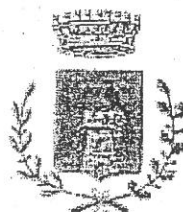


PARTE ESECUTIVA
1991 1992 1993



COMUNE DI CALTAVUTURO

Provincia di Palermo

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N° 01 DEL 03.01.2013

COPIA

N. 01 del Registro Generale
del 03.01.2013

Oggetto: Deliberazione n. 85 del 12.05.2011 e deliberazione n. 121 del 06.09.2012 in materia di Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Ulteriore modifica all'Organigramma della struttura burocratica dell'Ente.

L'anno duemilatredici, il giorno 3 del mese di Gennaio alle ore 18,30 e seguenti, in Caltavuturo e nella solita sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, convocata dal Sindaco ai sensi dell'art.13 della L.R. n.7/92, come modificato dall'art. 41 della L. R. n.26/93, con l'intervento dei Sigg.:

Presiede l'adunanza il Sig. LANZA CALOGERO GIUSEPPE nella qualità di SINDACO e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

		PRESENTI	ASSENTI
1) LANZA CALOGERO GIUSEPPE	SINDACO	X	
2) GIANNOPOLLO DOMENICO	VICE SINDACO	X	
3) CERRA CARMELO MASSIMILIANO	ASSESSORE	X	
4) GIAMBRONE CALOGERO	ASSESSORE	X	
5) SOTTILE MARIA GIUSEPPINA	ASSESSORE	X	
TOTALE		5	

Con l'assistenza del Segretario Comunale Dr. Antonino Russo.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

La Giunta Municipale

Preso in esame la deliberazione che precede, avente per oggetto: **Deliberazione n. 85 del 12.05.2011 e deliberazione n. 121 del 06.09.2012 in materia di Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Ulteriore modifica all'Organigramma della struttura burocratica dell'Ente.**

Vista la delibera di G. M. n. 85 del 12.05.2011 avente ad oggetto "Esame ed approvazione Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi", esecutivo ai sensi di legge;

Vista la delibera di G. M. n. 121 del 06.09.2012 avente ad oggetto "Modifica parziale "Organigramma" allegato alla delibera di G. m. n. 85 del 12.05.2011 avente ad oggetto: "Esame ed approvazione Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi";

Considerato che per ragioni di carattere funzionale, gestionale ed organizzativo e per razionalizzare al meglio la struttura burocratica dell'Ente si ritiene di provvedere a modificare l'assetto organizzativo della stessa nel senso di ridurre le Aree e le Posizioni Organizzative e modificare parzialmente la distribuzione all'interno delle stesse le funzioni e i servizi nelle stesse inserite;

Preso atto che nella predetta direzione si sono già adottati i seguenti provvedimenti:

- Determina Sindacale n. 22 del 06.07.2012 avente ad oggetto." Nomina Responsabile dell'Area Attività Produttive - BB. CC. - Tempo Libero - Sport e Spettacolo, Dott.ssa Castellana Agnese del 06.07.2012 al 31.12.2012";
- Determina Sindacale n. 23 del 13.07.2012 avente ad oggetto " Conferimento incarico dell'Area LL. PP. - Ambiente - Urbanistica, mediante contratto a tempo determinato di diritto provato (ex art 110 D. Lgs. 267/2000 e s. m. e i.);
- Delibera di G. M. n. 163 del 08.11.2012 avente ad oggetto: "Conferimento incarico alla società EXALTO ENERGY INNOVATION con sede legale in Palermo, rappresentata dal suo presidente, prof. Ing. Gianni Silvestrini, per la elaborazione del Piano Energetico Comunale (PEC) e del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES)", esecutiva ai sensi di legge;

Ritenuto dover provvedere a razionalizzare i predetti provvedimenti con le disposizioni regolamentari vigenti, onde poter procedere con decorrenza gennaio 2013 alla assegnazione delle nuove Posizioni Organizzative discendenti dal predetto riassetto organizzativo di accorpamento;

Rilevato che la predetta proposta è completa dei pareri favorevoli espressi dai soggetti di cui all'art. 53 della legge 8.6.1990, n. 142, recepito dall'art. 1, comma 1, lettera i) della L.R. 11.12.1991, n. 48, nel testo quale risulta sostituito dall'art. 12 della legge 23.12.2000, n. 30, e precisamente:

- Responsabile della I Area "favorevole"

Ad unanimità di voti, espressi in forma palese;

DELIBERA

Di modificare l'ORGANIGRAMMA allegato alla deliberazione di G. M. n. 121 del 06.09.2012, nel senso di procedere:

- all'accorpamento della Area I "Affari Generali ed Istituzionali- Personali - Servizi alla Persona" con la Area II "Attività Produttive - BB. CC. - Tempo Libero - Sport e Spettacolo" creando contestualmente un'unica Area, la I, denominata " Affari Istituzionali - Servizi alla Persona - Attività Produttive e Tempo Libero" ;
- all'accorpamento dell'Area IV "Lavori Pubblici ed Ambiente" con la Area V "Urbanistica" creando contestualmente un'unica Area, la III, denominata " Lavori Pubblici ed Ambiente - Urbanistica ", all'interno della quale prevedere un nuovo servizio denominato "Gestione Piano Energetico Comunale";

il tutto rappresentato per come in allegato alla presente deliberazione come allegato "A".

Di trasmettere la presente deliberazione alle OO. SS. Territoriali ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di informativa, ex art 7 del CCNL del 01.04.1999 a cui soggiace l'adozione del presente provvedimento.

DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2°, della L.r. n. 44/91, per consentire il rapido avvio degli adempimenti successivi.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto l'art. 12 della Legge n. 30 del 23.12.2000;

Esaminata la deliberazione sopra citata;

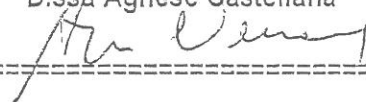
ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

In ordine alla regolarità tecnica.

Caltavuturo li 03.01.2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

D.ssa Agnese Castellana



AREA PRIMA

AFFARI ISTITUZIONALI SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE E TEMPO LIBERIO

RESPONSABILE DI AREA :

SERVIZI DI SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI

Ufficio Archivio - Protocollo e Notifiche

Servizi Ausiliari e di Supporto

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO ELETTORALE

AFFARI SOCIALI E ASSISTENZIALI

PROGRAMMAZIONE E MOTODI - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE- GESTIONE F.E.S.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE

ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO - AGRICOLTURA E ZOOTECNIA

BENI CULTURALI - TURISMO - SPORT E SPETTACOLO

DIRITTO ALLO STUDIO

LITI E CONTENZIOSO

AREA SECONDA

AFFARI FINANZIARI E FISCALITA' LOCALE

RESPONSABILE DEI AREA:

UFFICIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIO - SERVIZI DI RAGIONERIA

UFFICIO TRIBUTI E CONTENZIOSO TRIBUTARIO - ENTRATE PATRIMONIALI ED EXTRATRIBUTARIE

UFFICIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

TRATTAMENTO DI QUIESCENZA

AREA TERZA
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE - URBANISTICA

RESPONSABILE DI AREA :

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE OO. PP. E APPALTI SERVIZIO PROGETTAZIONE E LL. PP.

SERVIZI A RETE E DEPURATORI - VIABILITA'

UFFICIO UNICO ESPROPRIAZIONI - CANTIERISTICA - CIMITERO

PUBBLICA ILLUMINAZIONE - VILLE E GIARDINI - LEGGE 626 E SICUREZZA SUI POSTI DI LAVORO

IGIENE AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA PRIVATA - SUAP

SPORTELLO CATASTO - ATTESTAZIONI URBANISTICHE - PATRIMONIO - ALIENAZIONI
CATASTAZIONI - ATTRIBUZIONE VALORE

GESTIONE PIANO ENERGETICO COMUNALE

AREA QUARTA
POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE DI AREA:

POLIZIA ANNONARIA - IGIENE E SANITA' PUBBLICA

VIABILITA' - POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA

TUTELA DEL PATRIMONIO EDILIZIO - REPRESSIONE ABUSI EDILIZI - PROTEZIONE CIVILE

MISURE ANTINQUINAMENTO E CONTROLLO TERRITORIO E POLIZIA URBANA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - AREA -	SERVIZI	COMPITI E FUNZIONI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
AFFARI ISTITUZIONALI SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE E TEMPO LIBERO	Servizi di Segreteria organi istituzionali	Procedimenti inerenti deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Accesso agli atti dei Consiglieri. Registrazioni delibere e procedure varie sino al rilascio delle copie e trasmissione agli Uffici e destinatari dei provvedimenti. Ordinanze Sindacali non di competenza degli altri settori. Determinazioni Sindacali non di competenza degli altri settori: Predisposizione - registrazione - esecuzione.		
	Ufficio Archivio - Protocollo e Notifiche - Servizi ausiliari e di supporto	Notificazioni. Diramazione avvisi e provvedimenti. Pubblicazioni atti all'Albo Pretorio informatico. Registrazione e pubblicazione ordinanze. Tenuta registri delle notificazioni e pubblicazioni. Richiesta e riscossione somme per notifiche. Tenuta Protocollo. Esame e smistamento della Posta in arrivo. Registrazione posta in partenza. Raccolta leggi e smistamento su richiesta del Segretario e/o Sindaco. Tenuta archivio corrente. Gestione della corrispondenza. Affrancatura, consegna e prelievo Posta. Graduatorie inerenti gli alloggi I.A.C.P. e di edilizia residenziale pubblica in genere.		
	Servizi demografici	Stato Civile - Procedimenti inerenti lo Stato Civile ed in particolare: iscrizione e trascrizione atti. Istruttoria pubblicazioni di matrimonio. Trascrizione sentenze di: rettifica atti, riconoscimento o disconoscimento di paternità, verbali di dichiarazione di morte presunta, divorzio, adozione, e ogni qualsiasi tipo di provvedimento trasmesso dalle autorità giudiziarie soggetto a trascrizione nei registri di Stato civile per il regime di pubblicità. Annotazioni disposte per legge o ordinate dall'autorità giudiziaria ed in particolare di annotazioni separazione dei beni, apertura e chiusura di tutela, costituzione fondo patrimoniale, adozioni, riconoscimento di filiazione, separazione personale tra i coniugi, riconciliazione, divorzio. Pratiche inerenti il riconoscimento della cittadinanza italiana. Istruttoria pratiche rettifica atti di stato civile. Trascrizione sentenze straniere di diritto privato a seguito dell'accertamento della sussistenza dei requisiti di riconoscimento delle stesse sul territorio italiano. Trasmissione atti inerenti cittadini non residenti agli uffici di Stato Civile del Comune di residenza. Eventuali comunicazioni al giudice tutelare. Predisposizione verbali di verifica registri. Comunicazioni servizio anagrafe ed aire per successivi adempimenti. Ricerche di archivio di Stato Civile. Compilazione schede di statistica relative al servizio. Rilascio Certificazioni.		
	Servizio Elettorale	Ufficio Anagrafe - Procedimenti inerenti il servizio anagrafe. Corretta tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ed in particolare: richieste di immigrazione, cancellazione cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità. Revisione dell'onomastica e della numerazione civica a seguito di nuova denominazione vie. Rilascio carte di identità. Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari. Comunicazioni Questura relative ai cittadini stranieri. Predisposizione elenchi anagrafici. Ufficio Statistiche ed autentiche - Compilazione statistiche mensili - trimestrali - annuali - Statistiche richieste da altri Enti. Comunicazioni telematiche mensili attraverso servizio STATEL - autentiche, adempimenti connessi al servizio. Collaborazione forze dell'ordine. Servizio elettorale - Tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale. Delle liste generali e sezionali come per legge. Predisposizione verbali revisioni. Aggiornamenti degli schedari e delle liste in conseguenza delle comunicazioni degli uffici anagrafe, Stato Civile. Albi scrutatori e presidenti di seggio Compilazione tessere elettorali. Statistiche relative al servizio. Aggiornamento Albi Giudici Popolari. Procedure elettorali e referendarie. (Ufficio A.I.R.E) Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti, Comunicazioni ai Consolati e alla		

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Affari Sociali ed assistenziali	<i>Prefettura ed ai soggetti interessati. Comunicazioni mensue al Ministero tramite servizio ANAG-AIRE Controllo tabulati Ministeriali MIN e MAE. Controllo tabulati trasmessi Consolati e successive comunicazioni.</i>	
		Funzioni principali. Programmazione dei servizi e pianificazione dei servizi relativi agli anziani (SADA, Ricoveri, Attività lavorativa, soggiorni climatici, trasporti, casa di riposo, ecc.) Servizi relativi alla tutela della salute mentale e dei cittadini in difficoltà (Ricoveri, tossicodipendenza, ex emigrati, minorati, minori illegittimi ecc. assistenza economica, assistenza abitativa, ecc.). Attività connesse alla L.285 ed alla L. 328. Ufficio Servizio Sociale- Funzioni Principali: Analisi della Domanda Sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare e collettivo; Istruttoria su tutti i servizi e interventi e rilascio pareri socioassistenziali; Partecipazione alla Programmazione dei servizi e degli interventi e/o di progetti speciali; Istruttoria socio-economica degli interventi da attuare ai sensi della L. 328/2000 e delle Leggi di settori; Rapporti extra regionali ed internazionali di Immigrazione stranieri, indagini e comunicazioni con la Prefettura, Rapporti Istituzionali con EE.LL., Tribunali, Provincia, Regione, Prefettura, ASL, Centro Giustizia minorile e Consultorio ecc. - Affidi ed adozioni. Attività di assistenza ed informazione per i portatori di handicap - Rapporti con le associazioni che svolgono attività nel privato sociale - Pubblicazione degli interventi , delle procedure di accesso- Assistenza alla presentazione delle istanze per ottenimento benefici.	
AFFARI ISTITUZIONALI SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE E TEMPO LIBERO	Programmazione e metodi - Gestione giuridica del personale - Gestione fondo efficienza servizi	Gestione giuridica del Personale - Rilevazione presenze ed accertamenti. Gestione delle assenze, congedi, aspettative, maternità, permessi. Gestione giuridica personale contrattista. Certificazioni di servizio e tenuta ed aggiornamento fascicoli personali. Calcoli per liquidazioni missioni e trasferte. Comunicazioni INPS - INAIL - Assicurazioni obbligatorie. Controllo delle malattie e certificazioni, rapporti con il medico competente. Supporto per pratiche disciplinari. Provvedimenti concernenti Istituti contrattuali, Lavoro straordinario, turno, rischio, reperibilità ecc. Inquadramenti giuridici ed economici. Rapporti con RSU e OO.SS. e Contrattazione decentrata. Costituzione fondo produttività. Provvedimenti di collocamento e riposo. Pagamenti indennità Sindaco, Assessori, Consiglieri. Gestione delle procedure di assunzione a tempo determinato ed indeterminato. Redazione e modifiche disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione. Progressioni orizzontali e verticali. Gestione delle procedure di mobilità interne ed esterne. Procedure relative agli L.S.U. ed agli ex L.S.U. , alle stabilizzazioni, esternalizzazioni, trasferimenti - Rapporti con Enti esterni. Richieste di finanziamento. Rilevazione esigenze del fabbisogno per programmazione. Atti di riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi. Atti relativi alla Dotazione Organica. Predisposizione piani di formazione e la loro gestione. Attività di supporto nelle procedure di misurazione delle performance. Fornitura Buoni Pasto. Coordinamento servizi centralino ed usciario, ove previsto.	
	Ufficio relazioni con il pubblico e comunicazione	Informazione sulle attività, gli orari, le sedi, le competenze degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale e dei principali Enti del territorio. Informazione sulla normativa , la vita sociale, economica e culturale del paese. Può dare comunicazione sull'accesso ai servizi principali dell'Amministrazione, per la partecipazione a bandi e concorsi. Gestione delle richieste di informazione, segnalazioni di inefficienze e suggerimenti di vario genere. Gestione e controllo dei sistemi informatici di competenza dell'area.	

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - AREA -	SERVIZI	COMPITI E FUNZIONI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
AFFARI ISTITUZIONALI SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE E TEMPO LIBERO	Attività produttive - Commercio - Agricoltura e Zootecnica	Commercio al dettaglio in sede fissa (accertamenti d'ufficio, rilascio autorizzazioni, sub-ingressi), Acquisizioni DIA, commercio su aree pubbliche (ricevimento, comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, sub-ingressi, rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche, itinerante, etc). Vendite di giornali e riviste. Predisposizione autorizzazioni sanitarie per i pubblici esercizi e per taluni tipologie di artigiani; Ordinanze per la disciplina di fiere e mercati; Autoleggio; Esame richieste contributi per nuove attività, ramo igiene alimenti, veterinari, rilascio tesserini caccia. Ufficio agricoltura e agriturismo, aggiornamento regolamenti attività produttive in genere. Studio ed applicazioni sanzioni sul commercio ed attività produttive in genere. Rapporti con le società partecipate e gestione giuridica. SUAP (gestione attività a livello comunale e responsabilità del Servizio) per la parte di propria competenza. Istruttoria sanzioni amministrative e predisposizione eventuali memorie difensive nelle materie di competenza.		
	Beni culturali - Turismo - Sport e Spettacolo	Funzioni principali: Programmazione attività generali ed esecutive: Attività connesse a gemellaggi, eventi culturali come mostre, concerti, concorsi, rappresentazioni e celebrazioni nazionali ed internazionali, spese di rappresentanza inerenti l'Ufficio, Forniture inerenti le attività d'Ufficio. Pratiche inerenti le associazioni culturali, erogazione contributi, ecc; Gestione Grandi Eventi. Attività inerenti manifestazioni sportive, meeting, gare, concorsi sportivi, manifestazioni inerenti il tempo libero Spese di rappresentanza inerenti le attività di Ufficio; Gestione servizi sportivi, rapporti e contributi associazioni sportive. Forniture inerenti le attività d'ufficio. Istruzione di tutte le pratiche inerenti il turismo anche a livello sovracomunale. Tutela, Conservazione, Inventario e Gestione dell'Archivio Storico. Tutela, Conservazione Inventario e Gestione del fondo librario antico; Tenuta di tutti i cataloghi del materiale librario, aggiornamento inventario, servizio prestito e consultazione, anche mediante strumenti telematici. Gestione di tutte le attività inerenti il Museo Civico.		
	Diritto allo studio	Servizio di trasporto per gli alunni delle Scuole secondarie superiori, Rimborso spese alle famiglie. Buoni libro, richieste ed erogazione. Gestione delle Contributi alle Scuole. Tutti i servizi inerenti al Diritto allo studio. Programmazione gestione del Servizio di refezione scolastica e Controllo strutture e mezzi, Richiesta di manutenzione e Forniture Speciali. Forniture ordinarie del Servizio. Erogazione Buoni Pasto alle famiglie.		
	Liti e contenzioso	Liti e Contenziosi - Procedimenti inerenti i contenziosi. Rapporti con i legali. Rapporti con i servizi di riferimento. Monitoraggio e Relazioni. Predisposizione proposte riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza e relative liquidazioni. Risarcimenti di competenza. Rapporti con il broker ove previsto per le parti relative ai risarcimenti. Ricerche e consulenze interne per gli altri servizi e per l'Amministrazione.		

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SERVIZI	COMPITI E FUNZIONI	RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO	RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO
- AREA - AREA FINANZIARIA E FISCALITA' LOCALE	Ufficio programmazione Economico Finanziario - Servizi di Ragioneria	Predisposizione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica, rilascio pareri, inserimento impegni e verifica degli accertamenti, ricognizione aspetti contabili finalizzati alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, predisposizione del PEG per centri di responsabilità, centri di costo e di spesa; esame degli emendamenti al bilancio. Predisposizione variazioni di bilancio ed accertamento permanenza equilibri generali di bilancio, Predisposizione rendiconto di gestione, riaccertamento residui di competenza del servizio finanziario, conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e prospetto di conciliazione.		
	Ufficio Tributi Contenzioso tributario - Entrate Patrimoniali e extratributarie	Gestione della TARSU, ricevimento autodichiarazioni ed inserimento dati. Controlli incrociati e verifica superfici. Predisposizione ruoli. Sollecito pagamenti. Rimborsi e sgravi. ICI: tutte le attività inerenti l'imposta - caricamento dati, rimborsi e sgravi, controlli incrociati con l'anagrafe, con l'Agenzia del Territorio, con l'Enel per il recupero dell'evasione. Tosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni. IMU: tutte le attività inerenti l'imposta - caricamento dati, rimborsi e sgravi, controlli incrociati con l'anagrafe, con l'Agenzia del Territorio, con l'Enel per il recupero dell'evasione. Gestione delle entrate patrimoniali: acquedotto, fognatura e depurazione. Trasmissione elenchi al Settore Tecnico per i nuovi contratti e le disdette. Predisposizione dei regolamenti inerenti tutti i tributi e le entrate patrimoniali. Liquidazioni, accertamenti, riscossione coattiva, recupero dell'evasione inerente tutte le entrate tributarie patrimoniali dell'ente. Reclami vari ed attività di sportello inerenti tutti i tributi e le entrate proprie dell'Ente.		
	Ufficio Provveditorato e Economato	Acquisizione buoni d'ordine. Acquisto della merce e consegna ai richiedenti. Predisposizione ordinativi di pagamento per capitali e pagamento dei fornitori. Tenuta giornale di cassa e registro anticipazioni. Gestione conto e smistamento merce di magazzino di material di facile consumo. Rendiconto trimestrale e periodici. Acquisto di materiale. Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili. Gestione del servizio provveditorato per le forniture previste nel regolamento, con relative attività di gara e tenuta del magazzino.		
	Gestione economica del personale dipendente Trattamento di quiescenza del personale dipendente	Gestione del trattamento economico, previdenziale, assicurativo del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi, degli amministratori, dei cantieri di lavoro. Conoscenza normativa contributiva, assicurativa e fiscale lavoro dipendente. Gestione degli adempimenti relativi al trattamento di fine rapporto. Predisposizione e trasmissione delle denunce mensili all'Inpdap e all'Inps. Predisposizione CUD. Tabelle economiche del conto annuale, predisposizione modello 770. Conoscenza normativa fiscale e tributaria, Irpef, Irap. Supporto adempimenti fiscali, pagamento professionisti ed occasionali; adempimenti fiscali in materia di Iva; dichiarazione annuale IVA e IRAP, esame delle determinazioni e degli impegni di spesa con attestato controllo di ogni singola pratica, liquidazioni e pagamenti: esame determinazioni di liquidazione delle spese e pagamenti dell'Ente. Emissione mandati di pagamento e relativa trasmissione al tesoriere. Informazioni contabili e collaborazione pratica con altri uffici; predisposizione di statistiche relative a diverse voci della spesa, delibera somme non soggette ad esecuzione forzata. Gestione delle entrate con particolare riferimento all'accertamento e alla riscossione, predisposizione di statistiche relative a diverse voci dell'entrata; gestione dei rapporti con gli agenti contabili dell'Ente in denaro e materia. Cura di tutte le fasi per l'accensione dei prestiti (mutui) con la CC.DD.PP.,		

					devoluzione, negoziazione, operazioni di mananza derivata, etc. gestione del contratto e dei rapporti di tesoreria; gestione del debito e delle liquidità di cassa, delibera di anticipazione di tesoreria, verifica del patto di stabilità e degli equilibri di bilancio. Rendiconti elettorali.	
--	--	--	--	--	---	--

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SERVIZI	COMPITI E FUNZIONI	RESPONSABILE E DEL SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- AREA - AREA LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE - URBANISTICA	Servizio programmazione OO.PP. ed appalti Servizio progettazione e LI. Pp.	Programmazione OO.PP. e programmazioni varie. Pianificazioni e Progetti. Attività connesse alla programmazione economico-finanziaria delle Opere Pubbliche e delle Manutenzioni. Attività connesse al Controllo di gestione ed al PEG eventuali richieste dai soggetti competenti. Richieste di finanziamento e richieste di mutuo. Attività am.m.ve connesse ai progetti ed agli incarichi professionali di progettazione. Attività connesse ai bandi di gara, commissioni di gara, pubblicazioni, comunicazioni, aggiudicazioni. Relazioni e proposte inerenti risarcimenti e riconoscimento debiti fuori bilancio relativi a procedure di gara e lavori pubblici. Cura delle procedure di esecuzione lavori e manutenzione e controllo dei lavori e rapporti esterni relativi all'esecuzione dei lavori. Direzione lavori e rapporti con Direzione affidate all'esterno. Liquidazione Stati di avanzamento e liquidazione pluriennale relative agli incarichi connessi alle Direzioni Lavori e collaudi, Comunicazioni, registrazioni e statistiche inerenti i LL.PP. Ordinativi di pagamento, con relative rendicontazioni, emessi dalla regione Sicilia. Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili, definizione collaudi statici, acquisizione certificati di prevenzione incendi, verifiche di conformità alle norme degli impianti annessi, gestione impianti di illuminazione e corpi illuminanti, manutenzione impianti di riscaldamento, gestione servizio lampade votive, predisposizione regolamenti afferenti le materie citate. Redazione di contratti pubblici nelle materie di competenza.		
	Servizi a rete, depuratori e viabilità	Progettazione, appalti e direzione lavori per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica e fognante e del depuratore. Attività di sopralluogo costante e programmato. Gestione e controllo di tutti gli impianti. Manutenzione e gestione della rete idrica comunale. Manutenzione e gestione del depuratore, controlli ed atti obbligatori per legge. interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade interne ed esterne, degli alloggi di Edilizia popolare, del Patrimonio Immobiliare in genere (Scuole, Palazzi, ecc.) dell'impianto di illuminazione, degli impianti di riscaldamento . Attività amministrative inerenti le manutenzioni . Coordinamento LSU affidati al servizio.		
	Ufficio unico espropriazioni, cantieristica e cimitero	Procedura integrale delle attività di Espropriazioni affidate all'ufficio. Sottoscrizione di accordi e cessioni volontarie nel contesto di procedure espropriative o in luogo di espropriazione, con effetti transattivi. Progettazione e cura della fase tecnico-am.m.va relativa ai cantieri di lavoro e rapporti con gli altri uffici addetti alle problematiche del Personale e delle paghe. Gestione Servizio di polizia mortuaria. Custodia, pulizia, manutenzione del verde, assistenza alle tumulazioni, estumulazioni ed esumazioni. Concessioni di loculi cimiteriali. Progettazione e cura della fase tecnico-am.m.va relativa ai cantieri di lavoro e rapporti con gli altri uffici addetti alle problematiche del Personale e delle paghe.		
	Pubblica illuminazione - Ville e giardini - Legge 626 e sicurezza sui luoghi di lavoro	Acquisizione forniture relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, attività tecniche proprie dell'ufficio Responsabile della Sicurezza. Attività tecnico- amministrative relative alla sicurezza dei luoghi di lavoro (denunce, richieste N.O. ecc.). supporto tecnico al Medico competente come da legge, ecc. Attività di progettazione e appalti per manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di illuminazione, gestione ordinaria del Servizio di illuminazione. Gestione aree verdi. Arredo Urbano. Disinfestazione centro abitato.		
	Igiene pubblica e Protezione civile	Attività di pianificazione ed esecuzione inerenti le emergenze ambientali. Esecuzione delle previsioni del Piano di Protezione Civile. Organizzazione e gestione del servizio di protezione civile. Forniture di beni		

è servizi allegati in materia. Responsabilità del Servizio RSU (per la parte di competenza dell'Ente) e sottoscrizione del relativo contratto di servizio. Verifica e controllo del servizio di smaltimento dei rifiuti urbani, monitoraggio del contratto di servizio, pagamento degli oneri finanziari della gestione integrata dei rifiuti. Attività mirata alla tutela dell'ambiente.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SERVIZI	COMPITI E FUNZIONI	RESPONSABILE E DEL SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
AREA LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE - URBANISTICA	Pianificazione territoriale ed edilizia privata SUAP	Progettazione ed attività comune alla pianificazione urbanistica. Varianti. Lottizzazioni. Regolamenti inerenti l'ufficio. Accatastamenti. Destinazioni Urbanistiche. Adeguamento OO.UU.. Concessioni ed autorizzazioni edilizie. Trascrizione delle concessioni. Agibilità. Abitabilità. Controllo scadenziario. Comunicazioni Edilizia Pericolante. Ordinanze. Autorizzazioni agli scarichi. Decoro Urbano. Autoparco. Abusivismo edilizio. Comunicazioni e statistiche. Ordinanze. Sanatorie. Concessioni in Sanatoria. Gestione servizio catasto.		
	Sportello Catasto-Attestazioni urbanistiche - Patrimonio - alienazioni e catastazioni ed attribuzione valori	Acquisti ed alienazioni di immobili. Aggiornamento piano alienazioni immobiliari. Attestazioni, certificazioni, calcolo di canoni e valori immobiliari, di rendite catastali ecc. anche a supporto di altri uffici. Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili ed atti relativi. sottoscrizione di atti costitutivi di diritti reali, acquisti, alienazioni, cessioni d'uso, diritti di superficie, comodati onerosi e gratuiti, stime patrimoniali, catastazioni, tenuta ed aggiornamento inventari dei beni, pulizia beni patrimoniali, pagamento delle utenze telefoniche ed elettriche e contestuale sottoscrizione dei contratti discendenti da questa tipologia di servizi, concessioni, autorizzazioni e varianti al PRG, fornitura carburante edifici comunali; spese per la gestione i impianti di videosorveglianza, concessione di cappelle e suoli cimiteriali nonché autorizzazione alla costruzione delle sepolture.		
	Gestione Piano energetico comunale	Insieme di attività collegate allo sfruttamento delle fonti energetiche rinnovabili, per il miglioramento dell'efficienza energetica, per l'uso razionale dell'energia e per la definizione di programmi specifici di risparmio energetico. Costituzione e tenuta del PEC (Piano Energetico Comunale) e del PAES (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile).		

STRUTTURA ORGANIZZATIVA A - AREA -	SERVIZI	COMPITI E FUNZIONI	RESPONSABILI E DEL SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
AREA POLIZIA MUNICIPALE	Polizia annonaria- igiene e sanità pubblica Viabilità -Polizia Amministrativa e Giudiziaria Tutela del patrimonio edilizio - Repressione di abusi edilizi - Protezione civile, Misure antinquinamento e controllo del territorio e Polizia Urbana	Programmazione, Pianificazione e provvedimenti inerenti il traffico e la viabilità. Infortunistica stradale. Circolazione ed attività di polizia stradale. Servizi logistici per la gestione del traffico e relative ordinanze e provvedimenti. Educazione stradale e provvedimenti di prevenzione e di repressione delle violazioni al Codice della Strada. Vigilanza sulla esecuzione delle ordinanze e disposizioni regolamentari comunali in genere. Attività di controllo e vigilanza del territorio, dell'edilizia e attività di repressione dell'abusivismo edilizio. Accertamenti ed informazioni per conto degli altri Uffici e di Altri Enti o Istituzioni pubblici. Esecuzione di provvedimenti comunali vari. Vigilanza sui pubblici esercizi, e sul commercio. Controllo sui turni di aperture e chiusura degli esercizi di vendita. Controllo sull'osservanza delle norme in materia di annona, commercio ed igiene. Controllo della disciplina dei prezzi. Tutela dell'ambiente e relativa attività di controllo. Sorveglianza del patrimonio comunale. Tutte le altre attività previste da leggi speciali non elencate. Attività di programmazione, di istruzione e provvedimenti inerenti l'occupazione del suolo pubblico per i mercati settimanali, per le fiere, le sagre, gli spettacoli viaggianti, i circhi ecc., non di competenza di altri uffici. Adozione, modifica ed esecuzione regolamenti comunali inerenti la materia. Tutte le attività di pubblica sicurezza dei competenza comunale e richieste dai Altri Enti. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria; Accertamento e persecuzione reati nell'ambito delle competenze demandate ai Comuni, Adozione di tutte le misure di pubblica sicurezza imposte dalla legge. Istruttoria sanzioni amministrative nella materia di competenza.		

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

L'ASSESSORE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOMENICO GIANNOPOLLO F.to LANZA CALOGERO GIUSEPPE F.to DR. ANTONINO RUSSO

=====

E' COPIA CONFORME IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Caltavuturo li 22 GEN. 2013



Il Segretario **SEGRETARIO GENERALE**
Dot. Antonino Russo

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazioni dell'addetto, che la presente deliberazione e' rimasta affissa all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi dal 25-1-2013 al 09-2-2013 (N. 201 Reg. Pub.).

Caltavuturo li _____

L'Addetto

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DR. ANTONINO RUSSO

=====

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica altresì che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 3 GEN 2013

☐ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, comma 1, L.R. 44/91,

☒ perché immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. 44/91;

Caltavuturo li il 03-1-2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. ANTONINO RUSSO