



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Modifica Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi
all'A della delibera di G.C. n. 5 del 11/01/2023

FUNZIONIGRAMMA ED ORGANIGRAMMA

STAFF SEGRETERIO GENERALE

Assistenza e supporto agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio) nell'espletamento delle funzioni ed attività di segreteria; Gestione dei procedimenti inerenti la corresponsione di gettoni, indennità e rimborsi ad Amministratori e Consiglieri; Gestione dei Procedimenti inerenti la surroga, decadenza o dimissioni dei consiglieri comunali o degli assessori comunali; Convocazione della Giunta comunale e supporto al Presidente del Consiglio Comunale nella convocazione del Consiglio comunale - tenuta degli originali delle deliberazioni, determinazioni sindacali e del Settore I, Ordinanze e contratti dell'Ente - trasmissione deliberazioni agli Uffici e organi competenti; Rilascio atti amministrativi in copia; Supporto al Sindaco ed al Segretario Generale nelle attività gestionali inerenti il Regolamento Europeo 679/2016 ed i rapporti con il DPO.

Atti di ufficio effettuati su richiesta di consiglieri o in base a disposizioni di legge inerenti il settore segreteria; Autenticazione delle copie di deliberazione; Collazione, controllo e spedizione degli atti deliberativi; Aggiornamento dell'anagrafe degli assessori comunali e accertamento dei requisiti di eleggibilità di cui alla legge 16/92 e successive modificazioni; Gestione dei procedimenti afferenti il rapporto contrattuale con l'Organismo di valutazione/Nucleo di Valutazione; Supporto al Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni; Gestione rapporti con Agenzia segretari comunali e provinciali; Attività di ricerca e documentazione per gli operatori del Comune e per istanze di accesso a Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze o contratti dell'Ente; Accesso civico e tenuta registro accesso civico e accesso documentale; Pubblicazione atti all'Albo Pretorio; Tenuta degli avvisi da pubblicare sul sito dell'Ente; Ufficio web per il caricamento dei dati trasmessi dagli uffici su amministrazione trasparente; Gestione e deposito marche segnatasse e valori bollati; Gestione e assistenza attività contrattuale dell'Ente, formazione del contratto informatico, registrazione ed eventuale trascrizione dello stesso dopo il rogito; Assistenza formazione contratti informatici, rogito e tributi connessi all'attività contrattuale; Supporto alle attività di RPTC. Cura le Comunicazioni, avvisi pubblici; Atti, rapporti con gli enti esterni; Cerimoniale; Procedimento inerente l'attuazione della democrazia partecipata ai sensi dell'art.6 della Legge Regionale n. 5/2014; Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui alla L.R. n.10 del 30.4.91; Tenuta dell'Albo pretorio ai fini della pubblicazione degli atti nelle more di diversa procedura informatizzata; Notifiche e gestione atti depositati ed in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

IN ORDINE AL CONTENZIOSO - Esame degli atti di citazione, dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali; Richiesta relazione Uffici per valutazione ai fini della costituzione in giudizio e nomina patrocinatori; Selezione per individuazione affidatario servizi legali, in esecuzione del Regolamento comunale vigente in materia Acquisizione pareri legali; Gestione procedimenti per definizione transattiva delle controversie; Gestione istruttoria Sinistri; Tenuta ed aggiornamento del Registro dei contenziosi e dei Sinistri; Aggiornamento della short list degli avvocati; Tenuta dei fascicoli afferenti al contenzioso; Costituzione per l'Ente innanzi al Giudice di Pace, previa valutazione del Sindaco; Cura dei rapporti con i legali nominati dall'Ente e liquidazione relative competenze; Gestione delle procedure di negoziazione assistita e conseguente nomina legale ove necessitano; Adeguamento degli atti regolamentari alla normativa vigente; in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

UFFICIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Verifica degli effettivi fabbisogni ed in funzione delle finalità indicate nell'art.1 del D.Lgs.165/2001 e redazione gestione PIAO - art. 30 del D.Lgs.165/2001; Gestione del personale in distacco o comando; Concorsi e assunzioni - atti concorsuali con annesse graduatorie - nomina vincitori di concorso Categorie Protette Legge 68/99 - quota d'obbligo; Istruttoria dei procedimenti inerenti il personale; Progressioni del personale, nei limiti delle competenze gestionali; Part-time e inquadramenti diversi; Istruttoria e redazione di atti amministrativi (delibere, determinazioni, atti di liquidazione) inerenti la gestione del personale e l'organizzazione dell'Ente e relativa esecuzione; Trasformazione rapporto di lavoro a tempo pieno a part-time e viceversa; Rilevamento presenze personale; Controllo debiti o crediti orari dei dipendenti e conseguenti provvedimenti; Gestione badges dipendenti; Gestione assenze dei dipendenti (permessi: tutte le tipologie contrattuali, astensioni, congedi, riposi compensativi ecc.); Servizio sostitutivo di Mensa e gestione dei Buoni Pasto del Personale (approvvigionamento, rendiconto distribuzione e liquidazioni); Contratti di Lavoro individuali del personale a tempo determinato e indeterminato; Gestione del personale a tempo determinato; Controlli e verifiche e calcolo mensile delle indennità dovute secondo il contratto collettivo e decentrato; Rilascio certificazioni di servizio; Invio comunicazioni UNILAV; Procedure INPS certificati medici - richieste visite fiscali - consultazione esiti (programma INPS Valore P.A.); Procedure con ASP e ARAN per CID, deleghe ed RSU; Gestione comunicazioni sistema "PERLA PA"; Sistema integrato per la comunicazione degli adempimenti gestiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; Sistemazione e tenuta fascicoli del personale; Rapporto con 00.SS./RSU (Segreteria delegazione trattante - Relazioni sindacali e contrattazione decentrata, segretariato, verbalizzazione delle sedute, sottoscrizione degli atti relativi di propria competenza); Gestione delle elezioni delle RSU - tenuta elenco delle 00.SS./RSU aventi titolo a partecipare alle contrattazioni aziendali; Rilevazione deleghe sindacali; Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari; Istruzione visite collegiali disposte dall'Amministrazione, mantenendo il necessario raccordo con il Servizio di protezione e sicurezza dei lavoratori assegnato all'UTC; Pari opportunità - Predisposizione del piano delle azioni positive e degli adempimenti della normativa in materia (CUG, etc.); Collocamento a riposo del personale dipendente - verifica dei requisiti giuridici e pianificazione delle decorrenze pensionistiche - Atti gestionali amministrativi per il collocamento a riposo dei dipendenti Gestione Infortuni sul Lavoro - Acquisizione certificazione medica ed eventuale denuncia di sinistro, registro infortuni, comunicazione denuncia infortunio on line agli organi preposti; Gestione formazione, Formazione del personale - Controlli e Relazioni illustrative sul Fondo per le risorse decentrate; Costituzione fondo per le politiche di sviluppo e miglioramento risorse umane con elaborazione direttive fornite dall'Amministrazione alla Parte Pubblica, in collaborazione con il Settore Economico-finanziario; Rapporti con la ditta assuntrice della manutenzione del sistema informatico di rilevamento presenze; Gestione delle assicurazioni sul personale e relative denunce; in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

UFFICIO PROVVEDITORATO

Acquisto beni e servizi che non rientrano nelle competenze dell'Economo a servizio degli uffici comunali (fornitura materiale di cancelleria, servizi postali, servizi assicurativi dietro atto di indirizzo dell'Amministrazione) o del corretto funzionamento degli organi politici Acquisto beni e servizi inerenti il personale ed in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

Personale assegnato:

Adriana Ferrara - Categoria D3 a tempo pieno ed indeterminato;

Antonietta Sara Granà - Categoria C1 a tempo pieno ed indeterminato (trasversale al Settore II);

Maria Loreta Bucaro - Categoria C6 a tempo pieno ed indeterminato;

Paola Rosa Gargano - Categoria B3 a tempo pieno ed indeterminato;

SETTORE I

LAVORI PUBBLICI - ATTUAZIONE PNRR – PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE RIFIUTI

Lavori Pubblici; Programmazione delle opere pubbliche; Predisposizione e monitoraggio del Programma delle Opere Pubbliche; Coordinamento delle opere di interesse sovra comunale; Predisposizioni direttive e regolamenti per la disciplina delle attività tecniche; Promozione, documentazione e informazione degli strumenti e degli interventi di riqualificazione urbana; Programmazione, progettazione, ufficio di direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti e concessioni di opere pubbliche; Progettazione e/o gestione incarichi esterni e interni di progettazione di tutto opere, lavori pubblici, manutenzioni straordinarie e ordinarie del patrimonio comunale, gestione albo progettisti interni. Gestione e/o controllo delle fasi di realizzazione e collaudo opere e lavori pubblici; Manutenzione Edilizia Pubblica; Manutenzione ordinaria e manutenzione straordinaria di edifici, strade, cimiteri, impianti e servizi pubblici di competenza comunale, manutenzione mezzi e attrezzature relative; Gestione arredi per gli uffici, per le scuole e degli arredi occorrenti in occasione delle consultazioni elettorali; Gestione e manutenzione del verde pubblico (compreso vegetazione spontanea aree pubbliche comunali); Gestione e manutenzione impianti sportivi; Edilizia scolastica; Manutenzione e gestione degli edifici scolastici; Manutenzione zone balneari; Disinfestazioni e derattizzazioni, trattamenti antiparassitari. Attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza: attività di attuazione; gestione, monitoraggio e rendicontazione.

Ufficio Protezione Civile e Sicurezza Protezione Civile; Attuazione in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi stabiliti dai programmi e piani regionali, con il concorso degli Uffici dell'Amministrazione competenti in materia, dirette all'identificazione degli scenari di rischio probabili e, ove possibile, alle attività di informazione, monitoraggio degli eventi e dei conseguenti livelli di rischio attesi e conseguente attività d'impulso alla realizzazione di interventi strutturali volti alla eliminazione o mitigazione dei rischi rivolta agli Uffici comunali che hanno l'onere di redigere gli atti propedeutici all'inserimento degli interventi nella programmazione delle opere pubbliche; Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi; Predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza in base a degli indirizzi regionali; Attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza, ivi compresa l'emergenza migranti; Pianificazione e Gestione degli interventi di protezione civile e relazione con le organizzazioni di protezione civile; Attuazione degli interventi di somma urgenza per la salvaguardia della pubblica incolumità derivante da eventi calamitosi; Vigilanza sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti. In tali circostanze il servizio è svolto unitamente al personale assegnato al Settore I; Utilizzo del volontariato di protezione civile.

Ufficio Ambiente - Coordinamento gestione della raccolta dei rifiuti solidi urbani e assimilati nell'ambito del territorio dell'Aro Altavilla Milicia; Rapporti con discariche; Programmazione interventi per l'incentivazione della raccolta differenziata dei rifiuti, programmazione costi e redazione atti endoprocedimentali relativi alla formazione della tariffa; rapporti con l'utenza, raccolta segnalazioni ed ogni altra attività inerente il servizio rsu. E' attribuita al Settore ogni altra attività o servizio assegnato dalla Amministrazione pubblica.

Personale assegnato:

Michelangelo Cuffaro - Categoria C, a tempo pieno ed indeterminato;
Salvatore Lorenzo Canale - Categoria C, a tempo pieno ed indeterminato;
Carmela Rizzo - Categoria C, a tempo parziale ed indeterminato;
Michelangelo Abbinanti - Categoria B3, a tempo pieno ed indeterminato;
Michele Lorenzo Canale - Categoria A, a tempo pieno ed indeterminato;
Antonino Lazzara - Categoria A, a tempo pieno ed indeterminato;
Michele Fricano - Categoria B, a tempo pieno ed indeterminato;
Francesco Petrancosta - Categoria B, a tempo pieno ed indeterminato;
Giuseppe Marotta - Categoria B3, a tempo pieno ed indeterminato;
Fabrizio Patronaggio - Categoria B3, a tempo pieno ed indeterminato;

SETTORE II

BILANCIO - FINANZE – INFORMATICA E SOCIETÀ PARTECIPATE

Attività contabili e di gestione del bilancio, attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente e operazioni di accertamento, valutazione, revisione e applicazione di tributi. Il Settore coordina l'attività di programmazione finanziaria dell'Ente, controlla la compatibilità economico-finanziaria e la gestione contabile dell'azione amministrativa, promuove la raccolta diretta ed indiretta di risorse economiche. Ricomprende: l'ufficio Gestione Finanziaria; l'ufficio Tributi e l'ufficio Personale - profili contabili.

UFFICIO GESTIONE FINANZIARIA

Redazione del dup, del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.); Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.; Redazione del rendiconto di gestione; Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio; Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso; Verifica periodica dei residui; Verifiche periodiche di cassa; Anticipazioni di Tesoreria; Certificazioni e statistiche di competenza; Predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli del patto di stabilità interno; Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti; Gestione ed ammortamento mutui; Gestione delle partite di giro; Controllo delle somme indisponibili e vincolate; Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio; Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle 00.PP. in collaborazione con l'Ufficio Tecnico; Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti; Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati; Controllo degli atti di prenotazione delle spese Controllo degli atti di liquidazione delle spese; Emissione dei mandati di pagamento; Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo; Tenuta della contabilità fornitori; Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale; Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. e compilazione dichiarazione annuale; Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economo; Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati; Predisposizione e compilazione 770; Servizio Economato; Assistenza ai diversi uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'ente; Controllo di gestione; Reperimento mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti) e speciali, sia destinati dallo stato italiano che dalla comunità europea, sia ottenibili con modalità innovative di rapporto con istituzioni finanziarie; Gestione dei rapporti con le società partecipate e relativi procedimenti e controlli; Controllo rapporti debito credito; in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

UFFICIO TRIBUTI

Supporto agli organi di indirizzo politico amministrativo per scelte relative alla politica delle entrate; Iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione; Gestione entrate tributarie; Attività di controllo e accertamento dei canoni e tributi locali; 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; Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale; Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi. Accertamento e riscossione ICI, IMU, recupero evasione fiscale; Accertamento e riscossione TARSU - TARI, TARES, recupero evasione fiscale; Accertamento e riscossione TOSAP; Accertamento e riscossione imposta sulla pubblicità; Controllo e verifiche sui concessionari. Supporto agli organi per la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse patrimoniali; Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali; Tenuta dell'inventario dei beni mobili; in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

UFFICIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Attività amministrativo-contabile relativa Fondo per la politiche di sviluppo e miglioramento delle risorse umane; Istruttoria schema utilizzo Fondo; Applicazione degli istituti previsti dal Fondo, dopo la sottoscrizione definitiva del CCDI nel rispetto del modello delle relazioni sindacali, delle approvazioni dell'Organo esecutivo, delle certificazioni dovute, e previo esperimento della seguente istruttoria; Elaborazione dati per la liquidazione al personale avente diritto al salario accessorio discendente dal F.E.S.; Collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Stipendi e contabilità per l'inserimento dei dati di liquidazione del salario accessorio F.E.S. negli stipendi mensili al personale dipendente avente diritto; Rendiconto annuale sull'effettivo liquidato rispetto alla previsione. Elaborazione stipendi.

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI

Gestione dei sistemi informatici dell'Ente; Aggiornamenti ed ammodernamenti hardware e software; Tenuta ed aggiornamento delle copie di backup degli archivi elettronici; Predisposizione, attuazione e controllo degli interventi e dei programmi di assistenza; Approvvigionamento servizi di software house per l'Ente; Approvvigionamento eventuale del servizio di gestione, manutenzione e assistenza del sistema informatico comunale ed ove occorresse dell'adeguamento infrastrutturale dei macchinari informatici; Studio, ricerca, programmazione, coordinamento e gestione dello sviluppo informativo dell'Ente e dell'uso di nuove tecnologie a supporto dei servizi; Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dell'infrastruttura di rete per la veicolazione di fonia e dati; Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dell'insieme dell'hardware dell'Ente (telefoni fissi e portatili, fax, pc, stampanti, fotocopiatrici, server, gruppi di continuità etc.); in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

UFFICIO PROTOCOLLO

Gestione del Protocollo generale dell'Ente in maniera informatica mediante ricezione, protocollazione della posta in arrivo, dei fax, delle e-mail della posta PEC e dei documenti consegnati personalmente all'ufficio; Classificazione degli atti e assegnazione informatica agli uffici competenti; Smistamento, spedizione corrispondenza; Scansione posta in entrata per consentire la progressiva eliminazione del cartaceo; Inoltro posta in entrata ai Settori a mezzo telematico; Approvvigionamento servizio di spedizione; Protocollazione in uscita solo ove gli Uffici comunali competenti non vi possano provvedere per motivi tecnici. In generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

UFFICI DEMOGRAFICI

Statistica dati demografici: produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale della amministrazione; promozione, rilevazione, elaborazione, diffusione e archiviazione dei dati statistici che interessano l'amministrazione; pubblicazione, direttamente o tramite l'ISTAT delle statistiche ufficiali del Comune; controllo di coerenza, validazione ed analisi statistica dei dati; indirizzo agli uffici delle istruzioni necessarie e dispone gli opportuni controlli, al fine di verificare l'attendibilità e la completezza dei dati, in relazione alle fonti dalle quali sono stati acquisiti.; fornire all'ISTAT gli elementi di competenza per la preparazione del Programma statistico nazionale utilizzando le schede appositamente predisposte; predisposizione di rapporto annuale sull'attività svolta nell'anno precedente.

Leva: certificati di esito e di iscrizione nella lista di leva; compilazione, pubblicazione, registrazione di reclami ed osservazioni e trasmissioni delle liste di leva; tenuta ruoli matricolari; autentiche varie; autentica foto.

Servizio elettorale: tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali; rilascio dei documenti e certificati relativi al diritto di voto; ripartizione del territorio in sezioni elettorali ed aggiornamento delle stesse; tenuta ed aggiornamento dell'Albo Scrutatori di seggio elettorale; tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale; tenuta ed aggiornamento degli Albi di Giudici Popolari; organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie; tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea e delle regioni a Statuto Speciale; raccolta firme referendum

Servizi di stato civile: istruttoria delle pratiche per la formazione degli atti ed il rilascio dei certificati di nascita, cittadinanza, morte e matrimonio; estratti per riassunto degli atti di nascita, morte e matrimonio e copie integrali degli stessi e degli atti di cittadinanza; certificati per rettifica di generalità; autorizzazioni al trasposto e permessi di seppellimento dei deceduti, solo dietro nulla osta del Settore III; pubblicazioni di matrimonio ed accertamento di inesistenza impedimenti; trascrizione delle

sentenze di scioglimento ed annotazione a margine degli atti di nascita e di matrimonio; dichiarazioni esercenti la potestà; comunicazioni agli organi competenti concernenti nascite, morti, celebrazioni di matrimonio nonché le sentenze dell'autorità giudiziaria e gli altri provvedimenti relativi allo stato civile delle persone; comunicazione all'ufficio provinciale del tesoro riguardante le variazioni intervenute dello stato civile dei pensionati, (regio decreto 24 aprile 1927,n.677) e della perdita della cittadinanza italiana e dell'acquisto di cittadinanza straniera (legge 5 maggio 1952 n.521); adempimenti statistici, rilevazioni inerenti il proprio ufficio e loro trasmissione all'ufficio statistica; atti di nascita, morte, matrimoni, cittadinanza; annotazioni di separazione dei beni, costituzione di fondo patrimoniale, scioglimento matrimoni, separazioni ecc; trascrizione di atti di morte, matrimoni e nascite; annotazioni di apertura, chiusura tutela; annotazioni di interdizione, curatela; correzione errori materiali su atti; modifica nome. Unioni civili, applicazione normativa vigente

Servizi di anagrafe: rilascio certificati stato famiglia, residenza, certificati anagrafici di nascita ed esistenza; rilascio certificati di residenza e stati di famiglia storici; corrispondenza vari enti; cambi di abitazione; cambi di residenza; passaggi di proprietà; relazioni con altre istituzioni (Forze dell'Ordine, Agenzia Entrate, Prefettura,...) espletamento pratiche in seguito a nascita, matrimoni e morte; comunicazione all'ufficio elettorale; comunicazione all'ufficio tributi; richiesta accertamenti VV.UU; tenuta dello schedario anagrafico della popolazione residente e di quella all'estero; AIRE e cura delle pratiche di immigrazione, emigrazione stato civile ecc.; rilascio CIE e CI nei casi previsti dalle disposizioni in materia; statistiche sulla popolazione mensile ed annuale; attività di sportello; comunicazione all'ASL competente per territorio delle variazioni eventualmente intervenute nella condizione di residenti al fine di consentire l'aggiornamento degli elenchi dei soggetti assistiti da parte del servizio sanitario nazionale (mutamento di indirizzo, cancellazione, passaggio all'AIRE ecc.); comunicazioni alla Prefettura sui movimenti della popolazione; autenticazione di fotografie;

Censimenti della popolazione: adempimenti preparatori e susseguenti; comunicazione telematica dei movimenti anagrafici al Ministero degli Interni (SAIA, ANAG-AIRE); trasmissione telematica mod. statistici all'ISTAT. raccolta dichiarazioni di dimora abituale stranieri extracomunitari, ogni altro adempimento inerente l'attività.

Personale assegnato:

Domenico Camarda - Categoria D, a tempo parziale ed determinato (art. 110 del TUEL);
Gaspere Basile - Categoria C, a tempo pieno ed indeterminato;
Santa Petrancosta - Cat. B3, a tempo pieno ed indeterminato.
Rosalia Di Stefano - Categoria C, a tempo parziale ed indeterminato;
Vincenzo Marino - Categoria C, a tempo parziale ed indeterminato;
Angela Genualdi - Categoria C, a tempo parziale ed indeterminato;
Maria Loreta Guagliardo - Categoria C, a tempo parziale ed indeterminato;
Maria Carmelina Fioretto - Categoria C, a tempo parziale ed indeterminato;
Rosamaria Vinci - Categoria C, a tempo parziale ed indeterminato.
Maria Antonietta Vella - Categoria C a tempo pieno ed indeterminato;
Nunzio Vinci - Categoria B a tempo pieno ed indeterminato;
Calogera Sinagra - Categoria C a tempo parziale ed indeterminato;
Rosalia Miceli - Categoria A a tempo parziale ed indeterminato;
Giuseppe Fioretto - Categoria B a tempo pieno ed indeterminato;
Francesco Cullotta - Categoria B3 a tempo pieno ed indeterminato;
Cosima Giuseppa Rizzo - Categoria C a tempo parziale ed determinato.

SETTORE III

GOVERNO DEL TERRITORIO – URBANISTICA E PATRIMONIO

Edilizia Privata - Sportello Unico Edilizia - gestione di rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta dei titoli edilizi quali comunicazioni, autorizzazioni, concessioni denuncia di inizio attività segnalazione certificata di inizio attività; Acquisizione presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storicoartistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità; Rilascio dei titoli edilizi, certificati di agibilità e/o abitabilità nonché certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio. Istruzione e rilascio conformità urbanistiche ex art. 36 DPR 380/01; Istituzione e tenuta del registro dei vincoli a parcheggio, rilascio delle autorizzazioni all'immissione nel sistema fognario comunale; Predisposizione della modulistica necessaria e informatizzazione della stessa; Lotta all'abusivismo edilizio; Emissione ordinanze di demolizione; Applicazione e riscossione sanzione per opera abusiva non demolita; Gestione di tutto il procedimento sino alla eventuale demolizione; Rilascio dei provvedimenti di concessione in sanatoria, dinieghi, ivi comprese tutte quelle attività necessarie all'espletamento dei suddetti provvedimenti (richieste pareri, n.o. etc.); Riscossione e recupero canoni concessori; Ufficio Pianificazione Urbana e Territoriale - Gestione ed attuazione degli strumenti urbanistici vigenti; Varianti puntuali al P.R.G.; Certificazioni degli strumenti urbanistici e di attuazione degli stessi; Incarichi di progettazione; Realizzazione, gestione ed attuazione endoprocedimentali; Compatibilità urbanistica; Edilizia convenzionata e sovvenzionata del Piano carburanti e dell'art. 6 della rilascio L.R. paren 97/82; Istruttoria relative a domande per insegne, pubblicità, tende e scavi e passi carrai e occupazioni suolo pubblico; Sportello Unico Attività Produttive; Titolarità dei procedimenti edilizi relativi ad immobili destinati o da destinare ad attività produttive se inoltrati dagli aventi titolo congiuntamente ad istanze di tipo amministrativo oggetto di realizzazione, ristrutturazione, cessazione, riattivazione e riconversione di attività produttive, che alla luce della normativa vigente risultino di esclusiva competenza SUAP, compreso il rilascio dei relativi titoli abilitativi edilizi e delle successive certificazioni finali, in applicazione della normativa sullo Sportello Unico per le AA.PP.; Rilascio autorizzazioni per l'installazione e riconversione di Stazioni Radio Base di telefonia mobile; Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese operanti nel campo dell'artigianato, agricoltura e attività ricettive, all'erogazione di servizi, compreso intermediazione finanziaria e banche; Titolarità dei procedimenti inerenti al rilascio licenze taxi; Rilascio delle licenze di vendita ambulante; Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese; Vidimazione registri carico/scarico sostanze zuccherine; Vidimazione tabelle giochi proibiti; Sanzioni e revoche AA.PP.; Gestione e monitoraggio diritti sanitari di cui all'art. 10, DPR 447/98 e s.m.i. (unitamente al Corpo di polizia municipale); Titolarità dei procedimenti inerenti ad imprese commerciali, compreso il commercio temporaneo e permanente su aree pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, lett. a) e c) L.R. 18/95 e ogni altro servizio connesso al funzionamento del SUAP.; Procedure relative all'individuazione del medico competente.

Patrimonio - Avvio e gestione procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza; Gestione contratti gas metano, energia elettrica, telefonia, e utenze per edifici comunali e scolastici; Gestione servizi cimiteriali e di polizia mortuaria. Contratti cimiteriali. Riscossione canone illuminazione votiva; Concessioni di occupazione di suolo pubblico ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di applicazione della tassa di per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, alienazione ed acquisizione degli immobili comunali, provvedendo alla necessaria istruttoria tecnico-amministrativa, nonché delle locazioni, concessioni o affitto attive e passive di beni immobili, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione. Garantisce ed amministra la conduzione delle polizze assicurative in portafoglio, anche costituendo ausilio all'attività delle strutture sotto il profilo dell'esposizione a responsabilità verso terzi, e il recupero dei danni subiti dall'Amministrazione comunale in

collaborazione con il Settore I. Tenuta, aggiornamento e informatizzazione dell'inventario dei beni mobili e immobili di proprietà comunale. Gestione Autoparco. Coordinamento e gestione del personale assegnato. Sicurezza - Coordinamento, realizzazione e controllo degli interventi urgenti finalizzati alla salvaguardia dell'edilizia fortemente degradata e monitoraggio dei livelli di affidabilità degli immobili per la salvaguardia della pubblica incolumità; Emissione ordinanze di esecuzione opere e lavori e ove necessario di sgombero, individuando le misure di primo intervento e/o provvisori e ricorrendo, ove necessario, ai provvedimenti di somma urgenza; Ordinanze di eliminazione pericolo; Ordinanze di demolizione urgenti, previo accertamenti catastali ed anagrafici; Effettuazione con l'ausilio del Corpo di P.M. degli accertamenti e verbalizzazioni per le inadempienze; Successivamente alla notifica delle ordinanze (effettuata d'intesa con il Servizio Messi), interventi per l'eliminazione degli immediati pericoli per la pubblica incolumità; Rapporti con il RSP; Gestione sicurezza immobili e impianti comunali ai sensi della 626/94, adempimenti del datore di lavoro. Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata - monitoraggio beni confiscati e assegnati al Comune di Altavilla Milicia; Gestione concessioni a terzi; Predisposizione elenco e destinazione per la pubblicazione ed ogni altra attività inerente la gestione amministrativa dei beni confiscati assegnati al Comune di Altavilla Milicia. E' attribuita al Settore ogni altra attività o servizio assegnato dalla Amministrazione pubblica. Coordinamento e gestione del personale assegnato.

Personale assegnato:

Daniela Bonsignore - Categoria D a tempo pieno ed indeterminato;

Antonino Scirè - Categoria C, a tempo parziale ed indeterminato;

Giuseppe Cardella - Categoria C, a tempo parziale ed indeterminato;

Diego Li Calzi - Categoria C, a tempo parziale ed indeterminato.

Figlia Pietro - Categoria A, a tempo parziale ed indeterminato.

SETTORE IV

POLIZIA MUNICIPALE

Il Corpo di Polizia Municipale esercita, in dipendenza funzionale dal Sindaco, tutti i compiti ad esso demandati dalla legge e dai regolamenti comunali. E' organizzato nelle seguenti unità operative cui sono demandate le seguenti funzioni, ancorché non del tutto esaustive dei possibili compiti istituzionali. Programmazione delle attività; Attività del comando e organizzazione del personale assegnato al Settore; Funzioni vicarie al Comandante della Polizia Municipale; Adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico; Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente; Trattamento Sanitari Obbligatori; Rilascio autorizzazione di P.S. (autorizzazioni fuochi d'artificio e piccoli intrattenimenti musicali etc.) Giostre, spettacoli viaggianti, luna park; Gestione parcheggi e zone a sosta a pagamento e predisposizione relativi atti e regolamentazioni; Acquisto Armi e munizioni e tenuta relativi registri; Rilascio contrassegni portatori di Handicap; Infortuni e relativi atti consequenziali; Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione, o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti il commercio, la tutela dell'ambiente, l'igiene e pubblici esercizi; permessi di circolazione; Vigilanza e controllo sull'osservanza delle norme concernenti l'edilizia e sul rispetto delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale; Esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze; Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti; Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità; Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali; Controllo delle aree interessate ai flussi turistici; Affissioni e disaffissioni abusive - riscossione diritti; Occupazioni abusive suolo pubblico o immobili pubblici - sanzioni e sgomberi; Viabilità; Gestione e oblazioni verbali; Infortunistica stradale; Permessi di circolazione e di sosta; Concessione passi carrabili; Campagna preventiva di educazione e sicurezza stradale; Regolazione e

controllo della mobilità e della sosta sul territorio; Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada; Ordinanze relative alla viabilità; Programmazione e manutenzione straordinaria e ordinaria segnaletica stradale (orizzontale e verticale); Gestione e controllo impianti di videosorveglianza e relativa denuncia e regolamentazione; Repressione abusivismo; Repressione Reati ambientali; Regolamentazione stalli di sosta, gratuita e a pagamento; Gestione parcheggi; in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio

Personale assegnato:

Giuseppe Greco - Categoria D, a tempo pieno ed indeterminato;
Barone Michele - Categoria C, a tempo pieno ed indeterminato;
Meli Nicola - Categoria C, a tempo pieno ed indeterminato;
Canale Rosario - Categoria C, a tempo parziale ed indeterminato;
Greco Giuseppe - Categoria C, a tempo parziale ed indeterminato;
Guagliardo Sebastiano - Categoria C, a tempo parziale ed indeterminato.

SETTORE V

SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI, CULTURA E SPORT UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Gestione interventi a favore di minori, famiglie, disabili e soggetti fragili Gestione amministrativa e finanziaria dell'ospitalità dei minori stranieri non accompagnati; Gestione amministrativa e finanziaria del ricovero minori; anziani e disabili; trasporto presso centri riabilitativi dei soggetti disabili e trasporto extraurbano AST in favore dei soggetti anziani e soggetti diversamente abili; Contributo minori riconosciuti solo madre. Rapporti con i cittadini e con le Istituzioni coinvolte nei procedimenti Implementazione della Banca Dati INPS per i benefici erogati, Consultazione dei siti delle Istituzioni, nazionale e regionale, competenti in materia e la ricerca di eventuali linee di intervento e finanziamento di servizi o benefici inerenti la materia, relazionando alla responsabile del settore per eventuali attività propulsive. Caricamento ed aggiornamento tempestivo dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente, mediante trasmissione degli stessi ai Responsabili della Pubblicazione. Assistenza economica ai nuclei in difficoltà e misure alternative all'Assistenza economica (Servizio civico uomini, donne ed attività lavorativa anziani). Assegno nucleo familiare, Assegno di Maternità, Bonus figlio, Contributo Canone di locazione; Interventi a favore dei soggetti anziani; richiesta finanziamenti e rendiconti spesa sociale da presentare all'Organo competente. Interventi finanziati con il Piano di Zona distrettuale; Interventi a favore dei Disabili gravi; Interventi a favore dei Disabili gravissimi; Interventi finanziati con il Piano di Adesione e Coesione a favore di Anziani; Interventi finanziati con il Piano di Adesione e Coesione a favore dell'Infanzia; Assistenza all'Autonomia e Comunicazione; Assistenza Igienico personale. Gestione amministrativa dei rapporti con le strutture assistenziali, di ricovero e accoglienza (minori anche stranieri non accompagnati, anziani e disabili) e relative verifiche e controlli per il corretto svolgimento delle attività e del permanere dei requisiti richiesti per l'operatività delle stesse, in stretta collaborazione con l'assistente sociale e con tenuta e aggiornamento del registro delle tutele; gestione amministrativa e verifiche e controlli delle strutture iscritte e/o richiedenti l'iscrizione all'Albo comunale; Interventi a sostegno dei nuclei con fragilità nella forma di partecipazione al Banco delle opere di carità; gestione amministrativa e finanziaria dei ricoveri soggetti in RSA (Residenze Sanitarie Assistenziali); Istruttoria delle pratiche di messa alla prova; Responsabile unico per i procedimenti afferenti ai cantieri di servizi da istituire ai sensi della L.R.S. 3/2016 e Direttiva Assessoriale del 26.7.2013 pubblicata in GURS n. 39/2013, di cui alla Deliberazione di G.C. n. 58/2018, come integrata con Deliberazione di G.C. n. 66/2018. in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

UFFICIO ISTRUZIONE

Buoni libro ex L.R.68/76, Borse di studio ex L. 62/2000, fornitura gratuita e semigratuita libri di testo, trasporto scolastico alunni pendolari, contributi a Istituto comprensivo altavillese Mons. Gagliano, Borse di studio ad alunni meritevoli ed altri benefici previsti dal vigente Regolamento comunale

inerente la Pubblica Istruzione, istruttoria inerente l'adeguamento del regolamento comunale vigente alla normativa in materia. Istruttoria di ogni misura attivata e finanziata a livello comunitario nazionale e regionale. Rapporti con i cittadini e con le Istituzioni coinvolte nei procedimenti Implementazione della Banca Dati INPS per i benefici erogati, Consultazione dei siti delle Istituzioni, nazionale e regionale, competenti in materia e la ricerca di eventuali linee di intervento e finanziamento di servizi o benefici inerenti la materia, relazionando alla responsabile del settore per eventuali attività I propulsive. Caricamento ed aggiornamento tempestivo dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente, mediante trasmissione degli stessi ai Responsabili della Pubblicazione. in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

UFFICIO CULTURA, TURISMO E SPORT

Gestione e organizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative, etc.. di carattere sportivo, culturale, ricreativo, religioso e/o di attrattiva turistica, etc. Attuazione della regolamentazione comunale in materia con istruttoria dei bandi annuali, ove previsti, e delle attività inerenti la concessione dei contributi, istanze di finanziamento e rendicontazione dei contributi concessi, etc. Partecipazione a programmi e/o finanziamenti nazionali o regionali in materia di turismo, sport, spettacolo o tradizioni, anche religiose, cultura e attività ricreative. Gestione organizzativa degli impianti sportivi e rapporti con Enti e Società affidatarie degli stessi. Organizzazione della Festa della Santa Patrona Madonna delle Milicia, di San Giuseppe e di ogni altra Festività religiosa. Rapporti con i cittadini e con le Istituzioni coinvolte nei procedimenti Implementazione della Banca Dati INPS per i benefici erogati, Consultazione dei siti delle Istituzioni, nazionale e regionale, competenti in materia e la ricerca di eventuali linee di intervento e finanziamento di servizi o benefici inerenti la materia, relazionando alla responsabile del settore per eventuali attività propulsive. Gestione del Bus Navetta e redazione relativo piano finanziario; Concessioni Palestra; Concessioni Strutture sportive; in generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

Personale assegnato:

Antonino Guagliardo - Categoria D, a tempo pieno ed indeterminato;
Maria Rosa La Barbera - Categoria D, a tempo pieno ed indeterminato;
Giuseppa Bucaro - Categoria C, a tempo pieno ed indeterminato;
Gaetana Maria Letizia Rizzo - Categoria C, a tempo pieno ed indeterminato;
Francesca Pecoraro - Categoria C, a tempo parziale ed indeterminato;
De Santis Salvatore - Categoria B3, a tempo pieno ed indeterminato;
Maria Anna Gondola - Categoria C, a tempo parziale ed indeterminato;
Anton Giulio Pandolfo - Categoria C, a tempo parziale ed indeterminato.