

COMUNE DI PALAZZO ADRIANO
Provincia di Palermo

Allegato "A2"

DOTAZIONE ORGANICA modificata con l'atto deliberativo di G.C.
n. 75 del 10/1/28

FIGURA PROFESSIONALE	Cat.	NOMINATIVO	Posti coperti	Posti vuoti
Istr. Dir. Amm.vo	D6	Parrino Giovan Battista	1	"
Istr. Dir. Amm.vo	D6	Di Giovanni Carmelo	1	"
Istr. Dir. Varie	D8	Cecilia Giuseppe	1	"
Istr. Dir. Com. Polizia Municipale	D4	Ruggia Calisto	1	"
Istr. Dir. Contabile	D1	"	"	1
Istr. Contabile - Ragioniere	C5	Di Franco Nigriato	1	"
Istr. Amm.vo	C5	Fucarelli Raffaele	1	"
Istr. Amm.vo	C5	Cecchi Giacomo (1946)	1	"
Istr. Amm.vo	C5	Cecchi Giacomo (1945)	1	"
Istr. Amm.vo	C4	Fucini Enzo	1	"
Istr. Amm.vo	C4	Vannero Vito	1	"
Istr. Amm.vo	C4	Montanari Costante	1	"
Istr. Amm.vo	C3	Lo Presti Giuseppe	1	"
Istr. Amm.vo	C3	Almici Giuseppe	1	"
Istr. Amm.vo	C3	Salli Rosa Maria	1	"
Agente di Polizia Municipale	C1	Mazzatorta Nicola	1	"
Agente di Polizia Municipale	C3	Lo Carlo Luigi	1	"
Istr. Amm.vo	C3	Stappa Luigi	1	"
Famiglie Tecniche	D3	"	"	1
Istr. Tecn. Geometra	C1	"	"	1
Istr. Tecn. Geometra	C1	"	"	1
Esecutore Amm.vo	B7	Filippello Vito	1	"
Esecutore Amm.vo	B6	Rizzo Domenico	1	"
Esecutore Amm.vo	B5	Pizzol Marzi Rosa	1	"
Esecutore Amm.vo	B4	Salli Andrea	1	"
Esecutore Tecnico	B1	"	"	1
Esecutore Amministrativo	B1	"	"	1
Operatore Tecnico	A5	Barbato Stefano	1	"
Operatore Tecnico	A5	Petrillo Carmelina	1	"
Operatore Tecnico	A3	Scarpinati Franco	1	"
Operatore Tecnico	A4	Cassanese Salvatore	1	"
Operatore Tecnico	A1	"	"	1
		Totale	25	7

COMUNE DI PALAZZO ADRIANO
Provincia di Palermo

Allegato "B2"

**PERSONALE FUORI DOTAZIONE ORGANICA EX LEGGE REGIONALE
22/1991 AL 24/06/2008. (Nessuna variazione)**

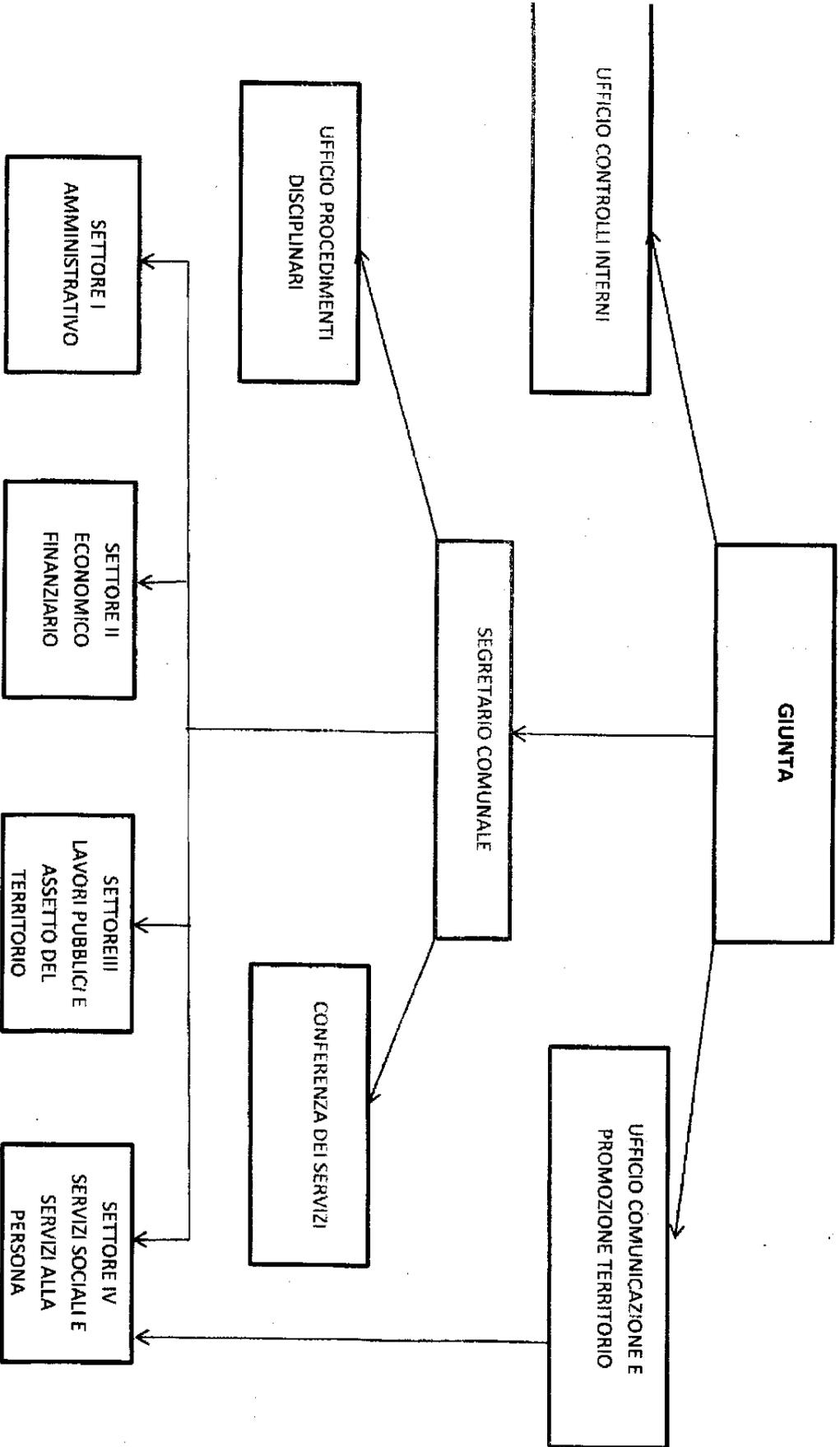
FIGURA PROFESSIONALE	Cat.	NOMINATIVO	Posti coperti	Posti vuoti
Insegnante di sostegno	C1	Sirilli Carmelina	1	-
Insegnante di sostegno	C3	Selitto Anna	1	-
Insegnante di sostegno	C3	Grani Francesca	1	-
Insegnante di sostegno	C3	Dall'Acqua Giuseppe Maria	1	-
		Totale	4	

COMUNE DI PALAZZO ADRIANO
 Provincia di Palermo

Allegato "A3"

**ELENCO PERSONALE CON CONTRATTO DI DIRITTO PRIVATO A TEMPO
 PARZIALE E DETERMINATO ASSUNTO AI SENSI DELLE LL.RR. n.35/95 e n.16/2006**

FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA	NOMINATIVI
Agente di Polizia Municipale	CI	ALESSI ANTONINA
Agente di Polizia Municipale	CI	ALFANO MATTEO ANTONIO
Istruttore Amministrativo	CI	CONCIALDI ANGELA
Istruttore Amministrativo	CI	FERRARA CARMELA
Istruttore Amministrativo	CI	GAGLIANO ROSALBA
Istruttore Amministrativo	CI	GLAVIANO ANTONIETTA
Istruttore Amministrativo	CI	PARRINO FRANCESCA
Agente di Polizia Municipale	CI	PECORARO ROSALBA
Istruttore Amministrativo	CI	RAGUSA LILIANA
Istruttore Amministrativo	CI	SABELLA CARMELINA
Istruttore Amministrativo	CI	VACANTE MARIA
Esattore Amministrativo	BI	BURRO PAOLO LUCIO
Operatore	AI	CALI MARGHERITA
Operatore	AI	CANTONERI FABIO
Operatore	AI	FILIPPELLI CALOCERA
Operatore	AI	FILIPPICCI GIUSEPPA
Operatore	AI	INCARDONE ANNA MARIA
Operatore	AI	PARRINO MICHELINA
Operatore	AI	RUGGI FRANCESCA
Operatore	AI	RUGGI GIANFRANCO
Operatore	AI	SPALLINO MARIA MARCELLA
Operatore	AI	VACANTE FRANCESCO





COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

Provincia di Palermo

QUADRO SINOTTICO DEI SETTORI DEL COMUNE

I SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Settore racchiude le funzioni amministrative dell'Ente relative allo stato civile, all'anagrafe ed all'elettorale nonché le competenze in materia di gestione giuridica del personale e di rapporti con il cittadino. Il Settore, in particolare, comprende i seguenti servizi:

- . Servizio affari istituzionali (ufficio di segreteria, ufficio contratti, ufficio contenzioso) ed affari generali (protocollo, centralino, notifiche)
- . Servizio anagrafe (ufficio AIRE, ufficio CIE)
- . Servizio Stato civile e leva
- . Servizio elettorale
- . Servizio statistica
- . Servizio gestione giuridica del personale (ufficio gestione e ottimizzazione delle risorse umane ed organizzazione del lavoro.
- . Servizio attività produttive e sviluppo economico (ufficio attività produttive, ufficio agricoltura e zootecnia, ufficio commercio, ufficio coordinamento politiche sovracomunali, sportello unico). U.R.P.
- . Servizi di Polizia Municipale di cui alle leggi 65/1986 e l. r.17/1990

II SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Il Settore comprende i seguenti servizi:

- . Servizio programmazione finanziaria e gestione del bilancio
- . Servizio gestione economica del personale
- . Servizio provveditorato (economato)
- . Servizio tributi ed altre entrate

III SETTORE LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

- . Servizio lavori pubblici (ufficio del coordinatore unico del programma, ufficio del responsabile unico del procedimento, ufficio progettazione e direzione lavori, ufficio espropriazioni, Ufficio Cantieri e Lavori in Economia, Ufficio comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei lavori pubblici)
- . Servizio di pianificazione urbanistica e archivio N.C.T. e N.C.E.U.
- . Sportello catastale e Visure C.C.I.AA. (di prossima istituzione).
- . Servizio edilizia privata e sanatoria edilizia (Ufficio edilizia privata, Ufficio edilizia pericolante, Ufficio per la repressione degli abusi edilizi, condono edilizio e recupero urbanistico)
- . Servizio gestione e manutenzione impianti (servizi esterni, impianti, manutenzione stradale) autoparco;
- . Servizio edilizia pubblica, arredo e riqualificazione urbana, verde pubblico (ufficio edilizia pubblica, ufficio arredo urbano, riqualificazione urbana e verde pubblico,
- . Servizio igiene ambientale e patrimonio immobiliare comunale (ufficio Igiene ambientale, ufficio Patrimonio immobiliare comunale, ufficio servizi cimiteriali e custodia impianti sportivi)

IV SETTORE SERVIZI SOCIALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Il Settore racchiude i seguenti servizi:

- . Servizio attività sociali e famiglia
- . Servizio politiche giovanili e politiche del lavoro
- . Servizio promozione del territorio e sviluppo della comunità locale
- . Servizio pubblica istruzione e cultura (ufficio cultura e pubblica istruzione, biblioteca, museo.
- . Servizio sport e spettacolo.
- . Refezione Scolastica e Trasporto alunni pendolari

UFFICIO DI STAFF

UFFICIO COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Cura l'insieme delle iniziative tendenti alla valorizzazione dell'immagine turistica della località. Gestisce e coordina il personale assegnato allo Sportello Turistico riferimento agli itinerari turistici, alle visite guidate presso i siti di particolare interesse compresi il museo del Cinema e del Permiano (presso la sala antica) e della Cultura Arberesche (Real Casina), in particolare cura i procedimenti per la partecipazione e la realizzazione di mostre, fiere e sagre per la valorizzazione dei prodotti locali e per la valorizzazione delle risorse ambientali e culturali e secondo gli atti di programmazione e le indicazioni del Sindaco e dell'Organo eventualmente delegato. Cura la realizzazione di materiale promo-pubblicitario e la gestione del sito web istituzionale. Gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno sono adottati dal Responsabile del Settore IV°

UFFICIO CONTROLLI INTERNI

L'Ufficio è competente per i controlli interni verrà istituito ai sensi di cui all'art. 147 del T.U.E.L. Avrà competenza sui controlli che non siano gestiti in forma associata. E' affidato alla responsabilità del Segretario Comunale in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario e degli altri Responsabili di Settore. L'Ufficio sarà competente, altresì, per attività di supporto al Nucleo di Valutazione gestito dall'Unione dei Comuni in forma associata.

UFFICIO PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Si occupa dei procedimenti disciplinari di cui all'art. 3 del Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 22/06/2010, sotto la direzione del Segretario Comunale.

Allegato A

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZI DI SEGRETERIA

Centralino

Tenuta e funzionamento del centralino telefonico.

Ufficio protocollo

All'ufficio è affidata la gestione del protocollo generale dell'ente, la tenuta dell'archivio corrente e di deposito, la ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza, l'assegnazione della stessa ai diversi settori operativi sulla scorta delle indicazioni del Sindaco e del Segretario Generale e la verifica mensile dei riscontri effettuati o da effettuare.

Ufficio messi

All'ufficio è affidata la tenuta dell'albo pretorio e dell'Albo on line, ai fini della pubblicazione delle deliberazioni, degli atti, degli avvisi, nonché la notifica degli atti del comune e degli altri enti richiedenti.

Ufficio segreteria

All'ufficio sono affidate in via generale le seguenti mansioni e competenze:

Assistenza agli organi elettivi (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale);

Ufficio della Presidenza del Consiglio: assiste il Presidente nello svolgimento delle funzioni proprie e nella predisposizione di tutta l'attività amministrativa per la convocazione del massimo consesso civico, nonché per l'acquisizione dei pareri da parte delle eventuali competenti Commissioni consiliari.

Cura altresì la predisposizione dell'autorizzazione alla concessione d'uso della sala consiliare da parte del Presidente del Consiglio.

Fornisce, altresì, supporto alle Commissioni consiliari permanenti.

Liquidazione periodica delle competenze dovute a qualsiasi titolo, per l'esercizio delle funzioni ad amministratori e consiglieri comunali.

- Deliberazioni: Convocazione della Giunta Comunale. Coordinamento delle attività deliberative dell'ente. Gestione dell'iter delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e responsabili di direzione. Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio.

Trasmissione delle deliberazioni esecutive agli uffici competenti per l'esecuzione nonché al collegio dei revisori, ai capigruppo consiliari, al Prefetto.

Verifica periodica della esecuzione degli atti deliberativi da parte degli uffici competenti.

Cura i rapporti con l'Unione dei Comuni "Valle del Sosio" e fornisce tutto il supporto necessario allo svolgimento delle funzioni di competenza del Comune di nell'ambito dell'unione.

Ufficio contratti

L'ufficio collabora con il Dirigente del settore per l'assistenza al Segretario comunale negli adempimenti connessi alla stipula e registrazione dei contratti, curando, in particolare, i seguenti procedimenti:

stipulazione e conservazione dei contratti originali inerenti il Comune e dei contratti aggiuntivi, con espletamento di tutte le formalità connesse e conseguenti; redazione di tutti i contratti relativi alle proprietà immobiliari;

tenuta del repertorio e cura delle operazioni fiscali connesse con l'attività contrattuale.



Ufficio contenzioso

L'ufficio cura l'istruttoria di tutte le pratiche del contenzioso relative allo stesso, sulla scorta delle direttive del Sindaco e del Segretario comunale, per la definizione delle stesse nei modi e termini di legge. Cura i rapporti con avvocati, consulenti e patrocinatori del Comune e provvede agli impegni di spesa ed alle liquidazioni dei relativi onorari.

I responsabili dei settori interessati alle pratiche di contenzioso forniscono tempestivamente, su richiesta del responsabile dell'ufficio, chiarimenti, dettagliate relazioni e qualsiasi altra notizia ritenuta necessaria

Ufficio agricoltura e zootecnia

L'ufficio cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di artigianato, agricoltura, zootecnia, industria, predisponendo le proposte deliberative di competenza.

Cura le richieste di finanziamento alla CEE e fornisce all'utenza, di concerto con l'U.R.P., un completo ed aggiornato servizio di informazioni per l'accesso ai contributi comunitari.

Cura, altresì, la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di artigianato, agricoltura, industria e zootecnia. L'ufficio provvede inoltre al censimento generale dell'agricoltura in collaborazione con l'ufficio di statistica.

Istruisce ed adotta gli atti Amministrativi (Ordinanze, determinazioni, ecc.) in ordine alle problematiche di Epidemiologia animale (emissione di provvedimenti finalizzati ad impedire la diffusione sul territorio di malattie epidemiologiche degli animali, convalida sequestri allevamenti).

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio Anagrafe

L'ufficio svolge tutti gli adempimenti attribuiti dalla legge e dai relativi regolamenti.

In particolare cura: tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei ed informatizzati; predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza e agli emigrati, ai cambi di domicilio; anagrafe dei pensionati dell'Inps; statistica del movimento immigratorio interno ed estero; cura dei rapporti con la Prefettura e l'Istat; rilascio certificazione attuale, autentica foto, rilascio vicende anagrafiche (certificati storici); gestione dell'anagrafe con elaboratori elettronici; elaborazione dati e loro stampa; rilascio certificati di rito per gli uffici giudiziari collegamento con gli altri uffici demografici; collegamenti con Inps, Inail, Ausl, Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale del Tesoro, Motorizzazione e Forze dell'Ordine; adempimenti relativi all'aggiornamento delle patenti di guida e carta di circolazione; trasmissione tramite il servizio SAIA (via internet) delle variazioni anagrafiche all'INPS e al Ministero delle Finanze.

Cura l'autenticazione di copie e documenti, dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/00.

Tenuta schedario AIRE con iscrizioni per nascita cancellazioni per morte, per irreperibilità e perdita di cittadinanza; aggiornamenti di indirizzo e di nucleo familiare su cartaceo con relative

comunicazioni alla Prefettura ai Consolati ai cittadini iscritti in AIRE. Informatizzazione su programma del Ministero dell'Interno con collegamento reale tramite internet ; rilascio certificazione, su cartaceo e comunicazione alla Prefettura.

Provvede al rilascio della carta d'identità elettronica e alla gestione delle procedure di attuazione del piano di sicurezza comunale per l'emissione della CIE. Provvede inoltre al rilascio della carta d'identità su supporto cartaceo.

Ufficio Stato Civile

In particolare L'ufficio Stato Civile cura:

CITTADINANZA: dichiarazione di acquisto o riacquisto di cittadinanza italiana rese dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile; riconoscimento di cittadinanza italiana; trascrizione di decreti di concessione di cittadinanza italiana, verbale di giuramento; trascrizione di atti formati presso i Consolati italiani all'estero di acquisto, riacquisto, perdita della cittadinanza italiana.

NASCITA: dichiarazione di nascita resa con le modalità e nei termini di legge; trascrizione di atti provenienti dall'estero relativi ai cittadini italiani iscritti all'AIRE; riconoscimento di filiazione naturale; disconoscimento di figli dichiarati legittimi; adozione di minori italiani, stranieri e di maggiorenni ; registrazione di nati occasionalmente nell' Ospedale dei Bianchi giusta L. 127/97.

MATRIMONIO: procedimento amministrativo e iter burocratico per le pubblicazioni di matrimonio , rilascio nulla osta o eseguita pubblicazione ai vari parroci per il matrimonio concordatario e per i ministri di culto ammessi dallo Stato, celebrazione matrimoni civili di cittadini italiani e di cittadini stranieri che si sposano in Italia , trascrizione di atti celebrati con rito concordatario e trascrizione atti di matrimonio provenienti dall'estero, applicazione del regime patrimoniale tra coniugi, pratiche di sentenze di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, accertamento dei requisiti delle sentenze straniere di divorzio, riconciliazione.

MORTE: dichiarazione di morte, redazione dell'atto di morte, sepoltura , trasporto salme, rilascio passaporto mortuario , trascrizione di atti di morte provenienti da altro Comune o dall'estero; chiusura dei registri , predisposizione verifica annuale del Prefetto e redazione verbale; statistica demografica mensile e annuale;

cura l'autenticazione di copie e documenti, dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/2000.

All'Ufficio sono affidate in via generale le seguenti mansioni e competenze:

tenuta dei registri di nascita, morte e matrimonio; rilascio di estratti e certificati relativi alle varie materie di Stato Civile; rilascio di estratti plurilingue da valere all'estero; rilascio di copie integrali; applicazione dell'art. 36 del Nuovo O.S.C. (modifica del nome); annotazioni da apporre sugli atti di Stato Civile disposte per legge , inviate anche al Casellario Giudiziario e alla Cancelleria del Tribunale di competenza, riguardante: adozione, legittimazione, riconoscimento , disconoscimento, morte, rettifica atti, scioglimento, cessazione effetti civili del matrimonio, acquisto , perdita, riconoscimento, rinuncia o riacquisto della cittadinanza italiana, apertura, chiusura di tutela, interdizione, amministrazione di sostegno, cambio o modifica di nome o cognome, modifica delle convenzioni patrimoniali ecc.; comunicazioni varie all'Ufficio Anagrafe, Elettorale, Tributi, Idrico; aggiornamento registri decennali relativi agli atti di nascita, morte , matrimonio; indici annuali relativi a tutti gli atti formati nell'anno di riferimento; gestione protocollo; corrispondenza con i vari Consolati Italiani all'estero, con le PP.AA., con organi giudiziari , con privati, ricerche, per ricostruzione genealogica, di italiani emigrati all'estero; lettere per l'espatrio rilasciate ai minori di anni 15 ; l'Ufficio consegna Decreti del Ministero del tesoro, pensioni di guerra, deleghe di pensioni INPS e della Prefettura;

cura l'autenticazione di copie e documenti, dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/2000. L'Ufficio Leva provvede alla formazione delle liste di leva dopo avere effettuato la corrispondenza con i vari Comuni interessati al fine di evitare omissioni o doppia iscrizione; registrazione e vidimazione dei congedi militari; aggiornamento dei ruoli matricolari; rilascio esiti di leva e certificati di iscrizione nelle liste di leva.



Ufficio Elettorale

L'Ufficio elettorale si occupa della: Formazione e revisione delle liste elettorali; schedario generale e sezionale; commissione elettorale circondariale; revisioni semestrali; revisione dinamica e revisione straordinaria delle liste; compilazione e controllo consegna tessere elettorali; attestazioni relative all'elettorato; elezioni, pratica e procedura di loro esecuzione; iscrizione e cancellazione dei giudici popolari e dei membri di seggi elettorali; rapporti con la Prefettura.

Cura, inoltre, l'istruttoria delle pratiche e l'assistenza alla SottoCommissione Elettorale Mandamentale.

Cura l'autenticazione di copie e documenti, dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/00.

Ufficio Statistica

Il Servizio Statistica è istituito, ai sensi del D.lgs. 322/1989.

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

Il servizio provvede: al coordinamento ed alla verifica tecnica delle statistiche elaborate dai vari uffici comunali, da trasmettere all'ISTAT ed al SISTAN; alla raccolta ed elaborazione dati ai fini censuari e per programmazione attività della P.A.; alle rilevazioni statistiche, demografiche e sanitarie e sulle famiglie; censimenti generali della popolazione e delle abitazioni; censimenti delle attività industriali e commerciali, censimenti generali dell'agricoltura in collaborazione con l'ufficio competente.



SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Gestione del personale dipendente, trattamento giuridico; costituzione del rapporto di lavoro; controlli medico-fiscali; infortuni ed esoneri, certificazioni di servizio, deferimenti ai vari collegi medico-legali con istruttoria dei provvedimenti consequenziali al riconoscimento della causa di servizio, in collaborazione con il competente ufficio contabile; tenuta e aggiornamento del fascicoli dei dipendenti; rilascio certificazioni; esercizio del diritto allo studio; applicazione della disciplina dei congedi; trattamenti di pensione e di buonuscita.

Provvede alla tenuta ed aggiornamento degli stati matricolari e degli schedari espletando le procedure inerenti alle cessazioni dal servizio dei dipendenti comunali, con istruttoria, quindi, del collocamento a riposo e delle relative indennità, conteggi, riscatti, ricostruzione di carriera, ricongiunzione servizi pensioni dipendenti comunali con Ministero del Tesoro. Provvede alla gestione delle polizze assicurative per il Segretario Generale ed i funzionari incaricati di funzioni dirigenziali del Comune nonché le polizze per i dipendenti autorizzati alle missioni con mezzo proprio.

Cura, l'organizzazione degli uffici, la gestione della dotazione organica, la programmazione annuale e triennale delle assunzioni; concorsi e assunzioni in servizio; progressioni verticali ed orizzontali; mobilità interna ed esterna; inquadramenti; contratti a tempo parziale e determinato; comandi e distacchi; cambi di profilo; autorizzazione incarichi esterni e anagrafe delle prestazioni rese dai dipendenti.

L'ufficio si occupa, altresì, della gestione giuridica dei L.S.U., dei soggetti titolari di contratto di diritto privato e dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.). Sono attribuite altresì all'ufficio le competenze relative alle problematiche delle stabilizzazioni ed all'adozione delle procedure consequenziali.

Gestisce la mensa dipendenti a mezzo buoni pasto. Verifica e controllo delle presenze.

Cura le relazioni sindacali, trasmette annualmente i dati relativi alla fruizione di permessi ed aspettative sindacali, informa e supporta la delegazione trattante di parte pubblica. gestisce. Conduce, nell'ambito della normativa e degli accordi vigenti, rilevazioni sul livello di produttività e di efficienza dell'apparato comunale, anche di sue singole parti, a supporto del nucleo di valutazione ai fini dell'erogazione del F.E.S. e si occupa della gestione e costituzione del fondo di efficienza dei servizi.



SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Il servizio svolge tutti i compiti attinenti la polizia urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, mortuaria e stradale previsti in tali materie dalle leggi, dai regolamenti e dalle ordinanze.

Il servizio ammonta a pieno titolo nell'esercizio delle funzioni di Polizia Amministrativa e spazia su diversi fronti disciplinati da leggi, decreti e regolamenti.

Svolge la vigilanza e le verifiche sui mercati, ambulanti, pubblicità. Chiusura coattiva di imprese commerciali, artigianali, ecc. Accertamenti preventivi al rilascio di licenze e/o autorizzazioni amministrative su richiesta dell'Amministrazione Comunale o della Camera di Commercio.

Svolge altresì, le attività di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria previste dalla vigente normativa.

Provvede alla predisposizione ed alla riscossione dei Ruoli per le infrazioni al codice della strada.

L'ufficio provvede, altresì, alla Segreteria della Commissione toponomastica, agli adempimenti topografici ed ecografici in collaborazione con il Settore tecnico competente, con il servizio anagrafico e gli altri settori eventualmente interessati, alla gestione delle gare per acquisizione beni e servizi necessari per il funzionamento del Servizio. Provvede alla gestione degli automezzi in dotazione

Il servizio cura la viabilità attraverso gli atti connessi tale materia e con particolare riferimento alle soluzioni organizzative dirette ad assicurare la convivenza tra la circolazione stradale delle autoveiture con quella pedonale per garantire la normale vivibilità quotidiana.

Il servizio cura, inoltre, la predisposizione e la gestione del piano traffico comunale, l'acquisto e la manutenzione, in concerto con il servizio tecnico preposto, della segnaletica stradale.

Il servizio cura il rilascio delle autorizzazioni per i "Passi carrabili" attraverso la ricezione delle domande, l'istruttoria delle pratiche, l'acquisizione del necessario parere dell'ufficio tecnico preposto, l'emissione del provvedimento di rilascio dell'autorizzazione. Provvede all'istituzione ed alla gestione dei parcheggi).

Il servizio provvede, altresì, alla gestione dei verbali, Riscossioni, ricorsi, iscrizioni a ruolo. Rappresentanza c/o il Giudice di Pace. Rapporti con la Prefettura.

Svolge, comunque, tutte le attività derivanti dalla legislazione nazionale e regionale in materia di Polizia Locale

Ufficio Commercio e SUAP

L'ufficio cura l'elaborazione e gestione del piano di sviluppo commerciale di concerto col settore urbanistica; si occupa del commercio in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi pubblici e rivendite di giornali e riviste; schemi e proposte di modificazione dei regolamenti di competenza; elenchi licenze, rilascio licenze ed autorizzazioni relative; elaborazione e pubblicazione dei prezzi dei beni al consumo e dei servizi (osservatorio dei prezzi); elaborazione. Provvede, in particolare, al rilascio delle licenze per il commercio a posto fisso ed ambulante; le concessioni temporanee per le occupazioni di aree pubbliche e di posti di vendita in mercati, al rilascio delle licenze per l'esercizio di attività artigianali, al controllo di pesi e delle misure.

Istruisce ed adotta i seguenti atti Amministrativi: emissione provvedimenti sanzionatori e ordinanze dirigenziali di apposizione o rimozione sigilli per carenze igieniche accertate negli esercizi, depositi ed industrie alimentari, gestione del contenzioso avanti al Giudice Unico ed al TAR, chiusure esercizi commerciali. Emissione dei provvedimenti dirigenziali applicativi delle sanzioni amministrative per tipologie di carenze igieniche oggi depenalizzate, risultanti dai processi verbali redatti dagli Organi a ciò preposti, gestione del contenzioso.

Acquisizione, valutazione istanze ed iscrizione negli appositi albi degli Enti assistenziali privati; tenuta registri dei medici e tecnici ausiliari alle professioni sanitarie.

Convalida sequestri alimenti. Convalida sequestri stabilimenti alimentari. Rilascio libretti sanitari per operatori settore alimentare.

Cura, altresì, il funzionamento tecnico ed amministrativo del mercato comunale, ortofrutticolo ed ittico.



Il servizio provvede, innanzitutto, alla disciplina della TOSAP attraverso l'adozione di tutti gli adempimenti per la determinazione del contributo, in collaborazione con l'ufficio di ragioneria competente, per la relativa gestione e riscossione.

Predisporre ed aggiornare tutti i regolamenti comunali per la disciplina delle materie di competenza.

Il servizio cura il ricevimento, l'istruttoria, l'acquisizione dei pareri necessari da parte dell'ufficio di polizia municipale e dell'ufficio tecnico per la concessione del suolo pubblico. Provvede altresì alla determinazione, di concerto con l'ufficio tributi, della tassa da pagare.

Cura l'attività del SUAP di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160.



SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Principali competenze assegnate

Bilancio: addizionale sul consumo di energia elettrica, contributi statali e regionali, assegnazione di fondi della Regione per il funzionamento di funzioni delegate, contributi da organismi diversi, proventi servizi a domanda individuale, servizi comunali gestiti in economia, rendite e diritti patrimoniali, interessi attivi e dividendi, rimborsi da enti e da privati, fitti attivi figurativi di beni immobili patrimoniali, servizio di tesoreria, anticipazioni di cassa o di tesoreria, contrazione di mutui o prestiti, emissione di prestiti obbligazionari per il finanziamento di investimenti, fondo di riserva, interessi passivi ricompresi nelle rate di ammortamento dei mutui, interessi passivi ed oneri finanziari diversi, bilancio di previsione, conto consuntivo, assestamento del bilancio e controllo di gestione, personale: stipendi, oneri diretti, contributi previdenziali ed assistenziali, ritenuta alla fonte a titolo di acconto irpef su assegni indennità e compensi in generale, pensionamento, trattamento di fine rapporto, mandati e reversali, gestione pagamenti utenze telefoniche ed elettriche, gestione contabile pratica per ll. pp., procedimenti negoziali per le materie di competenza, gestione servizio economato, assicurazioni, revisioni e bolli automezzi comunali, approvvigionamento forniture per il funzionamento degli uffici e delle scuole, rapporti con enti regionali e statali per le materie di competenza, tenuta ed aggiornamento stato patrimoniale, imposta comunale sugli immobili, pubblicità, occupazione spazi ed aree pubbliche, entrate derivanti da sanzioni amministrative, canoni, diritti, proventi per la raccolta, l'allontanamento, la depurazione e lo scarico delle acque di rifiuto, rimborso iva a credito su servizi ed attività comunali, alienazione beni mobili ed oggetti fuori uso, gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali, sgravi e rimborsi di quote indebitate od incasigibili di entrate o proventi diversi, iva a debito su servizi ed attività comunali, ruoli comunali.

SETTORE III* - LAVORI PUBBLICI ED ASSETTO DEL TERRITORIO

Principali competenze assegnate: Lavori pubblici e manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali, opere pubbliche, espropriazioni, procedimenti negoziali di competenza, alienazione ed acquisto immobili, manutenzione ordinaria e straordinaria strade e piazze del centro abitato, autorizzazione scavi per servizi a rete, fognature ed impianto di depurazione, cantieri di lavoro, programmazione lavori pubblici e progettazioni di competenza, vigilanza sui lavori pubblici, direzione lavori, contabilità, stati di avanzamento, stati finali, collaudi, autorizzazione per installazione impianti pubblicitari, occupazione di suolo pubblico, adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, gare d'appalto di lavori pubblici, interventi igienici nell'abitato, rapporti tecnici con la società d'ambito per il servizio r.s.u., tutela dall'inquinamento, manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero, recupero e conservazione beni storici, artistici e culturali. Proposte di atti amministrativi di competenza del settore, rapporti con enti esterni per le competenze assegnate.

Piano regolatore generale, piani di recupero, varianti allo strumento urbanistico, gestione piani urbanistici, catasto, concessioni ed autorizzazioni edilizie, controllo sull'attività costruttiva, oneri di urbanizzazione e costi di costruzione, sanatoria edilizia, edilizia residenziale pubblica, edilizia pericolante, commissione edilizia e relativa istruzione di pratiche, protezione civile, demanio comunale, sdemanializzazioni, interventi di urgenza e di somma urgenza, manutenzione ordinaria e straordinaria mezzi comunali ed impianti interni comunali (elettrici, idrici, telefonici, riscaldamento ecc.), acquisto automezzi, gestione autoparco, impianti sportivi, verde pubblico, competenze inerenti la rete di metanizzazione, proposte di atti amministrativi di competenza del settore, rapporti con enti esterni per le competenze assegnate.

Allegato B
SETTORE SERVIZI SOCIALI ED ALLA PERSONA

Principali competenze assegnate:

Servizi Sociali

Assistenza alle persone svantaggiate, ricoveri, trasporto anziani e disabili, affidamenti e adozioni, minori.

Svolge il compito fondamentale di reperire i finanziamenti sia regionali che nazionali avendo cura di provvedere non soltanto all'espletamento dell'iter burocratico, ma ad una programmazione generale dei servizi tale da assicurare interventi coordinati e collegati ad un'unica politica di promozione sociale ed umana del cittadino.

Cura l'aggiornamento legislativo in materia ed il collegamento con altri enti pubblici, Stato, Regione, Provincia, Ausl.

L'Ufficio Servizi Sociali svolge inoltre tutte le funzioni inerenti l'erogazione dei servizi in favore dei cittadini con particolare riferimento agli anziani, agli indigenti, ai minori, ai disabili. Cura altresì l'erogazione dei servizi in favore dei minori e dei disabili. Provvede all'esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno per l'arginamento e/o la risoluzione del disagio sociale; si raccorda con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei disabili e dei minori. Provvede alla definizione degli atti amministrativi di competenza e vigila sui servizi erogati.

Procede all'esame ed all'istruttoria relativa all'erogazione dei contributi ordinari e straordinari di competenza.

Il servizio si occupa prevalentemente degli affidamenti e delle adozioni. Cura la predisposizione di tutte le relazioni propedeutiche agli interventi di carattere sociale rivolti alle famiglie.

Predisporre i progetti in favore dei soggetti aventi diritto all'assistenza domiciliare, dei soggetti portatori di handicap dei minori, con compiti di verifica e monitoraggio degli interventi programmatici.

Si occupa dell'erogazione del Buono Socio-Sanitario seguendo tutto l'iter procedurale comprese le relazioni dei singoli progetti di concerto con l'AUSL in favore degli aventi diritto e del Bonus energia.

Cura le Attività derivanti dall'applicazione della Legge 328/2000 inerente il Distretto Socio Sanitario e Piani di zona ed ogni altro intervento in materia di Servizi Sociali.

Attività ricreative, sport spettacolo e tempo libero.

Il Servizio cura l'elaborazione di programmi diretti alla promozione dello spettacolo e del tempo libero, la ricezione e l'istruttoria di istanze di erogazione contributi ordinari annuali in favore delle associazioni che propongono iniziative e attività ricreative, socio-culturali di evidente interesse pubblico a beneficio della popolazione. Cura i procedimenti relativi per l'organizzazione di festeggiamenti civili e religiosi, di quartiere e patronali, di sagre e manifestazioni paesane, di manifestazioni celebrative e commemorative e di altre iniziative analoghe. I procedimenti relativi alle organizzazioni delle manifestazioni culturali e tradizionali quali Pasqua, Carnevale, Natale, Epifania, estate palazzese ecc. non rientranti nelle competenze del Settore 1° e secondo gli atti di programmazione e el indicazioni della Giunta Comunale. Rapporti con le varie associazioni ed enti come SIAE, stipulazione di sovvenzioni straordinarie ed eccezionali e contratti privati per iniziative di particolare rilevanza e di utilità sociali, culturali in favore di persone fisiche, enti od associazioni

Pubblica Istruzione e Cultura:

L'ufficio cura i rapporti con le scuole, direzioni didattiche e organi collegiali, per il coordinamento di tutte le iniziative attinenti alla popolazione scolastica, compresa, l'organizzazione di attività integrative ed estive.



Cura la gestione dei piani e degli atti relativi al diritto allo studio, trasporti, mense, ripartizione contributi, nonché la predisposizione dei relativi preventivi; l'accertamento e riscossione delle entrate derivanti dai servizi scolastici; la trattazione delle pratiche relative all'andamento e alla fornitura di materiale didattico e vario; la promozione dello sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie utenti.

Cura altresì l'erogazione del servizio di mensa scolastica, il trasporto scolastico provvedendo altresì alla liquidazione di tutte le spese relative al servizio.

L'ufficio cura l'organizzazione delle attività culturali, di convegni, dibattiti, mostre, conferenze, la catalogazione dei beni culturali; i rapporti con la Regione Siciliana e con le istituzioni culturali nazionali ed internazionali; nuove pubblicazioni e ristampe della produzione culturale della comunità; le richieste di finanziamento e le pratiche di rendicontazione dei relativi contributi regionali, nazionali e comunitari;

Cura la custodia e la gestione della biblioteca comunale; predispone il programma per l'acquisto del patrimonio librario; promuove ed assiste le ricerche bibliografiche; l'arredamento e la distribuzione di libri all'interno della struttura; il prestito di libri e lo scambio di libri con altre biblioteche, l'organizzazione di conferenze, dibattiti, convegni su problemi di cultura economici e sociali; la presentazione di libri e di mostre; i rapporti con la Regione (richieste di finanziamenti e rendicontazione).

Istruisce le pratiche che possono interessare la valorizzazione del patrimonio artistico cittadino e la sua conservazione.

