

CITTÀ DI CORLEONE

PROVINCIA DI PALERMO

Funzionigramma allegato al “Regolamento Comunale di organizzazione e di funzionamento dei settori, dei servizi e degli uffici”.

SETTORI, SERVIZI ED UFFICI

Struttura e competenze

I SETTORE

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

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

Il Settore, in particolare, comprende i seguenti servizi:

- 1. Ufficio di Gabinetto**
- 2. Servizio affari istituzionali (ufficio di segreteria, ufficio contratti, ufficio contenzioso) ed affari generali (protocollo, centralino, portineria, notifiche)**
- 3. Servizio anagrafe**
- 4. Servizio Stato civile e leva**
- 5. Servizio elettorale**
- 6. Servizio statistica**
- 7. Servizio gestione giuridica del personale**
- 8. Servizio informatizzazione**

Spetta al funzionario Responsabile di Settore, il coordinamento e la direzione della loro attività, in conformità alle scelte strategiche individuate dagli organi politici e sulla base delle direttive fornite dal Segretario Generale.

UFFICIO DI GABINETTO

L'ufficio di Gabinetto svolge attività di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite al Sindaco e agli Assessori, provvede al coordinamento degli impegni e alla predisposizione degli interventi Istituzionali del Sindaco. Cura l'organizzazione di cerimonie e di manifestazioni di natura Istituzionale, comunque ove sia richiesta la presenza del Sindaco o lo Stesso vi abbia designato un Amministratore in Sua rappresentanza.

L'Ufficio cura inoltre le relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti e la cittadinanza avvalendosi degli strumenti in dotazione: contatto personale, telefonia fissa e mobile, corrispondenza cartacea ed elettronica.

Il responsabile dell'ufficio di Gabinetto è individuato dal Responsabile del Settore su indicazione del Sindaco, con apposito provvedimento formale, tra i dipendenti di categoria "D" o "C" ed è incaricato della responsabilità del servizio.

L'ufficio di Gabinetto cura l'istruttoria degli atti amministrativi connessi alle funzioni attribuite all'Ufficio di Gabinetto, in particolare, all'ufficio sono affidate in via generale le seguenti mansioni e competenze:

- Tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Sindaco. Corrispondenza. Pubbliche Relazioni. Cerimonie e festeggiamenti in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale.
- Concessione patrocini, comitati d'onore, ricevimento delle autorità locali e nazionali in visita istituzionale, organizzazione delle cerimonie di deposizione delle corone ed attività di assistenza al Sindaco durante il loro svolgimento, organizzazione delle missioni del Sindaco e delle delegazioni

- istituzionali dell'Ente, scelta dei doni di rappresentanza per le esigenze istituzionali del Sindaco, predisposizione e cura delle pagine su pubblicazioni di rilevanza istituzionale.
- Rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari. Avvenimenti politici riguardanti il Comune.
 - Utilizzazione e conservazione del Gonfalone. Nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del settore affari generali ed istituzionali, individua, tra i dipendenti (a tempo indeterminato, determinato, A.S.U.) di categoria "A" assegnati al primo settore coloro i quali saranno - in occasione degli eventi in cui è richiesta la presenza ufficiale del Gonfalone – adibiti al trasporto ed alla sfilata dello stesso con l'ausilio e la vigilanza degli Agenti di Polizia Municipale.
 - Elenco delle associazioni esistenti nel Comune.
 - Elenco delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari.
 - Verbalizzazione riunioni particolari del Sindaco.
 - Convocazione e incontri con autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque settore sociale.
 - Istruttoria dei procedimenti per il conferimento di cittadinanza onoraria.
 - La tenuta del protocollo, la distribuzione e l'archiviazione della corrispondenza diretta al Sindaco e/o agli Assessori comunali
 - Le attività di segreteria del Sindaco
 - Istruttoria, su espresso incarico del Sindaco, di procedimenti non attribuiti ad altri settori.
 - Gestione del progetto reti civiche.
 - Provvede alla custodia ed alla gestione del Centro Multimediale.

Ufficio legalità e beni confiscati

L'ufficio cura la gestione dei beni confiscati alla mafia ed assegnati al Comune di Corleone.

Cura la gestione delle iniziative inerenti la realizzazione di progetti attinenti alla lotta alla criminalità, all'educazione alla legalità, anche nelle scuole, all'istituzione di enti e/o istituzioni che collaborano con il Comune di Corleone per la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza e per lo studio del fenomeno mafioso e del movimento antimafia.

L'ufficio cura i rapporti con il Consorzio Sviluppo e legalità.

SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI ***(Ufficio protocollo, centralino, portineria, notifiche)***

Il servizio, che rappresenta un punto nevralgico per il corretto funzionamento amministrativo dell'Ente, è così organizzato:

Ufficio relazioni con il pubblico

L'U.R.P., ai sensi dell'art.12 della D.lg.vo 29/93 e nei modi e nelle forme previste del Regolamento Comunale, si occupa di portare a conoscenza della collettività locale tutta l'attività amministrativa dell'Ente tenuto conto altresì che è interesse dell'Ente stabilire una corsia preferenziale di comunicazione con l'opinione pubblica.

In particolare si occupa:

- di comunicati stampa del Comune, progettazione ed attuazione delle campagne di informazione sull'attività comunale; redazione e pubblicazione del notiziario comunale; elaborazione ed organizzazione di servizi e/o rubriche radiofoniche e televisive per le emittenti locali; archiviazione del materiale fotografico ed audiovisivo;
- accesso agli atti e provvedimenti del Comune: servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui alla legge 241/1990, recepita dalla Regione Siciliana con la L.R. n. 10/91; informazioni alla utenza relative agli atti e allo stato dei procedimenti; promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione

di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture; rilascio documentazioni amministrative; cura del diritto di visione dei documenti e rilascio copie.

Appositi regolamenti, approvati dal Consiglio comunale disciplinano rispettivamente le modalità di funzionamento dell'U.R.P. e l'accesso agli atti comunali e ad essi si fa esplicito rinvio.

L'Ufficio cura, altresì, i rapporti tra l'amministrazione comunale e i mezzi di informazione attraverso:

1. la redazione di comunicati stampa;
2. la convocazione di conferenze stampa;
3. la realizzazione della rassegna stampa;
4. la realizzazione di servizi redazionali e campagne d'informazione;
5. la gestione della sala stampa durante i consigli comunali;
6. la raccolta notizie stampa riguardanti il Comune.
7. il bollettino ufficiale del Comune di Corleone.

Centralino

Tenuta e funzionamento del centralino telefonico.

Ufficio protocollo

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

Ufficio messi

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

Ufficio segreteria

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

- Assistenza agli organi elettivi (Sindaco, Giunta Comunale);
- Gestione Polizze amministratori e rappresentanti del Comune.

Cura i rapporti e fornisce supporto al Difensore Civico, se istituito.

Provvede alla gestione delle polizze assicurative per gli amministratori.

- Deliberazioni: Convocazione della Giunta Comunale. Coordinamento delle attività deliberative dell'ente. Gestione dell'iter delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e responsabili di direzione. Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Riscontro di tutte le richieste di chiarimenti avanzate dagli organi di controllo acquisendo, soltanto ove necessario, relazioni da parte dei responsabili dei servizi competenti.

Trasmissione delle deliberazioni esecutive agli uffici competenti per l'esecuzione nonché al collegio dei revisori, ai capigruppo consiliari, al Prefetto ed ai soggetti di cui alla L.R. n. 44/91.

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

- Raccolta su supporto informatico dell'insieme degli atti prodotti dai singoli uffici e servizi da inserire nella banca dati comunale.
- Cura la gestione dei servizi presso gli uffici giudiziari di cui alla legge 392/1941 e specificatamente quelli di custodia, centralino e piccole manutenzioni da assolvere con personale comunale.

Ufficio contratti

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

- stipulazione e conservazione dei contratti originali inerenti il Comune e dei contratti aggiuntivi, con espletamento di tutte le formalità connesse e conseguenti; redazione di tutti i contratti relativi alle proprietà immobiliari;
- tenuta del repertorio e cura delle operazioni fiscali connesse con l'attività contrattuale.

Ufficio contenzioso

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

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

Ufficio delle partecipazioni a Società e Consorzi

L'ufficio cura la gestione di tutte le partecipazioni comunali a società, consorzi, istituzioni e/o enti. L'ufficio, ai sensi dell'art. 1, comma 587, della L. n. 296/2006, entro il 30 aprile di ciascun anno provvede a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco dei consorzi di cui fa parte il Comune di Corleone e delle società a totale o parziale partecipazione da parte dell'Amministrazione medesima, indicando la ragione sociale, la misura della partecipazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante.

Ufficio della Presidenza del consiglio e commissioni consiliari

Fornisce supporto organizzativo, informativo-giuridico e amministrativo; segreteria e assistenza tecnica per le attività del Consiglio del Presidente, delle Commissioni e dei Gruppi Consiliari; organizzazione in particolare delle sedute del Consiglio e delle Commissioni Consiliari (odg, convocazione, verbalizzazione) e della gestione degli atti di iniziativa dei consiglieri predisposizione del rapporto per la liquidazione dei gettoni di presenza al Consiglio Comunale e alle Commissioni Consiliari permanenti, o della relativa indennità, in conformità della vigente normativa.

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

Ufficio del Giudice di Pace

L'art. 3 del d. lgs. n. 156/2012 ha previsto la possibilità per gli enti locali interessati di richiedere il mantenimento degli uffici del Giudice di pace di cui è proposta la soppressione, facendosi carico delle relative spese. In sede giurisdizionale il giudice di pace dirime, in materia civile, un'ampia gamma di controversie. L'ufficio è composto da personale che svolge le funzioni del servizio di cancelleria e di supporto all'attività del giudice di pace curando, altresì, il rapporto con l'utenza.

SERVIZIO ANAGRAFE

Al servizio sono attribuiti tutti i servizi demografici, che sarebbero di competenza dello Stato ma che quest'ultimo affida ai Comuni poiché, essendo tali enti più vicini alle popolazioni interessate, possono svolgerli meglio e più tempestivamente.

Il servizio svolge tutti gli adempimenti attribuiti dalla legge e dai relativi regolamenti.

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

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

Ufficio AIRE

Tenuta schedario AIRE con iscrizioni per nascita cancellazioni per morte, per irreperibilità e perdita di cittadinanza; aggiornamenti di indirizzo e di nucleo familiare su cartaceo con relative comunicazioni alla Prefettura ai Consolati ai cittadini iscritti in AIRE. Informatizzazione su programma del Ministero dell'Interno con collegamento reale tramite internet; rilascio certificazione, su cartaceo e comunicazione alla Prefettura.

Ufficio CIE

L'ufficio Carte d'Identità Elettronica, nasce dal processo di riforma della Pubblica Amministrazione, finalizzato a favorire ai cittadini l'adeguamento dei tempi e a garantire il massimo livello di comunicazione ed interscambio di informazioni tra gli Enti. Provvede al rilascio della carta d'identità elettronica e alla gestione delle procedure di attuazione del piano di sicurezza comunale per l'emissione della CIE. Provvede inoltre al rilascio della carta d'identità su supporto cartaceo fino alla completa attuazione del sistema di rilascio della CIE.

SERVIZIO STATO CIVILE E LEVA

Il servizio dello Stato Civile ha l'importantissima funzione di consentire l'individuazione dello Status della persona in seno a due ambiti sociali: lo Stato e la famiglia. Per questi motivi citati in premessa la funzione dello Stato Civile è, quindi, prima di tutto ricevere, per mezzo di dichiarazioni verbali, riprodotte per iscritto nei registri, o di atti scritti, annotati o trascritti nei registri stessi, la documentazione essenziale che descrive quel determinato complesso di eventi.

Un'altra funzione essenziale del servizio pubblico dello Stato Civile è quella di garantire l'attualità della documentazione con atti e fatti diversi ma successivi l'uno all'altro in modo che essa sia continuamente aggiornata rispetto alla persona.

Ufficio stato civile

In particolare il servizio Stato Civile cura:

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

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

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

MORTE: dichiarazione di morte, redazione dell'atto di morte, sepoltura, trasporto salme, rilascio passaporto mortuario, trascrizione di atti di morte provenienti da altro Comune o dall'estero;

chiusura dei registri , predisposizione verifica annuale del Prefetto e redazione verbale; statistica demografica mensile e annuale;

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

Ufficio archivio stato civile e ufficio leva

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

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

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

L'Ufficio Leva provvede alla formazione delle liste di leva dopo avere effettuato la corrispondenza con i vari Comuni interessati al fine di evitare omissioni o doppia iscrizione; registrazione e vidimazione dei congedi militari; aggiornamento dei ruoli matricolari; rilascio esiti di leva e certificati di iscrizione nelle liste di leva.

SERVIZIO ELETTORALE

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

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

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

SERVIZIO STATISTICA

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

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

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

SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Al Servizio è affidata una funzione chiave in quanto una riorganizzazione complessiva del lavoro non si attua spontaneamente ed automaticamente, ma deve essere posta in opera, mantenuta e controllata con iniziative graduali, continue ed idonee.

Inoltre, nessuna ottimizzazione è possibile senza il coinvolgimento attivo di tutto il personale che deve essere motivato, in primo luogo, attraverso il miglioramento della propria professionalità.

Il Servizio non è, quindi, una semplice struttura di studio, ma deve sapersi porre in relazione collaborativa ed operativa con i capi settore e con gli operatori coinvolti in iniziative di riorganizzazione, riqualificazione e formazione permanente e cura in particolare le seguenti procedure:

Ufficio gestione e ottimizzazione delle risorse umane ed organizzazione del lavoro

- Organizzazione ed ottimizzazione del lavoro: definisce ed aggiorna le funzioni svolte dalle singole unità operative sulla base delle esigenze dell'utenza, rilevate con la collaborazione dell'URP, dei responsabili degli uffici e dei servizi e delle indicazioni organizzative e funzionali contenute nelle norme legislative e contrattuali.

Fornisce al segretario comunale il supporto tecnico - metodologico definendo, per ogni programma e progetto, le risorse umane necessarie, i diversi livelli di responsabilità, le intercomunicazioni tra le

varie strutture e tra le varie unità, i tempi parziali di attuazione e di verifica dell'avanzamento dei programmi.

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

Provvede alla tenuta ed aggiornamento degli stati matricolari e degli schedari espletando le procedure inerenti alle cessazioni dal servizio dei dipendenti comunali, con istruttoria, quindi, del collocamento a riposo e delle relative indennità, conteggi, riscatti, ricostruzione di carriera, ricongiunzione servizi pensioni dipendenti comunali con Ministero del Tesoro.

Provvede alla gestione delle polizze assicurative per il Segretario Generale ed i funzionari incaricati di funzioni dirigenziali del Comune nonché le polizze per i dipendenti autorizzati alle missioni con mezzo proprio.

Cura la organizzazione e formazione professionale e la programmazione delle iniziative da adottarsi per accrescere la professionalità dei dipendenti, di ogni livello, in relazione agli obiettivi ed alla evoluzione organizzativa dell'Ente.

Ufficio dei procedimenti disciplinari

L'ufficio dei procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Generale e da n. 2 responsabili di Settore nonché da un dipendente di categoria C, appartenente al servizio gestione giuridica del personale, che riveste le funzioni di segretario, nominati con provvedimento sindacale.

Ufficio organizzazione

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

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

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

Cura le relazioni sindacali, trasmette annualmente i dati relativi alla fruizione di permessi ed aspettative sindacali, informa e supporta la delegazione trattante di parte pubblica.

Conduce, nell'ambito della normativa e degli accordi vigenti, rilevazioni sul livello di produttività e di efficienza dell'apparato comunale, anche di sue singole parti, a supporto del nucleo di valutazione ai fini dell'erogazione del F.E.S. e si occupa della gestione e costituzione del fondo di efficienza dei servizi.

Cura i rapporti di tipo giuridico del personale assegnato l'Unione dei Comuni del Corleonese e fornisce tutto il supporto necessario allo svolgimento delle funzioni di competenza del Comune di Corleone nell'ambito dell'unione in materia.

SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE

L'ufficio ha compiti di assistenza software e hardware per l'insieme degli uffici comunali e delle apparecchiature della rilevazione presenze; cura e programma gli acquisti di materiale informatico; formula e realizza le eventuali ipotesi di contratti di assistenza hardware e software con ditte specializzate; cura la realizzazione, la gestione, l'implementazione e l'aggiornamento del sito istituzionale comunale e l'aggiornamento periodico della banca dati comunale.

Il responsabile del servizio inoltre:

- a) cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c) trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - i) delle tecnologie impiegate;
 - ii) delle spese sostenute;
 - iii) delle risorse umane utilizzate;
 - iv) dei benefici conseguiti.

II SETTORE SICUREZZE SOCIALI

Il Settore racchiude i seguenti servizi:

- 1. Servizio alla persona e alla famiglia**
- 2. Servizio Sociale professionale**
- 3. Servizio politiche sociali e sanitarie**
- 4. Servizio Politiche giovanili e del Lavoro**
- 5. Servizio promozione del territorio e sviluppo della comunità locale**
- 6. Servizio pubblica istruzione**

Spetta al funzionario Responsabile di Settore, il coordinamento e la direzione della loro attività, in conformità alle scelte strategiche individuate dagli organi politici e sulla base delle direttive fornite dal Segretario Generale.

SERVIZIO ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Il servizio cura tutte le prestazioni sociali erogate al cittadino, che in qualche modo tendono al miglioramento della qualità della vita della comunità locale. Si occupa degli interventi a favore della famiglia e socio-assistenziali affidati al Comune e cura tutti gli affari di cui alla legge regionale 22/86 ed alle leggi di settore regionali e nazionali.

I compiti del settore comprendono:

- gli interventi socio-assistenziali verso anziani;
- gli interventi socio-assistenziali verso i disabili,
- gli interventi socio-assistenziali vari, che comprendono diverse forme di assistenza economica, continuativa o straordinaria;

si occupa, inoltre, della procedura informatizzata, denominata SGATE, per raccogliere le domande degli utenti in possesso dei requisiti per usufruire delle agevolazioni sulle tariffe della Energia elettrica e del Gas.

Il servizio cura inoltre il collegamento operativo con l'Azienda sanitaria locale per l'integrazione fra i servizi sociali e quelli sanitari.

Si occupa del trasporto sociale, in favore di anziani e disabili.

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Il Servizio Sociale professionale è assicurato da Assistenti sociali che svolgono attività di ascolto, analisi e risposta ai bisogni dei cittadini. Il servizio offre una risposta individualizzata alle problematiche inerenti alle condizioni di fragilità socio-economica, relazionale, lavorativa ed assistenziale. Il servizio ha come scopo la promozione del benessere della persona.

L'Assistente Sociale opera secondo i principi ed i metodi della professione, su tre diversi livelli:

- gli interventi socio assistenziali verso minori;
- interventi generali di prevenzione;

- interventi di sostegno alla persona e al nucleo familiare;
- interventi di sostituzione al nucleo familiare.

Funzioni:

- attività di informazione, educazione e di segretariato sociale;
- consulenza sociale a singoli, coppie e famiglie;
- interventi di supporto nei confronti di minori, disabili, adulti in stato di difficoltà, anziani;
- interventi finalizzati al mantenimento al proprio domicilio delle persone appartenenti alle fasce sopra indicate.

L'intervento del Servizio sociale professionale inizia con la lettura del bisogno avvenuta nel primo contatto con l'Assistente sociale nel Segretariato sociale; prosegue con un'analisi del contesto familiare e sociale del cittadino e si concretizza con la definizione di un progetto personalizzato, che prevede un insieme coordinato di interventi e di prestazioni. Gli interventi sono finalizzati a promuovere l'autonomia, la capacità di scelta e di assunzione di responsabilità del cittadino.

Gli interventi del Servizio sociale professionale possono coordinarsi e integrarsi con prestazioni e professionalità educative, sanitarie, psicologiche, nonché con attività dei settori per le politiche formative e del lavoro. Il progetto è costantemente monitorato dall'Assistente sociale e può essere modificato nel tempo in relazione all'evoluzione della situazione.

In alcuni casi l'Assistente Sociale è chiamato a collaborare con le Autorità Giudiziarie, in funzione della tutela e della protezione di persone deboli, fragili, minori d'età o dichiarate incapaci a svolgere autonomamente le normali funzioni della vita.

Alcune specificità del Servizio Sociale Professionale:

- Affidamento familiare;
- procedimenti di allontanamento di un minore dal nucleo familiare;
- Adozione nazionale ed internazionale;
- rapporti con il Tribunale e/o Ministero di giustizia;
- partecipazione all'Unità di Valutazione Integrata (UVA e UVD);
- Predisposizione di tutte le relazioni propedeutiche agli interventi di carattere sociale rivolti alle famiglie;
- Predisposizione dei progetti in favore dei soggetti aventi diritto all'assistenza domiciliare, dei soggetti disabili, dei minori, degli adulti in difficoltà, con compiti di verifica e monitoraggio degli interventi programmatici;
- Predisposizione, al fine dell'erogazione del Buono socio-sanitario, dei singoli progetti di concerto con l'ASP in favore degli aventi diritto.

Fornisce il supporto professionale, con la predisposizione delle relazioni propedeutiche, funzionale a tutti i servizi del Settore Sicurezze Sociali e a quelli trasferiti all'Unione dei Comuni

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E SANITARIE

Il servizio si occupa di:

- Progetti sociali – Progetti europei, nazionali e regionali attinenti l'Area sociale
- Progetti sovra comunali e relativi procedimenti inerenti le politiche sociali, con particolare riferimento alla programmazione e pianificazione
- Promozione sociale, programmazione e progettazione del Piano di Zona, con il coinvolgimento dei soggetti che operano nel campo del sociale e sanitario.

In particolare:

- a) collabora con l'Ufficio di Piano regionale per il Piano di Zona

- b) si occupa dell'attività di monitoraggio quali-quantitativo sullo stato di attuazione del Piano di Zona e del caricamento dei dati nel Sistema Informativo Regionale Integrato Socio-Sanitario (S.I.R.I.S.)
- c) coordina i rapporti con il Distretto socio-sanitario e l'ASP
- d) partecipa a Tavoli di lavoro tecnici e politici sovracomunali sul piano sociale e sul piano sanitario

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

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

SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI E DEL LAVORO

Lo Sportello Sociale è il punto di accesso unitario ai servizi sociali e socio-assistenziali rivolto a tutti i cittadini ed in particolare ad anziani, disabili, minori e genitori, famiglie in difficoltà. Lo Sportello Sociale fornisce informazioni e orientamento verso l'offerta dei servizi, in collaborazione con l'ASP, Associazioni di volontariato, Enti ed Istituzioni.

Attraverso lo Sportello Sociale è possibile ricevere:

Accoglienza e Ascolto: primariamente mirati alla comprensione della domanda/bisogno dell'utente al fine di fornire risposte mirate.

Informazioni: complete ai cittadini in merito ai diritti, alle prestazioni, alle modalità di accesso ai servizi.

Orientamento: indirizzando attivamente e accompagnando l'utente verso le strutture erogatrici dei servizi.

Osservatorio della domanda e dell'offerta

Presso lo sportello è inoltre attivo:

il Servizio di Disbrigo pratiche e accompagnamento presso strutture sanitarie: in favore degli anziani soli e privi di assistenza

il presidio locale di prevenzione con informazioni sulla diagnosi precoce, sull'orientamento nell'accesso ai servizi sanitari, sullo stile di vita, l'alimentazione e su tutte quelle azioni necessarie a difendersi dai fattori di rischio di cancro.

Altro Servizio è l'Informagiovani: un servizio gratuito di accoglienza e informazione su istruzione e formazione, professioni e lavoro, volontariato, associazionismo, cultura, sport, tempo libero. L'obiettivo dell'informagiovani è quello di offrire ai giovani e ai cittadini alla ricerca di lavoro, un servizio il più efficiente e completo possibile per far loro conoscere le opportunità esistenti, affinché possano operare le migliori scelte consapevoli per il loro futuro. Il servizio si occupa quindi della individuazione e della divulgazione di informazioni sulle attività, le normative e le opportunità di lavoro nonché sui corsi di formazione professionale; della raccolta, studio ed elaborazione dei dati relativi al mercato del lavoro ed all'andamento occupazionale in riferimento alle politiche locali per il lavoro e la formazione professionale; monitoraggio delle azioni quali tirocini formativi e di orientamento, corsi di formazione finanziati con fondi provinciali, regionali e comunitari e verifica dell'efficacia dell'attività svolta, per le necessarie informazioni di ritorno per i servizi per l'impiego e per efficaci politiche attive per il lavoro dirette ad ottimizzare l'incrocio domanda-offerta di lavoro.

Il servizio si occupa, altresì, di tutte le pratiche amministrative attinenti al servizio civico, qualunque sia la fonte di finanziamento e al buono socio-sanitario.

SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO E SVILUPPO DELLA COMUNITA' LOCALE

Ufficio politiche sportive, spettacolo e tempo libero

Il Servizio cura l'elaborazione di programmi diretti alla promozione dello sport; la ricezione e l'istruttoria di istanze di erogazione contributi alle società sportive; la custodia e la gestione organizzativa degli impianti sportivi e rapporti con Enti e Società affidatarie degli stessi; i rapporti con le scuole per favorire la pratica sportiva di massa a livello non agonistico, la promozione di adeguate iniziative; i rapporti con le Società sportive.

Cura l'organizzazione di eventi ricreativi rivolti a tutta la cittadinanza nonché l'organizzazione ed il patrocinio di manifestazioni sportive e corsi.

Il Servizio cura, altresì, l'elaborazione di programmi diretti alla promozione dello spettacolo e del tempo libero; la ricezione e l'istruttoria di istanze di erogazione contributi ordinari annuali in favore delle associazioni che propongono iniziative e attività ricreative, socio-culturali di evidente interesse pubblico a beneficio della popolazione. Cura i procedimenti relativi per l'organizzazione di festeggiamenti civili e religiosi, di quartiere, borgata e patronali, di sagre e manifestazioni paesane, di manifestazioni celebrative e commemorative e di altre iniziative analoghe. I procedimenti relativi alle organizzazioni delle manifestazioni a forte richiamo quali Pasqua, Carnevale, Natale, Epifania, estate corleonese. Rapporti con le varie associazioni ed enti come SIAE, stipulazione di sovvenzioni straordinarie ed eccezionali e contratti privati per iniziative di particolare rilevanza e di utilità sociali, culturali in favore di persone fisiche, ente/associazione.

Cura mediante sovvenzioni contributi a corpi bandistici, gruppi corali e folcloristici.

- **Impianti sportivi:** provvede alla custodia, apertura e chiusura ed alla gestione tecnica ed organizzativa. Cura la gestione amministrativa delle attività sportive presso gli impianti.

In ordine alle attività delegate all'Unione dei Comuni del Corleonese cura i rapporti e fornisce l'ausilio per la realizzazione delle iniziative intercomunali.

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Ufficio pubblica istruzione

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

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

Cura altresì l'erogazione del servizio di mensa scolastica, il trasporto scolastico ed è responsabile del perfetto funzionamento dei plessi scolastici e dei relativi impianti, provvedendo altresì alla liquidazione di tutte le spese relative al servizio.

Cura altresì uno sportello di informazione rivolto ai giovani e lo sportello universitario.

III SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Il Settore comprende i seguenti servizi:

- 1. Servizio programmazione finanziaria e bilancio**
- 2. Servizio gestione del bilancio**
- 3. Servizio gestione economica del personale**
- 4. Servizio patrimonio e provveditorato (economato)**
- 5. Servizio tributi ed altre entrate**

Il Settore ha la funzione complessiva di coordinamento e gestione in modo programmato delle risorse finanziarie dell'Ente, curandone non soltanto gli aspetti autorizzativi e di controllo formale, ma anche l'impiego economico, ossia riferito agli adempimenti scaturenti dal nuovo Testo Unico degli Enti Locali ex D. l.vo 267/2000 e dal relativo Regolamento di Contabilità.

Spetta al Responsabile di Settore il coordinamento generale di tutte le attività e la gestione dei servizi connessi ad esso, in armonia con le disposizioni del Sindaco e del Segretario comunale.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO

Il Servizio cura la predisposizione del bilancio di previsione e dei relativi allegati, della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale; coordina ed individua i programmi, servizi ed interventi contenuti nel bilancio; effettua rilevazione nel campo della gestione di bilancio; elabora il conto consuntivo (conto di bilancio e conto generale del patrimonio); emana proposte di deliberazioni inerenti il servizio.

Collabora con il Collegio dei Revisori e ne cura i rapporti di collaborazione con l'Amministrazione Comunale fornendo, attraverso l'elaborazione di opportuni indicatori, gli elementi necessari per le valutazioni di efficacia dei diversi programmi, progetti e servizi dell'Amministrazione.

Propone e fornisce pareri, ove richiesto, circa la convenienza economica di affidamento di servizi a privati.

Provvede alle procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente curando la gestione economico-finanziaria dei mutui.

Cura la revisione e controllo di tutte le contabilità del Comune e delle eventuali istituzioni, aziende speciali e società controllate dal Comune; effettua il controllo contabile su tutti i servizi pubblici Comunali.

SERVIZIO GESTIONE DEL BILANCIO

Il servizio cura la gestione e controllo di tutte le entrate, dalla fase dell'accertamento alla fase della riscossione, la gestione dei residui attivi, i depositi cauzionali, la gestione degli oneri di urbanizzazione e di costruzione.

Cura i rapporti con gli Organi di Controllo, con la Prefettura, con la Regione e con i Ministeri in materia di certificazioni, rendiconto e di altri adempimenti connessi ai trasferimenti statali e regionali.

Cura i rapporti con il tesoriere, effettua controlli di tesoreria e di cassa.

Provvede alla registrazione e predisposizione degli accertamenti, degli ordini di incasso ed all'emissione delle reversali.

Cura la gestione dei conti correnti postali.

Il servizio provvede, altresì, ad attestare la copertura finanziaria di tutti gli impegni contabili assunti dai diversi responsabili di spesa ed organi competenti; controlla la gestione delle uscite, la gestione dei residui passivi, i depositi cauzionali ed i rimborsi all'economista.

Inoltre cura la predisposizione delle rilevazioni fiscali ed erariali:

- a) - tenuta libri IVA, Irpef ed Irpeg e relative dichiarazioni;
- b) - controlli di regolarità della documentazione contabile;
- c) - ricezione delle fatture in arrivo; controllo contabile e fiscale;
- d) - scarico fatture da agganciare agli impegni di spesa relativi.

Il servizio provvede al controllo contabile delle determinazioni che prevedono impegni di spesa e la loro registrazione, nonché l'esatta imputazione contabile della spesa.

Provvede al controllo di tutti i provvedimenti di liquidazione e all'emissione dei mandati di pagamento.

Controllo e verifica contabile delle proposte di deliberazione per gli organi di governo.

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Il Servizio provvede ai seguenti adempimenti: gestione del calcolo e delle variazioni di stipendio in raccordo con la Ragioneria; elaborazioni statistiche; gestione INAIL personale di ruolo, personale giornaliero; applicazione dei contratti di concerto con gli altri servizi del settore; atti preparatori al bilancio comunale, alla quantificazione della spesa per il personale di ruolo e giornaliero; gestione dei finanziamenti regionali relativi ad assunzione di personale; collaborazione per la gestione e costituzione del fondo di efficienza dei servizi; rilascio certificazioni di emolumenti percepiti; gestione previdenziale e assicurativa (elenchi CPDEL, INADEL, INAIL); assistenza fiscale ai sensi del D.P.R. n.413/1991; predisposizione Mod. 730 relativamente ai dati contabili del personale dipendente, gestione personale giornaliero; gestione ruoli del Ministero del Tesoro.

Provvede alla predisposizione dei conteggi relativi alle indennità di fine servizio e alle cessioni del quinto.

Controlli e verifiche sulle procedure inerenti i conteggi relativi ai dipendenti collocati in pensione (mod. 98.1 e mod. 98 .2 e mod. 350/p), i riscatti, le ricostruzioni di carriera.

Cura i rapporti di tipo contabile del personale assegnato l'Unione dei Comuni del Corleonese e fornisce tutto il supporto necessario allo svolgimento delle funzioni di competenza del Comune di Corleone nell'ambito dell'unione in materia.

SERVIZIO PATRIMONIO E PROVVEDITORATO

Al servizio è affidata una funzione notevolmente riquilibrata cui fa capo la politica degli acquisti e della gestione dei materiali. Infatti, oltre a gestire le normali procedure economiche, programma tutti gli approvvigionamenti secondo criteri scientifici sulla base delle richieste degli utenti e con l'eventuale loro appoggio specialistico, effettua ricerche di mercato, dirige il magazzino e la distribuzione con criteri aziendali. In particolare il Provveditorato-Economato comunale ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, esclusi i servizi per i quali

apposite speciali norme autorizzano l'autonoma effettuazione dei particolari specifiche provviste da parte dei settori ad essi preposti.

Le attribuzioni del servizio Provveditorato-Economato, comprendono:

A) PROVVEDITORATO:

- il coordinamento della programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione, riparazione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, strumenti tecnici, autoveicoli, beni e materiali diversi per la dotazione di tutti i settori e servizi comunali e degli uffici, istituti e scuole per i quali il Comune è tenuto, per legge a provvedere;
- la tenuta dell'albo dei fornitori;
- l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale fornitura e la distribuzione di quanto sopra in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- il coordinamento della programmazione dei fabbisogni, la provvista e la distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, carta e cancelleria, degli oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali e degli istituti ed uffici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- l'impianto e la tenuta aggiornata del catalogo generale dei materiali d'uso ricorrente, degli stampati ed arredi e la sua diffusione presso i settori e servizi comunali;
- l'organizzazione e la gestione dei magazzini economici e la corretta tenuta della contabilità di magazzino;
- la gestione delle forniture al personale avente diritto delle divise e del vestiario a carico del Comune;
- la gestione di altri servizi, oltre quelli indicati, suscettibili di conduzione in economia, previa approvazione di delibere in affidamento o di quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio stesso.

B) ECONOMATO:

- la gestione del servizio cassa, disciplinato dall'apposito regolamento;
- la registrazione e la tenuta dei registri dei corrispettivi di competenza;
- l'acquisto dei libri, riviste, giornali e pubblicazioni; abbonamenti a quotidiani e periodici;
- la stampa, la traduzione, la riproduzione e la rilegatura di atti dell'Amministrazione, stampa di pubblicazioni e manifesti;
- il pagamento di spese postali, tassate e telegrafo;
- l'acquisto, la custodia e la distribuzione delle marche segnatasse e di valori bollati;
- la custodia, la distribuzione e la riscossione delle schede parcheggio nella eventuale gestione diretta del servizio;
- l'acquisto, la custodia e la distribuzione di medaglie, pergamene ed altri oggetti di valore per premiazioni e cerimonie;
- la vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentario, ove a ciò non provvedano i settori che hanno in carico le pubblicazioni ed i materiali predetti;
- la gestione del servizio trasporto e facchinaggio;
- l'organizzazione e l'allestimento di addobbi, di ricevimenti e di altri interventi in occasione di cerimonie e di pubbliche manifestazioni di concerto con l'ufficio cerimoniale (gabinetto del Sindaco);
- gli adempimenti connessi a prestazioni, servizi ed approvvigionamento di beni per l'allestimento di convegni, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni organizzate dal Comune od alle quali lo stesso partecipa;

- il recupero e la conservazione nei magazzini economici dei materiali residuati, salvo che i settori specificatamente preposti all'allestimento o alla partecipazione alle manifestazioni curino direttamente gli approvvigionamenti, il recupero e la conservazione dei materiali;
- la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
- l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
- il controllo, la predisposizione e l'esecuzione delle relative rendicontazioni periodiche, trimestrali e di quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio.

SERVIZIO TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE

La previsione della restituzione ai Comuni della potestà impositiva richiede di assicurare un adeguato potenziamento del servizio, riconoscendone la dovuta autonomia, pur nel rispetto delle direttive impartite dal responsabile del Settore e dotandolo di adeguata strumentazione automatizzata.

Il servizio cura tutta l'attività amministrativa, dalla raccolta delle norme finanziarie e tributarie ed il loro costante aggiornamento in collegamento con gli uffici regionali e nazionali competenti. Mantiene rapporti con gli uffici tributari statali per tutte le attività di accertamento, controllo incrociato, etc., previsti e consentiti dalla legge. Effettua il controllo incrociato tra i vari tributi ai fini della rilevazione di eventuali evasioni tributarie.

Cura tutti i procedimenti relativi al contenzioso tributario nonché l'istruttoria degli atti consequenziali.

Cura i rapporti con l'eventuale concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale.

Tenuta della contabilità inerente il gettito delle tasse e delle imposte.

- Tasse: emissione dei ruoli; determinazione delle tariffe a norma di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; tenuta e aggiornamento schedari; raccolta denunce e relative liquidazioni; accertamenti e notifiche di concerto con il Servizio di Polizia Municipale, se necessario, e con il Servizio Affari generali; concordati, soprattasse e ammende.

- Imposte: calcolo delle imposte, ICI; emissione dei relativi ruoli; determinazione delle aliquote o tariffe a norma di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; ruoli; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche, aggiornamento schedari; raccolta denunce e relative liquidazioni; accertamenti e notifiche di concerto con il Servizio di Polizia Municipale e con la direzione Affari Generali, concordati, soprattasse e ammende.

Il Servizio comprende, inoltre, l'ufficio idrico che provvede alla gestione dell'attività amministrativa: approvazione ruoli, bollettazione, spedizione, riscossione e contenzioso della fornitura di acqua fuori sito.

Gestione della corrispondenza con l'utenza relativamente a contestazioni/reclami e informazioni.

IV SETTORE URBANISTICA E CENTRO STORICO

- 1. Servizio di pianificazione urbanistica e archivio N.C.T. e N.C.E.U**
- 2. Servizio del centro storico**
- 3. Servizio edilizia privata sismica e sanatoria edilizia**

SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA E ARCHIVIO N.C.T. E N.C.E.U. (ufficio pianificazione urbanistica, ufficio gestione archivio N.C.T. e N.C.E.U. e sportello catastale)

Il servizio si occupa nel suo complesso dell'attività pianificatoria del comune per il miglior assetto del territorio comunale e comprende i seguenti Uffici:

- *Ufficio pianificazione urbanistica*
- *Ufficio gestione archivio N.C.T. e N.C.E.U. e sportello catastale*

Ufficio pianificazione urbanistica

Provvede ai seguenti adempimenti: predispone tutte le procedure di attuazione, variazione del P.R.G.; predispone, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, elaborati tecnici di piani settoriali; predisposizione ed elaborazione dei piani particolareggiati esecutivi "PPE"; predisposizione ed elaborazione piano del traffico in collaborazione con la Polizia Municipale.

Controllo del territorio: provvede ai seguenti adempimenti: rilevazione ed elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e tutela del territorio; adeguamento degli strumenti di piano comunale agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e regionale.

Ufficio gestione archivio N.C.T. e N.C.E.U. e sportello catastale

L'ufficio provvede alla gestione dell'Archivio N.C.T. e N.C.E.U., istituito con deliberazione di G.C. n. 46/2003, mediante la custodia e la conservazione degli atti consegnati al Comune di Corleone dall'Ufficio delle Entrate - sezione distaccata di Corleone.

Gestione dello sportello catastale, istituito con deliberazioni di G.C. n. 227 del 26 ottobre 2006 e successiva deliberazione di C.C. n. 51 del 28 settembre 2007.

Assicura all'utenza l'accesso ed il rilascio in copia della documentazione disponibile.

SERVIZIO DEL CENTRO STORICO

L'ufficio provvede ai seguenti adempimenti: studio delle condizioni socio-ambientali del centro storico per definire le caratteristiche, sia funzionali che architettoniche, degli interventi; ricerca di alloggi da acquisire e da requisire per ragioni di pubblica utilità; consulenza in ordine all'equo canone; tutela del patrimonio paesaggistico, storico ed artistico; collaborazione con il settore delle attività produttive.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA SISMICA E SANATORIA EDILIZIA

Il servizio si occupa dello sviluppo dell'edilizia.

Cura tutta l'attività autorizzatoria attinente all'edilizia privata e comprende i seguenti uffici:

- *Ufficio Edilizia privata*
- *Ufficio edilizia Sismica e pericolante*
- *Ufficio per la repressione degli abusi edilizi, condono edilizio*

Ufficio edilizia privata

Provvede ai seguenti adempimenti:

- svolgimento di tutta la fase istruttoria sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia privata, convenzionata e sovvenzionata;
- Calcolo dei relativi oneri e contributi.

Ufficio edilizia sismica e pericolante

L'ufficio provvede ai seguenti adempimenti: svolgimento di tutta la fase istruttoria sia sul piano tecnico che su quello amministrativo per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia pericolante; istruisce tutte le pratiche relative al terremoto e coadiuva con la Commissione terremoto istituita ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Cura altresì la gestione e l'alienazione, attraverso la predisposizione delle necessarie procedure, del patrimonio comunale di edilizia sismica.

Edilizia Pericolante: Accertare e verificare le strutture pericolanti. Emettere ordinanze di sgombero e di eliminazione pericolo, ordinanze di demolizione urgenti, previo esperimento di accertamenti catastali ed anagrafici. Effettuare, con l'ausilio del Corpo di P.M., gli accertamenti e le verbalizzazioni per le inadempienze. Fare eseguire, successivamente alla notifica delle ordinanze (effettuata d'intesa con l'ufficio Messi), gli interventi per l'eliminazione degli immediati pericoli per la pubblica incolumità.

Ufficio per la repressione degli abusi edilizi, condono edilizio

In relazione agli illeciti edilizi provvede ai seguenti adempimenti:

- ricezione ed istruttoria delle istanze di concessione o autorizzazione in sanatoria;
- recupero e sanatoria delle opere abusive realizzate;
- recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale;
- predisposizione e adozione delle ordinanze di sospensione lavori e di demolizione di opere edilizie abusive;
- rapporti con il servizio di P.M. per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio;
- predisposizione della comunicazione mensile relativa all'abusivismo edilizio;
- cura i rapporti con al Magistratura ordinaria ed amministrativa riguardanti i procedimenti penali ed i contenziosi amministrativi connessi agli abusi edilizi ed alle istanze di condono;
- cura e determina gli eventuali rimborsi per erroneo o maggiore versamento effettuato.

V SETTORE

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Il Settore comprende i seguenti servizi:

- 1. Servizio lavori pubblici**
- 2. Servizio edilizia pubblica e patrimonio immobiliare comunale**
- 3. Servizio gestione e manutenzione impianti (servizi esterni, impianti, manutenzione stradale), autoparco**

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Il servizio comprende i seguenti uffici:

- *Ufficio del Coordinatore Unico del programma*
- *Ufficio del responsabile unico del procedimento*
- *Ufficio progettazione e direzione lavori*
- *Ufficio espropriazioni*
- *Ufficio cantieri e lavori in economia*
- *Ufficio comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei lavori pubblici*
- *Ufficio riqualificazione urbana*
- *Ufficio della Protezione civile*

Per i singoli appalti l'ufficio del responsabile unico del procedimento cura gli adempimenti necessari appalto di opere pubbliche, dalla deliberazione di incarico alla approvazione in via amministrativa del progetto; predisposizione e approvazione degli schemi di bando di gara; atti preliminari alle gare d'appalto; assistenza alle gare d'appalto, redazione e approvazione del relativo verbale; atti conseguenti le gare d'appalto.

Cura inoltre la gestione delle aree e degli immobili ricadenti nell'area artigianale ed industriale.

Cura i procedimenti espropriativi avvalendosi, per la parte giuridica del supporto del servizio affari generali.

Le competenze dei predetti uffici sinteticamente comprendono:

Ufficio del Coordinatore Unico del programma.

L'Ufficio cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa del settore, compresa la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici, il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti.

Cura le procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici; la redazione e l'aggiornamento del piano annuale e triennale delle OO.PP..

Predisporre gli atti relativi agli incarichi esterni per la progettazione di opere pubbliche e dei frazionamenti catastali; Cura tutte le procedure relative all'attivazione e gestione dei cantieri di lavoro regionali.

Cura il procedimento di appalto di opere pubbliche, dalla deliberazione di incarico alla approvazione in via amministrativa del progetto; predisposizione e approvazione degli schemi di bando di gara; atti preliminari alle gare d'appalto; assistenza alle gare d'appalto, redazione e approvazione del relativo verbale; atti conseguenti le gare d'appalto.

L'approvazione dei progetti di opere pubbliche spetta alla Giunta comunale mentre è riconducibile al Responsabile del Settore (dirigente o funzionario apicale incaricato di funzioni ex art. 107 D.Lgs. 267/00) l'approvazione dei progetti esecutivi soltanto in attuazione di progettazione preliminare e di massima, atti questi che esplicano l'indirizzo dell'organo politico.

Spetta, altresì, al Responsabile del Settore l'approvazione delle perizie di variante quando queste si rendano necessarie per meri motivi tecnici o non siano suscettibili di valutazioni discrezionali.

Ufficio del responsabile unico del procedimento

Il responsabile del procedimento interviene nell'ambito delle varie fasi necessarie alla realizzazione dell'opera e più precisamente:

- **nella fase di progettazione**, coordinando le attività necessarie alla redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo nonché alla redazione del piano di sicurezza e di coordinamento e del piano generale di sicurezza; provvedendo ad integrare ovvero a modificare le prescrizioni in materia di elaborati progettuali necessari; attestando la sussistenza delle condizioni che impongono l'affidamento all'esterno della progettazione; accertando la sussistenza di particolari ragioni che giustificano l'affidamento della progettazione esecutiva ad un professionista diverso da quello che ha eseguito la progettazione definitiva (o di massima);
- **nella fase di affidamento**, proponendo all'amministrazione il sistema di affidamento dei lavori;
- **nella fase di realizzazione**, accertando la data di effettivo inizio ed ogni altro termine di svolgimento dei lavori; esercitando funzioni di vigilanza in tutte le fasi di realizzazione dei lavori; assicurando che ricorrano tutte le condizioni di legge per le varianti in corso d'opera; applicando le penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali;
- **nella fase di collaudo**, attestando la sussistenza delle condizioni che giustificano la nomina di collaudatori esterni.

Per svolgere le predette funzioni e le altre previste dalla legge e dal regolamento, il responsabile del procedimento deve essere abilitato all'esercizio della professione o avere un'anzianità di servizio almeno quinquennale.

Il responsabile unico del procedimento è altresì competente per la c.d. "**validazione**" ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 554/99. Infatti, il recepimento da parte del legislatore siciliano con la L.R. n. 7/02 della normativa nazionale in materia di lavori pubblici e pertanto anche del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554, recante "Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni", ha sancito l'applicabilità nel territorio della Regione dell'istituto della *c.d. validazione*.

Il progetto esecutivo, quindi, prima della sua approvazione deve essere sottoposto a "validazione" da parte del responsabile del procedimento che, in contraddittorio con i progettisti, ne verifica la conformità alla normativa vigente ed al documento preliminare.

La validazione riguarda inoltre:

- a) la corrispondenza dei nominativi dei progettisti a quelli titolari dell'affidamento e la sottoscrizione dei documenti per l'assunzione delle rispettive responsabilità;
- b) la completezza della documentazione relativa agli intervenuti accertamenti di fattibilità tecnica, amministrativa ed economica dell'intervento;
- c) l'esistenza delle indagini, geologiche, geotecniche e, ove necessario, archeologiche nell'area di intervento e la congruenza dei risultati di tali indagini con le scelte progettuali;
- d) la completezza, adeguatezza e chiarezza degli elaborati progettuali, grafici, descrittivi e tecnico-economici, previsti dal regolamento;

- e) l'esistenza delle relazioni di calcolo delle strutture e degli impianti e la valutazione dell'idoneità dei criteri adottati;
- f) l'esistenza dei computi metrico-estimativi e la verifica della corrispondenza agli elaborati grafici, descrittivi ed alle prescrizioni capitolari;
- g) la rispondenza delle scelte progettuali alle esigenze di manutenzione e gestione;
- h) l'effettuazione della valutazione di impatto ambientale, ovvero della verifica di esclusione dalle procedure, ove prescritte;
- i) l'esistenza delle dichiarazioni in merito al rispetto delle prescrizioni normative, tecniche e legislative comunque applicabili al progetto;
- l) l'acquisizione di tutte le approvazioni ed autorizzazioni di legge, necessarie ad assicurare l'immediata cantierabilità del progetto;
- m) il coordinamento tra le prescrizioni del progetto e le clausole dello schema di contratto e del capitolato speciale d'appalto nonché la verifica della rispondenza di queste ai canoni della legalità.

Il responsabile del procedimento, alla presenza dei progettisti, ai sensi dell'articolo 46 del D.R.P. n. 554/99, sottopone i preliminari ad una verifica in rapporto alla tipologia, alla categoria, all'entità e all'importanza dell'intervento.

Il responsabile del procedimento, qualora rilevi che per l'esecuzione dei lavori siano necessarie intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nulla osta e assensi, comunque denominati, deve proporre all'Amministrazione la convocazione di una conferenza di servizi.

Ufficio Progettazione e Direzione lavori.

Provvede ai seguenti adempimenti in armonia e di concerto con l'ufficio del responsabile unico del procedimento: progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche di nuova costruzione e ristrutturazione di tutti servizi; preventivi e progetti per l'appalto di nuove opere ed impianti, predisposizione dei relativi computi metrici e contabilità dei lavori.

Il Sindaco nomina il responsabile del progetto esecutivo e i collaboratori dello stesso, sentiti il responsabile del Settore ed il responsabile dell'Ufficio progettazione.

Gli incarichi di progettazione vengono assegnati per figure professionali e a rotazione nell'ambito dei dipendenti in possesso dei titoli idonei, ai sensi dell'art. 17 comma 3 L. n. 109/97 come recepito della L.R. 7/02, e che prestano servizio nelle aree tecniche, salvo rinuncia scritta degli stessi incaricati.

Per l'eventuale responsabilità nei confronti dell'Ente, i tecnici che operano nella qualità di progettista e/o direttore dei lavori di un'opera pubblica devono essere muniti di polizza assicurativa ai sensi dell'articolo 11 e 24 della L.R. 7/02, stipulata a carico dell'amministrazione.

Il responsabile del progetto e i collaboratori devono sottoscrivere, non appena notificata la lettera di incarico, apposita nota di accettazione.

Il responsabile del progetto dovrà predisporre una relazione da allegare alla lettera di accettazione contenente i nominativi dei collaboratori, i tempi presumibili di redazione del progetto e la previsione di costo dello stesso, illustrati in uno schema contenente la ripartizione delle somme da destinare ai redattori del progetto secondo i criteri appresso indicati.

Il responsabile del progetto fissa i compiti da assegnare ai collaboratori del progetto e i termini di consegna degli elaborati.

Il responsabile del progetto e i collaboratori tecnici nell'ambito dei compiti assunti, debbono avvalersi delle strutture e del personale presenti nei settori tecnici.

Il responsabile del progetto è unico interlocutore del responsabile del Settore, se non incaricato della progettazione, e del responsabile dell'Ufficio progettazione ed è tenuto a far rispettare ai propri collaboratori gli impegni assunti.

Il responsabile del progetto relaziona quando necessario al responsabile dell'Ufficio progettazione sullo sviluppo del progetto e del responsabile del settore, se non incaricato della progettazione, evidenziando eventuali ostacoli, ritardi nel programma o altre manchevolezze, e proponendo le opportune correzioni, che possono comprendere anche la sostituzione dei collaboratori.

Il responsabile del progetto ed i collaboratori tecnici firmano l'opera progettata.

Il direttore dei lavori di norma coincide con il Responsabile del progetto salvo eventuali impedimenti o casi particolari debitamente motivati.

I progetti di opere pubbliche devono contenere tra le spese generali dell'opera una cifra percentuale così come previsto dalla normativa vigente in materia.

Al responsabile unico del procedimento ed agli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo nonché ai loro collaboratori spetta, ai sensi dell'art.18 L.R. 7/2002, una somma non superiore all'1,5 per cento determinata con le modalità ed i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata ed assunti in un apposito regolamento adottato dall'Amministrazione.

La ripartizione deve tenere conto delle responsabilità professionali connesse alle specifiche prestazioni da svolgere nonché deve tenere conto del grado di responsabilità professionale assunta.

Le funzioni di responsabile del procedimento sono incompatibili con qualunque altra funzione tecnica ed amministrativa riguardante l'opera.

Ufficio espropriazioni

Il servizio cura tutti i procedimenti espropriativi di concerto con il servizio lavori pubblici ed avvalendosi, per la parte giuridica, del supporto del Servizio affari istituzionali.

Cura le pratiche di frazionamento.

Gestione del patrimonio immobiliare: cura l'istruttoria delle pratiche di acquisto, alienazione, donazione, di immobili di proprietà comunale e quant'altro collegato alla gestione del patrimonio immobiliare dell'ente, in collaborazione con l'ufficio contratti.

Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e gestione degli stessi, in conformità agli indirizzi politici degli organi elettivi ed alle direttive impartite dai superiori.

Ufficio Cantieri e Lavori in Economia

Cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri regionali e/o comunali, dalla progettazione, alla richiesta di finanziamenti alla Regione, alla esecuzione dei cantieri medesimi ed alla relativa contabilità.

Cura, inoltre, i procedimenti relativi ai lavori in economia e di appalto delle opere pubbliche.

Ufficio comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei lavori pubblici

Cura la comunicazione all'Osservatorio dei lavori pubblici, per i lavori pubblici di importo superiore a 250.000 euro, entro trenta giorni dalla data del verbale di gara o di definizione della trattativa privata, dei dati concernenti la denominazione dei lavori, il contenuto dei bandi e dei verbali di gara, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'aggiudicatario o dell'affidatario e del progettista e, entro sessanta giorni dalla data del loro compimento ed effettuazione, l'inizio, gli stati di avanzamento e l'ultimazione dei lavori, l'effettuazione del collaudo, l'importo finale del lavoro.

Per i lavori pubblici di importo compreso fra 150.000 e 250.000 euro verranno comunicati all'Osservatorio dei lavori pubblici esclusivamente note informative sintetiche con cadenza annuale.

Analoga comunicazione verrà assicurata anche per i contratti di forniture di beni, per gli appalti di servizi e nei settori esclusi di cui agli articoli 31, 32 e 33 della L.R. n. 7/2002 s.m.i., per importi superiori a 50.000 euro.

A tal fine i dati di cui all'art. 3 della L.R. n. 7/2002 s.m.i., relativi a tutti gli appalti di lavori, di forniture di beni, di servizi e di servizi nei settori esclusi di importo pari o superiore a quelli previsti dei commi precedenti che vengono affidati da parte di altri settori dell'Amministrazione comunale dovranno essere tempestivamente comunicati al presente ufficio per il successivo invio all'Osservatorio Regionale dei lavori pubblici.

Ufficio riqualificazione urbana

L'ufficio redige preventivi e progetti per la sistemazione degli spazi vuoti e/o per la riqualificazione delle aree urbane degradate.

L'Ufficio provvede, altresì, alla gestione ed alla manutenzione dell'arredo urbano, elaborando i relativi preventivi ed occupandosi della esecuzione degli stessi in economia o a mezzo ditte incaricate.

Ufficio Protezione Civile

Predisporre il piano comunale di protezione civile, sovrintende e cura l'organizzazione dell'ufficio ed i rapporti con gli altri uffici comunali interessati.

Cura le relazioni esterne con la Prefettura e con gli altri organi statali e regionali preposti alla protezione civile nonché con le associazioni di volontariato. Cura i rapporti con l'Unione dei Comuni del Corleonese.

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE

Ufficio edilizia pubblica

Provvede ai seguenti adempimenti:

- svolgimento di tutta la fase istruttoria sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia pubblica;
- calcolo dei relativi oneri e contributi;

Gestisce inoltre l'insieme degli adempimenti necessari per la formazione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi di edilizia economica e popolare realizzati dal comune o dallo I.A.C.P..

Cura lo schedario riferito a detta utenza ed all'aggiornamento legislativo in materia.

Cura altresì tutti gli adempimenti connessi alla gestione degli alloggi popolari di proprietà comunale, ivi compresa la redazione, la stipula e la registrazione dei contratti di locazione nonché le eventuali procedure per il recupero coattivo dei crediti e/o lo sfratto degli inquilini morosi.

Provvede all'individuazione ed all'assegnazione delle aree destinate agli interventi di edilizia economica e popolare.

Fornisce il supporto tecnico per gli inventari dei beni immobili.

Ufficio Patrimonio immobiliare comunale

L'ufficio cura:

- l'inventario dei beni immobili di proprietà comunale assicurando gli adempimenti per la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, delle trascrizioni, delle catastazioni, della raccolta e della conservazione dei titoli di proprietà;
- la gestione del patrimonio disponibile del comune, incluse l'adozione delle procedure per l'assegnazione in locazione a terzi e per le assegnazioni agevolate ad enti senza scopo di lucro nonché per l'eventuale alienazione del patrimonio comunale;
- la gestione, la locazione e l'alienazione del patrimonio comunale di edilizia residenziale pubblica ed assimilati;
- gestione del patrimonio indisponibile e dei beni demaniali, incluse le assegnazioni agevolate ad enti senza scopo di lucro;
- l'eventuale reperimento, acquisto, locazione ed assegnazione di immobili di proprietà aliena da adibire ad uffici comunali, scuole o altro (esempio: locazione alloggi per situazioni disagiate) per finalità istituzionali dell'Ente.
- Cura e provvede alla custodia del caseificio e dei locali in cui è insediato il mercato ortofrutticolo e degli altri immobili comunali.

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI, AUTOPARCO

Ufficio gestione e manutenzione impianti

L'ufficio cura in via generale l'attività manutentiva degli impianti e delle strutture comunali non affidate ad altri settori o servizi, sia in economia, sia a mezzo di appalti o cottimi, in conformità alle norme vigenti, alle disponibilità di bilancio ed alle scelte dell'amministrazione comunale.

Responsabilità del sistema di telefonia in conformità alle più recenti direttive statali e regionali. Impegni e liquidazione delle spese relative.

Provvede alla gestione della manutenzione delle strade comunali interne ed esterne, degli edifici comunali non affidati ad altri settori o servizi, elaborando i relativi preventivi ed occupandosi della esecuzione degli stessi in economia o a mezzo ditte incaricate.

- Acquedotto e fognature: provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e della rete di distribuzione dell'acqua e relativi computi metrici e contabilità dei lavori; Provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle fognature; raccolta delle istanze di allacciamento alla rete fognaria; provvede alla gestione e manutenzione dell'impianto di depurazione ed alla sua custodia, nei modi e termini di legge.

- Impianti di pubblica illuminazione: provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione degli impianti, cura i rapporti con l'Enel e con eventuali ditte o aziende che gestiscono gli impianti o parte di essi.

- Impianti sportivi: provvede alla manutenzione.

Squadre operative e di pronto intervento:

Il responsabile del servizio provvede ad organizzare il personale esterno assegnato in squadre operative di pronto intervento, che operano sotto la direzione del responsabile del servizio manutenzioni al fine di eliminare eventuali inconvenienti agli impianti ed alle strutture pubbliche, anche su segnalazione degli utenti.

L'ufficio provvede all'organizzazione del servizio di pulizia ed in particolare è responsabile dell'organizzazione della pulizia dei locali del palazzo di Città e degli eventuali uffici periferici e funzionamento dei relativi impianti. Provvede a tal fine, agli impegni ed alle liquidazioni delle spese relative nonché a tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficienza e la funzionalità del servizio. Cura la gestione magazzino.

Il responsabile del servizio, di concerto con il responsabile del servizio viabilità e segnaletica, con il proprio personale fornisce il supporto tecnico ed operativo per la materiale collocazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale nonché per ogni altra attività di supporto in materia.

Autoparco

Provvede, inoltre, alla cura del parco mezzi comunali e delle procedure connesse per l'acquisizione dei mezzi, il loro costante funzionamento, l'eventuale dismissione, nonché tutte le pratiche di immatricolazione, assicurazione e manutenzione degli autoveicoli.

Cura la gestione del servizio di fornitura idrica mediante autobotti.

Cura altresì le procedure di affidamento del servizio di manutenzione a ditte esterne, vigilando sulle stesse.

Ufficio toponomastica

L'ufficio provvede all'indicazione della toponomastica cittadina e della numerazione civica ai sensi dell'art. 10 della Legge anagrafica in collaborazione con l'ufficio anagrafe.

Provvede altresì alla tenuta ed all'aggiornamento dello stradario comunale nel quale vanno riportate tutte le denominazioni delle aree di circolazione e le caratteristiche della numerazione civica.

L'ufficio cura tutte le procedure per l'intitolazione di vie, piazze, locali comunali, ecc.

Ufficio servizi cimiteriali

Cimiteri: provvede alla gestione ed alla manutenzione dei cimiteri e dei relativi servizi secondo le leggi vigenti, i regolamenti comunali e le convenzioni stipulate dall'Ente. Cura, altresì, la predisposizione dei piani cimiteriali; contratti cimiteriali. Cura delle procedure di concessione di aree o manufatti cimiteriali, nonché delle procedure relative ai mutamenti di titolarità delle sepolture o di revoca o decadenza delle concessioni medesime. Rilascia l'autorizzazione alla realizzazione ed agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sepolture. Rilascio delle autorizzazioni alla tumulazione, estumazione, inumazione, esumazione e cremazione di salme nei Cimiteri esistenti nel territorio comunale. Servizio Trasporti Funebri. Rapporti con ASP competente per l'espletamento delle operazioni cimiteriali e dell'attività necroscopica. Servizio mortuario.

Ufficio randagismo

Il servizio si occupa del fenomeno del randagismo e dell'abbandono animale incentivando l'affidamento di cani randagi anche attraverso l'erogazione di contributi o l'adozione da parte dei privati dei cani randagi catturati nel territorio comunale ed ospitati presso canili convenzionati o comunali allo scopo di salvaguardare la salute pubblica.

VI SETTORE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Per le competenze attribuite alla presente Struttura si rinvia al vigente regolamento di Polizia Municipale ed alle norme relative nazionali e regionali.

Al Corpo, in concerto con il responsabile del Settore tecnico preposto, vengono assegnati i compiti relativi al supporto dell'ufficio di Protezione civile.

Il Corpo è costituito dai seguenti servizi:

- 1. Servizio di Polizia Amministrativa e Annona**
- 2. Servizio viabilità e segnaletica**

SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E ANNONA

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

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

Ufficio Polizia Amministrativa

Cura la vigilanza e la sicurezza dei palazzi di rappresentanza e dei connessi servizi di ordine pubblico, la sicurezza delle sedute di C.C..

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

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

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

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

Ufficio Annona

L'ufficio si occupa dell'espletamento delle attività che hanno come fine, oltre all'applicazione delle norme di legge la tutela del consumatore.

L'ufficio viene finalizzato:

- al controllo sull'applicazione delle normative di legge relative allo svolgimento delle attività commerciali sia in sede fissa sia su aree pubbliche ed alle relative procedure sanzionatorie, in tale ambito si evidenzia:
 - il controllo sulle modalità adottate per le vendite straordinarie;
 - l'indicazione e l'esposizione corretta dei prezzi posta sulla merce in vendita;

- l'esposizione degli orari d'esercizio ed i turni di chiusura degli esercizi commerciali adottati;
- il controllo sulla vendita a peso e per unità di misura;
- l'etichettatura dei prodotti;
- le norme igieniche;
- le verifiche relative all'inizio attività delle attività commerciali;
- le verifiche relative alla cessazione delle attività commerciali.
- Al controllo sull'applicazione delle disposizioni legislative in materia di esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande, alberghi, locande, pensioni, affittacamere e relative procedure sanzionatorie
- Verifiche occupazioni del suolo pubblico comunale relativamente ad attività commerciali e ad esercizi pubblici
- Alle verifiche di legge inerenti la sorvegliabilità ed ispezionabilità dei locali adibiti a pubblici esercizi al fine di espletare sui medesimi controlli di Polizia
- Ai rilevamenti metrici atti a consentire la regolare apertura od il trasferimento di esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande
- Ai rilevamenti metrici atti a consentire la regolare apertura od il trasferimento di esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande, secondo le disposizioni della vigente normativa regolamentare comunale
- Ai rilevamenti metrici atti a consentire la regolare apertura od il trasferimento delle attività di parrucchiere e di estetista/solarium, secondo le disposizioni della vigente normativa regolamentare comunale
- Ai controlli sull'applicazione delle discipline di legge presso i Circoli Privati in cui vengono somministrati alimenti e bevande
- Alla gestione ed al controllo delle attività mercatali settimanali, mensili e straordinarie che si svolgono sulle aree pubbliche cittadine
- Alla verifica delle aree destinate a concessione di noleggio veicoli con o senza conducente
- Al controllo degli orari di servizio e turnazione degli impianti di erogazione carburanti
- Ai controlli ed alle verifiche, in ambito locale, sulle attività relative alla disciplina dei concorsi e delle operazioni a premio, nonché sulle manifestazioni di sorte locale, ai sensi dell'articolo 19, comma 4, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 di cui al Decreto del presidente della Repubblica del 26 ottobre 2001, n. 430.

SERVIZIO VIABILITA' E SEGNALETICA

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

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

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

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

VII SETTORE IGIENE AMBIENTALE

Il Settore comprende il seguente servizio:

1. Servizio igiene ambientale
2. Servizio arredo riqualificazione urbana, verde pubblico

SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE

Ufficio igiene ambientale

Controlla e coordina l'eventuale appalto esterno di raccolta R.S.U., di raccolta differenziata e di pulizia ordinaria e straordinaria del paese.

In collaborazione con la ASP cura la vigilanza igienica nelle scuole e negli istituti educativi esistenti nel Comune, adottando o proponendo gli opportuni interventi in caso di segnalazioni negative.

Garantisce nei limiti delle competenze non attribuite all'ATO, il funzionamento del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani e dei rifiuti pericolosi e si occupa del perfetto funzionamento della discarica, a norma di legge, mantenendo costanti rapporti con le autorità provinciali, regionali e statali preposte. Predispose le ordinanze sindacali in materia di igiene di propria competenza.

Ufficio Ambiente

L'ufficio cura l'economia ambientale e lo studio delle risorse alternative. Cura altresì l'attività di progettazione sulla tutela e la salvaguardia dell'ambiente. Pertanto sono presenti in questo Servizio Uffici tutte le attività e le problematiche energetiche ed ambientali degli impianti gestiti e presenti sul territorio. Il Servizio cura le attività relative alla tutela ed alla conservazione dell'ambiente sia per quanto attiene le acque del territorio nonché per l'inquinamento atmosferico e per qualsiasi altro tipo di inquinamento. Si occupa dello studio, ricerca e proposte di soluzioni ambientali, tutela dagli inquinamenti sonori, acustici, delle acque e del suolo, stesura di rapporti specifici su problematiche ambientali, gestione di sistemi di archiviazione dei dati ambientali. In particolare provvede alle iniziative ed alle attività previste dalle leggi dello Stato e della Regione in tema di difesa dell'ambiente. Collabora con la ASL, la Provincia, l'ISPELS, il Ministero dell'Ambiente e la Regione per le attività di protezione ambientale, d'igiene e prevenzione, nonché con Enti nazionali di ricerca. Si occupa di tutte le iniziative finalizzate alla registrazione del sistema di gestione ambientale (certificazione ISO14001 e registrazione EMAS). Predispose piani finanziari finalizzati a favorire lo sviluppo sostenibile e compatibile.

In particolare, il servizio cura:

- la gestione delle competenze comunali in materia di:

- inquinamento acustico;
- inquinamento atmosferico;
- inquinamento elettromagnetico;
- inquinamento luminoso;
- inquinamento suolo;
- inquinamento acque;
- bonifiche di vario genere;

- la Pianificazione in materia di:

- zonizzazione acustica;
- collocazione stazioni radio base;
- bonifiche e risanamenti ambientali;
- certificazione ambientale (ISO 14001, EMAS);
- realizzazione Bilancio Ambientale
- risparmio ed uso efficiente dell'energia;
- sviluppo delle fonti rinnovabili.

- le Autorizzazioni in materia di:

- impianto radio base (TV, radio, telefoni);
- scarichi acque non in fognatura;
- valutazione impatto ambientale;
- sorgenti sonore;
- emissioni in atmosfera;
- pozzi (trivellazione);
- bonifiche;
- costruzione ed esercizio linee elettriche B.T.

- la Vigilanza ed i controlli delle ordinanze sindacali in materie ambientali;

- Energie alternative;

- Progettazione lavori di competenza del Servizio (percorsi naturalistici, bonifiche, difesa del suolo);

- Formazione e sensibilizzazione della popolazione (lezioni a scuole, spettacoli, visite guidate);

- Rapporti con Enti (Regione, Provincia, ARPA, ecc.).

Istruisce ed adotta gli atti Amministrativi (Ordinanze, determinazioni, ecc.) in ordine alle problematiche di competenza del servizio.

SERVIZIO ARREDO E RIQUALIFICAZIONE URBANA, VERDE PUBBLICO

Il servizio provvede alla gestione ed alla manutenzione degli spazi di verde pubblico attrezzato, elaborando i relativi preventivi ed occupandosi della esecuzione degli stessi in economia o a mezzo ditte incaricate.

Cura la gestione tecnica ed amministrativa della villa comunale.

Vigilanza e custodia delle ville, giardini, aiuole e verde urbano. Impianto e manutenzione di tutte le aree a verde della città, comprese alberature stradali e aiuole ubicate c/o scuole pubbliche ed edifici comunali.

Collaborazione con il Settore OO.PP. per la progettazione e ristrutturazione di giardini, parchi ed aree destinate a verde pubblico.

VIII SETTORE

CULTURA E SVILUPPO ECONOMICO

Il Settore comprende il seguente servizio:

1. **Servizio attività produttive e sviluppo economico**
2. **Servizio Cultura**

SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO

Ufficio attività produttive e sviluppo economico

L'ufficio cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di artigianato e industria predisponendo le proposte deliberative di competenza per lo sviluppo delle attività produttive.

Si occupa degli usi civici comunali, ivi comprese le relative certificazioni, collaborando con il servizio di Polizia Municipale e con il servizio tecnico nell'ambito delle rispettive competenze.

Gestisce le aree di insediamento produttivo e gli interventi di politica comunitaria.

Ufficio agricoltura e zootecnia

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

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

Cura, altresì, la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di artigianato, agricoltura, industria e zootecnia

L'ufficio provvede inoltre al censimento generale dell'agricoltura in collaborazione con l'ufficio di statistica.

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

Ufficio commercio

L'ufficio cura l'elaborazione e gestione del piano di sviluppo commerciale di concerto col settore urbanistica; si occupa del commercio in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi pubblici e rivendite di giornali e riviste; schemi e proposte di modificazione dei regolamenti di competenza; elenchi licenze, rilascio licenze ed autorizzazioni relative; elaborazione e pubblicazione dei prezzi dei beni al consumo e dei servizi (osservatorio dei prezzi); elaborazione e trasmissione di statistiche; orario di apertura e chiusura degli esercizi commerciali.

Provvede, in particolare, al rilascio delle licenze per il commercio a posto fisso ed ambulante, le concessioni temporanee per le occupazioni di aree pubbliche e di posti di vendita in mercati, al rilascio delle licenze per l'esercizio di attività artigianali, al controllo di pesi e delle misure.

Istruisce ed adotta i seguenti atti Amministrativi: emissione provvedimenti sanzionatori e ordinanze dirigenziali di apposizione o rimozione sigilli per carenze igieniche accertate

negli esercizi, depositi ed industrie alimentari, gestione del contenzioso avanti al Giudice Unico ed al TAR, chiusure esercizi commerciali. Emissione dei provvedimenti dirigenziali applicativi delle sanzioni amministrative per tipologie di carenze igieniche oggi depenalizzate, risultanti dai processi verbali redatti dagli Organi a ciò preposti, gestione del contenzioso.

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

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

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

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

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

Il servizio cura il ricevimento, l'istruttoria, l'acquisizione dei pareri necessari da parte dell'ufficio di polizia municipale e dell'ufficio tecnico per la concessione del suolo pubblico. Provvede altresì alla determinazione, della tassa da pagare relativa a Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TARSU) e Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP) e Imposta sulla pubblicità (ICP) e diritti sulle pubbliche affissioni.

Sportello Unico, Sportello Europa

Provvede alla gestione tecnica ed amministrativa dello Sportello unico per le imprese e dello Sportello Europa.

Ufficio coordinamento politiche sovracomunali

L'ufficio si occupa delle Politiche comunitarie e delle politiche inerenti lo sviluppo economico del territorio anche in collaborazione con i comuni appartenenti allo stesso ambito territoriale.

L'ufficio provvede alla cura ed alla gestione degli strumenti di programmazione negoziata quali patti territoriali e contratti d'area. Si occupa, altresì, della gestione degli specifici interventi inseriti nei programmi dell'Unione Europea e di tutte le pratiche inerenti i PIT, PRUSST, POR, Agenda 2000 e la nuova programmazione regionale.

Ufficio Turismo

Cura l'insieme delle iniziative tendenti alla valorizzazione dell'immagine turistica della località e in particolare cura i procedimenti per la partecipazione e la realizzazione di mostre, fiere e sagre per la valorizzazione dei prodotti locali e per la valorizzazione delle risorse ambientali e culturali. Cura la realizzazione di materiale promo-pubblicitario.

SERVIZIO CULTURA

Ufficio cultura Biblioteca, Museo e Archivio storico

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

finanziamento e le pratiche di rendicontazione dei relativi contributi regionali, nazionali e comunitari.

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

Cura la custodia e la gestione del Museo provvedendo alla vigilanza, all'acquisto di quadri, sculture, costumi tradizionali; all'allestimento di gallerie o sale di esposizione; alla catalogazione ed all'inventariazione delle opere; al restauro di quadri.

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

Provvede alla custodia ed alla gestione dell'archivio storico; all'acquisizione di fondi archivistici, alla promozione e assistenza a ricerche archivistiche, a curare i rapporti con istituti simili; a pubblicazioni sulla materia; a curare i rapporti con la Regione; a predisporre richieste di finanziamento e rendicontazione.

Spetta al responsabile del settore il coordinamento della loro attività, in conformità alle scelte strategiche individuate dagli organi politici e sulla base delle direttive fornite dal Segretario Generale.

N.B.: La risoluzione di eventuali conflitti di competenza che dovessero insorgere è demandata al Segretario Generale.

Analoga procedura sarà seguita per eventuali materie o competenze non comprese nel presente allegato, rispettando, comunque, il criterio della omogeneità.