

LUPO

ESECUZIONE IMMEDIATA



**COMUNE DI ROCCAPALUMBA**  
 (Città Metropolitana di Palermo)  
 Via L. Avellone n. 34 - 90020 - Roccapalumba (PA)  
protocollo@pec.comune.roccapalumba.pa.it

**COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 37 del Reg. Gen  
 Data 20 APR. 2021  
**OGGETTO:** Rimodulazione struttura organizzativa ed organigramma dell'Ente ai sensi degli artt. 16 e 24 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. Anno 2021

		Presenti	Assenti
L'ANNO DUEMILAVENTUNO			
Il giorno <u>venti</u>			
del mese di <u>aprile</u>			
alle ore <u>12,00</u>			
si è riunita la Giunta comunale nelle persone dei sigg.:			
1. GIORDANO Rosamaria	SINDACO	*	
2. SPADAFORA Giovanni B.	VICE SINDACO	*	
3. RIZZO Veronica	ASSESSORE		*
4. CUTTITTA Francesco	ASSESSORE	*	
Con la partecipazione del Segretario generale dott. Salvatore GAETANI LISEO			

**SOGGETTO PROPONENTE**

Settore _____ Ufficio _____ Data _____ IL RESPONSABILE F.to _____ ORGANO POLITICO <u>CC</u> Data <u>20 APR. 2021</u> IL SINDACO / L'ASSESSORE F.to <u>Dott.ssa Rosamaria Giordano</u> L'UFFICIO REDIGENTE Il Responsabile del Servizio Affari Generali F.to <u>La Barbara Giuseppina</u>	Pareri espressi sulla proposta ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
	Parere in ordine alla <b>REGOLARITA' TECNICA FAVOREVOLE</b> (attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa) Addi <u>20 APR. 2021</u> IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1 IL SEGRETARIO GENERALE Dott. Salvatore GAETANI LISEO Il Responsabile del settore F.to _____
	Parere in ordine alla <b>REGOLARITA' CONTABILE</b> <input type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input checked="" type="checkbox"/> NON DOVUTO Addi <u>20 APR. 2021</u> Il Resp. del servizio finanziario F.to _____ IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1 IL SEGRETARIO GENERALE Dott. Salvatore GAETANI LISEO



## COMUNE DI ROCCAPALUMBA

Città Metropolitana di Palermo

*"Paese delle Stelle"*

Via Leonardo Avellone, n. 30/A – 90020 Roccapalumba –

Tel. 0918215555/23 – P.I. 00514760826.

E-Mail: protocollo@pec.comune.roccapalumba.pa.it

SETTORE 1

SERVIZIO AFFARI GENERALI

UFFICIO PERSONALE

Su indicazione dell'Amministrazione, dall'ufficio Personale, viene sottoposta alla Giunta municipale la seguente

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO:** Rimodulazione struttura organizzativa ed organigramma dell'Ente, ai sensi degli artt.4, 16 e 24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Anno 2021.

**PREMESSO** che ai sensi dell'art. 89, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 gli enti locali "provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa";

**CONSIDERATO**, altresì, che il comma 1 dell'articolo succitato prevede che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

**VISTO** l'art. 2, comma 1, del decreto legislativo n.165/2001, che recita: "Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;";

**VISTI:**

-l'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001, che recita: "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici.....";

-l'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997 che aveva introdotto il comma 2-bis all'art. 35 della legge n. 142/1990 (trasfuso nell'art. 48, comma 3, del decreto legislativo n:267/2000) che prevede la competenza della Giunta all'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, "nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio";

-che tale disposizione è stata espressamente recepita nella Regione siciliana dalla legge regionale n.23/1998, art.2, comma 3;

**ACCLARATA**, pertanto, la competenza della Giunta comunale ad assumere l'atto in parola (art. 13, comma 3, legge regionale n. 7/1992 e successive modifiche ed integrazioni);

**ATTESO;**

- che con deliberazione della Giunta comunale n.63 del 14 settembre 2018, immediatamente esecutiva, si è proceduto ad una rimodulazione della struttura organizzativa ed organigramma dell'Ente, ai sensi degli artt. 4, 16 e 24 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, articolato in n. 3 settori, con decorrenza dall'1 ottobre 2018;

- che, con deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 21 febbraio 2019, immediatamente esecutiva, si è proceduto ad una modifica ed integrazione della struttura organizzativa ed organigramma dell'Ente con la finalità di un incremento dell'efficienza dei servizi complessivamente erogati;

**VISTA** la determina sindacale n.13 del 27 settembre 2018, con la quale sono stati nominati i responsabili dei settori, con decorrenza dall'1 ottobre 2018, integrata con la determina sindacale n. 4 del 26 febbraio 2019;

**ATTESO** che, con nota prot. n. 3701 del 26 marzo 2021 la responsabile del settore 3, ing. Daniela Bonsignore, ha chiesto la revoca temporanea dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa per motivi personali;

**VERIFICATO** pertanto, che occorre procedere ad una rimodulazione della struttura organizzativa dell'Ente;

**ATTESO** che un modello organizzativo ispirato all'efficienza, all'efficacia, all'economicità ed al rispetto della legalità formale e sostanziale, deve fondarsi sulla massima flessibilità, tenendo conto delle dimensioni dell'Ente e degli obiettivi indicati dagli Organi politici;

**RITENUTO** che l'attuale assetto organizzativo necessita di una rimodulazione, al fine di renderlo più funzionale alla programmazione ed alla progettualità dell'Amministrazione, rivedendo il numero e l'articolazione dei settori, aggiornando il funzionigramma del Comune di Roccapalumba e provvedendo al contempo alla mobilità e redistribuzione del personale in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità;

**VISTO** l'art. 54 del vigente regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con atto della Giunta municipale n.176 del 21 dicembre 2011 e successive modifiche ed integrazioni;

**RAVVISATA** la necessità di procedere in tal senso, anche al fine di raggiungere maggiore efficacia ed efficienza, interna ed esterna, con l'affermazione di un modello più orientato alle esigenze dell'utenza, con una nuova articolazione organizzativa dell'Ente che preveda una corretta attribuzione funzionale dei servizi e dei procedimenti ad essi connessi, con un organigramma e funzionigramma adeguato alle esigenze operative e funzionali del Comune;

**VISTI** la nuova struttura organizzativa e il nuovo funzionigramma, che verranno allegati alla presente sotto le lettere "A" e "B";

**VISTA** la determinazione dirigenziale del settore 1 registro generale n.172 del 21 marzo 2019, con la quale sono stati nominati i responsabili dei servizi e degli uffici del settore 1 a seguito della modifica ed integrazione della struttura organizzativa ed organigramma dell'Ente;

**EVIDENZIATO** che in applicazione del piano triennale 2021-2023 di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, approvato con deliberazione della Giunta municipale n.25 del 16 marzo 2021, con la sottoscrizione del presente atto e del relativo verbale, il Responsabile del procedimento, il Responsabile del settore, il Segretario e i componenti della Giunta presenti dichiarano, ciascuno nei propri confronti, che non sussistono conflitti di interesse, anche potenziali, in relazione all'oggetto della presente deliberazione;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.";

**VISTA** la legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.";

**VISTO** il decreto legislativo 25 maggio 2017, n.74 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124";

**VISTO** il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

**VISTO** il Ccnl relativo al comparto funzioni locali triennio 2016 -2018, sottoscritto il 21 maggio 2018, nonché i precedenti contratti collettivi nazionali di lavoro per le parti ancora in vigore;

**VISTA** la legge regionale 15 marzo 1963, n.16 "Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana";

**VISTA** la legge n.142/1990, come recepita dalla legge regionale n.48/1991 e successive modifiche;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che, tra le altre cose, reca norme in materia di "ordinamento finanziario e contabile";

VISTA la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 "Norme sull'ordinamento degli enti locali";

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 176 /2011 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

TUTTO ciò premesso e considerato;

#### PROPONE

**1-di approvare**, ai sensi e per gli effetti dell'art.3 della legge regionale n.7/2019, le motivazioni in fatto e in diritto, esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;

**2-di approvare**, di conseguenza, con decorrenza 1 maggio 2021, la nuova struttura organizzativa e il nuovo funzionigramma, che in allegato alla presente deliberazione sotto le lettere "A" e "B", ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

**3-di dare atto** che il presente provvedimento, non comportando riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, non necessita di parere di regolarità contabile;

**4-di dare mandato** al Segretario con il supporto e la collaborazione dei Responsabili dei settori, di dare attuazione alla presente deliberazione, con l'assunzione di proprie determinazioni e coordinando la predisposizione e l'emanazione di provvedimenti di competenza di altri soggetti, compresa la modifica e/o integrazione della pesatura delle posizioni organizzative, il trasferimento di dipendenti da un settore all'altro, nonché l'assegnazione ai dipendenti di compiti e mansioni equivalenti e ascrivibili a quelli connessi alla categoria e al relativo profilo professionale rivestiti;

**5-di trasmettere** la presente deliberazione:

-ai Responsabili dei settori e al servizio del personale per gli adempimenti di competenza;

-al Revisore dei conti, al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri comunali, per quanto di conoscenza e competenza;

-al Servizio di Polizia Municipale dell'Ente e alla locale Stazione Carabinieri per opportuna conoscenza;

-alla Rappresentanza sindacale unitaria e ai Rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL funzioni locali 2016/2018, per garantire adeguata informazione.

**6- di dare atto:**

-che in applicazione del piano triennale 2021/2023 di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, approvato con deliberazione della Giunta municipale n. 25 del 16 marzo 2021, con la sottoscrizione del presente atto e del relativo verbale, il Responsabile del procedimento, il Responsabile del settore, il Segretario e i componenti della Giunta presenti dichiarano ciascuno nei proprio confronti, che non sussistono conflitti di interesse anche potenziali, in relazione all'oggetto della presente deliberazione;

-che il responsabile del procedimento di cui all'art.5 della legge regionale n.7/2019 viene individuato nella dipendente sig.ra La Barbera Giuseppa istruttore amministrativo cat. C;

-che il presente provvedimento verrà pubblicato all'Albo Pretorio, per estratto sul sito internet ai sensi della legge regionale n.11/2015, nonché alla scadenza dei termini di legge sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione-Articolazione degli uffici", ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013;

**7-di dichiarare** la deliberazione conseguente alla presente proposta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12- comma 2- della legge regionale n.44/1991, immediatamente esecutiva.

Roccapalumba, 20 aprile 2021

IL RESP. DEL PROCEDIMENTO  
F.to Giuseppa LA BARBERA

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.Salv. GAETANI LISEO

IL SINDACO  
F.to Dott.ssa Rosamaria GIORDANO

**OGGETTO:** Rimodulazione struttura organizzativa ed organigramma dell'Ente, ai sensi degli artt.4, 16 e 24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Anno 2021.

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

VISTA la proposta di deliberazione come riportata nella prima parte del presente verbale;  
VISTA la legge regionale 15 marzo 1963, n. 16 "Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana";  
VISTA la legge n. 142/1990, come recepita dalla legge regionale n.48/1991 e successive modifiche;  
VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che, tra le altre cose, reca norme in materia di "ordinamento finanziario e contabile";  
VISTA la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 "Norme sull'ordinamento degli enti locali";  
VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa reso ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del decreto legislativo n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, dal segretario generale, dott. Salvatore Gaetani Liseo;  
VISTO lo Statuto comunale;  
TUTTO ciò premesso e considerato;  
CON votazione palese ed unanime;

**DELIBERA**

-di approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui in premessa, che qui si intende integralmente riportata e trascritta.

**SUCCESSIVAMENTE**

RAVVISATA la necessità di dare immediata attuazione al presente provvedimento;  
VISTO l'art. 12, comma 2, della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44;  
CON votazione palese ed unanime;

**DELIBERA**

-di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Il presente verbale di deliberazione si compone di n. 6 pagine e n. 2 allegati.  
Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco  
F.to Rosamaria GIORDANO

L'Assessore anziano  
F.to Francesco CUTTITTA

Il Segretario generale  
F.to Salv. GAETANI LISEO

---

---

COPIA CONFORME PER USO AMMINISTRATIVO

Dalla Residenza Municipale, \_\_\_\_\_

Il segretario generale  
Salv. GAETANI LISEO

---

---

Copia del presente verbale di deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio informatico il \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ reg. pubbl. e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE  
F.to Bernardo G. SCANIO

---

---

Copia del presente verbale di deliberazione è stata defissa dall'Albo pretorio informatico il \_\_\_\_\_, senza  
opposizioni.

IL MESSO COMUNALE  
F.to Bernardo G. SCANIO

---

---

Copia del presente verbale di deliberazione è stata trasmessa ai Capigruppo con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_

Dalla Residenza Municipale, \_\_\_\_\_

Il Segretario generale  
F.to Salv. GAETANI LISEO

---

---

Estratto del presente verbale di deliberazione è stato pubblicato sul sito ufficiale del Comune ai sensi della legge  
regionale 26 giugno 2015, n. 11 in data \_\_\_\_\_.

Dalla Residenza Municipale, \_\_\_\_\_

Il Segretario generale  
F.to Salv. GAETANI LISEO

Su conforme attestazione del responsabile del sito internet

---

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 20 APR. 2021

[ ] decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, comma 1, della legge regionale  
n. 44/1991.

perché dichiarata immediatamente esecutiva, art. 12, comma 2, della legge regionale n. 44/1991.

Dalla Residenza Municipale, 20 APR. 2021

Il Segretario generale  
F.to Salv. GAETANI LISEO

---

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. \_\_\_\_\_ Reg. Pubbl.

Il sottoscritto Segretario generale, su conforme dichiarazione del Messo, certifica che copia del presente verbale di  
deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio informatico il giorno \_\_\_\_\_ e vi è rimasta per 15  
giorni consecutivi e che, entro tale termine, non sono state prodotte opposizioni.

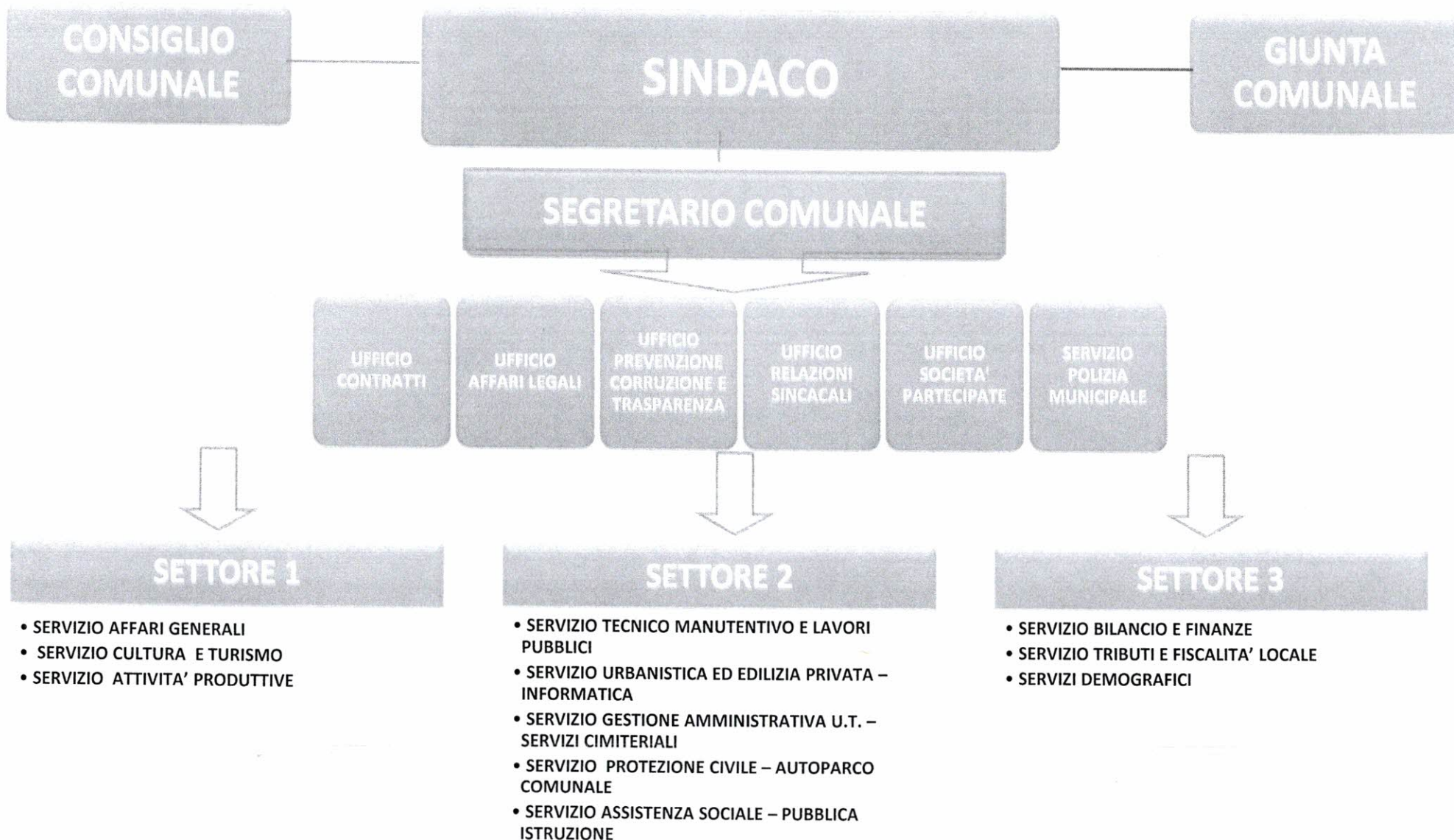
Dalla Residenza Municipale, \_\_\_\_\_

Il Segretario generale  
F.to Salv. GAETANI LISEO

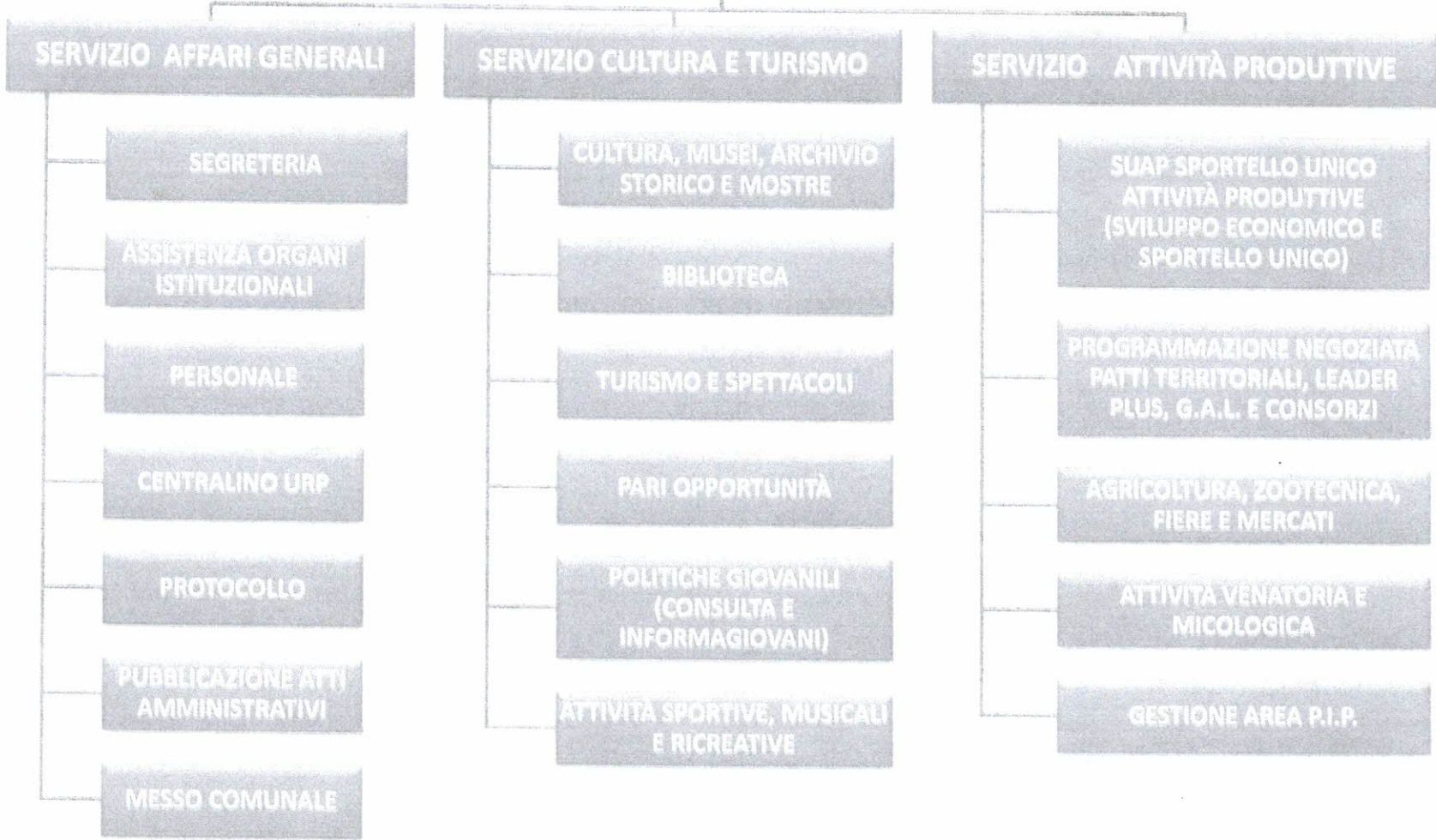


COMUNE DI ROCCAPALUMBA  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA ED ORGANIGRAMMA

Allegato \_\_\_\_\_  
N. 37 Del 20 APR. 2021  
Il Segretario Generale  
Dott. Gaetani Liseo Salvatore  
FIO



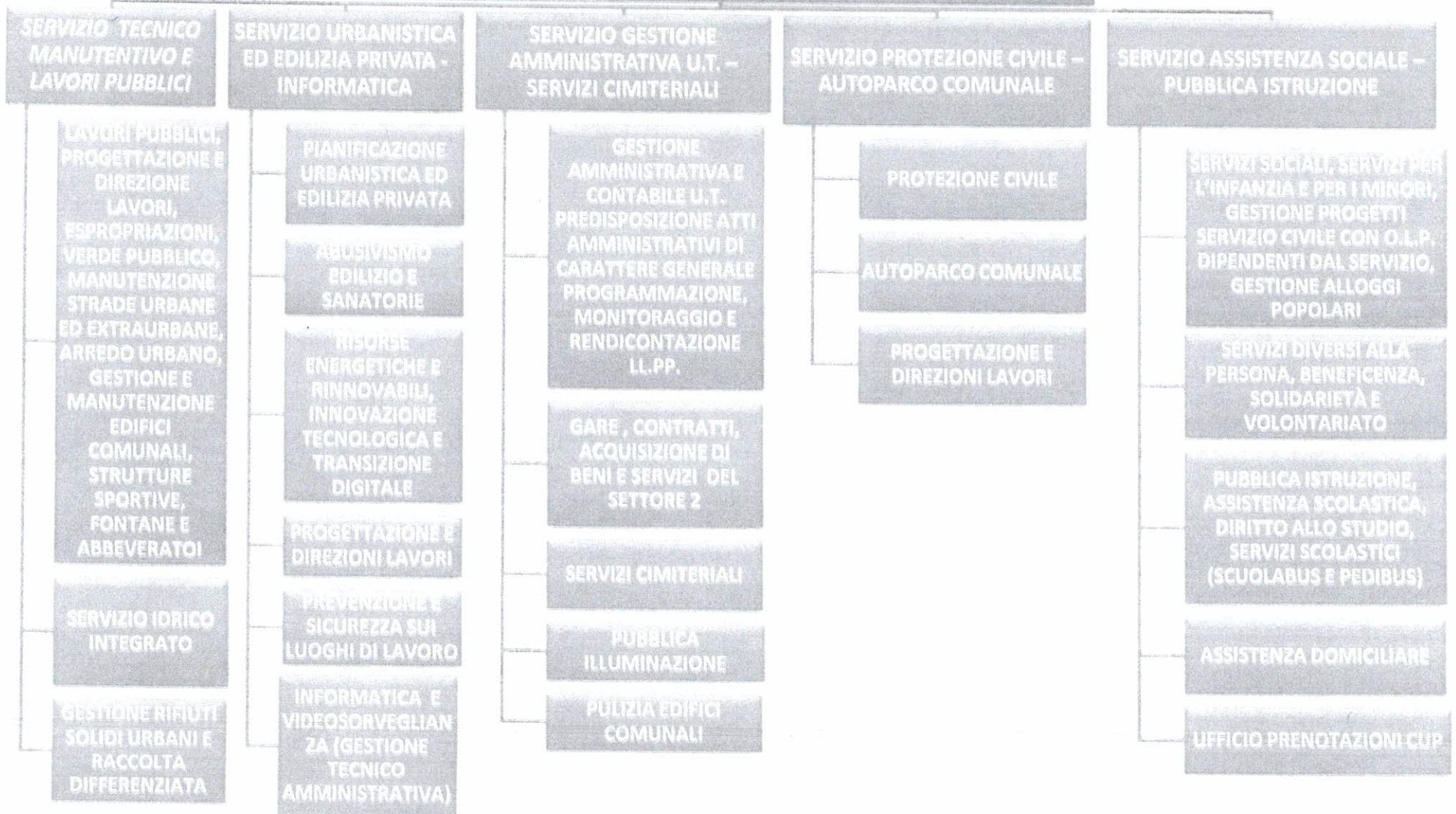
**SETTORE 1**  
**AFFARI GENERALI - CULTURA E TURISMO -**  
**ATTIVITÀ PRODUTTIVE**





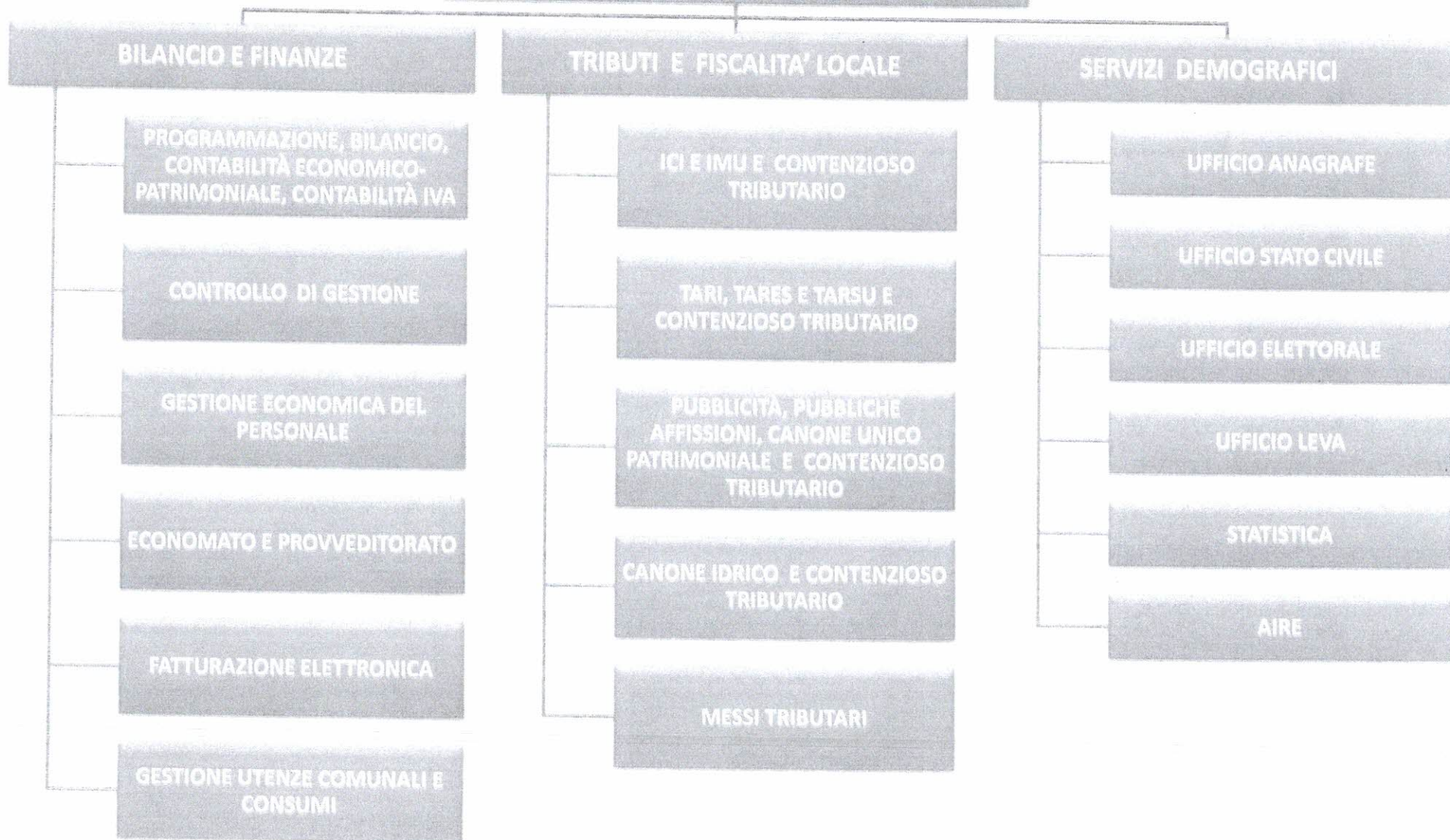
## SETTORE 2

LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - GESTIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E RIFIUTI - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - INFORMATICA - GESTIONE AMMINISTRATIVA U.T. - SERVIZI CIMITERIALI - PROTEZIONE CIVILE - AUTOPARCO COMUNALE - ASSISTENZA SOCIALE - PUBBLICA ISTRUZIONE



# SETTORE 3

BILANCIO E FINANZE - TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE  
SERVIZI DEMOGRAFICI





Allegato B Delibera G. C.  
N. 37 Del 20 APR. 2021

FTO Il Segretario Generale  
Dott. Gaetani Liseo Salvato

## Comune di Roccapalumba

(Città Metropolitana di Palermo)

"Paese delle Stelle"

Via Leonardo Avellone, n. 30/A, 90020 - Roccapalumba

Tel. 091-8215555/23 - P.I. 00514760826

[protocollo@pec.comune.roccapalumba.pa.it](mailto:protocollo@pec.comune.roccapalumba.pa.it)

### FUNZIONIGRAMMA ALLEGATO "B"

#### SEGRETARIO COMUNALE

##### UFFICIO CONTRATTI

Funzioni e compiti dell'ufficio contratti.

Presidia le competenze e gli interessi dell'Amministrazione comunale nel campo contrattualistico. Presiede alla stipulazione di contratti per fornitura di beni o prestazioni di servizi. Supporto all'espletamento delle varie tipologie di gare d'appalto e delle determinazioni di assegnazione per tutti i settori comunali. Ricerca e studio delle normative nazionali e regionali inerenti gli appalti ed i contratti. Attività svolte per supportare l'amministrazione comunale nel settore contrattualistico e negoziale più generale, per la predisposizione di schemi contrattuali e la stesura dei contratti nel campo delle opere pubbliche, forniture e prestazioni di servizi, nonché di compravendita di immobili. Cura le attività conseguenti alla stipula dei contratti: repertoriatura, registrazioni presso l'Agenzia delle entrate e telematiche, volturazioni, trascrizioni, controllo delle cauzioni da prestarsi. Fornisce al pubblico informazioni e spiegazioni relative alle procedure di gara, nonché tutte le indicazioni necessarie sia preventive che conseguenti la stipula di atti e contratti.

##### UFFICIO AFFARI LEGALI

L'ufficio si occupa di garantire l'attività di difesa dell'Ente, la risoluzione delle controversie e la riduzione del contenzioso in essere. In particolare:-svolge attività di studio e di istruttoria, anche con il supporto degli Uffici comunali interessati, funzionale al conferimento di incarichi a legali esterni per la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione ed al buon esito del giudizio, mediante l'adozione di ogni atto all'uopo necessario;-si occupa della risoluzione delle problematiche per prevenire e/o ridurre il contenzioso;-predispone proposte per la Giunta municipale per assumere determinazioni in ordine ad una controversia legale;- predispone atti transattivi;- ricognizione e monitoraggio del contenzioso esistente;-predispone proposta di deliberazione per conferimento incarichi legali;-relaziona sul contenzioso dell'Ente;- predispone atti per l'acquisizione di pareri legali;-attiva la procedura per la formazione e l'aggiornamento dell'Albo aperto e permanente degli avvocati distinti per materia;-effettua il monitoraggio e aggiornamento dell'albo aperto e permanente degli avvocati;-predispone dichiarazioni del terzo negli atti di pignoramento presso terzi in sinergia con i settori;-predispone atti e attiva procedure di difesa su impulso e coordinamento dei responsabili di settore;-predispone prospetti riassuntivi e dettagliati di tutti i debiti (come da attestazioni dei singoli responsabili dei settori) e relazione sullo stato delle cause pendenti;-atti di gestione successivi al conferimento di incarichi legali, predisposizione e registrazione disciplinare di incarico, impegno e liquidazione fatture avvocati;-aggiornamenti fascicoli dei procedimenti legali;-attivazione procedure esecuzione sentenze e recupero spese legali;-attivazione procedure recupero coattivo crediti.

##### UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Supporto al segretario comunale in veste di responsabile per la prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza per la predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di codice di comportamento dei dipendenti, inconfiribilità/incompatibilità, trasparenza.

#### UFFICIO RELAZIONI SINDACALI

Supporto al segretario comunale quale presidente della delegazione trattante di parte pubblica. Predisposizione corrispondenza con le Organizzazioni sindacali e con la rappresentanza sindacale unitaria in materia di programmazione annuale della contrattazione per la disciplina degli istituti contrattuali alla stessa demandati. Coordinamento tempestivo con l'ufficio trattamento giuridico ed economico del personale per la stesura e l'adozione degli atti amministrativi di quantificazione annuale fondo efficienza servizi e di adozione della deliberazione della Giunta comunale di approvazione direttive alla delegazione trattante di parte pubblica in ordine alla contrattazione decentrata integrativa per la destinazione annuale delle risorse.

#### UFFICIO SOCIETA' PARTECIPATE

Gestisce i rapporti con le società partecipate. Provvede a richiedere i report periodici ai fini dell'esercizio del controllo analogo e per la compilazione di statistiche varie. Provvede al monitoraggio costante della normativa e della dottrina di riferimento, in continua evoluzione. Programma per tempo la predisposizione degli atti e delle comunicazioni agli altri uffici per consentire gli adempimenti di competenza del Consiglio comunale e/o della Giunta comunale nei termini di legge. Verifica costantemente che le determinazioni assunte dall'Ente nella materia siano eseguite e comunicate agli Organi preposti.

#### SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Il Servizio Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni emanate al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo. I rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti. La Polizia Municipale concorre a garantire il controllo del territorio in collaborazione con gli altri organi di Polizia dello Stato e i Comuni del territorio valorizzando il suo ruolo di supporto alla sicurezza e all'ordine pubblico. Il Servizio di Polizia Municipale adempie alle funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa, previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e rappresenta lo strumento di gestione delle politiche di sicurezza urbana, nell'ambito del quadro normativo vigente, anche attraverso iniziative di comunicazione e di educazione alla legalità, di controllo sociale e di controllo dei fenomeni rilevanti per la sicurezza della circolazione stradale, per la protezione ambientale e per i bisogni emergenti sotto il profilo della pubblica tranquillità. Al Comandante riportano direttamente i servizi di vigilanza e controllo, aventi carattere sia preventivo che repressivo, finalizzati alla conservazione del territorio nelle diverse componenti costitutive.

Nello specifico, la Polizia Municipale di Roccapalumba ha competenza in via esclusiva in materia di:

rilascio contrassegno portatori di handicap, accertamenti di residenza, rilevamenti incidenti stradali e comunicazione mensile all'istat, rilascio copie atti tramite ufficio rilascio atti, attività di vigilanza in materia di edilizia ed ambiente, controllo autorizzazioni per occupazione di spazi ed aree pubbliche, applicazioni sanzioni amministrative, contravvenzioni e violazioni al codice della strada, riconsegna oggetti smarriti, trattamento sanitario obbligatorio, ordinanze in materia di viabilità, ordinanze sindacali e dirigenziali, rilascio tesserini venatori, accertamenti socio economici, controlli sanitari prodotti alimentari, rilascio certificazione impossibilità di raggiungimento posto di lavoro causa eventi atmosferici avversi, accertamenti qualifica coltivatori diretti e imprenditori agricoli, emissione ruoli coattivi codice della strada, emissione ruoli coattivi sanzioni amministrative in riferimento a violazioni dei regolamenti comunali, sgravio cartelle esattoriali, gestione infortuni sul lavoro, delega di indagini, rilascio parere per apertura/modifica passi carrabili, autentica firma al domicilio di persone disabili, controllo impianti video sorveglianza, controllo protocollo interno, protezione civile (in special modo prevenzione incendi), informazione ai cittadini sui servizi comunali e sui servizi pubblici in generale, segnalazione agli uffici comunali di proposte, osservazioni, richieste dei cittadini,

compiti di pubblica sicurezza, formulazione di pareri in materia di viabilità, notificazione di atti del codice della strada, gestione dei mercati, controllo del territorio e delle strutture comunali, attività di rappresentanza in pubbliche cerimonie e manifestazioni, accertamenti, anagrafici, economici, Tarsu, Tari e Canone unico patrimoniale, accertamenti socio economici (in assenza della figura dell'assistente sociale), controllo occupazione abusiva alloggi case popolari, abusi edilizi, addestramento tiro a segno, abbonamento servizi di base, ancitel in modalità internet per l'accesso alla banca dati pubblico registro automobilistico, autentica atti di vendita veicoli, vigilanza ai seggi elettorali e trasporto plichi elettorali, pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente";

## SETTORE 1 AFFARI GENERALI - CULTURA E TURISMO - ATTIVITA' PRODUTTIVE

### 1.1- SERVIZIO AFFARI GENERALI

In questo servizio sono raggruppati gli uffici che, seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un'area abbastanza omogenea e rappresentano il supporto della struttura comunale e dell'attività di decisione degli Organi elettivi. Sono perciò prevalenti in questo servizio l'aspetto giuridico-amministrativo di gestione dell'Ente per la trasformazione in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione relativamente agli Affari istituzionali e generali, e alle relazioni con il pubblico. Personale (trattamento giuridico) e messi comunali;-segreteria del comitato per le pari opportunità, segreteria commissione disciplina, segreteria delegazione trattante in materia di contrattazione decentrata;-aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, addestramento, specializzazione del personale per quanto di competenza; organizzazione del lavoro in collaborazione con i capi servizio; di concerto con l'Organo interno di valutazione predispone le metodologie e tecniche di rilevazione dei flussi e carichi di lavoro, le tecniche di rilevazione e verifica degli indicatori e degli indici di produttività, gli strumenti di incentivazione del personale;- statistiche di competenza;-assunzioni ed applicazione legge sulle categorie protette;-registri, fascicoli e schedari del personale dipendente;-gestione del servizio automatizzato di rilevazione delle presenze, permessi, congedi ed aspettative. Piattaforma PERLAPA, inserimento e gestione dati anagrafe dipendenti, GEDAP, GEPAS e permessi legge 104/1992. A questo servizio fanno riferimento gli altri settori per la consulenza legale e giuridico formativa dei provvedimenti. Il servizio cura, principalmente, le funzioni di raccordo complessivo degli interventi dell'Ente in relazione alle decisioni politico amministrative dell'Amministrazione e ne rappresenta la preminente struttura di supporto agli Organi collegiali. Il servizio svolge una rilevante attività di coordinamento per l'implementazione della piattaforma amministrativa, creata in sinergia con tutti gli uffici e i servizi dell'Ente, necessaria alla pubblicazione informatica degli atti e alla creazione di un archivio corrente degli atti amministrativi sempre disponibile per la consultazione da parte di cittadini, imprese e altri soggetti portatori di interesse. Procede alla nomina del responsabile della protezione dei dati (Data protection officer di cui al regolamento generale per la protezione dei dati personali n.2016/679), che fornirà consulenza specializzata per la transizione al digitale. Si può quindi statuire che il servizio in questione, rappresenta un punto nevralgico per il corretto funzionamento amministrativo dell'Ente che provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività: -servizio Organi istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi; -procedure di nomina e incarichi segretari comunali; - predisposizione proposte consiliari per insediamento Organi elettivi e procedimenti connessi; - predisposizione atti per nomine assessori, cariche e conferimento deleghe; -predisposizione atti finalizzati alla surroga di consiglieri comunali e adempimenti correlati, comunicazioni preventive e predisposizione atti finalizzati alla dichiarazione di decadenza dei consiglieri comunali, giusta previsione statutaria e regolamentare; comunicazioni dati sugli Organi istituzionali all'Assessorato regionale delle autonomie locali con Prefettura di Palermo, Digos ed altre Enti;-gestione amministrativa del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali (creazione fascicoli, attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione gettoni, indennità, trattamento di fine servizio etc.);-attivazione PEC agli amministratori, consiglieri e dotazione firma digitale ai firmatari atti;-predisposizione atti quantificazione indennità di carica amministratori, indennità di funzione al Presidente del Consiglio e gettoni di presenza ai

consiglieri comunali, rinuncia indennità e gettoni, nonché adeguamento ai sensi di legge;- convocazioni e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza capigruppo, Commissioni consiliari, Ufficio di presidenza e conferenza interna del segretario e dei responsabili di settore;- iter convocazione Consiglio comunale e adempimenti connessi;- segreteria Conferenza capigruppo;- gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari;- iter deliberazioni di Consiglio comunale (registrazione, collazionamento, ed eventuali adempimenti consequenziali);- istruttoria adempimenti prima seduta del Consiglio comunale a seguito del rinnovo degli Organi elettivi;- istruttoria adempimenti sedute ordinarie del Consiglio comunale;- istruttoria adempimenti sedute urgenti del Consiglio comunale; assistenza al Consiglio comunale;- gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio; - gestione determinazioni dirigenziali e determinazioni sindacali;- accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri comunali;- gestione informatizzata atti amministrativi fino alla pubblicazione da parte del personale della Segreteria comunale;- adempimenti successivi all'adozione degli atti di competenza del settore (trasmissione atti capigruppo, alla Prefettura di Palermo, ecc.);- pubblicazione all'albo degli atti di Giunta, di Consiglio, determinazioni, ordinanze sindacali e dirigenziali ed altri atti amministrativi emanati dall'Ente;- pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli estratti degli atti amministrativi (legge regionale n. 11/2015);- annotazione registro scritture private; - pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente";- adempimenti connessi al caricamento dati appalti del settore affari generali e attività di coordinamento generale (tutti i settori) per successiva trasmissione dei dati all'ANAC; - attivazione procedure di gara per forniture di beni e servizi afferenti il servizio affari generali in relazione alle risorse finanziarie assegnate e stabilite negli atti di programmazione) e liquidazione fatture elettroniche;- predisposizione di proposte per la Giunta e per il Consiglio comunale non rientranti nella competenza degli altri settori, ma che per materia possono rientrare nella competenza del servizio affari generali;- attivazione procedimento accesso atti, rilascio e visione;- predisposizione e pubblicazione semestrale del "Registro degli accessi" mediante caricamento istanze di accesso atti in elenco - istruttoria, coinvolgimento uffici detentori atti ed eventuali controinteressati; - pubblicizzazione delle attività del Consiglio comunale e delle iniziative dell'Amministrazione comunale;- assistenza e supporto tecnico al segretario comunale per le funzioni in materia di controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente regolamento comunale sui controlli interni;- supporto al segretario comunale per predisposizione atti afferenti la funzione di responsabile per la prevenzione della corruzione, responsabile delle partecipazioni, presidente della delegazione trattante, in fase di convocazione, e redazione verbali;- predisposizione atti procedimento nomina revisore dei conti;- patrocini di competenza;- atti di adesione ANCI e gestione rapporti;- organizzazione di manifestazioni ed eventi istituzionali da parte del Sindaco;- cura dei rapporti e collegamenti con i vari settori dell'Amministrazione;- tenuta dei registri degli atti amministrativi, delle determinazioni dei responsabili dei servizi, delle deliberazioni degli Organi collegiali e delle ordinanze;- tenuta ed aggiornamento dei regolamenti comunali di competenza;- istruttoria e cura delle pratiche del Sindaco e dei componenti della Giunta afferenti la competenza del servizio;- predispone atti di nomina ed incarichi ad esperti del Sindaco;- predisposizione prospetto spese di rappresentanza;- corrispondenza con l'ufficio di presidenza, direttive e predisposizione atti amministrativi su iniziativa del Presidente del Consiglio nel rispetto delle previsioni regolamentari, incluso predisposizione prospetto programmatico risorse propedeutico al bilancio di previsione;- predisposizione atti amministrativi relativi a iniziative organizzate dal Consiglio comunale;- attività strettamente amministrative (pubblicazioni, certificazioni, ecc.) relative a gare, procedure che interessano l'Ente, nonché la definizione dei relativi contratti e convenzioni; - servizi all'utenza per i diritti di partecipazione, informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento, ricerca ed analisi su aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;- gestione del centralino e sistema di coordinamento dell'Ente e sedi decentrate in rete.

Il servizio, attraverso l'ufficio di protocollo, provvede alla:- tenuta del protocollo informatico;- gestione dei flussi documentali;- protocollazione della posta in arrivo e in partenza;- tenuta di un registro informatico generale di protocollo per tutti gli adempimenti previsti dalla legge per la gestione del servizio in considerazione;- tenuta di un registro cartaceo in caso di urgenze ed impossibilità tecnica nell'utilizzo del protocollo informatico e riversamento successivo al protocollo generale informatico;- spedizione e smistamento della corrispondenza ai settori;- discarico delle PEC;- conservazione digitale e trasmissione periodica degli archivi;- al controllo

sull'attuazione, sul rispetto, aggiornamento e modifica del Manuale di gestione dei flussi documentali e degli archivi;-servizio Segreteria tecnico – amministrativa funzioni di supporto, di carattere giuridico, amministrativo alle attività istituzionali dei servizi dell'area;- accertamento dei residui attivi e passivi del settore;- atti di gestione e organizzazione del personale del settore;- organizzazione delle attività dei servizi e degli uffici del settore;- gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso gli strumenti delle convenzioni CONSIP MEPA.

Il servizio si occupa, altresì, della gestione del centralino comunale;- delle attività afferenti la protezione dei dati personali e l'adeguamento e applicazione delle misure di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, adeguato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101);

- della nomina del Responsabile per la transizione al digitale (RTD), come previsto dall'art. 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale".

Pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente". Al servizio inoltre sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili alla specifica area d'intervento.

## 1.2 - SERVIZIO CULTURA E TURISMO

Promozione culturale della lettura per adulti e ragazzi, prestito librario, iniziative culturali rivolte ai ragazzi e agli adulti, mostre librerie. Conservazione, inventariazione, catalogazione del patrimonio bibliografico. Rapporti con enti, istituzioni e privati per progetti comuni di incremento, gestione e valorizzazione delle raccolte. Partecipazione al S.B.N. (Servizio Bibliotecario Nazionale). Coordinamento con istituzioni pubbliche e private per la gestione e valorizzazione del patrimonio bibliografico e museografico.

Collaborazioni esterne, mediante il comitato di biblioteca per la promozione e l'organizzazione di eventi collegate anche alle realtà museali. Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa al servizio. Promozione, sviluppo e coordinamento delle manifestazioni culturali, collaborazione con gli enti competenti e le associazioni culturali. Relazioni con istituzioni, enti ed associazioni per l'organizzazione di eventi culturali. Coordinamento degli interventi dell'Amministrazione comunale a favore dell'associazionismo culturale. Funzioni di raccordo tra le istituzioni culturali cittadine e collegamento con la promozione del turismo in campo culturale. Realizzazione e promozione degli interventi in campo culturale, e informativo a favore della popolazione, presidio delle strutture comunali a ciò dedicate, raccordo con la relativa programmazione di enti sovracomunali in materia. Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa al servizio. Cura dei rapporti con le organizzazioni associative e di volontariato e sostegno alle attività da queste promosse, per la valorizzazione dei principi sopra indicati. Tenuta dell'elenco comunale delle associazioni e collegamento con gruppi ed associazionismo;-funzioni di presidio delle strutture comunali a ciò dedicate. Funzione di coordinamento per il supporto organizzativo di altri eventi organizzati a vario titolo dall'amministrazione;-musei, archivio Storico e mostre; -pari opportunità;-politiche giovanili (Consulta e Informagiovani); -Attività musicali e ricreative.

Il servizio cura le iniziative e le attività inerenti turismo, sport e tempo libero e beni culturali:  
-funzionamento dell'Ufficio di Promozione Turistica;-iniziative per la tutela e valorizzazione e conservazione dei beni culturali;-rapporto con le istituzioni (Enti, Associazioni, ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche; iniziative di sviluppo turistico, la tradizione storica di Roccapalumba, l'artigianato, ecc., comunque riconducibili al turismo e alla promozione di Roccapalumba;-organizzazione o patrocinio di manifestazioni sportive e/o ricreative e/o turistiche; rapporti con le istituzioni ai fini della promozione delle attività sportive, rapporti con Associazioni e privati nel campo di turismo/sport/tempo libero, progettazione e gestione di attività del tempo libero; -iniziative teatrali, cinematografiche, musicali e di spettacolo in genere, rapporti con le istituzioni e gli Enti di promozione sportiva, con il C.O.N.I., le Federazioni, le Associazioni sportive, le scuole, ecc.;;-promozione di manifestazioni sportive a carattere locale;-pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente".

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### 1.3 – SERVIZIO ATTIVITA PRODUTTIVE

In questo servizio sono raggruppate competenze appartenenti ad un'area abbastanza omogenea che interessano le attività dell'Amministrazione relative alla programmazione, coordinamento e controllo di materie attinenti allo sviluppo economico e produttivo. Il servizio provvede alla programmazione economica del proprio territorio comunale all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con gli strumenti di pianificazione territoriale. In questo ambito sono curate le attività inerenti commercio e assimilati, in tutte le sue forme e articolazioni, e all'agricoltura. Il servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:-attuazione delle leggi, dei regolamenti e di tutti gli atti amministrativi in materia;-statistiche del settore, in collaborazioni con il servizio statistico;-rilascio dei tesserini regionali per l'esercizio venatorio e della pesca;-gestione della materia venatoria per quanto di competenza comunale; -informazioni e indirizzi in materia di agricoltura; -sostegno per la predisposizione di pratiche extracomunali del settore agricolo;-dichiarazioni produzione e giacenza prodotti vitivinicoli; gestione delle deleghe regionali in materia di agricoltura;-rapporti con gli operatori del mondo produttivo e con gli Enti specifici extracomunali. Nell'ambito delle competenze in materia di commercio e pubblici esercizi il servizio provvede in particolare alla definizione delle seguenti attività:-agriturismo;-Segnalazioni certificate sanitarie; -commercio fisso; -orari, turni, ecc. degli esercizi del settore;-ordinanze del settore;-impianti di distribuzione carburanti;-attività dei pubblici esercizi e attività ricettive in genere;-attività di barbieri e parrucchieri;-adempimenti relativi alle farmacie;-adempimenti comunali in materia di igiene e sanità degli alimenti e bevande;-applicazioni sanzioni amministrative per violazioni a leggi relative il settore (Le competenze in materia di commercio, pubblici esercizi e attività ricettive sono coordinate con lo Sportello unico per le attività produttive);-istruttoria e rilascio di pareri sulle attività di commercio su aree pubbliche; -rilascio di autorizzazioni; -rapporti con le associazioni di categoria;-autorizzazioni e SCIA inerenti il commercio su aree pubbliche fiere e mercati, ivi incluso le attività itineranti sul demanio; -sportello unico per le attività produttive di cui al decreto del Presidente della Repubblica n.447/1998 e successive modifiche ed integrazioni – del SUAP Telematico e delle pratiche relative ivi compresa la gestione del back office e l'inoltro delle richieste di pareri ad enti terzi per via telematica; -procedimenti amministrativi relativi agli impianti produttivi di beni e servizi di cui al decreto del Presidente della Repubblica n.447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni;-redazione e aggiornamento del regolamento SUAP comunale; -Istruttoria e approvazione delle pratiche inerenti anche le attività agricole;-gestione degli interventi diretti del Comune in materia in relazione a leggi speciali e finanziamenti pubblici del settore;- programmazione negoziata Patti Territoriali, Leader Plus, G.A.L. e Consorzi; agricoltura, zootecnica, fiere e mercati;-attività venatoria e micologica;-gestione area P.I.P.;-pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente";

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate e comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

## SETTORE 2

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA -  
INFORMATICA - GESTIONE AMMINISTRATIVA U.T. - SERVIZI CIMITERIALI - PROTEZIONE CIVILE -  
AUTOPARCO COMUNALE - ASSISTENZA SOCIALE - PUBBLICA ISTRUZIONE

### 1.1-SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO E LAVORI PUBBLICI

Lavori Pubblici. Verde pubblico, manutenzione strade urbane ed extraurbane, arredo urbano, gestione e manutenzione fontane e abbeveratoi, manutenzione edifici comunali e strutture sportive, servizio idrico integrato, monitoraggio, verifica e vigilanza inerente la gestione del servizio RSU, e raccolta differenziata, provvedendo alla gestione dei rapporti con l'ATO, espropriazioni, progettazione e direzione lavori.



Il servizio provvede a tutte le attività inerente alla pianificazione delle opere pubbliche. Iniziative, su indicazione dell'Amministrazione, nell'ambito di bandi Regionali Nazionali ed Europei e in genere gestione degli interventi diretti del Comune in materia in relazione a leggi speciali e finanziamenti pubblici del settore;-competenze del Comune in materia di risparmio energetico e sviluppo delle fonti rinnovabili di energia;-programmazione di interventi in materia di edilizia scolastica;-stima dei beni patrimoniali e demaniali - misurazioni, volture, visure catastali, catastazioni, cartografie, rapporti con l'UTE; -predisposizione Programma triennale opere pubbliche;-frazionamenti, espropriazioni per pubblica utilità;-pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente";-ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione, nonché tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

## 1.2 - SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA- INFORMATICA

In questo servizio sono raggruppati attività e servizi appartenenti ad un'area abbastanza omogenea, che ricomprende la gestione e valorizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale e all'attuazione delle indicazioni dello strumento generale (Pianificazione attuativa). Il servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività: -predisposizione degli strumenti di programmazione e gestione del territorio, comprese le varianti al Piano Regolatore Generale, piani di fabbricazione, piani particolareggiati e di lottizzazione, zone di degrado e piani di recupero, piani pluriennali di attuazione; -redazione di regolamenti e varianti in applicazione di norme di settore; -gestione problematiche urbanistiche;-certificazioni varie in materia di urbanistica; -piano di Rete Comunale per la Telefonia Mobile e Elettrodotti;-risorse energetiche e rinnovabili, innovazione Tecnologica, videosorveglianza e transizione digitale;-funzioni del servizio di RSPP (Responsabile del servizio prevenzione e protezione) e di redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) di cui al decreto legislativo n.81/2008;-progettazione e direzioni lavori.

Inoltre, in attuazione al decreto del Presidente della Repubblica n.380/2001, così come recepito nella Regione siciliana dalla legge regionale n.16/2016 e successive modifiche, si occupa dei inerenti l'edilizia privata nonché dei procedimenti anti-abusivismo afferenti la materia in collaborazione con il settore di vigilanza, delle pratiche di sanatoria, del condono edilizio, del vincolo idrogeologico dei rapporti con altri enti interessati e delle procedure di demolizione ed acquisizione al patrimonio. Il servizio provvede in particolare, alla definizione delle seguenti attività:-sanatoria abusi edilizi e condono edilizio; -lotta all'abusivismo edilizio di concerto con gli uffici di Polizia Amministrativa, Polizia Giudiziaria per il controllo del rispetto dei provvedimenti autorizzatori e concessori e l'adozione dei provvedimenti relativi ad abusi edilizi (provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale); -acquisizione gratuita al patrimonio comunale del fabbricato abusivo, proposta per il Consiglio comunale di dichiarazione di prelevante interesse pubblico e assenza di contrasto dell'opera realizzata con rilevanti interessi ambientali o urbanistici;-ogni altro adempimento in materia di abusivismo edilizio previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n.380/2001 e da leggi regionali di recepimento;-piano delle dismissioni e valorizzazione del patrimonio comunale non strumentale, verifica quantità e qualità aree nella disponibilità dell'Ente con contestuale determinazione del prezzo di cessione;-catasto, cartografia, regime giuridico e classificazione delle strade e piazze, distanze chilometriche;-rilascio pareri per occupazione di suolo pubblico;-istruzione e definizione delle pratiche di condono edilizio in corso;-adempimenti in materia di edilizia privata - Supporto SUAP, procedimenti di cui al decreto del Presidente della Repubblica n.380/2001 come recepito in Sicilia con modifiche dalla legge regionale n.16/2016 e successive modifiche (CIL, CILA, SCIA, SCA, PDC etc.);-modulistica Unificata, Sportello Unico per l'edilizia (SUE), adempimenti di cui alla legge regionale n.16/2016 e successive modifiche, pianificazione territoriale, certificazioni urbanistiche, determinazione costi di costruzione ed oneri di urbanizzazione e relativi aggiornamenti;-scadenzari ed atti amministrativi - adempimenti relativi a depositi,

attestazioni e certificazioni varie in materia di edilizia privata – altre attività interconnesse alle attribuzioni del settore;-statistiche di competenza: elenco informativo su abusi edilizi e provvedimenti adottati all'Assessorato Territorio ed Ambiente attraverso il sistema informatico (SIAB). Predisposizione degli elenchi di cui all'art. 31, comma 7, del decreto del Presidente della Repubblica n.380/2001;--autorizzazioni allo scarico;-gestione e coordinamento servizio a rete: programmazione manutenzione e gestione ordinaria e straordinaria pubblica illuminazione;-pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente"-Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate e comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

#### UFFICIO INFORMATICO

Il Responsabile dell'ufficio provvede a tutte le attività di gestione dei servizi informatici ed in particolare svolge le seguenti attività:-acquista e installa nuovi personal computer e stampanti;

-ripara, nei limiti delle proprie competenze, le attrezzature informatiche in dotazione e gli impianti di rete;-backup dei dati – con cadenza giornaliera;-controllo sicurezze accessi interni ed esterni;-aggiornamento delle procedure informatiche;-aggiornamento sistemi operativi;-controllo configurazione posta elettronica e internet;-controllo configurazione e manutenzione dei server principali;-collegamenti tramite TCP/IP con Enti esterni;-aggiornamento del sito internet su proposte dei settori e degli amministratori;-manutenzione del server di posta elettronica;-controllo programma antivirus con cadenza settimanale;-controllo delle licenze e dei programmi installati nei vari computer con cadenza quindicinale;-controllo dei componenti Hardware nei singoli PC e loro inventario;-assistenza agli utenti con interventi in tele assistenza o diretti;-gestione rapporti con ditte appaltatrici delle procedure dei vari settori e con Enti esterni;-applicazione, per quanto di competenza, del nuovo codice in materia di protezione dei dati personali secondo quanto riportato nel Documento programmatico di sicurezza. Supporto e collaborazione con il Servizio di protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi;-verifica preventiva della compatibilità e della operatività dell'apparecchiature elettroniche e del software da acquistare da parte di qualsiasi settore, alla struttura informatica già esistente nel contesto dell'Ente. A tal proposito ogni fornitura o prestazione di servizio in tale contesto deve in via preliminare acquisire formale visto di compatibilità al sistema da parte del titolare dell'ufficio.

All'ufficio sono attribuite tutte le competenze dell'Amministratore di rete e inoltre sono altresì attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate riconducibili comunque all'area specifica di intervento.

#### 1-3 SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA U.T. – SERVIZI CIMITERIALI

Bandi OO-PP, Progettazione, direzione, contabilità e misure LL-PP, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione. Incarichi di RUP. Sorveglianza LL-PP e relativi atti contabili. Pareri tecnici e verifica progetti LL-PP, nonché ad ogni altro adempimento affidato alla cura del Responsabile unico del procedimento di cui al decreto legislativo n. 50/2016;-predisposizione documentazione gare d'appalto LL-PP e relativo espletamento delle procedure; -statistiche di competenza, nonché rapporti con l'Osservatorio Regionale LL-PP, ANAC, SIMOG, BDAP-Monitoraggio opere pubbliche, Anagrafe Regionale dell'Edilizia Scolastica;-certificati ed attestazioni varie in materia di OO-PP;-adempimenti per la sicurezza sui luoghi di lavoro per il settore 2 e attuazione delle norme in materia, ivi compresa la gestione dei rapporti con collaboratori esterni (medico del lavoro e incaricato servizio di prevenzione e protezione rischi);-gestione amministrativa e contabile U.T.;-programmazione e rendicontazione LL.PP.;-gare e contratti del settore 2;- monitoraggio LL.PP.;- richiesta Cig.; - verifica contributiva; -acquisti sul MEPA; .pubblica illuminazione;- tenuta elenco ditte LL.PP.; - tenuta registri (determinazioni - tumulazioni -Ordinanze);-pulizia edifici comunali;

Il servizio, provvede a tutte le attività afferenti la predisposizione dei provvedimenti riguardanti, l'acquisizione di servizi e la fornitura di beni di competenza del settore. Predisposizione, anche per i servizi strettamente tecnici di provvedimenti: determinazioni - delibere di Giunta comunale - delibere di Consiglio comunale;-predisposizione, controllo di regolarità e inserimento nel sistema informatico dati relativi all'acquisizione di beni e servizi su proposta del Responsabile del procedimento;-predisposizione contratti e regolamenti attinenti l'attività del settore; gestione dei capitoli di spesa; Gestione del patrimonio immobiliare del Comune;-rapporti Ufficio di collocamento di Lercara Friddi per impegni e liquidazione spese di

competenza;-monitoraggio, verifica e vigilanza inerente la gestione del Servizio idrico integrato provvedendo alla gestione dei rapporti con l'ATI idrica, con l'AMAP e con i soggetti cui sono esternalizzati eventuali servizi ed ai relativi controlli;-attività amministrative ed esecutive inerenti i servizi cimiteriali;-gestione delle concessioni e dei contratti cimiteriali, nonché a tutte le incombenze ed adempimenti di tipo amministrativo previsti dalla legge e regolamenti in materia, eventualmente in collaborazione con l'ufficio anagrafe, lo stato civile e leva;-gestione di tutte le attività esecutive inerenti ai servizi funebri con particolare riferimento ad apertura/chiusura, custodia, trasporto, tumulazione ed estumulazione;-toponomastica e numerazione civica in collaborazione con il servizio demografico;-pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente". Al servizio inoltre sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili alla specifica area d'intervento.

#### 1.4 PROTEZIONE CIVILE – AUTOPARCO COMUNALE

##### Progettazione e direzioni lavori

Progettazione, direzione, contabilità e misure LL-PP, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione. Incarichi di RUP. Sorveglianza LL-PP e relativi atti contabili. Pareri tecnici e verifica progetti LL-PP, nonché ad ogni altro adempimento affidato alla cura del Responsabile unico del procedimento di cui al decreto legislativo n. 50/2016;-attuazione degli adempimenti comunali in materia di protezione civile ed organizzazione delle attività finalizzate alla gestione dell'emergenza, Piano di protezione civile, adempimenti in caso di calamità naturali ed allertamenti, rapporti con il Servizio di protezione civile nazionale e regionale, catasto incendi;-gestione dell'autoparco comunale, nonché proposte di acquisto di nuovi automezzi;-manutenzione ordinaria e riparazioni degli automezzi e macchine in dotazione; acquisto dei materiali necessari per tutte le operazioni compresa la fornitura di prodotti per autotrazione;-procedure attinenti le pratiche assicurative e i bolli per i mezzi comunali compresa l'istruttoria per eventuali sinistri;- pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente". Al servizio inoltre sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili alla specifica area d'intervento.

#### 1.5 SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE – PUBBLICA ISTRUZIONE

In questo servizio sono raggruppate attività che, seppure diverse nelle finalità e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un'area abbastanza omogenea che investe le problematiche inerenti l'istruzione scolastica e i servizi sociali. Il servizio si occupa, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:-interventi di competenza comunale nel campo della scuola dell'obbligo, programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica di concerto con altri Enti interessati;-servizi sociali;-servizi per l'infanzia e per i minori;-servizi diversi alla persona, beneficenza, solidarietà e volontariato;-pubblica istruzione;-assistenza scolastica; -servizi scolastici (scuolabus e pedibus);-gestione progetti servizio civile con O.L.P. dipendenti dal servizio; -assistenza domiciliare;-gestione alloggi popolari;-ufficio prenotazioni CUP;-attività amministrativa inerente le scuole, curando i rapporti con le Autorità e le Istituzioni scolastiche;-procedure di razionalizzazione e dimensionamento della rete scolastica;-garantire il servizio di mensa scolastica in favore degli alunni della scuola dell'infanzia e secondaria di I grado dell'I.C.S. "Alia-Roccapalumba-Valledolmo" - bando gestione istanze, verifiche ISEE;-attivazione procedure finalizzate al rimborso spese trasporto scolastico alunni pendolari;-garantire il servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione nei confronti dei bambini diversamente abili: comunicazione con il D-38, assegnazione del servizio ai beneficiari ed informazione alle famiglie;-erogazione dei buoni-libro;-procedimenti afferenti la concessione di Borse di studio finanziate dalla Regione o altri soggetti pubblici o privati;-attività di orientamento scolastico, azioni e servizi per la prevenzione ed il contrasto del disagio e della dispersione scolastica;-attivazione procedure per contributi scolastici finalizzati;-attivazione servizio assistenza prescolastica: attivazione procedura di gara per RCT e Infortunio e assegnazione personale al servizio di vigilanza prescolastica;-fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo ai ragazzi della scuola dell'obbligo (legge 448/1998);-provvedimenti ricovero

minori in comunità su richiesta dell'Autorità giudiziaria;-attivazione procedure per conferimento incarico Assistente sociale;-attivazione borse lavoro quale misura di contrasto del disagio sociale;-progettazione interventi sociali e partenariato con associazioni no profit;-presa in carico casi sociali, affidamento minori e relazioni Tribunale per i Minorenni e Tribunale ordinario di Termini Imerese;--rilevazioni per Prefettura, ANCI e altri Enti, riguardo strutture, servizi etc.;-elaborazione e pubblicazione prospetto concessioni contributi, sovvenzioni etc;-statistiche e rilevazioni dati su richieste di Enti esterni o uffici dell'Ente;-messa in prova Esecuzione penale e gestione convenzione e Tribunale di Termini Imerese;- tirocini inclusivi per possessori REI e Reddito di cittadinanza etc.;-servizio di Assistenza domiciliare e sostegno all'autonomia dell'anziano;--interventi diretti al sostegno di persone con disabilità gravissima;- affidamento familiare di minori in stato di bisogno;-presa in carico pratiche relative all'assegno di maternità e assegno nucleo familiare artt. 65 e 66 legge n.448/1998;-inserimento e sostegno di bambini e adolescenti in situazione di svantaggio;-ricovero soggetti disabili psichici presso idonee strutture convenzionate;-trasporto scolastico per disabili;-contributo per il trasporto di soggetti diversamente abili presso Centri di Riabilitazione;--attività lavorativa finanziata con fondi della legge n.328/2000;-procedimento servizio civico comunale;- assistenza economica buona spesa;-assistenza alla popolazione in caso di emergenze;- attivazione procedure preordinate alla liquidazione del contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche;-caricamento e gestione istanze SGATE;-predisposizione atti e attuazione finalità sociali finanziate con il contributo del 5 per mille;-procedimenti afferente l'affido familiare minori e attività progettuali in favore dei minori;-attivazione procedimenti per la modifica dei regolamenti vigenti in materia;-gestione convenzione con la Regione siciliana per Donne sole vittime di violenza e provvedimenti amministrativi per inserimento;-procedure "Bonus bebè";-elaborazioni report per immigrati, minori, anziani, disabili e senza fissa dimora;-gestione richieste RSA retta ricovero assistiti;-consulta donne;-iniziativa festa dell'albero per i bambini nati nell'anno;-assistenza alla Commissione servizi sociali;-procedure preordinate alla concessione del beneficio economico in favore dei soggetti affetti da disabilità gravissima di cui all'art. 3 del D.M. 26 settembre 2016;-attività di inserimento e sostegno di bambini e adolescenti in situazione di svantaggio;-procedure amministrative e gestionali per garantire l'affido familiare minori e le attività progettuali in favore degli stessi;-pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente". Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### **SETTORE 3**

#### **BILANCIO E FINANZE TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE E SERVIZI DEMOGRAFICI**

##### **1.1 SERVIZIO BILANCIO E FINANZE**

In questo servizio sono raggruppati servizi che, seppure diversi nei compiti specifici ed essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un'area abbastanza omogenea ed interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente alla gestione della contabilità e dell'economato. Il servizio cura la definizione degli atti di programmazione generale nonché l'impostazione e la gestione del bilancio dell'Ente. Il servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:- predisposizione dei documenti contabili di programmazione e di rendicontazione (bilanci preventivi e conti consuntivi, relazione previsionale e programmatica, relazione sul risultato amministrativo annesso al consuntivo); -variazione di bilancio e storni di competenza;-gestione pratiche mutuo;-definizione del piano dei conti nell'ambito della programmazione economico-finanziaria; -controllo di gestione;-tenuta delle scritture contabili (registro impegni, registrazione mandati e reversali);tenuta di contabilità patrimoniale;-rapporti con la Tesoreria Comunale;-rapporti con il Revisore dei conti;-adempimenti fiscali relativi alle attività dell'Ente;-registrazioni ai fini IVA;-rapporti con i vari Enti ai fini della gestione del settore;-rapporti con gli altri settori sia per l'acquisizione che per la fornitura di notizie.

Inoltre l'attività prevede la redazione dell'inventario e l'aggiornamento dei beni patrimoniali dell'Ente alla luce delle norme vigenti che prevedono anche per i piccoli comuni la tenuta della contabilità economico patrimoniale. Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze

qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento. Il servizio inoltre cura i compiti e le attività di provveditorato ed economici in genere, ed in particolare: riscossioni di competenze dell'economato, rendiconti, anticipazioni spese urgenti e straordinarie; -gestione fondi speciali, depositi cauzionali provvisori per appalti; -acquisizione fatture e collegamento delle stesse agli atti di liquidazione; -aggiornamento dei dati sulla piattaforma dei debiti e crediti; -comunicazioni dati e informazioni sulle piattaforme ministeriali; -controllo di gestione; -fatturazione elettronica; -gestione utenze comunali.

Il servizio cura, di concerto con il segretario comunale, la gestione del personale sotto l'aspetto economico; -relazioni sindacali e contrattazione decentrata, atti amministrativi di quantificazione annuale fondo efficienza servizi e di adozione della deliberazione della Giunta comunale di approvazione direttive alla delegazione trattante di parte pubblica in ordine alla contrattazione decentrata integrativa per la destinazione annuale delle risorse; -trattamento economico, adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi relativi al personale dipendente e ai professionisti - pratiche pensionistiche e di liquidazione - cessioni di stipendio; -pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente".

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### 1.2 SERVIZIO TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE

Il servizio cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza. ICI, IMU, TARI, TARES e TARSU e contenzioso tributario, canone unico patrimoniale e contenzioso tributario; -canone idrico e contenzioso; -messi tributari; -collabora altresì con gli uffici finanziari dello Stato nelle procedure di accertamento; Provvede a svolgere le seguenti attività per tutti i tributi comunali: accertamento / notifica / formazione / ruoli / sgravi / contenziosi / comunicazioni all'anagrafe tributaria erariale, per quanto di competenza; -statistiche del settore; -baratto amministrativo; -recupero coattivo entrate patrimoniali; -predisposizione degli atti di determinazione delle tariffe; -organizzazione ufficio della mediazione tributaria obbligatoria per le controversie fino a 50 mila euro; -pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente".

Al servizio infine sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

### 1.3-SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI

In questo servizio sono raggruppate attività dell'Amministrazione relative ai compiti che lo Stato ha affidato con leggi della Repubblica ai Comuni, circa le materie dello stato civile, anagrafe, leva militare, servizio elettorale e statistica. Il servizio cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento ed intrattiene rapporti informativi con altri Uffici interessati a conoscere dati statistici o informativi relativi alla popolazione residente. Il servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

-tenuta dei registri degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza e morte) secondo i dettami del Regolamento dello Stato Civile (decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000, n. 396), dell'anagrafe generale e settoriale della popolazione sia residente che iscritta all'AIRE, provvedendo ad emettere i relativi atti; -istruttoria delle pratiche inerenti la dinamica della popolazione stessa, alla predisposizione e rilascio delle connesse certificazioni, (emigrazioni, immigrazioni e variazioni di indirizzo); -tenuta ed aggiornamento dell'AIRE (Anagrafe dei residenti all'estero) dell'ANAG-AIRE; -costante allineamento dell'Anagrafe comunale con l'Agenzia delle Entrate; -adempimenti relativi in materia di stranieri: dichiarazioni di ospitalità, scadenziario permesso di soggiorno, comunicazioni Questura; -rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria; -provvede al rilascio delle carte d'identità elettroniche e cartacee, perfezionando tutti gli adempimenti relativi alla preparazione e allo svolgimento fino alla trasmissione al competente Ministero per il rilascio, predisposizione e rilascio certificazioni; -autenticazioni di fotografie e firme, di copie e

trascrizioni;-tenute liste di leva;-ufficio statistica;- pratiche varie e certificazioni; -dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni;-rilascio certificazioni;-statistica demografica ed altre di settore;-numerazione civica e toponomastica per quanto di competenza;-anagrafe U.S.L.; -atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizioni, rettifiche di generalità;-ufficio del Referendum;-servizio elettorale, organizzazione tecnica finalizzata alla buona riuscita delle consultazioni, adempimenti relativi alle operazioni di voto, allo spoglio e alla rendicontazione;

-procedimenti elettorali, iscrizione e cancellazione, variazione sede delle sezioni elettorali comunali, revisioni elettorali, tenuta regolare dello schedario elettorale e del materiale elettorale, nonché deposito revisione presso la Commissione elettorale Circondariale;-redazione dei verbali dell'Ufficiale elettorale e della Commissione Elettorale comunale; -tenuta e aggiornamento dell'albo degli scrutatori del seggio elettorale, nonché tenuta e aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;-formazione elenco dei giudici popolari di corte di assise e di corte di assise e d'appello;-pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente".

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili al settore specifico di intervento.