



Comune di Torretta

Città Metropolitana di Palermo

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 53 del Registro

Addi, 31-08-2023.

Oggetto: Modifica Organigramma e Funzionigramma dei Servizi dell'Ente: modifiche alla struttura organizzativa, approvata con delibere della Commissione Straordinaria con i poteri della G.M. n. 06 del 28/01/2023, n. 35 del 22/05/2020, n. 70 del 01/10/2020 e della Giunta Municipale n. 80 del 05/10/2022.

L'Anno **duemilaventitre** il giorno **trentuno** del mese di **agosto** alle ore **15:20** e seguenti, nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la GIUNTA COMUNALE, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il **DAMIANO SCALICI** nella sua qualità di **Sindaco** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

DAMIANO SCALICI	Sindaco	Presente
NATALE CARUSO	Assessore	Presente
Maria Concetta Enea	Assessore	Presente
ANNA GIANI'	Assessore	Presente
Domenica Prestigiacomò	Assessore	Presente

Presenti 5 - Assenti 0

Partecipa alla riunione **Claudia Faranda** in qualità di **Segretario Comunale**.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale per la validità della seduta, dichiara aperta la riunione ed invita i presenti a deliberare sulla proposta relativa all'oggetto sopraindicato.

DELIBERA DI GIUNTA n. 53 del 31-08-2023 Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i. (CAD) che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL SINDACO

PREMESSO che l'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001, attribuisce alla Giunta Municipale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di macro organizzazione e delle dotazioni organiche;

-che, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. "*Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa*";

-che ai sensi dell'art.2, comma 1, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. "Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.

VISTO l'art. 89, comma 1, del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale;

ATTESO CHE la macrostruttura organizzativa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione (DUP) in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale;

VISTO il vigente *Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi*, il quale all'art. 6 stabilisce, tra l'altro, che: *"la struttura organizzativa del Comune di Torretta è articolata in settori, servizi ed uffici, con unità operative complesse o semplici"*.

Comma IV " Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee";

Comma V " Il servizio costituisce una articolazione del settore".

CONSIDERATO che l'Ente versa in condizioni di sottodimensionamento di personale e, pertanto, si rende necessario apportare modifiche all'Organigramma ed al Funzionigramma attuali, al fine di rendere l'articolazione dei medesimi maggiormente aderente ai programmi di questa amministrazione nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e nel rispetto del principio costituzionale del buon andamento di cui all' art 97 della Cost.;

Che, in particolare, sono emerse delle difficoltà che esigono una rivisitazione dell'assetto organizzativo per la necessità di distribuire le competenze e le materie all'interno dei settori, secondo criteri di distribuzione il più possibile omogenei;

RITENUTO, pertanto, di dover approvare la revisione della macrostruttura dell'Ente con la conferma dei settori a quattro, e la ridefinizione delle competenze e del funzionigramma dei Servizi assegnati ai vari settori, come dettagliati negli allegati "A" e "B" alla presente delibera.

VISTI:

- lo Statuto Comunale;
- il D. Lgs n. 267/2000 e ss. mm.ii.;
- il D. Lgs n. 165/2001 e ss. mm. ii.;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali;
- il Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative;
- il vigente CCNL Comparto Funzioni Locali;

LA GIUNTA COMUNALE

Con voto unanime, espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

Per le ragioni esposte in narrativa e che qui si intendono tutte integralmente riprodotte:

1) Di approvare il nuovo Organigramma e Funzionigramma dei servizi dell'Ente: modifiche alla struttura organizzativa, approvata con delibere della Commissione Straordinaria con i poteri della *G.M. n. 06 del 28/01/2023, n. 35 del 22/05/2020, n. 70 del 01/10/2020 e della Giunta Municipale n. 80 del 05/10/2022.*

2) Di dare Atto:

- che la rimodulazione della macrostruttura è finalizzata al conseguimento di una maggiore funzionalità dei servizi interessati rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nell'ottica del perseguimento dei principi di efficienza, efficacia, economicità, equità ed etica dell'azione amministrativa.
- che le posizioni organizzative dovranno essere aggiornate sulla base della presente revisione organizzativa la quale incide in modo significativo sulle competenze assegnate ai singoli Settori e Servizi e conseguentemente sui parametri di graduazione prestabiliti.
- che spetta al Nucleo di Valutazione la pesatura e la classificazione delle posizioni organizzative;
- che l'adozione di concreti atti di microrganizzazione a livello di ogni singolo Settore avverrà a cura dei singoli Responsabili di Settore nei limiti delle proprie attribuzioni, con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art 4, comma 2, del cit. D.Lgs. n. 165/2001.

3) Di trasmettere copia del presente atto alle OO.SS e alle RSU, al Segretario Comunale e al Nucleo di valutazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Ravvisata l'urgenza di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione, al fine di poter procedere entro breve termine con i relativi adempimenti, con *voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge,*

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi *dell'art. 47, ultimo comma, della Legge n° 142/90,* così come recepito dalla *Legge Regionale n° 44/91,* stante l'urgenza.

Il Proponente

Claudia Faranda

Si esprime parere Favorevole in ordine alla Regolarità Tecnica ai sensi dell'art.12 legge n.30/2000

Il Responsabile del Settore

Faranda Claudia

Si esprime parere Favorevole in ordine alla Regolarità Contabile ai sensi dell'art.12 legge n.30/2000

Il Responsabile del Settore Finanziario

Sottile Sandro

LA GIUNTA COMUNALE

DELIBERA DI GIUNTA n. 53 del 31-08-2023 Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i. (CAD) che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Vista la su riportata proposta di deliberazione corredata dei relativi pareri espressi si sensi dell'Art. 12 della L.R. 30/2000;

Vista la L.R. 3/12/1991 n. 44 sul controllo degli atti del Comune e Provincia;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti espressi per alzata di mano come sotto riportati:

Totale voti favorevoli 5

Totale voti contrari 0

Totale voti astenuti 0

DELIBERA

Di approvare la su riportata proposta, dando mandato al servizio proponente di porre in essere tutti gli atti ad essa correlati.

LA GIUNTA COMUNALE

SUCCESSIVAMENTE

Ravvisata l'urgenza;

Visto l'Art. 12 della L.R. 44/1991;

Con voti espressi per alzata di mano come sotto riportati:

Totale voti favorevoli 5

Totale voti contrari 0

Totale voti astenuti 0

DICHIARA

La presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL Sindaco
DAMIANO SCALICI

Il/La Segretario Comunale
Claudia Faranda

Sindaco

**Staff del Sindaco e Staff
del Segretario**

**Segretario
Comunale**

I Settore

**Affari Istituzionali e Generali
- Servizi socio assistenziali**

I Servizio

Affari Istituzionali e generali
- Gestione risorse umane

II Servizio

Anagrafe – Stato Civile –
Elettorale –
Servizi cimiteriali

III Servizio

Politiche sociali – Turismo –
Sport e Cultura

II Settore

**Economico Finanziario –
Gestione risorse –
Economato – Tributi ed
entrate patrimoniali**

I Servizio

Bilancio – Contabilità

II Servizio

Economato

III Servizio

Tributi ed Entrate patrimoniali

III Settore

**Servizi a rete – Igiene
Ambientale – Polizia
municipale – Protezione civile**

I Servizio

Servizi a rete – Igiene
ambientale

II Servizio

Polizia municipale – Protezione
civile

IV Settore

**Lavori pubblici –
Manutenzione – Verde
pubblico – Patrimonio -
Urbanistica - Edilizia privata**

I Servizio

Lavori pubblici – Manutenzione
- Verde pubblico – Patrimonio –
Piano energetico

II Servizio

Urbanistica ed Edilizia Privata
(SUE) – Commercio e
artigianato – Sportello unico
attività produttive (SUAP)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ARTICOLATA PER SETTORI E SERVIZI

FUNZIONIGRAMMA

UFFICIO STAFF DEL SINDACO e SEGRETARIO:

Ufficio staff Sindaco

- Portavoce e supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale per quanto concerne le relazioni istituzionali interne ed esterne;
- Assiste il Sindaco per il presidio delle attività istituzionali;
- Assicura il corretto espletamento delle funzioni istituzionali di rappresentanza;
- Pubblicazione su Albo Pretorio degli atti di competenza.
- Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti di competenza.

Ufficio staff Segretario

- Supporto al segretario nell'espletamento delle sue funzioni;
- Segreteria organi istituzionali;
- Comunicazioni istituzionali;
- Anticorruzione e trasparenza;
- Controlli interni;
- Controllo di gestione;
- Conferenze responsabili di settore;
- Funzione rogatoria;
- Gestione dei beni confiscati alla Mafia;
- Gestione giuridica del personale;
- Pubblicazione su Albo Pretorio degli atti di competenza.
- Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti di competenza.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

Cat.:	Profilo Professionale	Posti da coprire (anche con personale in dotazione)
D/D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
C/C1,2,3	Area istruttori	
C/C1,2,3	Area istruttori	1
C/C1	Area istruttori	1
A/A1,2,3	Operatori	1
A/A1,2,3	Operatori	1

I SETTORE
AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI –
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

Cat.:	Profilo Professionale	Posti da coprire (anche con personale in dotazione)
D/D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
D/D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
C/C1,2,3	Area istruttori	1
C/C1,2,3	Area istruttori	1
C/C1,2,3	Area istruttori	1
C/C1,2,3	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	
B/B3	Operatori esperti	
B/B3	Operatori esperti	
B/B3	Operatori esperti	
B/B3	Operatori esperti	
B/B3	Operatori esperti	
B/B3	Operatori esperti	
B/B3	Operatori esperti	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
B/B1	Operatori esperto	
A	ASU	
A	ASU	
C	ASU	
C	ASU	
A/A1	Operatori	

Affari generali e segreteria, contenzioso, politiche del personale, gestione strategica delle risorse umane, cerimoniale, servizi demografici, marketing del territorio, turismo, spettacolo, cultura, beni culturali, pubblica istruzione, sport, politiche sociali, della casa, della famiglia, politiche attive del lavoro, politiche giovanili.

SERVIZIO 1: AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI, GESTIONE RISORSE UMANE

- Protocollo generale (Protocollo generale e tenuta dei registri informatici di protocollo, fascicolazione e archiviazione atti, archivio storico, rubriche, smistamento corrispondenza e spedizioni della corrispondenza in genere);
- Ordinanze, protocollazione delle ordinanze e pubblicazione Albo Pretorio on-line, deposito atti giudiziari e avvisi al pubblico;
- Messaggi (Registri notifiche e notificazione atti);
- U.r.p.: (Gestione dell'Ufficio per le relazioni con il Pubblico, rapporto con i cittadini, rapporto con gli Uffici, diritti di partecipazione informazione e controllo delle attività del Comune, raccolta informazioni sui bisogni e le aspettative dei cittadini e sul grado di soddisfazione degli stessi rispetto ai servizi comunali);
- U.p.d.: (cura e gestione Ufficio per i Procedimenti Disciplinari);
- Centralino e portineria: (Gestione del centralino, informazioni sull'ubicazione degli uffici e sugli orari di apertura degli uffici comunali, apertura e chiusura del Palazzo comunale, accoglienza ed ascolto delle richieste/bisogni degli utenti, lettura, analisi delle richieste/domande pervenute via email (attività di front office), accoglimento, segnalazione problematiche e attivazione al fine di risolverle (attività di front e back office));
- Servizio di pulizia degli immobili comunali;
- Affari generali, contenzioso e cerimoniale: (Procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune, pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, coordinamento dell'attività della parte pubblica e gestione contratti di lavoro, gestione dei contratti predisposti dagli uffici competenti, predisposizione bozze di regolamenti, cura del contenzioso, consulenza ed assistenza legale esterna, supporto al responsabile ed al segretario generale nella gestione delle pratiche legali, predisposizione proposte di deliberazione per la costituzione in giudizio dell'ente ed affidamento degli incarichi, rapporti con i legali nominati dall'ente, tenuta della documentazione delle pratiche legali, attività di supporto e coordinamento al segretario generale nella gestione della fase di esecuzione delle sentenze e/o ordinanze e di ogni decisione giudiziale, rapporti con i sindacati);
- Assistenza agli Organi Comunali: (Supporta il Segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico, amministrativa, assicura il supporto alle funzioni istituzionali del Consiglio e della Giunta Municipale in particolare: provvede agli atti di convocazione delle sedute consiliari, fornisce preventivamente ad ogni Consigliere Comunale ed Assessore copia delle proposte di deliberazione da vagliare in Consiglio Comunale, conclude e perfeziona l'iter deliberativo proprio del Consiglio Comunale, cura l'allestimento della Sala Consiliare in occasione delle sedute del Consiglio ed il servizio di registrazione (ove presente), presta assistenza ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri attraverso attività di consulenza, predisposizione di documentazione e di quanto necessario all'esercizio dei diritti e delle facoltà connesse alla carica di Consigliere Comunale, coadiuva il Segretario Generale nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale);
- Politiche del Personale e gestione strategica delle risorse umane: (Organizzazione e gestione del personale dipendente, assegnazioni, mobilità, mansioni sulla base delle direttive degli organi competenti, gestione, variazioni e modifiche della Struttura organizzativa e della Dotazione Organica del Comune, gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, amministrazione del personale per la parte giuridica, ferie e permessi);
- Acquisto e gestione sistemi informatici hardware e software;
- Gestione del sito web del Comune;
- Democrazia partecipata;
- Rapporti amministrativi con le società partecipate;
- Cura la gestione amministrativa afferente alla pubblicazione dei bandi di assegnazione;
- Assegnazione alloggi popolari;

- Cura delle pratiche di sfratto e/o di riscatto, ai sensi di legge, degli appartamenti di proprietà comunale;
- Pubblicazione su Albo Pretorio degli atti di competenza.
- Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti di competenza.

SERVIZIO 2: ANAGRAFE, STATISTICA, STATO CIVILE ED ELETTORALE, LEVA E SERVIZI CIMITERIALI

Servizi demografici (Tenuta e revisione dell'anagrafe della popolazione residente);

Stato civile: (Rilascio documenti di identità, rilascio certificazioni, dichiarazioni e autenticazioni di documenti, tenuta dei registri di stato civile per iscrizioni, trascrizioni e annotazioni di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e rilascio delle relative certificazioni, toponomastica);

Ufficio elettorale: (Gestione dei servizi e degli adempimenti in materia elettorale, tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, rilascio della tessera elettorale permanente e delle certificazioni elettorali, tenuta ed aggiornamento dell'albo "Giudici Popolari", gestione dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori);

Leva militare: (Leva militare, esito di leva, rilascio ed autentica del congedo, atto di assenso arruolamento minori, certificati di iscrizione alla leva);

Statistica: (Rilevazioni ISTAT demografiche, censimenti popolazione);

Servizio cimiteriale: (Gestione del servizio cimiteriale relativamente alla parte amministrativa, cura della predisposizione delle concessioni di aree o loculi cimiteriali, ordinativi di seppellimento, passaporti mortuari, aggiornamento e gestione degli eventuali archivi informatici, concessioni cimiteriali e controllo delle scadenze contrattuali);

- Pubblicazione su Albo Pretorio degli atti di competenza.
- Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti di competenza.

SERVIZIO 3: POLITICHE SOCIALI, TURISMO, SPORT E CULTURA

· Pubblica Istruzione: (istruzione primaria e secondaria, scuole dell'infanzia, attività parascolastiche, trasporto scolastico e servizio scuolabus, gestione dei servizi educativi per l'infanzia, assistenza scolastica, diritto allo studio, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura di materiale didattico, fornitura di beni e servizi alle istituzioni scolastiche, fornitura gratuita dei libri di testo della scuola primaria (L. n. 448/1998), erogazione alle famiglie dei contributi regionali "borse di studio" (L. n. 62/2000) e del contributo comunale "sostegno allo studio", collaborazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica);

· Servizi sociali: (attività di programmazione, attuazione e gestione degli interventi e dei servizi socio assistenziali anche nell'ambito della gestione integrata, cura dei servizi di assistenza agli anziani, ai minori, agli immigrati, ai disabili ed alle fasce di emarginazione, interventi di prevenzione del disagio sociale, di rilevazione e valutazione di bisogni emergenti, assistenza alle persone disabili, pari opportunità, sostegno alla genitorialità, cura dei rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le Istituzioni del territorio operanti nel sociale, vigilanza sulle strutture socio-assistenziali private o pubbliche e sui relativi servizi, cura del servizio di segretariato sociale a supporto del Servizio Sociale Professionale);

· Turismo, sport, marketing del territorio, spettacolo e cultura (attività relativa all'organizzazione, promozione e gestione di eventi culturali, manifestazioni artistiche, turistiche e sportive, spettacoli, feste e ricorrenze, cura dell'organizzazione dei servizi culturali, gestione delle strutture museali, gestione della biblioteca comunale, promozione delle manifestazioni ed attività culturali, gestione dell'archivio storico comunale, gestione Biblioteca comunale, conservazione e incremento patrimonio bibliografico e documentario, catalogazione e classificazione patrimonio archivistico, librario e vari servizi al pubblico, collaborazione con altre Istituzioni culturali e scientifiche, gestione attività di raccolta, conservazione, studio e didattica delle collezioni museali, promozione e coordinamento delle attività turistiche locali, della attività di informazione, propaganda e valorizzazione del territorio e della cultura locale, organizzazione e promozione di celebrazioni ufficiali e

iniziative culturali, organizzazione e celebrazioni delle feste nazionali, marketing del territorio, rapporti con il G. A. L., bandi Europei e altre fonti di finanziamento, rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori o utilizzatori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio, cura e gestione di interventi ed iniziative per l'attività sportiva, il tempo libero e progetti rivolti alla fascia giovanile, organizzazione e promozione di eventi e manifestazioni sportive, supporto alle manifestazioni sportive di terzi accreditate dal patrocinio comunale, gestione convenzioni con società sportive ed Istituti scolastici per l'utilizzo esclusivo o condiviso di impianti comunali, gestione delle procedure inerenti le richieste di utilizzo degli impianti sportivi da parte di associazioni e/o privati ed emissioni delle periodiche fatture relative all'utilizzo degli impianti sportivi, monitoraggio dell'utilizzo degli impianti).

- Pari opportunità;
- Pubblicazione su Albo Pretorio degli atti di competenza.
- Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti di competenza.

II SETTORE

ECONOMICO FINANZIARIO – GESTIONE RISORSE

- ECONOMATO – TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

Cat.:	Profilo Professionale	Posti da coprire (anche con personale in dotazione)
D/D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
D/D1,2,3	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
C/C1,2,3	Area istruttori	1
C/C1,2,33	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	1
C/C1	Area istruttori	
B/B1	Operatori esperti	
B/B1	Operatori esperti	
A	ASU	
C	ASU	
C	ASU	
A/A1,2,3	Operatori	1
A/A1,2,3	Operatori	1
A/A1,2,3	Operatori	1

SERVIZIO 1: BILANCIO, CONTABILITA'

· Bilancio e contabilità: (bilancio, programmazione economico-finanziaria e relative variazioni, gestione delle entrate e programmazione delle spese, cura, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria, predisposizione e gestione del Bilancio di previsione e tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale, predisposizione dei prospetti contabili, delle analisi, dei parametri di valutazione e delle statistiche espresse nelle relazioni che accompagnano il bilancio di previsione ed il consuntivo, gestione del bilancio con controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa, cura della contabilità del Comune con rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi,

cura degli adempimenti in materia di sostituto d'imposta, gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti, cura dei rapporti con i Revisori dei conti, con la tesoreria, e quelli economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali per gli aspetti finanziari, statistiche Istat parte finanziaria, rapporti con soggetti esterni: HalleySUD, Poste italiane, Agenzia delle Entrate, Pago PA, etc.);

- Personale - parte contabile: (gestione economica del personale dipendente dell'Ente locale e degli amministratori, amministrazione del personale per la parte economica e l'applicazione del C.C.N.L., buste paga, predisposizione degli stipendi, cessazioni e TFR, certificati di servizio);

- Assicurazione rct/rco/rca e acquisto e manutenzione veicoli comunali (attività connesse ad acquisto, noleggio autovetture, assicurazione mezzi comunali, pagamento bolli e carburante);

- Pubblicazione su Albo Pretorio degli atti di competenza.
- Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti di competenza.

SERVIZIO 2: ECONOMATO

- Attività connesse all'acquisto e distribuzione di materiale e strumenti necessari al buonfunzionamento dell'Ente;

- Gestione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, nonché di quelliconfiscati alla Mafia ed assegnati al Comune di Torretta;

- Forniture di energia elettrica, gas metano, acqua delle utenze comunali;

- Telefonia fissa e mobile e servizi connessi;

- Gestione delle spese economali, programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale e organizzativo, cura e gestione dell'assicurazione degli automezzi comunali, ricerche di mercato, tenuta albo dei fornitori, gestione della cassa per acquisti e spese minute, ricezione e controllo della merce in arrivo, incassi per contante;

- Pubblicazione su Albo Pretorio degli atti di competenza.
- Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti di competenza.

SERVIZIO 3: TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI

- Tributi (Gestione entrate tributarie ed attività per l'accertamento ed il recupero anche coatto dell'evasione relativa ai tributi comunali, cura ed organizzazione della gestione dei tributi locali, attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie e relativi studi di impatto economico - finanziario con stime sul gettito dei diversi tributi comunali, proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici, tasse comunali, tariffe per servizi comunali delle entrate patrimoniali dell'Ente e derivanti da servizi pubblici, predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate non gestite da altri servizi, procedure di accertamento e di imposizione come sgravi, rimborsi ecc., vigilanza e controllo sulla regolarità di svolgimento dei servizi di gestione, accertamento, liquidazione e riscossione ordinaria, straordinaria e coattiva dell'Imposta Municipale Unica, della TARI e dei Diritti per Pubbliche Affissioni, cura dei rapporti con i servizi di riscossione, con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia, entrate patrimoniali).

- Pubblicazione su Albo Pretorio degli atti di competenza.
- Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti di competenza.

III SETTORE

SERVIZI A RETE – IGIENE AMBIENTALE

— POLIZIA MUNICIPALE – PROTEZIONE CIVILE

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

Cat.:	Profilo Professionale	Posti da coprire (anche con personale in dotazione)
D/D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
D/D1,2,3	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
C/C1,2,3	Area istruttori	1
C/C1,2,3	Area istruttori	1
C/C1,2,3	Area istruttori	1
C/C1,2,3	Area istruttori	1
C/C1,2,3	Area istruttori	1
C/C1	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	
B/B1,2,3	Operatori esperti	
B	ASU	
A/A1,2,3	Operatori	1
A/A1,2,3	Operatori	1

SERVIZIO 1: SERVIZI A RETE - IGIENE AMBIENTALE

- Gestione dei servizi a rete (fognario, servizio idrico integrato, gas, telefonia, elettrico, fibra etc.);
- Impianti di pubblica illuminazione, verifica e controllo impianti esistenti, pagamenti canone project financing;
- Verifica e controllo Viabilità, Parcheggi e segnaletica stradale;
- Rilascio autorizzazioni a partecipate, società, privati, controlli e verifica dei lavori eseguiti su strade ed aree comunali interne ed esterne per le manutenzioni e/o nuova realizzazione di impianti a rete;
- Istituzione e gestione del registro e delle planimetrie degli interventi eseguiti da terzi, anche privati, sugli impianti a rete, corredati da idonea documentazione fotografica pre e post intervento;
- Gestione servizio igiene urbana e rifiuti, D.E.C.;
- Appalto del servizio di igiene urbana, predisposizione atti e svolgimento gara;
- Adozione di tutti i provvedimenti connessi ad abbandono, deposito incontrollato di rifiuti, discariche abusive, ed inquinamento ambientale in genere;
- Redazione atti inerenti il servizio di igiene ambientale;
- Programmazione e controllo della raccolta differenziata;
- Rapporti con l'Asp – dipartimento prevenzione;
- Servizio derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, campagna informativa e coordinamento richieste di intervento;
- Operazioni di bonifica di competenza comunale;
- Cura i rapporti con AMAP, con gli Enti e le società in materia di rifiuti solidi urbani;
- Cura della prevenzione e gli interventi in materia di inquinamento e qualificazione ambientale;

- Cura dei rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio;
- Attività relativa all'agricoltura e alla zootecnia;
- Gestione del patrimonio boschivo, caccia e pesca;
- Gestione del relativo patrimonio comunale;
- Pubblicazione su Albo Pretorio degli atti di competenza.
- Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti di competenza.

SERVIZIO 2: POLIZIA MUNICIPALE – PROTEZIONE CIVILE

- Regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico;
- Rapporti con gli organi di sicurezza pubblica;
- Funzioni di polizia giudiziaria;
- Funzioni di informazione, accertamento e controllo, rilevazione e repressione in materia di polizia (edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria, amministrativa);
 - Gestione contravvenzioni;
 - Rilascio permessi e autorizzazioni (passi carrabili, stalli di sosta etc.);
 - Procedimenti amministrativi conseguenti alle violazioni amministrative e alle violazioni del Codice della Strada;
 - Redazione e gestione deliberazioni, determinazioni e liquidazioni del Settore;
 - Interventi inerenti al controllo ed alla disciplina della viabilità;
 - Rilevazione degli incidenti stradali e redazione dei relativi rapporti, attività di istruzione procedimenti amministrativi e/o penali relativi;
 - Procedimenti amministrativi relativi a veicoli abbandonati, sequestrati in via amministrativa o sottoposti a fermo amministrativo, rubati o rinvenuti;
 - Pronto intervento in caso di privati o pubblici infortuni;
 - Attività di polizia giudiziaria volta al contrasto dei reati di micro - criminalità urbana;
 - Servizi di Polizia Stradale (prevenzione ed accertamento violazione in materia di circolazione, tutela e controllo sull'uso delle strade, rilevazione sinistri stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorta per la sicurezza della circolazione);
 - Controdeduzioni e comparse a fronte ricorsi Giudice di Pace ex art. 204 bis del CdS;
 - Controdeduzioni a fronte ricorsi Prefetto ex art. 203 CdS;
 - Accertamenti relativi al T.U. immigrazione e controllo sull'accattonaggio da parte di cittadini comunitari ed extracomunitari nel centro urbano;
 - Controllo degli esercizi pubblici e delle violazioni relative alle attività economiche;
 - Vigilanza e controllo annonario e gestione mercati settimanali e fiere;
 - Attività di accertamento di polizia anagrafica ed informativa;
 - Controllo e sorveglianza durante le manifestazioni;
 - Formulazione pareri viabilistici per attività commerciali ed associative durante le manifestazioni;
 - Gestione e coordinamento attività di intrattenimento;
 - Cura della fase istruttoria per l'adozione e redazione delle ordinanze;
 - Manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale;
 - Ordinanze viabilistiche e Istruttoria viabilistica per manifestazioni;
 - Compiti tecnico operativi per l'assetto organizzativo sotto la diretta dipendenza del capo dell'Amministrazione;
 - Predisposizione procedura per orari di apertura e chiusura e turni di riposo dei pubblici esercizi;

- Funzioni locali di protezione civile previste dalla L.R. 31 agosto 1998, n.14, comprese le attività di prevenzione incendi e quant'altro afferente al coordinamento del servizio di Protezione Civile;
- Predisposizione dei Piani di emergenza e loro costante aggiornamento;
- Monitoraggio, controllo e verifica di criticità sul territorio;
- Accertamento e gestione delle segnalazioni di pericolo per la pubblica incolumità;
- Gestione delle attività connesse a stati di calamità;
- Gestione del Centro Operativo Comunale (COC);
- Gestione e coordinamento delle attività di volontariato;
- Randagismo;
 - Cura delle attività istruttorie connesse all'attività venatoria (rilascio tesserini etc.);
- Pubblicazione su Albo Pretorio degli atti di competenza.
- Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti di competenza.

IV SETTORE

LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, VERDE PUBBLICO, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

Cat.:	Profilo Professionale	Posti da coprire (anche con personale in dotazione)
D/D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
D/D1,2,3	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
D/D1,2,3	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
D/D1,2,3	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
C/C1	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	
C/C1,2,3	Area istruttori	1
C/C1,2,3	Area istruttori	1
B/B1,2,3	Operatori	1
B/B1	Operatori	
C	ASU	
C	ASU	
A/A1	Ex P.I.P.	
A/A1,2,3	Operatori	1
A/A1,2,3	Operatori	1
A/A1,2,3	Operatori	1
A/A1,2,3	Operatori	1

SERVIZIO I: LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, VERDE PUBBLICO, PATRIMONIO, PIANO ENERGETICO

- Progettazione di opere pubbliche (comprensiva degli adempimenti del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- Predisposizione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche;
- Controllo progettazioni esterne;
- Realizzazione studi di fattibilità;

- Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Assistenza alla direzione lavori;
- Difesa del suolo e protezione idrogeologica;
- Gestione del territorio, del suo corretto utilizzo e dell'attività di controllo e repressione;
- Gare d'appalto;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Costituzione e partecipazione a Commissioni di gara per appalti di lavori pubblici tramite le procedure del pubblico incanto e della licitazione privata, nonché a gare informali;
- Cura di tutto l'iter procedurale relativo alle gare d'appalto;
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al subappalto;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
- Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni;
- Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
- Cantieri di lavoro, cantieri di servizio;
- Aggiornamento dell'Albo delle ditte di fiducia per cottimo-appalto;
- Cura dell'attività finanziaria e di rilevazione e registrazione relativa al patrimonio del Comune;
- Cura degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico e aree demaniali;
- Cura e gestione dei servizi cimiteriali;
- Progettazione e manutenzione arredo urbano ed aree verdi;
- Studio del verde e degli spazi gioco nelle aree a verde pubblico;
- Procedure per l'attivazione di finanziamenti previsti da programmi europei (parchi, energia, sostenibilità aree urbane);
- Gestione delle gare di fornitura del verde e servizi di potatura ordinaria e straordinaria, compresa la scerbatura periodica qualora non rientrante nell'attività di pulizia del territorio comunale;
- Pubblicazione su Albo Pretorio degli atti di competenza.
- Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti di competenza.

SERVIZIO 2: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA (SUE), COMMERCIO ED ARTIGIANATO, SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

- Cura i procedimenti relativi alle espropriazioni;
- Pianificazione urbanistica;
- Piani attuativi;
- Rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Procedure e gestione degli strumenti urbanistici generali e particolari, dei piani per gli insediamenti produttivi, turistici ecc;
- Rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata e pubblica;
- Statistica edilizia Istat;

- Funzione amministrativa, informativa e promozionale prevista dalla normativa vigente e dai regolamenti interni;
- Valutazione delle istanze e proposte di variazione urbanistica;
- Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi);
- Strumenti urbanistici – PRGC;
- Strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica;
- Coordinamento e gestione SUE di iniziativa privata;
- Gestione piani di settore;
- Presa in carico Opere di Urbanizzazione;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica e certificazioni varie;
- Gestione Edilizia residenziale pubblica;
- Sportello catastale decentrato per il rilascio, in tempo reale, di visure e certificazioni catastali aggiornati, desumibili dalla consultazione della banca dati meccanizzata;
- Sportello Unico Attività Produttive;
- Rilascio autorizzazione allo scarico;
- Cura e rilascio di autorizzazioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive di competenza dell'Ente per quanto di competenza;
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS.;
- Cura dei procedimenti, per la parte amministrativa, per il rilascio delle Autorizzazioni sanitarie;
- Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane;
- Sportello Unico - Ufficio per le politiche europee e sviluppo locale;
- Rilascio del provvedimento unico autorizzatorio per la realizzazione di un intervento produttivo;
- Valutazione della conformità dei progetti preliminari presentati dagli interessati;
- Predisposizione ed aggiornamento della modulistica;
- Cura delle audizioni con le imprese, coinvolgendo - se necessario - le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- Divulgazioni delle maggiori agevolazioni vigenti (locali, regionali, nazionali, e comunitarie) in favore delle imprese;
- Cura dell'attività per la partecipazione del Comune a società, consorzi e organismi che si occupano di sviluppo economico e di occupazione;
- Pubblicazione su Albo Pretorio degli atti di competenza.
- Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli atti di competenza.