturale dell'Ente.

3) 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;
- Gestione Asilo nido e servizi per l'infanzia.
- 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 – URBANISTICA – COMMERCIO, SUAP e GESTIONE ATTIVITÀ AGRICOLE E ZOOTECHNICHE -

1) 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;
- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- 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;
- Collabora alla progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione delle opere pubbliche;
- Sviluppo e gestione dell'area Piano Insediamento Produttivi (PIP);
- Registrazione Telematica Contratti di affitti e procedure espropriative presso l'Agenzia delle Entrate e gli uffici competenti;
- Abusivismo Edilizio;
- Verifica sull'attività edilizia nel territorio comunale;
- Rilascio certificato di agibilità degli immobili;
- 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

2) SUAP – COMMERCIO - GESTIONE ATTIVITÀ AGRICOLE E ZOOTECHNICHE

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 alle 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 alle 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;
- Istruisce e rilascia delle certificazioni agli imprenditori agricoli a titolo principale (I.A.P.);

Gestione attività agricole e zootecniche

Questo ufficio 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. Si occupa delle partecipazioni ai bandi comunitari, nazionali e regionali di settore, tematiche relative alle partecipazioni del comune a società e consorzi ove tale partecipazione è finalizzata a favorire lo sviluppo economico. Nello specifico si occupa di tutte le procedure tecnico amministrative inerenti alle aziende agricole e zootecniche:

- Registrazione delle nuove attività agricole e zootecniche;
- Rilascio di autorizzazioni, permessi e concessioni per l'esercizio dell'attività agricola zootecnica;
- Registrazione delle DIA e delle SCIA primarie;
- Rilascio di attestazioni e certificazioni inerenti alle attività agricole e zootecniche.
- rapporti con le Organizzazioni di categoria, con gli imprenditori e con la cooperazione agricola;

3) Tutela Ambientale, Servizi Cimiteriali, Parco Macchine

Il Servizio ha competenza in materia di interventi in difesa dell'ambiente, cimiteriali, pulizia locali comunali e parco macchine.

In particolare, si occupa:

- gestisce il parco mezzi comunali, curandone la manutenzione, le nuove immatricolazione, la rottamazione, il 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 alle 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;
- Supporta l'ufficio urbanistico per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Tenuta ed aggiornamento del registro del catasto incendi;

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 alle 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 programmatori e di indirizzo attinenti alla materia;
- espletamento delle procedure espropriative;
- Gare e appalti attinenti al servizio;
- Perizie e consulenze tecniche;
- cura i rapporti con le società di gestione del servizio integrato degli RSU (SRR);
- Gestione degli impianti di pubblica illuminazione di proprietà dell'Ente (parte tecnico amministrativa).

2) 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...Cura

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;
- Gestione del depuratore comunale (parte tecnico amministrativa);
- cura la manutenzione degli impianti di riscaldamento degli edifici comunali e l'adozione degli atti necessari a garantire il loro regolare funzionamento;
- 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 alle proprie attività.
- cura le pratiche di acquisto dei mezzi comunali;

GESTIONE CONTRATTI

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.

AREA 5 - 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 al 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 al trattamento economico del personale idonei per l'attuazione delle decisioni degli Organi dell'Ente. Effettua la liquidazione e il pagamento delle indennità e dei rimborsi agli Amministratori, sulla base della documentazione ricevuta 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 alle 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

Il Settore personale, inoltre, cura la gestione del personale dipendente sotto l'aspetto giuridico, normativo, predispose 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 predispose 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 alle 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.
- Predispose la - Relazione Allegata e relativo Conto Annuale.

AREA 6 - POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI DEMOGRAFICI E INFORMATIZZAZIONE

Il servizio svolge i compiti inerenti alle 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.

4) INFORMATIZZAZIONE

Il servizio che si occupa dell'informatizzazione è competente per le attività inerenti allo sviluppo delle piattaforme informatiche collettive dell'Ente, in particolare si occupa di:

- sviluppo del sistema informatico comunale relativo alla piattaforma della software house per tutti gli uffici comunali;
- sviluppo, progettazione e gestione delle reti dati locali per tutti gli immobili comunali;
- centralizzazione delle forniture informatiche al fine di generare economie di scala ed uniformità nelle dotazioni dell'Ente;
- 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.; in ultimo tutti gli adempimenti riguardante l'attuazione negli Enti Locali del nuovo Regolamento UE n.679/2016 sulla protezione dei dati personali.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Visto l'art. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142 come recepito dalla L.R. 48/91 art. 1 lettera i) e come modificato dall'art. 12 L.R. 30/2000.

Esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre al c.c. o/e G.M. relativa all'oggetto sopra riportato, ESPRIME parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della stessa.

Bisacquino Li, 27-01-2021

IL RESPONSABILE DELL'AREA
Economico Finanziaria – Servizi gestione Personale

Dott.ssa Paola Ciulla


PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE EX ART. 12 L.R. 30/2000

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Bisacquino 27-01-2021

IL RESPONSABILE SERVIZI CONTABILI

Dott.ssa Paola Ciulla


Letto, approvato, sottoscritto

L'ASSESSORE ANZIANO

Noto Alfonso

IL SINDACO

Tommaso Francesco Di Giorgio

IL SEGRETARIO COMUNALE

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 29-01-2021 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 27-01-2021

Decorso il decimo giorno dalla data di inizio della pubblicazione;

Perché dichiarata immediatamente esecutiva

Dalla residenza Municipale, li 28-01-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

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.

Caterina Trapolino