C O MUNE DI PANTELLERIA

Provincia di Trapani

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 259del Reg. **DATA 29/11/2022**	**OGGETTO**: Approvazione della mappa delle attività del Comune, e delle relative modifiche delle linee funzionali devolute all'alveo competenziale delle rispettive strutture di massima dimensione del Comune e configurazione del nuovo assetto organizzativo- Soppressione della posizione organizzativa afferente alla preposizione del Settore VI e devoluzione delle referenti linee funzionali afferenti i rispondenti servizi ad altra articolazione organizzativa dell'ente;

L'anno duemilaventidue il giorno ventinove del mese di Novembre alle ore 17:10, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, in seguito a regolare convocazione, la Giunta Municipale, si è la medesima riunita nelle persone seguenti:

		PRES.	ASS.
CAMPO Vincenzo	SINDACO	X	
CALDO Maurizio	VICE SINDACO		X
FERRERI Leonardo Germano	ASSESSORE ANZIANO	X	
PARISI Angelo	ASSESSORE	X	
MARRUCCI Francesca	ASSESSORE		X
		3	2

con la partecipazione del Segretario Comunale Dott. Luigi Calamia
Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Procedimento Amministrativo:
Pareri espressi ai sensi dell'art. ex 49 del T.U.E.L. (D. L.gs 18.08.2000 n. 267)
Parere di regolarità tecnica: Dott.ssa Rosalia Conti
Parere di regolarità contabile: Dott. Fabrizio Maccotta

Vista la seguente deliberazione, relativa all'oggetto, predisposta dall'Assessore al ramo nel testo che segue:

Comune di Pantelleria
Provincia di Trapani

Il Responsabile del Servizio I Ad Interim su richiesta dell'Assessore al ramo propone la seguente:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Richiamata

la macrostruttura dell'ente di cui alla deliberazione G.M. n. 78 del 05.11.2013 con la quale sono state istituite n. 6 posizioni organizzative, con l'attribuzione dell'incarico di responsabile in base alla organizzazione vigente in rispondenza al seguente assetto organizzativo

- **Settore I** "Affari Generali- Istituzionali e gestione del Personale";
- **Settore II** "Lavori Pubblici – Energia – Pubblica illuminazione- Protezione Civile – Protezione Civile- Edilizia Popolare – Edilizia scolastica – Servizi Manutentivi e straordinari – Ambiente – Servizio Idrico Integrato, Rifiuti, Demanio e Trasporto Pubblico Locale";
- **Settore III** "Patrimonio, Tributi, Servizi Finanziari";
- **Settore IV**" Programmazione- sviluppo Economico-Trasporti – Affari sociali – Pubblica Istruzione – SUAP – Servizi demografici, elettorale, Leva, Sportello Immigrazione e Servizi collegati – Sanità;
- **Settore V** "Polizia Municipale";
- **Settore VI** "Urbanistica – Territorio";

Rilevato che:

si rivela necessario procedere ad una revisione del proposto modello organizzativo secondo cui si ritiene non più necessario mantenere la posizione organizzativa afferente alla preposizione del Settore VI Urbanistica e Territorio in quanto il registrato positivo *trend* esperienziale della preposizione ad interim induce ad un accorpamento delle rispettive linee funzionali in capo al settore II poichè rispondente all'esigenza di rendere stabile la realizzazione delle attività dell'ente

in *subiecta materia* in ragione della coincidenza soggettiva tra il preposto al Settore II e l'incaricato ad *interim* del sopprimendo Settore;

che la correlativa posizione era pertanto improntata:

- alla funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Comunale, in rapporto alla definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- alla omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- alla interfunzionalità degli uffici;
- alla flessibilizzazione nell'attribuzione delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;

Tenuto conto

che l'odierna necessità della revisione dell'organizzazione e delle competenze assegnate alle varie strutture organizzative, determina l'esigenza di rivedere anche la scelta delle posizioni organizzative;

Ritenuto

pertanto necessario sopprimere la posizione organizzativa afferente alla preposizione del Settore VI;

Considerato

che a fronte della sopprimenda articolazione e della referente posizione organizzativa detti servizi possono essere così devoluti al Settore II;

che l'Amministrazione Comunale procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione apicale presente nella struttura organizzativa dell'Ente a norma delle vigenti disposizioni negoziali collettive.

che la valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità, sono funzionalizzate alla determinazione del trattamento economico di posizione nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine ultimo di riconoscere, ai singoli ruoli apicali, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale della posizione ricoperta.

che la medesima valutazione resta scevra, in assoluto, di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni oggettivamente

considerate, a prescindere dalle qualità professionali e coordinamentali espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse e secondo elementi di apprezzamento quali:

a) collocazione nella struttura;

b) complessità organizzativa;

c) responsabilità gestionali, interne ed esterne.

Considerato che secondo un'ottica dinamica-valutativa di norma i coefficienti economici di posizione sono periodicamente rivisitati, in aggiornamento adeguato, in coincidenza con il sopravvenire di circostanze ed accadimenti tali da comportare obiettivi scostamenti valutativi in ordine all'incidenza parametrica degli elementi ponderativi applicati quali a titolo esemplificativo:

- sopravvenienza di provvedimenti modificativi della complessiva - o di parte della - struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni, quali, in via meramente esemplificativa: l'accorpamento di unità organizzative, lo scorporo di uffici e/o funzioni da determinate strutture o la loro soppressione, l'istituzione di nuovi ambiti operativi;

- intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'ente, comportanti l'affidamento - o la sottrazione -, a talune posizioni di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti - o già attribuiti, in caso di sottrazione - e/o di rilevanti risorse finanziarie.
- introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni ampie e sostanziali trasformazioni, di natura complicativa o semplificativa, del contesto disciplinatorio governante l'ambito di competenza, con conseguente incremento o diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;
- innovazioni organizzative, tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi produttivi di talune posizioni e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione, tali da richiedere speciale ed intenso impegno, in termini di formazione, aggiornamento ed applicazione specialistico-professionale, da parte dei responsabili preposti alle posizioni interessate.

Considerato che

l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:

a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
b) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
c) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
d) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
e) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
f) valorizzare le risorse umane dell'ente;
g) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
h) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. 150/2009;
i) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
j) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Considerato che

in rapporto alle già menzionate finalità si specifica che:

- l'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino;
- l'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario, intendendosi pertanto per efficienza il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate;
- l'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione;

- la trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico;
- la organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

che l'assetto organizzativo è improntato alla compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione Comunale e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto in articolo 4 del decreto legislativo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, e dei principi recati dall'articolo 14 del decreto medesimo, nonché, ancora, delle prescrizioni di cui all'articolo 51, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni e del parallelo quadro normativo regionale di cui alla L.r.48/1991 della L.r. 23/1998 e della L.r. 30/2000.

che l'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle menzionate finalità, è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, quali di seguito elencati:

- funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Comunale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale valorizzandone l'attività in rapporto all'attuazione delle linee di indirizzo strategiche programmate ed al perseguimento degli *standards* erogativi in coerenza ai principi di cui L D.lgs. 150/2009 con correlativa distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta

ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");

- gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- valorizzazione delle competenze attraverso idonei percorsi formativi di arricchimento, riqualificazione o conversione professionale e correlativa;
- standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno).

Tenuto conto che

l'assetto organizzativo ha mostrato, per certi aspetti, profili di criticità in rapporto ad una equa distribuzione delle competenze e con particolare riguardo alla disomogeneizzazione delle materie devolute alla competenza delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;

Rilevato che

- devono essere definitive le attività, negli ambiti di intervento del Comune, da assegnare in gestione ai Responsabili dei Servizi con l'attribuzione dell'incarico da parte del Sindaco, che sono il riferimento per la definizione dei servizi e prodotti, costituenti il risultato tangibile del lavoro, con riferimento agli ambiti di intervento ed alle finalità del Comune;
- l'Ufficio organizzazione e personale ha proposto la mappa delle attività, come risultante dal prospetto allegato "A" contemplanti le linee funzionali referenti alle diverse strutture di massima dimensione dell'ente;

Precisato

che la definizione della mappa delle attività e dell'organigramma del Comune sono il presupposto per il buon funzionamento dell'organizzazione, rispetto agli obiettivi già richiamati nel regolamento sull'organizzazione dei servizi e degli uffici, per la gestione efficiente, efficace ed economica dei servizi e prodotti erogati agli utenti esterni ed interni.

Considerato

che le interrelazioni su impulso dell'Amministrazione Comunale, attraverso il competente apparato gestionale si sono rivelate dirette alla revisione dell'assetto organizzativo onde decongestionare i flussi erogativi, anche sulla base delle risultanze della rilevazione dei pesi funzionali allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'Ente, al fine ultimo di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili e di consentire, in tal modo, la razionalizzazione dei procedimenti e dei flussi medesimi attraverso l'introduzione di opportuni correttivi tendenti al recupero di efficienza, in termini di speditezza ed economicità dell'azione amministrativa, ferma restando l'efficacia complessiva dell'azione stessa, quale richiesta in funzione del perseguimento degli standard erogativi determinati dagli organi di governo; che detta attività di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi ha preso le mosse da semplificati processi di rilevazione basati sul *trend* empirico e costituisce parte integrante ed essenziale della ricognizione e pianificazione dei fabbisogni dotazionali e, ove introdotto, del sistema di rilevazione dei carichi di lavoro e di riprogettazione dei processi, , nonché momento complementare di valutazione delle attività gestionali da parte dei Responsabili delle unità organizzative.

Dato atto

che la ricognizione e la determinazione complessiva delle linee funzionali del Comune sono attuate, con specifico provvedimento giuntale e che a fini di continuità operativa permangono le vigenti linee funzionali con riferimento all'odierno assetto organizzativo transitoriamente sino al 1 Gennaio 2023 onde permettere la definizione dei procedimenti in atto ed in avanzato stato di istruttoria e le rispettive consegne;

che le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione Comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o ad altri sistemi normativi;
che l'implementazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali generali del Comune spettano esclusivamente alla Giunta Comunale, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti;
Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, ai sensi dell'articolo 53 L.142/90 come recepito dall' art 1 comma 1 lettera i) L.r. 48/91 siccome modificato dall'art.12 L.r. 30/2000, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di che trattasi.

Dato atto che non è dovuto il parere di regolarità contabile in quanto trattasi di atto che non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrate;

Visto il vigente O.R.EE. LL;
Visto il D.lgs. n. 165/2001;
Visto lo statuto comunale;
Visto il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
Sentito il Segretario Comunale.

SI PROPONE DI DELIBERARE

- di sopprimere la **posizione organizzativa afferente alla preposizione del Settore VI per le motivazioni in narrativa espresse;**
- **di devolvere le referenti linee funzionali afferenti i rispondenti servizi al preesistente settore II**;
- di approvare, per quanto motivato in premessa, la mappa delle attività del Comune, definite nell'allegato "A" che costituisce parte integrante del presente provvedimento, determinando le opportune modifiche delle linee funzionali devolute all'alveo competenziale delle rispettive strutture di massima dimensione dell'ente con refluenze sull'assetto organizzativo dell'ente
- di stabilire che le attività possono essere modificate nel tempo, in relazione agli obiettivi di governo e, quindi in stretta correlazione al soddisfacimento delle esigenze manifestate dalla collettività, tenuto conto delle variazioni delle modalità di gestione, nella logica di mantenere un assetto organizzativo efficiente, efficace ed economico;
- di dare atto che ciascuna attività si concretizza con servizi e prodotti, di cui fruiscono gli utenti esterni ed interni, che costituiscono il risultato dell'azione amministrativa di Servizi ed Uffici e che saranno monitorati e formalizzati con apposito atto della Segreteria Generale;
- di approvare, per quanto motivato in premessa, il nuovo assetto organizzativo siccome individuato nell'allegato "A" che costituisce parte integrante del presente provvedimento, nel quale sono definite le strutture operative apicali ed i relativi collegamenti funzionali;
- di stabilire che a fini di continuità operativa permangono le previgenti linee funzionali con riferimento all'odierno assetto organizzativo transitoriamente sino 1 Gennaio 2023 onde permettere la definizione dei procedimenti in atto ed in avanzato stato di istruttoria e le rispettive consegne;

- Di informare i rappresentanti sindacali, trattandosi di atto di valenza generale concernente l'organizzazione degli uffici.

Il Responsabile Settore I ad Interim
F.toDott.ssa Rosalia Conti

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica
Lì, 25/11/2022

Il Responsabile Del Settore I ad Interim
F.to Dott.ssa Rosalia Conti

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile
Lì, 29/11/2022

Il Responsabile Del Settore III
F.to Dott. Fabrizio Maccotta

Indi

La Giunta Municipale

Vista la superiore proposta di deliberazione nel condividerne i presupposti di fatto e diritto anche con riferimento all'assetto legale delle competenze e come suffragato dall'allegato parere di regolarità tecnica, con votazione unanime e palese

DELIBERA

Di approvare integralmente la superiore proposta di deliberazione

- di sopprimere la **posizione organizzativa afferente alla preposizione del Settore VI per le motivazioni in narrativa espresse;**
- **di devolvere le referenti linee funzionali afferenti i rispondenti servizi a l preesistente settore II**;
- di approvare, per quanto motivato in premessa, la mappa delle attività del Comune, definite nell'allegato "A" che costituisce parte integrante del presente provvedimento, determinando le opportune modifiche delle linee funzionali devolute all'alveo competenziale delle rispettive strutture di massima dimensione dell'ente con refluenze sull'assetto organizzativo dell'ente
- di stabilire che le attività possono essere modificate nel tempo, in relazione agli obiettivi di governo e, quindi in stretta correlazione al soddisfacimento delle esigenze manifestate dalla

collettività, tenuto conto delle variazioni delle modalità di gestione, nella logica di mantenere un assetto organizzativo efficiente, efficace ed economico;

- di dare atto che ciascuna attività si concretizza con servizi e prodotti, di cui fruiscono gli utenti esterni ed interni, che costituiscono il risultato dell'azione amministrativa di Servizi ed Uffici e che saranno monitorati e formalizzati con apposito atto della Segreteria Generale;
- di approvare, per quanto motivato in premessa, il nuovo assetto organizzativo siccome individuato nell'allegato "A" che costituisce parte integrante del presente provvedimento, nel quale sono definite le strutture operative apicali ed i relativi collegamenti funzionali;
- di stabilire che a fini di continuità operativa permangono le previgenti linee funzionali con riferimento all'odierno assetto organizzativo transitoriamente sino al 1 Gennaio 2023 onde permettere la definizione dei procedimenti in atto ed in avanzato stato di istruttoria e le rispettive consegne;
- Di informare i rappresentanti sindacali, trattandosi di atto di valenza generale concernente l'organizzazione degli uffici.

A questo punto il Sindaco onde addivenire tempestivamente alle comunicazioni al fine di ridurre l'arco temporale delle programmate consegne propone alla Giunta di dichiarare la deliberazione testé adottata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 12 L.r. 44/1991

Indi

La Giunta Municipale

Nel condividere la superiore proposta, con separata votazione unanime e palese

DELIBERA

Dichiarare la superiore deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 12 L.r. 44 /1991

Si da atto che il Responsabile del servizio finanziario ha reso, sulla presente deliberazione "attestazione di regolarità contabile" così come prescritto dall'art. 49 del D.l LGS 247 del 18/8/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to Dott. Vincenzo Vittorio Campo

IL SEGRETARIO C.LE — **L'ASSESSORE ANZIANO**
F.to Dott. Luigi Calamia — **F.to Sig.Leonardo Germano Ferreri**

==========

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d'Ufficio,

ATTESTA

- che la seguente deliberazione, in applicazione della Legge Regionale 3 dicembre 1991, n. 44;

- Sarà affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno per rimanervi per quindici giorni consecutivi (Art. 11, comma 1);

E' copia conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Luigi Calamia

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

ATTESTA

- che la presente deliberazione, in applicazione della Legge Regionale 3 dicembre 1991, n. 44, pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal al come previsto dall'art. 11, a seguito degli adempimenti sopra attestati;

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO _____

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 12 comma 1).

Dalla Residenza Municipale, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to ……

E' copia conforme all'originale da servirsi per uso Amministrativo

Dalla residenza Municipale_____

IL SEGRETARIO COMUNALE

……

SETTORE 1

SEGRETERIA E SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione;
- Collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Assistenza alle commissioni consiliari;
- Rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni previa relazione del referente alla struttura interessata;
- Studio e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse;
- Profilazione e gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dei preposti, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
- Gestione dell'Albo Pretorio on-line;
- Redazione e pubblicazione di atti del Comune;
- Archiviazione del materiale fotografico e audiovisivo;

POSTA E PROTOCOLLO

- Protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Protocollazione degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Gestione dell'Archivio corrente e di deposito.

SERVIZI GENERALI

- Organizzazione e gestione del servizio centralino;
- Servizi di fotocopiatura atti e documenti
- Innovazione e digitalizzazione. Studio delle soluzioni utili alla interconnessione tra le amministrazioni pubbliche, nonché la implementazione di strumenti informatici di supporto agli uffici per la produzione, gestione, l'accesso alle informazioni, al fine di raggiungere gli obiettivi di efficienza, efficacia e trasparenza dei pubblici servizi.
  Individuazione delle soluzioni informatici da adottare nei vari uffici comunali curando i rapporti con le altre aree di intervento per la consulenza sul funzionamento del sistema informatico, nonché gli ambiti specifici di intervento per la gestione, conduzione operativa del sistema informativo automatizzato. Innovazione e digitalizzazione dei procedimenti e dei servizi, in raccordo con il Responsabile della transizione digitale.
- Gestione servizi informatici. Individuazione delle soluzioni informatici da adottare nei vari uffici comunali curando i rapporti con le aree di intervento per la consulenza sul funzionamento del sistema informatico, nonché gli ambiti specifici di intervento per la gestione, conduzione operativa del sistema informativo automatizzato e acquisizione di beni e servizi necessari anche a garantire l'implementazione dello smart working.

Cura dell'aggiornamento del sito Internet dell'Ente, anche relativamente all'obbligo di pubblicazione di atti nel sito L.R. 22/2008, nonché delle procedure di creazione, di settaggio, di ricevimento ed invio delle caselle di posta elettronica. Configurazioni hardware e software degli appalti attivi di rete. Indirizzamento ed analisi del traffico trasportato dalla rete dati.
Tenuta rapporti con società appaltatrici e partner per lo sviluppo e gestione dei sistemi informatici e delle reti dati.
Adempimenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 82/2005 modificato dal D.lgs. 179/2016 ed eventuali successive modifiche o integrazioni.
Attività relative alla sicurezza informatica secondo le linee guida AGID.
Acquisizione in modalità centralizzata di beni e servizi necessari alla connettività informatica e all'implementazione delle smart working.
Gestione e razionalizzazione dei contratti di telefonia e connettività.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità e libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica al sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
- Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, U.S.L., ecc.);
- Responsabilità del controllo sull'applicazione dalla vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici.
- Gestione servizi cimiteriali.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE

- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Certificazioni di servizio;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali ed il Centro Elaborazione Dati;
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale;
- Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenzario contributi ed emissione periodica mandati;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni nel Centro Elaborazione Dati per personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
- Predisposizione pratiche Indennità Premio Servizio;
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;

- Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Rilevazione dei carichi funzionari di lavoro;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e del carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e nazionalizzazione;
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione.
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.
- Gestione pensioni Ministero del Tesoro e Inps;

SETTORE 2

PATRIMONIO E CONTRATTI

- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);
- Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili;
- Misurazioni, frazionamento di competenza, volture, visure ipotecarle e catastali, accampionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E.;
- Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico; - Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente e dei relativi adempimenti riguardanti:
- Atti pubblici (compravendite e altri diritti reali), Contratti per opere pubbliche, Contratti per affidamento di servizi, Contratti per forniture di beni, Contratti di locazione, Contratti di sublocazione, Contratti di comodato, Contratti di concessione, Contratti per conferimento di incarichi.
- Acquisizione di aree residenziali e produttive;
- Assegnazione aree artigianali e PEEP;
- Acquisizione di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici;
- Gestione dei procedimenti di esproprio;
- Relazioni istruttorie per la gestione cause (istruzione nuove cause, supporto a cause seguite da professionisti esterni, transazioni stragiudiziali, liquidazione parcelle, ecc.).
- Gestione del Servizio Gas;
- Tenuta dell'albo fornitori del Comune, curando la tenuta e l'aggiornamento dei listini prezzi, degli elenchi dei fornitori e delle ditte specializzate;
- Pulizie delle sedi degli Uffici Comunali;

Suap ATTIVITÀ ECONOMICHE

- Gestione delle leggi in materia di commercio;
- Adozione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Adozione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
- Adozione dei regolamenti comunali in materia di commercio;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite gli organi preposti;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Adozione dei Regolamenti comunali in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
- Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia di industria, artigianato ed agricoltura;

- Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane (iscrizioni, modifiche, cancellazioni) tenuto dalla C.P.A. presso la C.C.I.A.A. e per la nomina degli artigiani in seno alla C.P.A;
- Graduatorie per rilascio di licenze di trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
- Orari e tariffe attività artigianali;
- Vidimazione e tenuta registri vari;

URBANISTICA

- Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo;
- Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: piano di insediamento produttivi (P.I.P.), piano di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.), piani particolareggiati, piani di recupero;
- Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello locale che regionale;
- Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento;
- Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo;
- Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;
- Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;
- Esame planivolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge;
- Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.;
- Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;
- Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.);
- Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;
- Collaborazione alla predisposizione di interventi di Arredo Urbano;
- Inserimento urbanistico del trasporto rapido costiero nel contesto urbano del territorio comunale;
- Raccordo fra strumenti urbanistici e grandi opere pubbliche e private;

SUE EDILIZIA PRIVATA

- Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia e ai fini d'iva;
- Istruttoria relativa a ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione;
- Coordinamento delle funzioni inerenti alla repressione dell'abusivismo edilizio;
- Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata;

- Esame planivolumetrici e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme di P.R.G. e predisposizione documentazione per organi circoscrizionali e per commissioni consultive;
- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato;
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria;
- Esame preliminare di progetti edilizi;
- Rilascio concessioni edilizie, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazione edilizie e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge;
- Adempimenti relativi all'applicazione della l. 47/1985, art. 26;
- Controlli edilizi, esame dei rapporti dei Vigili Urbani, predisposizione di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.;
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
- Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a P.P. di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti;
- Adempimenti in tema di condono edilizio.

LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TECNICI

- Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici;
- Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari c/o attinenti);
- Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l'accampionamento e la successiva gestione patrimoniale;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similarmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al Comune);
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);
- Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi istituzionali dell'Amministrazione

Comunale;

- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
- Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittivi e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;
- Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici, etc.)
- Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
- Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;
- Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, etc.);
- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio (aree verdi ed arredo urbano), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area dei lavori pubblici;
- Attività tecnica ed amministrativa di controllo sulla corretta attuazione di quanto previsto nelle convenzioni di trasferimento dei servizi ad enti strumentali;
- Gestione tecnica, amministrativa e contabile dei servizi cimiteriali;
- Gestione tecnica del servizio Gas;
- Attuazione del PNRR.

MOBILITA' URBANA

- Trasporto pubblico locale e mobilità sostenibile.

AMBIENTE

- Cura degli interventi di tutela ambientale e del paesaggio;
- Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente;
- Rapporto con gli enti che operano in materia ambientale;
- Rilascio pareri e autorizzazioni in materia di acque, rifiuti ed inquinamento atmosferico;
- Dichiarazione industrie insalubri.
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie,

derattizzazione, disinfezione, etc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

- Gestione dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione d'acqua ad usi civili, di fognatura e di depurazione delle acque reflue.

GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI

- Gestione integrata dei rifiuti compresa l'attuazione delle politiche e delle strategie volte a gestire l'intero processo dei rifiuti, dalla loro produzione fino alla loro destinazione finale, con l'obiettivo di minimizzare l'impatto ambientale e salvaguardare l'ambiente.

SETTORE 3

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Predisposizione e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del conto consuntivo;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Certificazioni e Statistiche di competenza;
- Assistenza all'organo di revisione;
- Gestione della parte in c/capitale del bilancio ed in particolare per quanto di competenza:
- Elaborazione piani economico-finanziari;
- Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
- Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;
- Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
- Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
- Introito e classificazione proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative spese;
- Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa per quanto di competenza;
- Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
- Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, per quanto di competenza ecc.;
- Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
- Registrazioni di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- Depositi e svincoli di cauzioni.
- Gestione del bilancio di parte corrente, ed in particolare:
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Accertamenti di entrata;
- Reversali di incasso di parte corrente;
- Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;
- Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;
- Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- Tenuta della contabilità del fornitori;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
- Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;

- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economo;
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF al terzi non dipendenti;
- Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
- Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
- Rendicontazioni relative a: contributi straordinari ricevuti dall'ente in rapporto alla propria competenza ;
- Registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi dell''Ente;
- Tenuta della contabilità patrimoniale:
- Gestione contabile concessioni passive;
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Società ed Enti partecipati.

ECONOMATO

- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
- Abbonamenti a periodici e riviste;

SETTORE 4

SPORT

- Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi;
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Unità Sanitaria Locale;
- Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
- Adempimenti per l’assegnazione temporanea di spazi;
- Assegnazione continuativa di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;
- Collaborazione con i competenti uffici per la Formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative;
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
- Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Organizzazione di iniziative sportive regionali e interregionali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Organizzazione di iniziative sportive nazionali e internazionali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Predisposizione pratiche per l’erogazione di contributi ad enti, associazioni, ecc.;
- Promozione dell’attività sportiva tra i giovani.

PUBBLICA ISTRUZIONE

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti al "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
- Gestione dei nidi e delle scuole dell'infanzia comunali;
- Coordinamento e gestione attività estive nel comparto nidi e scuole dell’infanzia;
- Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
- Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
- Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione;
- Attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale delle scuole dell'infanzia e dei nidi comunali;
- Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.);

- Rapporti con Provveditorato agli Studi ed ASP per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio - assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento negli asili e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
- Statistica di competenza;
- Programmazione, organizzazione e/o gestione dei Centri estivi ricreativi;

SERVIZI SOCIALI

- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;
- Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- Programmazione, promozione, coordinamento, controllo e valutazione degli interventi socio-assistenziali, sia preventivi che riparativi e di promozione del benessere dei minori, dei giovani, degli anziani e, per le persone con disabilità e le situazioni di disagio degli adulti;
- Coordinamento e gestione del Segretariato Sociale per le istanze presentate dai cittadini;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
- Gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale.
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide (Lavori socialmente utili, laboratori creativi, centri diurni, attività di ballo, organizzazione conferenze, organizzazione vacanze, ecc.);
- Azioni tese al mantenimento degli anziani presso il proprio domicilio o contesto territoriale (nonno in affido);
- Redazione, coordinamento e gestione Progetti di Utilità Collettiva (PUC) in favore dei percettori del reddito di cittadinanza;
- Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati ecc;
- Organizzazione dei processi di affidamento dei servizi di Struttura Protetta o Residenziale per anziani;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari ed immigrati. Gestione amministrativa del centro di I Accoglienza (punto crisi) in riferimento ai flussi migratori da supporto alla Prefettura di Trapani
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili;
- Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la dipendenza;
- Promozione, sostegno ai genitori e alle famiglie con figli minori in condizione di difficoltà

(affido familiare, contributi e/o agevolazioni ecc.);
- Avvio procedimenti e rapporti con la magistratura in materia di tutela dei minori;
- Vigilanza e rapporti con le autorità competenti in materia di amministrazione di sostegno;
- Gestione contributi partorienti, famiglie numerose, famiglie in difficoltà economiche;
- Gestione delle procedure di inserimento e rette in favore di soggetti adulti, minori, disabili, anziani presso strutture idonee anche al di fuori dell'ambito territoriale;

POLITICHE GIOVANILI

- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Gestione, per quanto di competenza dell'ente, degli interventi di formazione professionale e di politiche del lavoro;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;

CULTURA

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
- Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;

MEDIATECA- CASTELLO-MUSEI

- Gestione del Centro socio-culturale:
- Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi del Centro socio-culturale;
- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione

di archivi ed audiovisivi);
- Guida alla lettura;
- Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, etc.;
- Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
- Tenuta, cura e consultazione Emeroteca;
- Gestione del sistema museale, percorsi, prenotazioni, visite e itinerari secondo le funzioni.
- Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
- Gestione ed organizzazione delle strutture e delle attività museali;
- Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;
- Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie (mediateca) e museali;

SETTORE 5

POLIZIA MUNICIPALE – TRAFFICO

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura ed altre autorità e/o Amministrazioni competenti;
- Rilascio atti incidenti stradali a privati;
- Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, Giardini);
- Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico, dizione comprensiva anche del sottosuolo;
- Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili;
- Studio ed installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;
- Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti alla circolazione stradale;
- Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;
- Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- Polizia amministrativa: prevenzione e repressione a carattere accessorio e strumentale dell'attività di amministrazione attiva, attraverso la regolamentazione, il rilascio di permessi e imposizione di sanzioni amministrative in caso di violazioni;

- Permessi temporanei di transito in Z.T.L;
- Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica;
- Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune c/o e da altri enti ed istituzioni;
- Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;
- Servizi di rappresentanza;
- Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
- Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
- Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato anche in rapporto alla gestione dei flussi immigratori, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- Stesura Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente;
- Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle Aree Pedonali ed alle Zone a Traffico Limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;
- Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza, con messaggerie singole e/o comunicati di massa;
- Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio;
- Gestione contabilità relativa al pagamento delle marche per residenti legittimanti la sosta su aree pubbliche; vidimazione e controllo;
- Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, previa acquisizione parere dalla Polizia Municipale;
- Rilascio Contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
- Rilascio autorizzazioni per gare atletiche;
- Rilascio autorizzazioni per riprese fotografiche;
- Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;
- Documenti di accompagnamento trasporto vini e zuccheri;
- Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico Temporanee.
- Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di stendardi, striscioni e pubblicità varia;
- Gestione del canile comunale e della prevenzione del randagismo;
- Gestione del mattatoio comunale;
- Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi metereologici particolari e, comunque, per quanto altro attinente gli ambiti su descritti;
- Gestione delle competenze in materia di Protezione civile.