



# CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 19 del 25/01/2023

OGGETTO: Approvazione nuova struttura organizzativa dell'Ente. Modifica Deliberazione della G.M. n.01 del 24/01/2022 e n.24 del 18/02/2022. Approvazione Allegato A) Nuova Struttura Organizzativa e Allegato B) Lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività da ritenersi attribuite alle direzioni, ai servizi ed alle unità operative

L'anno duemilaventitre il giorno venticinque del mese di gennaio alle ore 14:15 in Castelvetro e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge in video collegamento con modalità mista (presenti/collegati).

Presiede l'adunanza il Dott. Enzo Alfano nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

|                                |           | Pres.                 | Ass. |
|--------------------------------|-----------|-----------------------|------|
| Alfano Enzo                    | Sindaco   | X                     |      |
| Zizzo Grazia                   | Assessore | X                     |      |
| Foscari Filippo                | Assessore | X                     |      |
| Mistretta Stefano Maurizio     | Assessore | X                     |      |
| Siculiana Antonino Giuseppe    | Assessore | X                     |      |
| Cavarretta Giuseppina Fiorella | Assessore | in video collegamento |      |
| Calamia Luigi                  | Assessore | in video collegamento |      |

Con la partecipazione del Segretario Comunale Dott.ssa Cinzia Gambino

Il Sindaco/Presidente, accertato con l'ausilio del Segretario Comunale, il numero legale dei componenti della Giunta presenti, dichiara aperta la seduta e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile e la copertura finanziaria;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta del Segretario Generale, che qui di seguito si riporta:

### **RICHIAMATE**

- la Deliberazione della Giunta Comunale n.01 del 24/01/2022 di rimodulazione della struttura organizzativa dell'Ente;
- La Deliberazione della Giunta Municipale n.24 del 18/02/2022 di parziale modifica ed integrazione della precedente;

**DATO ATTO** che , a seguito dell'avvenuta approvazione delle predette Deliberazioni la struttura organizzativa dell'Ente appare ad oggi determinata i numero XI Direzioni Organizzative nei termini indicati nell'allegato "A)" alla Deliberazione della Giunta Municipale n. 01/ del 24/01/2022 come modificata ed integrata successivamente con Deliberazione n.24 del 18/02/2022 che qui si intende integralmente riportata e trascritta;

### **VISTI:**

- l' art.6, comma 3 del D.lgs. 30/03/2001, n.165 e s.m.i., a norma del quale *“ Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti nel proprio ordinamento ”*;
- l'art.91, comma 1, del D.lgs. 18/08/2000 e s.m.i. e l'art.39, co.1, della l. n.449 del 27/12/1997, come richiamato dall'art.6, comma 4 , del D.lgs. n. 165/2001, con i quali è sancito che gli enti adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;

### **CONSIDERATO**

- che, dall'esame dell'attuale assetto della macro struttura dell'Ente sono state evidenziate numerose criticità organizzative e disservizi per le quali appare necessario procedere all'attuazione di alcuni correttivi al fine di creare delle aree di gestione che assicurino il corretto perseguimento degli obiettivi dell'ente;
- che, in particolare, appare necessario, provvedere ad una nuova riorganizzazione della struttura burocratica dell'Ente al fine di:
  1. Assicurare un sempre maggiore contenimento e razionalizzazione delle risorse umane e finanziarie impegnate, contenendo il numero delle direzioni in cui si suddivide ad oggi l'Ente ;
  2. Riorganizzare e concentrare funzionalmente competenze riconducibili alle diverse direzioni al fine di meglio perseguire gli obiettivi programmatici dell'Amministrazione e perseguire miglioramenti nella gestione dei servizi in termini di efficacia, efficienza ed economicità nella erogazione dei servizi istituzionali ;

### **RITENUTO:**

- Che, rientra tra le competenze riconducibili alla Giunta Municipale determinare l'assetto organizzativo delle strutture di massimo livello, a capo delle quali sono destinati i titolari delle Posizioni Organizzative, i quali, avranno l'incarico di dirigere la struttura medesima, agendo con i poteri del privato datore di lavoro nei confronti del contingente di personale assegnato al Settore di competenza, nel rispetto delle procedure e della disciplina stabilite dalla legge, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, dai contratti collettivi di lavoro;

**RILEVATO**, che nell'organizzazione del Piano Organizzativo dell'Ente non rientra l'Ufficio del Giudice di Pace di Castelvetrano in quanto facente parte dell'Organizzazione degli Uffici Giudiziari

facenti capo al Ministero di Giustizia salvo che le funzioni inerenti i procedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, contabile e giuridica del personale e i locali che ospitano il predetto ufficio;

#### **CONSIDERATO PERTANTO**

- che, appare necessario, procedere, ad una modifica dello schema organizzativo generale dell'Ente che consenta la rimodulazione di alcuni settori al fine di consentire l'immediato superamento delle criticità evidenziate, attraverso una migliore e più razionale organizzazione degli uffici e dei servizi ed un più razionale contenimento delle risorse;
- che, al contempo è obiettivo dell'Amministrazione implementare alcuni servizi ritenuti di importanza strategica;

#### **RITENUTO ALTRESI'**

- che, al fine del miglior proseguimento degli obiettivi programmatici e dell'Amministrazione miranti ad una migliore razionalizzazione delle risorse appare pertanto opportuno prevedere l'approvazione di una nuova articolazione dell'organizzazione dell'Ente in nove Direzioni, nei termini di cui all'all.A);
- che, in particolare, si è provveduto per l'effetto a prevedere l'approvazione di una nuova Lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività da ritenersi attribuite alle direzioni, ai servizi ed alle unità operative (c.d. funzionogramma) dell'Ente in conformità alla predetta nuova articolazione All..B);

#### **RITENUTO INOLTRE:**

- che, oltre alle nove Direzioni di cui all'All.A) occorre prevedere in considerazione della specifica organizzazione dell'Ente n.3 unità organizzative extra- Direzionali in quanto unità connotate per gli specifiche funzioni svolte da indipendenza funzionale e autonomia organizzativa: Gabinetto del Sindaco e cerimoniale e n.1 Funzionario Avvocato entrambi funzionalmente dipendente dal Sindaco e Ufficio di Staff a supporto attività Segretario Generale, Generale (funzioni di supporto alle attività del Segretario Generale, funzioni a supporto funzionalmente dipendente dal Segretario Generale **con** funzioni di a supporto all'attività Segretario attività in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni di competenza del Segretario Generale ( controllo successivo di regolarità amministrativa);
- che per le predette unità extra- direzionali la competenza nello svolgimento delle attività meramente gestionali appartiene alla I Direzione;  
tali unità organizzative occorre prevedere che la competenza per la parte spesa è attribuita alla I Direzione.

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica;

**DATO ATTO** che si prescinde dal parere di regolarità contabile trattandosi di atto di organizzazione generale;

**DATO ATTO ALTRESI'** che la materia in oggetto non rientra nelle ipotesi di informazione di cui all'art. 4 del vigente CCNL;

#### **- VISTI:**

- l'art.89, comma 1, del D.lgs. 18/08/2000, n.267 e *ss.mm.ii*;
- l'O.R.EE.LL.;
- il Vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi;

**Per tutto quanto sopra**

A voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

### **DELIBERA**

Per i motivi in premessa indicati, da intendere qui interamente ripetuti e trascritti;

1. **DI APPROVARE** la parte narrativa e motivazionale della presente proposta;
2. **DI APPROVARE**, a modifica delle precedenti Deliberazioni di cui la G.M. n. 1 del 24/01/2022 e G.M. n. 24 del 18/02/2022, la nuova struttura organizzativa dell'Ente come da Allegato A) costituita da n.9 Direzioni e n.3 unità organizzative extra- Direzionali e conseguentemente la nuova Lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività da ritenersi attribuite alle direzioni, ai servizi ed alle unità operative *c.d Funzionogramma* come da Allegato B) in conformità alla nuova articolazione della struttura burocratica dell'Ente a partire dal 01/02/2023;
3. **DI DARE ATTO ALTRESI'** che, nel medesimo termine, le competenze attribuite a ciascuna Direzione, previste nel presente Schema Organizzativo Generale non sono esaustive ma meramente esemplificative, dovendo comprendere anche materie affini e complementari anche se non specificatamente indicate;
4. **DI DARE ATTO** che la nuova struttura organizzativa si suddivide in nove Direzioni e n.3 unità organizzative extra- Direzionali: Gabinetto del Sindaco e cerimoniale; e n.1 Funzionario Avvocato entrambi funzionalmente dipendente dal Sindaco e Ufficio di Staff a supporto attività Segretario Generale, funzionalmente dipendente dal Segretario Generale;
5. **DI DARE ATTO** che per le predette unità extra-direzionali la competenza nello svolgimento delle attività meramente gestionali appartiene alla I Direzione;
6. **DI DARE ATTO** che, con l'approvazione del nuovo funzionogramma e della conseguente necessaria modifica del P.E.G. si considerano transitate automaticamente in capo al settore di competenza le risorse umane assegnate ai vari servizi e\o uffici;
7. **DI DARE ATTO ALTRESI'** che, per l'effetto, dell'approvazione dell'adottanda deliberazione, si devono ritenere abrogate tutte le precedenti disposizioni comunque contrastanti o non conformi;
8. **DI PUBBLICARE**, l'adottando provvedimento deliberativo all'Albo Pretorio "on line" per 15 giorni consecutivi;
9. **DI PUBBLICARE** l'adottanda deliberazione ed il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi come modificato per effetto dell'approvazione della presente proposta sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "*Atti Generali*"; ;
10. **DI PUBBLICARE** per effetto dell'approvazione della presente proposta sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "*Organizzazione*" l'organigramma come modificato;
11. **DI TRASMETTERE**, a cura della segreteria comunale, copia dell'adottando atto deliberativo al Segretario Comunale, a tutti i Responsabili di P.O., al Presidente del Consiglio e per suo tramite ai Consiglieri Comunali, al Collegio dei Revisori dei Conti, all' OIV, al R.S.P.P. ed al medico del lavoro;
12. **DI DICHIARARE** la deliberazione che approva la presente proposta di immediata esecutività.

**Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive**

**IL SINDACO**  
F.to Enzo Alfano

**L'ASSESSORE ANZIANO**

F.to Grazia Zizzo

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Cinzia Gambino

|   |  |
|---|--|
| <p><b>DICHIARATA IMMEDIATAMENTE<br/>ESECUTIVA</b></p> <p>ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L. R. 44/91<br/>Castelvetrano, li 25/01/2023</p> <p><b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b><br/>F.to Cinzia Gambino</p> | <p><b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b></p> <p>Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____</p> <p>Il Messo comunale</p> <p>Castelvetrano, li _____</p> <p><b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b></p> <p>_____</p> |
|---|--|

|  |
|--|
| <p><b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</b></p> <p>Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione</p> <p><b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b></p> <p>_____</p> |
|--|



**CITTÀ DI CASTELVETRANO**  
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

UFFICIO:  
STAFF SEGRETARIO GENERALE

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**OGGETTO:** Approvazione nuova struttura organizzativa dell'Ente. Modifica Deliberazione della G.M. n.01 del 24/01/2022 e n.24 del 18/02/2022. Approvazione Allegato A) Nuova Struttura Organizzativa e Allegato B) Lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività da ritenersi attribuite alle direzioni, ai servizi ed alle unità operative.

Esaminata ed approvata dalla Giunta Municipale

il 25/01/2023

con deliberazione n. 19

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12 co. 2° della L.R. 44/91:

SI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrative esprime parere: Favorevole

Data 25/01/2023

IL RESPONSABILE

In sostituzione Responsabile  
I Direzione Assente

Dott.ssa Maria Morici  
F.to Maria Morici

Li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE PROPOSTA €.

AL CAP. \_\_\_\_\_ IPR N. \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

## Il Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 6 –bis della L. 241/90, dell'art.5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente deliberazione di cui si attesta la regolarità e la correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando contestualmente l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziali;

La sottoscritta **Avv. Cinzia Gambino**, nella qualità di Segretario Generale, dichiarandosi di non trovarsi in alcuna condizione di conflitto di interessi, propone, su direttiva dell'Amministrazione, l'adozione del provvedimento deliberativo sopra distinto per le motivazioni di seguito esplicitate:

### **RICHIAMATE**

- la Deliberazione della Giunta Comunale n.01 del 24/01/2022 di rimodulazione della struttura organizzativa dell'Ente;
- La Deliberazione della Giunta Municipale n.24 del 18/02/2022 di parziale modifica ed integrazione della precedente;

**DATO ATTO** che , a seguito dell'avvenuta approvazione delle predette Deliberazioni la struttura organizzativa dell'Ente appare ad oggi determinata i numero XI Direzioni Organizzative nei termini indicati nell'allegato "A)" alla Deliberazione della Giunta Municipale n. 01/ del 24/01/2022 come modificata ed integrata successivamente con Deliberazione n.24 del 18/02/2022 che qui si intende integralmente riportata e trascritta;

### **VISTI:**

- l' art.6, comma 3 del D.lgs. 30/03/2001, n.165 e s.m.i., a norma del quale “ *Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti nel proprio ordinamento*”;

- l'art.91, comma 1, del D.lgs. 18/08/2000 e s.m.i. e l'art.39, co.1, della l. n.449 del 27/12/1997, come richiamato dall'art.6, comma 4 , del D.lgs. n. 165/2001, con i quali è sancito che gli enti adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;

### **CONSIDERATO**

- che, dall'esame dell'attuale assetto della macro struttura dell'Ente sono state evidenziate numerose criticità organizzative e disservizi per le quali appare necessario procedere all'attuazione di alcuni correttivi al fine di creare delle aree di gestione che assicurino il corretto perseguimento degli obiettivi dell'ente;
- che, in particolare, appare necessario, provvedere ad una nuova riorganizzazione della struttura burocratica dell'Ente al fine di:
  1. Assicurare un sempre maggiore contenimento e razionalizzazione delle risorse umane e finanziarie impegnate, contenendo il numero delle direzioni in cui si suddivide ad oggi l'Ente ;
  2. Riorganizzare e concentrare funzionalmente competenze riconducibili alle diverse direzioni al fine di meglio perseguire gli obiettivi programmatici dell'Amministrazione e perseguire miglioramenti nella gestione dei servizi in termini di efficacia, efficienza ed economicità nella erogazione dei servizi istituzionali ;

### **RITENUTO:**

- che, rientra tra le competenze riconducibili alla Giunta Municipale determinare l'assetto organizzativo delle strutture di massimo livello, a capo delle quali sono destinati i titolari delle

Posizioni Organizzative, i quali, avranno l'incarico di dirigere la struttura medesima, agendo con i poteri del privato datore di lavoro nei confronti del contingente di personale assegnato al Settore di competenza, nel rispetto delle procedure e della disciplina stabilite dalla legge, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, dai contratti collettivi di lavoro;

**RILEVATO**, che nell'organizzazione del Piano Organizzativo dell'Ente non rientra l'Ufficio del Giudice di Pace di Castelvetro in quanto facente parte dell'Organizzazione degli Uffici Giudiziari facenti capo al Ministero di Giustizia salvo che le funzioni inerenti i procedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, contabile e giuridica del personale e i locali che ospitano il predetto ufficio;

#### **CONSIDERATO PERTANTO**

- che, appare necessario, procedere, ad una modifica dello schema organizzativo generale dell'Ente che consenta la rimodulazione di alcuni settori al fine di consentire l'immediato superamento delle criticità evidenziate, attraverso una migliore e più razionale organizzazione degli uffici e dei servizi ed un più razionale contenimento delle risorse;
- che, al contempo è obiettivo dell'Amministrazione implementare alcuni servizi ritenuti di importanza strategica;

#### **RITENUTO ALTRESI'**

- che, al fine del miglior perseguimento degli obiettivi programmatici e dell'Amministrazione miranti ad una migliore razionalizzazione delle risorse appare pertanto opportuno prevedere l'approvazione di una nuova articolazione dell'organizzazione dell'Ente in nove Direzioni, nei termini di cui all'all.A);
- che, in particolare, si è provveduto per l'effetto a prevedere l'approvazione di una nuova Lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività da ritenersi attribuite alle direzioni, ai servizi ed alle unità operative (c.d. funzionogramma) dell'Ente in conformità alla predetta nuova articolazione All..B);

#### **RITENUTO INOLTRE:**

- che, oltre alle nove Direzioni di cui all'All.A) occorre prevedere in considerazione della specifica organizzazione dell'Ente n.3 unità organizzative extra- Direzionali in quanto unità connotate per gli specifiche funzioni svolte da indipendenza funzionale e autonomia organizzativa: Gabinetto del Sindaco e cerimoniale e n.1 Funzionario Avvocato entrambi funzionalmente dipendente dal Sindaco e Ufficio di Staff a supporto attività Segretario Generale, Generale (funzioni di supporto alle attività del Segretario Generale, funzioni a supporto funzionalmente dipendente dal Segretario Generale **con** funzioni di a supporto all'attività Segretario attività in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni di competenza del Segretario Generale ( controllo successivo di regolarità amministrativa);
- che per le predette unita extra- direzionali la competenza nello svolgimento delle attività meramente gestionali appartiene alla I Direzione; tali unità organizzative occorre prevedere che la competenza per la parte spesa è attribuita alla I Direzione.

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica;

**DATO ATTO** che si prescinde dal parere di regolarità contabile trattandosi di atto di organizzazione generale;

**DATO ATTO ALTRESI'** che la materia in oggetto non rientra nelle ipotesi di informazione di cui all'art. 4 del vigente CCNL;

#### **- VISTI:**

- l'art.89, comma 1, del D.lgs. 18/08/2000, n.267 e *ss.mm.ii.*;
- l'O.R.EE.LL.;
- il Vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi;



**TUTTO ciò premesso e considerato;**

### **PROPONE**

- 1. DI APPROVARE** la parte narrativa e motivazionale della presente proposta;
- 2. DI APPROVARE**, a modifica delle precedenti Deliberazioni di cui la G.M. n. del e G.M. n. 24 del 18/02/2022, la nuova struttura organizzativa dell'Ente come da Allegato A) costituita da n.9 Direzioni e n.3 unità organizzative extra- Direzionali e conseguentemente la nuova Lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività da ritenersi attribuite alle direzioni, ai servizi ed alle unità operative *c.d Funzionogramma* come da Allegato B) in conformità alla nuova articolazione della struttura burocratica dell'Ente a partire dal 01/02/2023;
- 3. DI DARE ATTO ALTRESI'** che, nel medesimo termine, le competenze attribuite a ciascuna Direzione, previste nel presente Schema Organizzativo Generale non sono esaustive ma meramente esemplificative, dovendo comprendere anche materie affini e complementari anche se non specificatamente indicate;
- 4. DI DARE ATTO** che la nuova struttura organizzativa si suddivide in nove Direzioni e n.3 unità organizzative extra- Direzionali: Gabinetto del Sindaco e cerimoniale; e n.1 Funzionario Avvocato entrambi funzionalmente dipendente dal Sindaco e Ufficio di Staff a supporto attività Segretario Generale, funzionalmente dipendente dal Segretario Generale;
- 5. DI DARE ATTO** che per le predette unità extra-direzionali la competenza nello svolgimento delle attività meramente gestionali appartiene alla I Direzione;
- 6. DI DARE ATTO** che, con l'approvazione del nuovo funzionogramma e della conseguente necessaria modifica del P.E.G. si considerano transitate automaticamente in capo al settore di competenza le risorse umane assegnate ai vari servizi e/o uffici;
- 7. DI DARE ATTO ALTRESI'** che, per l'effetto, dell'approvazione dell'adottanda deliberazione, si devono ritenere abrogate tutte le precedenti disposizioni comunque contrastanti o non conformi;
- 8. DI PUBBLICARE**, l'adottando provvedimento deliberativo all'Albo Pretorio "on line" per 15 giorni consecutivi;
- 9. DI PUBBLICARE** l'adottanda deliberazione ed il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi come modificato per effetto dell'approvazione della presente proposta sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "*Atti Generali*"; ;
- 10. DI PUBBLICARE** per effetto dell'approvazione della presente proposta sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "*Organizzazione*" l'organigramma come modificato;
- 11. DI TRASMETTERE**, a cura della segreteria comunale, copia dell'adottando atto deliberativo al Segretario Comunale, a tutti i Responsabili di P.O., al Presidente del Consiglio e per suo tramite ai Consiglieri Comunali, al Collegio dei Revisori dei Conti, all' OIV, al R.S.P.P. ed al medico del lavoro;
- 12. DI DICHIARARE** la deliberazione che approva la presente proposta di immediata esecutività.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Avv. Cinzia Gambino**

**F.to Cinzia Gambino**

## PIANO ORGANIZZATIVO

All.n.1

### **Direzione I – Segreteria, Affari Generali ed Istituzionali, – Ufficio Contenzioso e contratti- Servizi Informatici.**

- **Servizio\*/U.O 1°:** Segreteria e Affari Generali ed Istituzionali ( Ufficio Pubblicazione atti Home page ed Albo on line, Messi Comunali, gestione Home page ed Albo on line, Archivio e Protocollo Informatico, URP Portierato Palazzo di Città, Centralino, gestione servizi Palazzo di Città – Privacy – gestione organi istituzionali e unità organizzative indipendenti limitatamente alla parte spesa, supporto alla Presidenza del Consiglio Comunale, al Consiglio e alle Commissioni Consiliari, supporto ufficio procedimenti disciplinari, supporto O.I.V. Programmazione acquisti beni e servizi;
- **Servizio 2°/UO:** Contenzioso e contratti;
- **Servizio 3°/UO:** Servizi Informatici, Innovazione, e Transizione Digitale.

### **Direzione II – Servizi al Cittadino: Demografici, Socio-Assistenziali e Alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica.**

- **Servizio 1°/UO -** Demografici ( Anagrafe, Stato Civile, Statistica ed Elettorale).
- **Servizio 2°/UO -** Socio-assistenziali: Programmazione e progettazione politiche sociali comunali e distrettuali – servizi alla persona - Inclusione Sociale ( Minori, anziani ecc ).
- **Servizio 3°/UO-** Gestione Alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica.

### **Direzione III -Pubblica Istruzione, Cultura, Biblioteca E Politiche giovanili - Promozione Turistica , Gestione e valorizzazione Beni culturali e Gestione Sport e politiche giovanili, Servizi Cimiteriali.**

- **Servizio 1°/UO :** Pubblica Istruzione, Biblioteca e Politiche educative;
- **Servizio 2°/UO :** Cultura, Promozione turistica, Gestione e valorizzazione beni culturali e monumentali: (Museo Civico , Teatro, Cimitero monumentale ecc) Sport e politiche giovanili;
- **Servizio 3°/UO:** - Servizi Cimiteriali.

### **Direzione IV- Lavori Pubblici ed Espropriazioni e Patrimonio – Protezione Civile**

- **Servizio 1°/UO °-** Programmazione e progettazione Lavori Pubblici ed Espropriazioni;
- **Servizio 2°/UO -** Servizi Manutentivi e Patrimonio;
- **Servizio 3°/UO -** Protezione Civile

### **Direzione V- Servizi a rete ed Ambiente**

- **Servizio 1°/UO -** Gestione e Manutenzione servizi a rete ( servizio idrico integrato depuratore)- Gestione e manutenzione impianti tecnici (fognature, impianto di depurazione e impianto pubblica illuminazione) e relative forniture (pubblica illuminazione, gestione idrica ecc.ecc.);
- **Servizio 2 °/UO -** Servizi ambientali: Ecologia, Ambiente, gestione ciclo rifiuti e discarica e Smaltimento rifiuti -

**Direzione VI- Programmazione territoriale Urbanistica ed edilizia SUE- Attività produttive e SUAP**

- **Servizio 1°/UO** - Pianificazione urbanistica e territoriale, Edilizia SUE, sanatoria edilizia e repressione abusivismo edilizio;
- **Servizio 2°/UO** - Attività Produttive e SUAP

**Direzione VII – Programmazione Finanziaria, Partecipate e controlli.– Provveditorato, Economato –Gestione Risorse Umane**

**Servizio 1°/UO** - Programmazione finanziaria, Partecipate, Controlli (Strategico, gestionale, equilibri finanziari e partecipate);

**Servizio 2°/UO** Provveditorato, economato e gestione utenze comunali ( gas, fornitura elettrica beni immobili comunali, utenze telefoniche ecc.ecc.);

**Servizio 2°/UO** - Gestione Risorse Umane ( parte giuridica ed economica) formazione

**Direzione VIII - Entrate Tributarie, Patrimoniali e Gestione Contenzioso Tributario –**

- **Servizio 1°/UO** Entrate tributarie e patrimoniali –
- **Servizio 2° /UO** Gestione contenzioso tributario

**Direzione IX Vigilanza e Controllo del territorio- Manutenzione verde pubblico e randagismo, Gestione autoparco.**

**Vigilanza e Controllo del territorio – Toponomastica manutenzione verde pubblico - Protezione Civile e randagismo – Autoparco comunale**

- **Servizio 1°/UO** - Polizia Municipale, vigilanza e controllo territorio e viabilità interna ed esterna, segnaletica e toponomastica ;
- **Servizio 2°/UO** - Gestione e manutenzione verde pubblico, arredo urbano e randagismo;
- **Servizio 3°/UO** –Gestione autoparco e automezzi comunali.

**Unità organizzative indipendenti: Autonomia organizzativa. Competenza I Direzione per la parte spesa.**

- Gabinetto del Sindaco e cerimoniale;
- Staff a supporto attività Segretario Generale (funzioni di supporto alle attività del Segretario Generale, funzioni a supporto attività in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni di competenza del Segretario Generale ( controllo successivo di regolarità amministrativa);
- Funzionario Avvocato, alta professionalità alle dirette dipendenze del Sindaco.

\*I Servizi costituiscono suddivisioni interne alle Direzioni di natura non rigida ma modificabili con atti di micro organizzazione dei Responsabili di P.O., condivise con l'Organo esecutivo e con il Segretario Generale, in ragione dell'evoluzione delle esigenze organizzative, delle risorse umane ed finanziarie.

\*\*\*\*\*



# **ALLEGATO «B»**

## **LISTA DELLE PECULIARI FUNZIONI, COMPETENZE ED ATTIVITÀ ATTRIBUITE ALLE DIREZIONI, SERVIZI ED UNITÀ OPERATIVE**



## DIREZIONE- I

### « Affari generali Programmazione e Sviluppo, Affari Istituzionali

#### **Direzione I – Segreteria, Affari Generali ed Istituzionali, – Ufficio Contenzioso e contratti-Servizi Informatici.**

**Servizio 1°:** Segreteria e Affari Generali ed Istituzionali ( Ufficio Pubblicazione atti Home page ed Albo on line, Messi Comunali, gestione Home page ed Albo on line, Archivio e Protocollo Informatico, URP Portierato Palazzo di Città, Centralino, gestione servizi Palazzo di Città – Privacy – gestione organi istituzionali e unità organizzative indipendenti limitatamente alla parte spesa, supporto della Presidenza del Consiglio Comunale, del Consiglio e delle Commissioni Consiliari, supporto ufficio procedimenti disciplinari, supporto O.I.V.- Programmazione e coordinamento acquisti beni e servizi;

**Servizio 2° :** Contenzioso e contratti;

**Servizio 3°:** Servizi Informatici, Innovazione, e Transizione Digitale.

- **Servizio 1° :** Segreteria e Affari Generali ed Istituzionali ( Ufficio Pubblicazione atti Home page ed Albo on line, Messi Comunali, gestione Home page ed Albo on line, Archivio e Protocollo Informatico, URP Portierato, Centralino, gestione servizi Palazzo di Città – Privacy – gestione organi istituzionali e unità organizzative indipendenti limitatamente alla parte spesa, Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale, supporto ufficio procedimenti disciplinari, supporto O.I.V.;

**Affari Generali** Svolge tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa comune alle diverse Direzioni nelle materie trasversali ( assistenza supporto O.I.V., Privacy ecc ecc) .

**Segreteria:** Raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni ed Ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Direzione, nonché tenuta dei registri generali degli atti. Raccolta Regolamenti dell'Ente. Indice dei provvedimenti. Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Ricerca atti su richiesta del Sindaco, delle direzioni, degli uffici o di privati aventi diritto. Riscontro di tutte le richieste di chiarimenti avanzate dagli Organi di Controllo acquisendo, soltanto ove necessario, relazioni da parte dei responsabili di direzione competenti. Tenuta dell'archivio corrente e di deposito atti . Ricerca atti su richiesta del Sindaco, del Segretario, delle direzioni degli uffici e di privati aventi diritto. Reperimento pratiche relative agli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio. Coordinamento delle attività deliberative dell'ente. Gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi ed in particolare delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio.

**Pubblicazione atti:** coordinamento dei messi notificatori; trasferimento di pratiche tra i vari uffici, smistamento e consegna della corrispondenza in arrivo, consegna manuale, anche all'esterno, di corrispondenza, esecuzione di piccole commissioni, esecuzione di fotocopie; ricevimento, selezione e smistamento del pubblico diretto agli uffici; Pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni, degli atti, degli avvisi, leggi e decreti; notifica degli atti del Comune. Ed anche per conto di altri Comuni ed Enti Pubblici .l'attività di notificazione è disciplinata dal codice di procedura civile, da specifiche norme di Legge e da regolamenti. La competenza territoriale è limitata al Comune di Castelvetro. Pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni, degli atti, degli avvisi, leggi e



decreti; notifica degli atti del Comune. Ed anche per conto di altri Comuni ed Enti Pubblici .l'attività di notificazione è disciplinata dal codice di procedura civile, da specifiche norme di Legge e da regolamenti. La competenza territoriale è limitata al Comune di Castelvetro.

**Assistenza organi istituzionali:** supporto a commissioni diverse da quelle istituzionali, e alla conferenza dei servizi; supporto agli incontri tra amministratori del Comune e delegazioni o rappresentanze di enti, associazioni, istituzioni, esterni al Comune. Ogni altra mansione ausiliaria agli uffici.

**Protocollo informatico:** Ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza. Tenuta del protocollo generale, secondo le norme tecniche previste per la introduzione del protocollo informatico, ai sensi dell'art.2 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428 ess.mm.ii., quale ufficio per la gestione unica o coordinata dei documenti, per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse. Più precisamente, il sistema di protocollo informatico deve: a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati; b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed uscita; c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali; d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati; e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni della legge 196/2003 e ss.mm.ii., in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

**Servizio di Portierato Palazzo di Città :** Comprende servizio di uscieri, commessi, custodi del palazzo civico, Servizi di portineria e di attesa. - Gestisce l'attività di portierato del Palazzo di Città , per garantire l'apertura della sede comunale al pubblico. Inoltre, lo sportello deve essere il punto qualificato di un'informazione che non riguarda i soli servizi comunali, ma che sia sempre di più estesa a 360°, con un'impronta orientativa tale da indirizzare il cittadino rispetto ai bisogni che evidenzia verso il percorso più efficace.

**Ufficio relazioni con il pubblico - URP e Centralino** L'Ufficio Relazioni cura l'accesso da parte dei cittadini agli atti e provvedimenti del Comune, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche e tutti i compiti previsti dall'art. 11 del D. Lgs.30 marzo 2001, n. 165, al fine di attuare i diritti di partecipazione e di accesso di cui alla legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 e del D.Lvo 33/2013. Fornisce informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti. Proposte all'amministrazione per l'adozione di provvedimenti sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza. Promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture.

Il centralino comunale deve trasformarsi da mero servizio di smistamento delle telefonate a punto qualificato di informazione sull'intera struttura comunale, smista ai vari uffici dell'Ente le telefonate in arrivo e mette in contatto i vari uffici fra loro e con l'esterno.

Tenuta del centralino telefonico e pulizia, durante le ore d'ufficio, dei locali istituzionali.

**Supporto Presidenza del Consiglio, del Consiglio e delle Commissioni consiliari permanenti:** L'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale svolge funzioni di organo di garanzia a tutela dei diritti dei consiglieri; svolge tutte le attività proprie di supporto all'attività del Presidente del Consiglio Comunale per la predisposizione dell'ordine del giorno e la convocazione del Consiglio Comunale. Le riunioni dell'Ufficio di Presidenza non sono pubbliche; di ogni seduta viene redatto un verbale sintetico. Concessione d'uso della sala Comunale; Provvede ad assicurare mediante organizzazione e gestione di risorse finanziarie, umane, strumentali, il supporto delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali, nonché dei Gruppi Consiliari e dei singoli Consiglieri ed il supporto operativo, tecnico, amministrativo alla attività del Consiglio Comunale. L'ufficio dà



supporto alla conferenza dei Capigruppo Consiliari; supporto ai Presidenti ed ai componenti delle commissioni consiliari per le attività delle commissioni stesse.

**Ufficio del Giudice di Pace-** I procedimenti amministrativi afferenti la gestione del personale assegnato all'Ufficio del Giudice di Pace ed i procedimenti amministrativi inerenti e connessi la predetta gestione in conformità con la Convenzione sottoscritta con il Comune di Mazzara del Vallo e ed in relazioni agli impegni assunti con il Ministero di Giustizia.

**Competenza nelle attività gestionali ( parte spesa) delle Unità Organizzative extra – direzionali: Gabinetto del Sindaco e cerimoniale, n.1 Funzionario, Ufficio di Staff a supporto attività Segretario Generale;**

**Programmazione e coordinamento** acquisti beni e servizi, si occupa della programmazione e coordinamento degli acquisti di beni e dei servizi comuni riferibili alle diverse Direzioni in cui risulta suddiviso l'Ente nel suo complesso in un'ottica di concentrazione delle procedura di programmazione e contenimento dei costi. Cura e coordina in particolare gli acquisti relativi al materiale informatico, ai programmi ed ai software, compreso arredo uffici ed attività a supporto degli uffici).

**Servizio 2° : Contenzioso e contratti.** Supporta l'ufficio legale e dell'Avvocatura dell'Ente nelle le procedure per la gestione del contenzioso e cura l'affidamento dei procedimenti ai legali esterni provvede alla predisposizione dei contratti in cui è previsto l'intervento dell'ufficiale rogante. Nell'espletamento dei propri compiti, l'Ufficio si occupa di controllare, preliminarmente, la documentazione acquisita dal competente Settore in fase di gara e di richiedere alla ditta aggiudicataria la completa documentazione per la stipula del contratto, oltre al controllo dei vari atti propedeutici trasmessi, tra cui certificati Camera di Commercio, D.U.R.C., polizze fidejussorie, progetti e piani di sicurezza e quanto altro necessario, a seconda della tipologia trattata. Conseguentemente, l'Ufficio cura la tenuta del repertorio, la relativa vidimazione quadrimestrale presso la competente Agenzia delle Entrate.

L'Ufficio predispose la trasmissione delle varie copie dei contratti agli uffici comunali di competenza e al competente Ufficio delle Entrate, per la relativa registrazione, curando le varie fasi della stessa. L'ufficio, altresì, cura la trasmissione annuale, per via telematica, all'Anagrafe Tributaria degli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati.

Conserva e custodisce il repertorio delle scritture private.

L'ufficio cura la trascrizione alla competente Conservatoria dei Registri Immobiliari dei contratti avente ad oggetto la cessione di aree e le lottizzazioni

### **Servizio 3°: Servizi Informatici, Innovazione, e Transizione Digitale.**

Cura l'accesso da parte dei cittadini agli atti e provvedimenti del Comune, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche. Coordina i progetti di innovazione tecnologica e dei servizi agli utenti presentati in bandi pubblici (e-government). Cura tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi automatizzati. Cura l'attuazione del codice di amministrazione digitale (CAD).

In particolare:

- gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti, all'invio degli atti per la pubblicazione nell'albo pretorio on-line ed a verificare che la diffusione dei dati personali pubblicati nell'albo pretorio virtuale non superi i termini di legge previsti dal T.U. degli Enti Locali;
- attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo;



- miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione;
- gestione del sito internet comunale;
- coordinamento dei progetti di innovazione tecnologica e dei servizi agli utenti presentati in bandi pubblici (e-government).

fornisce il supporto tecnologico all'Amministrazione, attraverso il coordinamento, la gestione e l'erogazione dei servizi informatici e telematici. Innovazioni tecnologiche – Sistema Informativo Territoriale Regionale (S.I. T. R.). Servizi informatici e transizione digitale: Sovrintende all'attuazione del *Sistema Informativo Territoriale Regionale (S.I. T.R.)*.

Comprende tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informatici automatizzati, legati allo sviluppo territoriale.

In particolare:

- Gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti;
- Attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo;
- Miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione;
- Gestione del sito Internet comunale del SITR;
- Attività connesse alla predisposizione ed attuazione Piano per la transizione digitale.

|  |
|--|
| <b>Direzione II – Servizi al Cittadino: Demografici, Socio-Assistenziali e Alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica.</b> |
|--|

- **Servizio 1° - Demografici ( Anagrafe, Stato Civile, Statistica ed Elettorale).**

**Stato civile:** Nascite: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; iscrizione e trascrizione atti di nascita; annotazioni e rettifiche degli atti; adempimenti relativi ai decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento e tutela; invio registri ed atti alla Procura della Repubblica; compilazione indice annuale e decennale, statistica demografica; collegamento con gli altri uffici demografici.

- Pubblicazioni e matrimoni: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; adempimenti relativi alla formazione degli atti di matrimonio e pubblicazione di matrimonio; trascrizione atti di matrimonio; celebrazione matrimoni civili; compilazione indice annuale e decennale; trasmissione alla Procura della Repubblica della documentazione relativa alle richieste di annotazione e di rettifica degli atti; collegamento con gli altri uffici demografici; protocollo di settore;

- Morti, cittadinanza e certificazione: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; atti di cittadinanza e di morte; archivio di stato civile; annotazioni e rettifiche degli atti; compilazione di copie e di estratti; certificati di stato civile; indici annuali e decennali; l'ufficio coordina ed effettua (con gli interessati) tutte le incombenze relative a decessi in osservanza delle disposizioni contenute nell'ordinamento di stato civile e nel regolamento di polizia mortuaria; invio registri e atti alla Procura della Repubblica.

- **Anagrafe:** Tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei e informatizzati; predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza e agli emigrati; tenuta schedario AIRE e relativa certificazione; tenuta schedario degli stranieri residenti; iscrizioni, mutazioni, cancellazioni; anagrafe dei pensionati dell'I.N.P.S.; statistica del movimento migratorio, interno ed estero; cura dei rapporti con la Prefettura e l'Istat; rilascio certificazioni 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, AUSL, Direzione provinciale del





Tesoro; rilascio carte d'identità e libretti di lavoro; rapporti con le autorità di pubblica sicurezza per rilascio passaporto; autentica fotografie, firme e documenti; adempimenti relativi all'aggiornamento delle patenti di guida.

- **Elettorale** :\_Formazione e revisione delle liste elettorali; schedario generale e sezionale; commissione elettorale comunale e commissione elettorale circondariale; revisioni semestrali e dinamiche; revisione straordinaria delle liste elettorali; compilazione, controllo e consegna dei certificati elettorali e/o tessere elettorali; attestazioni relative all'elettorato; elezioni; iscrizione e cancellazione dei giudici popolari; albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio; rapporti con la prefettura.
- **Statistica** :\_La missione dell'unità operativa consiste nel fornire i dati, le ricerche, gli studi e le analisi a supporto delle attività di programmazione e pianificazione delle politiche di intervento sul territorio, la popolazione e l'economia insediata, svolte dalle unità organizzative dell'ente. In particolare, saranno effettuate: rilevazioni ed elaborazioni di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica; raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.
- Coordinamento, raccolta e verifica tecnica delle statistiche elaborate dai vari uffici comunali, da trasmettere all'ISTAT ed al SISTAN; raccolta ed elaborazione dati ai fini censuari e per programmazione attività della P.A. ; rilevazioni statistiche, demografiche e sanitarie, agricole e sulle famiglie; censimenti generali della popolazione e delle abitazioni; censimenti delle attività industriali e commerciali; censimenti generali dell'agricoltura; adempimenti ecografici. Implementazione di un vero e proprio sistema di gestione dei flussi di informazioni, quale presupposto essenziale per il raggiungimento degli obiettivi propri del Controllo di gestione ed a supporto di tutti gli altri uffici comunali interessati alla fruizione dei suddetti flussi informativi.
- **Portierato palazzo Informagiovani**: comprende servizio di uscieri, commessi, custodi del palazzo civico, Servizi di portineria e di attesa. - Gestisce l'attività di portierato del Palazzo, per garantire l'apertura della sede comunale al pubblico. Inoltre, lo sportello deve essere il punto qualificato di un'informazione che non riguarda i soli servizi comunali, ma che sia sempre di più estesa a 360°, con un'impronta orientativa tale da indirizzare il cittadino rispetto ai bisogni che evidenzia verso il percorso più efficace.

**Servizio 2° - Socio-assistenziali**: Programmazione e progettazione politiche sociali comunali e distrettuali – servizi alla persona - Inclusione Sociale ( Minori, anziani ecc ). La struttura programma, progetta e coordina le politiche sociali e gli interventi in favore di famiglie, giovani, minori, anziani, donne in difficoltà, diversamente abili, persone a rischio di dipendenze e povertà, al fine di promuovere processi di integrazione sociale volti a prevenire e ridurre condizioni di disagio personale e di comunità, la domiciliarità dei servizi, mediante piani d'intervento personalizzati rispettosi delle differenze, delle scelte e degli stili di vita di ciascuno. Ha la funzione inoltre, di elaborare la programmazione necessaria ad assicurare lo sviluppo delle politiche del welfare a livello distrettuale in applicazione della L. 328/00 da cui hanno origine le attività degli organi tecnici (Ufficio di Piano, Gruppo Ristretto, ecc...) in capo al Comune di Castelvetro quale capofila, e si allarga nell'ambito di funzioni che si svolgono con sistemi di finanziamento che incrociano in modo controllato e flessibile fondi comunitari, nazionali e locali non più soltanto intestati alle diverse amministrazioni, necessariamente sempre più integrate intorno alle funzioni sanitarie e previdenziali, ma anche di origine privata o al privato attribuiti. La programmazione è dunque chiamata a predisporre tutti gli strumenti necessari al governo del welfare community ed ad organizzare, amministrativamente, finanziariamente e logisticamente i ruoli e le competenze all'interno degli uffici.



Nello specifico: **Servizi DOMUS ORIENTED** – Sostegno alla domiciliarità Partecipa e collabora ai lavori di programmazione delle attività e servizi diretti al sostegno alla domiciliarità e dei servizi amministrativi residenziali; governa la gestione amministrativo-contabile dei procedimenti che rientrano nella competenza funzionale della U.O.; governa la gestione e il monitoraggio del budget dei servizi di pertinenza; collabora alla programmazione del welfare di comunità e alla governance del sistema d'integrazione con l'A.S.P.; predispone e cura gli atti pertinenti.

- Inclusione ed Esclusione sociale - Cura e promuove rapporti con l'A.S.P. e con gli Enti Profit e non Profit del privato sociale; Cura e promuove iniziative di sostegno ai processi di integrazione della popolazione in povertà anche immigrata; Attua interventi in favore delle famiglie in condizione di povertà; Attua strategie di inclusione sociale con i servizi e di progetti rete interna ed esterna; Elabora tutte le fasi dei procedimenti amministrativi finalizzati alla concessione dei benefici economici; Monitoraggio e valutazione dei progetti di Inclusione sociale.
- Responsabilità familiari - Promuove interventi mirati alla centralità della persona ed alle pari opportunità; Interventi in favore delle famiglie per recuperare la competenza genitoriale, ridurre o eliminare le condizioni di rischio e di disagio personale e dei minori; Partecipa alla programmazione e gestione del welfare di comunità e promuove reti istituzionali per l'area; Elabora fasi di procedimenti amministrativi finalizzati alla concessione di benefici o al pagamento dei servizi resi dagli Enti accreditati. Affidamenti familiari e adozioni.
- Programmazione - Programma: interventi, secondo le linee dei Piani Comunitari, Nazionali e Regionali nell'ambito della Legge 328/00 e quindi a livello distrettuale; Monitoraggio controllo, valutazione dei servizi erogati; attività amministrativo-contabile distrettuale (D54) Informatizzazione delle procedure e gestione dei database per il lavoro di programmazione e progettazione; gestione di specifiche piattaforme quali SGP e SANA (PER I Piani di Azione e Coesione- PAC), SIGMA (per il PON INCLUSIONE), Reddito di Inclusione, Ge.Pi. (Reddito di Cittadinanza), SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali)
- Prevenzione e contrasto dell'esclusione sociale.
- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria.
- Ufficio di Servizio Sociale Professionale :Gli interventi di servizio sociale professionale sono riconducibili alle attività svolte dalla figura professionale dell'assistente sociale per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. L'assistente sociale opera con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi degli interventi su citati e può svolgere attività didattico-formative. L'assistente sociale svolge, inoltre, compiti di gestione, concorre all'organizzazione e alla programmazione e può esercitare attività di coordinamento e di direzione dei servizi sociali. Il servizio sociale comunale si integra e si coordina con il consultorio familiare e con il distretto sanitario. Le modalità di coordinamento e integrazione sono stabilite attraverso opportuna convenzione e nell'ambito degli accordi di programma per l'attuazione del Piano di Zona e delle diverse progettualità di ambito distrettuale. Il servizio sociale comunale integra e coordina le proprie attività con gli altri servizi socio-assistenziali e sanitari pubblici e privati del territorio, nonché con gli organismi competenti nei settori scolastico, previdenziale, giudiziario, penitenziario. Inoltre, in ottemperanza agli obblighi di legge, deve provvedere alla pronta accoglienza di cittadini in difficoltà o in stato di abbandono, attivando tutti gli interventi di emergenza necessari caso per caso. Le finalità saranno quelle di superare la fase di emergenza, consentendo gli accertamenti del caso e la individuazione-attivazione della risposta più adeguata.

A tal fine si distinguono: **Area Minori e Famiglia** Il servizio sociale svolge due funzioni principali strettamente integrate fra loro: funzioni di assistenza, di sostegno e di aiuto nella genitorialità alle famiglie ed ai minori e funzioni relative alla vigilanza, protezione e tutela dei minori di fronte a



difficoltà e carenze nella gestione del ruolo genitoriale, che devono essere attivate in presenza di fattori di rischio evolutivo del minore anche in assenza di una richiesta diretta della famiglia.

Nello specifico sinteticamente:

- servizio di accoglienza e di informazione con funzioni di ascolto e di orientamento;
- lettura, valutazione e definizione della condizione problematica del cittadino;
- diagnosi sociale per la presa in carico;
- osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio, ricerche mirate, loro analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali;
- interventi di vigilanza e protezione dei minori;
- inserimento in comunità educative residenziali;
- affidamento etero-familiare e intra-familiare;
- interventi connessi all'adozione nazionale ed internazionale;
- interventi relativi ai minori denunciati ai sensi del D.P.R. 448/88 (messa alla prova).
- Mediazione relazionale intra-familiare
- interventi connessi alla separazione;
- incontri protetti in luogo neutro;
- interventi relativi a procedure ed accertamenti richiesti dall'Autorità Giudiziaria minorile.
- trasferimenti dei MSNA presso SIPROIMI;
- esecuzione dei provvedimenti che hanno contenuto di prescrizioni (art. 12 L.184/1983; art. 333, c. 1, c.c.);
- allontanamento del minore e sua nuova collocazione (presso l'altro genitore, in affidamento familiare a parenti o a terze persone, in una comunità);
- denuncia o referto per le notizie di reato perseguibili d'ufficio (maltrattamenti in famiglia verso fanciulli (art. 572 c.p.); violenza sessuale (art. 609 bis e ss. c.p.); corruzione di minorenni (art. 609 quinquies c.p.);
- protezione di soggetti privi in tutto o in parte di autonomia: interdizione, inabilitazione ed amministrazione di sostegno;
- inottemperanza all'obbligo scolastico (dispersione);
- tutela del minore vittima nel procedimento civile;
- assistenza psicologica della persona offesa minorenni nel procedimento penale.

**Area disagio adulti, emergenza ed inclusione sociale** L'area inclusione sociale si occupa di cittadini adulti (18-65) e delle famiglie che si trovano in una situazione di disagio socio-economico, residenti nel comune di Castelvetro e nel distretto.

Le aree di intervento riguardano:

area tutela, inabilità, interdizione, Amministratore di Sostegno, reati fasce deboli (rapporti con la Procura); immigrazione; emergenza abitativa; servizio sociale professionale, accoglienza; violenza di genere; presa in carico multidisciplinare, funzioni integrate con servizi specialistici. Le attività svolte riguardano: presa in carico individuale, familiare, di gruppo; riunioni equipe; riunioni discussioni casi con rete dei servizi territoriali.

Si distinguono per l'area anziani:

- Interventi a sostegno alla domiciliarità per anziani non autosufficienti;
- Interventi di sostegno alla domiciliarità per le persone disabili;
- Assistenza domiciliare rivolto a persone con ridotta autonomia, o a rischio di emarginazione, che richiedono interventi di cura e di igiene della persona, di aiuto nella gestione della propria abitazione, di sostegno psicologico, di assistenza sociale e/o educativa a domicilio;
- ADI - Prestazioni socio-assistenziali e sanitarie (cure mediche o specialistiche, infermieristiche, riabilitative) erogate "a domicilio" a persone non autosufficienti o di



recente dimissione ospedaliera, per evitare ricoveri impropri e mantenere il paziente nel suo ambiente di vita con progettazioni distrettuali (PAC Anziani);

- Interventi a progetto;
- Interventi finalizzati a supportare persone singole o nuclei familiari in stato di bisogno attraverso erogazione di contributi economici a seguito indagine socio-familiare con relativa relazione (contributo per sostenere le spese per l'alloggio, per l'affitto e per le utenze, inserimenti temporanei in alloggi disponibili, contributi economici per prestazioni lavorative di tipo occasionale, contributi economici per cure o prestazioni sanitarie, alimenti, ecc... o dopo accertamento dello stato di bisogno;
- Interventi finalizzati alla piena integrazione sociale dei soggetti deboli o a rischio di emarginazione con accompagnamento alla persona verso percorsi di autonomia;
- Interventi per l'integrazione sociale dei soggetti deboli o a rischio;
- Interventi di sostegno all'inserimento lavorativo;
- Interventi per persone con disagio mentale;
- Interventi per persone senza dimora.

Le su menzionate attività, per la maggior parte, sono erogate attraverso progettazioni sociali di tipo distrettuale.

**Area della programmazione, progettazione, organizzazione, gestione, monitoraggio e valutazione per la ideazione, realizzazione ed implementazioni delle progettazioni sociali ai fini della prevenzione del disagio sociale o per il suo contenimento sia in ambito comunale sia in ambito distrettuale (Piani di Zona – Legge 328/00, PON INCLUSIONE, PAC Infanzia e Anziani, Disabilità gravissima e grave, Reddito di Inclusione, Reddito di Cittadinanza, ecc...)**

Le azioni riguardanti le progettualità: analisi del territorio, profili di comunità, domanda del bisogno, predisposizione dei singoli progetti nelle diverse aree tematiche, monitoraggio e piano di valutazione con specifica degli indicatori per la lettura della ricaduta della proposta progettuale sul territorio sono svolti attraverso il lavoro professionale dell'Assistente sociale coadiuvata dagli amministrativi per le relative procedure .

Gli interventi progettuali rispondono ai principi di complementarietà e di sussidiarietà: si intende rivolgere alla cittadinanza una organizzazione volta all'erogazione di servizi che diano priorità ai servizi essenziali dovuti per legge, orientandosi verso progettazioni particolari, ottimizzazione delle risorse con il sostegno delle responsabilità familiari, della domiciliarità con servizi più adeguati, dei processi di inclusione sociale, di valorizzazione del privato, con sollecitazione verso soluzioni sussidiarie, con semplificazione ed unificazione dei procedimenti e delle procedure, in modo da attivare strumenti di monitoraggio dei servizi e criteri di controllo più efficaci ed efficienti.

Il Comune di Castelvetro è capofila del distretto socio-sanitario n. 54 e pertanto allo stesso sono imputate tutte le procedure economiche e finanziarie relative alle progettualità, a vario titolo, afferenti all'area di competenza. **Ufficio distrettuale**

Attività a supporto del distretto socio-sanitario n. 54 tra cui:

- Procedure amministrative delle progettualità *in itinere* a livello distrettuale
- - Comunicazioni e corrispondenza con gli organi ministeriali, regionali, ecc...
  - Verifiche e monitoraggio sulla regolare esecuzione dei servizi da parte degli enti accreditati, liquidazione fatture;
  - Procedure di accreditamento per l'esecuzione dei servizi programmati e progettati;
  - CIG, CUP. **Ufficio rette** Liquidazione rette di ricovero alle strutture socio-assistenziali (minori, anziani, disabili, donne in difficoltà, ad indirizzo segreto, ecc...)
  - Stesura convenzioni con le strutture;
  - Procedure relative alle rette per i Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA);
  - Database relativo ai MSNA (tutele, allontanamenti, trasferimenti);



- Trasmissione atti relativi ai MSNA alla Prefettura e al Ministero dell'Interno;
- Erogazione contributi per affidamento familiare e relative procedure di assicurazione;
- Informativa antimafia, piattaforma delle fatture elettroniche, CIG
- Accertamenti sulla sussistenza degli standard organizzativi delle comunità ai sensi degli artt. 26 e 28 della legge regionale 22/86.

### **Ufficio contributi INPS**

- Attività inerenti alla L. 448/87, art. 65 (assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori) e art. 66 (assegni di maternità);
- Progetti in favore di soggetti anziani ultrasessantacinquenni;
- Database procedimenti giudiziari

**Servizio 3°- Gestione Alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica:** Attività svolte per fornire consulenza in materia di orientamento abitativo e ricerca della casa, per gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ed eventuali alloggi comunali e per gestire le emergenze abitative. Ricerca di alloggi da acquisire e da requisire per ragioni di pubblica utilità. Tra le altre competenze l'ufficio: si occupa dei bandi pubblici per la formazione di graduatorie, ai fini della assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare; svolge tutte le funzioni inerenti la formazione della graduatoria, i suoi aggiornamenti, l'assegnazione degli alloggi popolari disponibili e degli altri istituti previsti dalle vigenti normative, con particolare riguardo all'annullamento dell'assegnazione, alla decadenza dalla permanenza negli alloggi, alle morosità nel pagamento dei canoni di locazione ed alle mobilità degli assegnatari;

Esamina i ricorsi, provvede alla formazione di:

- una graduatoria generale aggiornata con periodicità semestrale;
- una graduatoria in ordine alfabetico aggiornata con periodicità semestrale;
- una graduatoria riservata a pensionati e giovani coppie;
- una graduatoria invalidi e portatori di H.:

acquisisce le certificazioni catastali e ipotecarie, ai fini della verifica del possesso di immobili degli assegnatari.

Stipula contratti con oneri a carico dell'Ente ed esamina tutte le problematiche inerenti i contributi da concedere alle famiglie indigenti per gli affitti;

Si occupa di tutte le competenze dell'I.A.C.P. transitate ai Comuni; delle istanze di voltura, subentro e delle pratiche di sanatoria; di tutti gli atti relativi allo sgombero degli alloggi abusivi (ordinanze sindacali, provvedimenti di revoca, di decadenza, di diffida, di sgombero etc.) all'apposizione e rimozione di sigilli e relativi verbali.

**Direzione III -Pubblica Istruzione, Cultura, Biblioteca e Politiche giovanili - Promozione Turistica , Gestione e valorizzazione Beni culturali e Gestione Sport e politiche giovanili, Servizi Cimiteriali.**

### **Servizio 1° : Pubblica Istruzione, Biblioteca e Politiche educative;**

#### **Pubblica Istruzione:**

- Cura i rapporti con le scuole, direzioni didattiche e organi collegiali per il coordinamento delle iniziative; 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;





- Cura la gestione del trasporto scolastico, la gestione degli abbonamenti per gli alunni pendolari; 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. e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche. Cura i rapporti con le scuole per favorire la pratica sportiva di massa a livello agonistico.
- Cura la gestione del personale ausiliario per le scuole elementari e materne, fino alla completa attuazione della legge 3.5.1999, n.124, e ss.mm.ii.;utilizzazione del personale in altri servizi, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche nel periodo estivo.
- Assistenza all'autonomia e alla comunicazione in favore di alunni con disabilità.
- Il servizio ha per oggetto il secondo segmento di assistenza scolastica specialistica definita dall'art. 13 Legge 5 febbraio 1992 n. 104 quale assistenza all'autonomia e alla comunicazione agli studenti con disabilità frequentanti gli istituti comprensivi ed i circoli didattici di competenza del Comune di Castelvetro
- Il servizio ha carattere di servizio pubblico, quale attività necessaria a garanzia dell'integrazione scolastica degli alunni con disabilità. E' un servizio ad personam. L'assistente all'autonomia ed alla
- comunicazione è assegnato al singolo alunno con disabilità, in base alla valutazione delle esigenze dell'alunno da parte della UVM (unità multidisciplinare) presso la Neuropsichiatria e tenendo conto delle proposte avanzate dal GLH d'istituto costituito presso ogni singola istituzione scolastica, attraverso il Piano Educativo Individualizzato (PEI).
- L'erogazione del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione è svolta attraverso Cooperative sociali ed Associazioni accreditate nell'apposito albo comunale e pertanto attraverso più fasi procedurali, propedeutiche all'erogazione del servizio stesso.

**Biblioteca Comunale:** Cura le attività della biblioteca svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione e l'esposizione dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette e video cassette.

- **Servizio 2° : Cultura Promozione turistica, Gestione e valorizzazione beni culturali e monumentali: (Museo Civico , Teatro, Cimitero monumentale ecc) Sport e politiche giovanili;**

Cultura e Gestione strutture ed iniziative culturali :Attività svolte per fornire il servizio di informazione culturale, per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale e concessione delle sale per iniziative culturali. Gestione istituti e beni culturali, Archivio Storico e Notarile. Attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione dei complessi monumentali. In particolare:

- attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione, l'esposizione ed il prestito dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette;
- attività per la gestione dell'archivio storico, l'acquisizione di fondi archivistici, la promozione e l'assistenza a ricerche archivistiche; la cura dei rapporti con istituti ausiliari; per le pubblicazioni sulla materia; la cura dei rapporti con la Regione; la predisposizione di richieste di finanziamento e rendicontazione.

Teatro Selinus

- Attività svolte per la organizzazione e gestione della stagione teatrale
- Museo Civico ed Etnoantropologico



- L'U.O. svolge attività di gestione del museo civico, la cura, la conservazione e l'esposizione permanente dei reperti archeologici dei rapporti con istituti ausiliari, per la pubblicità del sito.,
- Attività svolte per l'organizzazione e la promozione delle mostre temporanee e permanenti, nonché i servizi di custodia delle aree e delle strutture dedicate. Cura, inoltre, i rapporti con la Sovrintendenza
- Cura il museo Etnoantropologico, costituito nel dicembre 2015, la cui finalità è quella di raccogliere e conservare la storia e la cultura popolare della nostra città.

Turismo Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica ai visitatori del comune e per effettuare l'invio della documentazione turistica a chi ne abbia fatto richiesta. Inoltre vanno ricomprese le attività svolte per gestire i contributi economici, l'U.O. inoltre, si occupa di tutte le attività di promozione dei prodotti locali.

**Gestione attività sportive :** Attività svolte per l'organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, attività di centri di aggregazione, etc), per la promozione e il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo. Attività svolte per la promozione e l'organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, l'organizzazione dei centri di formazione sportiva, il patrocinio ed il coordinamento delle iniziative dell'associazionismo sportivo. Cura l'elaborazione di programmi diretti alla promozione dello sport e tempo libero; la ricezione ed istruttoria di istanze di erogazione contributi alle società sportive.

**Politiche Giovanili. :** L'obiettivo primario del servizio è la promozione di attività e politiche a favore della popolazione giovanile. I fini che si intendono perseguire mirano ad offrire nuove opportunità ai giovani, favorendo da un lato l'aggregazione, e dall'altro la partecipazione per una crescita sana come cittadini consapevoli ed attivi.

L'Ufficio promuove la creazione di organismi di partecipazione attiva dei giovani, volti a garantire la condivisione delle azioni delle politiche giovanili con i destinatari delle azioni stesse.

L'Ufficio Politiche Giovanili del Comune di Castelvetro si occupa della programmazione di servizi e di attività rivolte ai giovani e si svolge attraverso la condivisione e collaborazione degli stessi, nelle forme previste per legge, di iniziative diversificate volte a promuovere la partecipazione attiva. Cura l'elaborazione di programmi ed interventi di ricerca ed approfondimento sul disagio giovanile – Consulta Giovanile.

**Servizio 3°:** - Servizi Cimiteriali. Cura la vigilanza sulla esecuzione delle leggi e dei regolamenti sia generali che locali relativi al servizio mortuario; tenuta del registro di concessioni dei sepolcreti, edicole, cappelle, tumuli, colombaie.

Stipula i contratti per la concessione di aree e loculi. Cura ed esegue la manutenzione ordinaria del Cimitero ed i lavori di inumazione, esumazione, tumulazione ed estumulazione delle salme.

Con l'ausilio dei tecnici responsabili di servizio, redige progetti e preventivi spesa per la manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero e sovrintende agli interventi di carattere straordinario eseguiti da terzi sulle medesime strutture.

#### **Direzione IV- Lavori Pubblici ed Espropriazioni e Patrimonio – Protezione Civile**

- **Servizio 1° - Programmazione e progettazione Lavori Pubblici - Gestione delle procedure, gare LL.PP., e P.N.R.R. osservatorio LL .PP e A.N.A.C.** Predisposizione degli schemi di bando di gara occorrenti; atti preliminari alle gare d'appalto LL.PP.(pubblicazione albo, pubblicazione GURS, etc.), procedure di gara ed atti conseguenti le gare d'appalto, comprese le procedure antimafia. **Progettazione e Realizzazione di opere pubbliche e infrastrutture:**



Gestione di tutti gli adempimenti prescritti dall'Osservatorio LL.PP., compresa la tenuta del registro delle opere pubbliche prescritto dalla normativa regionale. Cura tutti gli adempimenti per dare esecuzione alle direttive emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e a ogni sistema di monitoraggio regionale/statale delle OO.PP.. Provvede ai seguenti adempimenti: progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche di nuova costruzione; preventivi e progetti per l'appalto della manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche affidati dal Dirigente.

- Provvede ai seguenti adempimenti: cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici e 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 classificazione delle strade pubbliche, la richiesta di finanziamenti con ricorsi a mutui, espropri, piano triennale delle OO.PP., incarichi professionali esterni, cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri regionali, dalle progettazioni ai finanziamenti alla Regione. Predisporre, a supporto di tutti gli uffici tecnici comunali, studi e relazioni geologiche utili per l'attività di progettazione ed esecuzione di opere pubbliche. Coordinamento ufficio e progettazione procedure P.N.R.R.

**Espropriazioni:** Organizzato in un ufficio unico, come previsto dal D.Lgs n.326/2001, cura tutti i procedimenti espropriativi da qualunque settore avviati, avvalendosi, per la parte tecnica (stati di consistenza, immissione in possesso, frazionamenti, etc) di personale tecnico del settore interessato.

- **Servizio 2° - Servizi Manutentivi e Gestione Patrimonio ed impianti sportivi. Sicurezza.**

- Provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti sportivi comunali; alla redazione di preventivi per l'appalto delle manutenzioni ordinarie dell'impiantistica sportiva.
- – Manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio comunale, immobili vari (scuole ed Edifici Comunali). Cura gli interventi diretti eseguiti da muratore, piastrellista, imbianchino, fabbro, idraulico, lattoniere, elettricista, falegname, vetraio, ecc. per la manutenzione ordinaria di edifici comunali compresi gli edifici scolastici, strutture ed impianti comunali. sovrintende agli interventi di carattere straordinario eseguiti da terzi sulle medesime strutture.

**–Gestione patrimonio, beni confiscati alla mafia. Gestione locazioni attive e passive immobili di proprietà comunale**

- Attività di gestione del patrimonio comunale. Attività di locazione e concessioni di immobili a titolo oneroso. Relativamente ai Beni confiscati cura l'inventariazione e gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni immobili patrimoniali e demaniali, compresi gli adempimenti per le valutazioni e le procedure catastali occorrenti. Cura la gestione e tutte le procedure inerenti l'assegnazione a terzi dei beni confiscati. Cura le attività finalizzate a consentire l'uso gratuito (comodato) di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico. Cura l'inventario dei beni immobili. L'ufficio cura la concessione di beni comunali e l'occupazione di spazi inerenti il verde pubblico.
- Attività svolte per la gestione degli impianti sportivi in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e pulizia.
- – **Gestione locazioni attive e passive, Immobili di proprietà comunale.**
- Cura la gestione delle locazioni attive e passive, per le quali è previsto un canone di locazione, oggetto di rapporti dell'Ente con altri soggetti pubblici e privati
- Sicurezza ambiente lavoro.
- L'ufficio predispone gli atti di delega delle funzioni di datore di lavoro ai dirigenti e predispone, avvalendosi del Responsabile incaricato per la sicurezza, il documento contenente la valutazione dei rischi, nonché l'individuazione delle misure di prevenzione necessarie in base





alle norme di legge (*D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i.*), l'individuazione delle situazioni di rischio e la predisposizione di un programma di informazione e formazione dei lavoratori e il rappresentante dei lavoratori.

**- Servizio 3°- Protezione Civile – edilizia pericolante ed interventi di sicurezza:**

Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette a rischio

- Attuazione della pianificazione comunale di emergenza - Piano comunale di Protezione Civile, pianificazione degli scenari, pianificazione delle situazioni di emergenza, pianificazione delle azioni e pianificazione delle risorse
- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992
- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi ogni forma di prima assistenza: - gestione Unità di crisi; - gestione emergenze reali; - attivazione Centro Operativo Comunale, - funzioni di Supporto al Metodo di Intervento; - rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato; - partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto; - adesione al Coordinamento Provinciale del Volontariato e partecipazione alle Missioni richieste e coordinate dalla Regione
  - Organizzazione delle iniziative di formazione, addestramento e aggiornamento del personale comunale, del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile
  - Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile
  - Contatti con le strutture della Prefettura – Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche
  - Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile
  - Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti per la salvaguardia dell'incolumità pubblica e privata
  - Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella Protezione Civile
  - Verifica di immobili privati pericolanti, a seguito di interventi dei VV.FF. o di segnalazioni, di potenziali pericoli per la pubblica e privata incolumità di origine edilizia
  - Interventi di sicurezza con il transennamento dei luoghi, divieti di accesso, sgombero di persone e cose a salvaguardia della pubblica e privata incolumità;
  - Accertamento titolarità dei proprietari o aventi titolo del fabbricato;
  - Emissione di Ordinanza per l'immediata messa in sicurezza;
  - Emissione di ordinanze di sgombero;

Comunicazione dell'inottemperanza alla Polizia Municipale ed alla competente Direzione Organizzativa tecnica per la messa in sicurezza coattiva del fabbricato in danno

– Servizi vari,

Il servizio si occupa dell'istruttoria delle pratiche e relativi adempimenti inerenti i contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati, verificando l'effettiva residenza anagrafica del soggetto disabile, l'acquisizione delle fatture debitamente quietanzate relative agli interventi per i quali è stato richiesto il contributo.

**Direzione V- Servizi a rete ed Ambiente**

**Servizio 1°** - Gestione e Manutenzione servizi a rete ( servizio idrico integrato depuratore)- Gestione e manutenzione impianti tecnici (fognature, impianto di depurazione e impianto pubblica illuminazione) e relative forniture (pubblica illuminazione, gestione idrica ecc.ecc.);

Servizi idrico integrato, Gestione P.A.R.F., Risparmio energetico e Manutenzione servizi a rete, Tutela ambientale e servizi vari di gestione amministrativa di raccolta e smaltimento dei rifiuti e pulizia dei mercati., Cantieri di lavoro e di servizio **Manutenzione servizi a rete** :Provvede alla gestione amministrativa e tecnica di tutti gli impianti a rete (rete idrica; rete fognante; illuminazione pubblica) e delle strade comunali interne ed esterne, provvedendo alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria; provvede, altresì, ai rifacimenti in conformità alle indicazioni dei piani urbanistici; cura i rapporti con l'Enel e con eventuali ditte o aziende che gestiscono gli impianti o parte di essi.– Servizio idrico integrato e gestione opere connesse e tariffazione: 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; raccolta delle istanze di allacciamento alla rete idrica. Cura la gestione dei depuratori idrici, la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque. Provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti di depurazione delle acque reflue. Cura la gestione del servizio idrico integrato, assicurando la distribuzione idrica, cura la gestione diretta di altri servizi in rete, allorché si saranno create le condizioni giuridiche e di fatto, sarà affidata al medesimo servizio, opportunamente integrato, quanto a risorse umane e materiali. Cura la lettura dei consumi e la formazione dei ruoli o altri strumenti per il pagamento dei canoni (acquedotto, fognature e depuratore). Tenuta ed aggiornamento dell'archivio delle utenze relative al canone dell'acqua e delle fognature. variazioni dell'archivio delle utenze, informazioni relative al canone dell'acqua, sgravi e rimborsi. Gestione P. A. R. F . e autorizzazione allo scarico: Cura la gestione del Piano di Attuazione della Rete Fognante approvato dal comune vigilando sull'esecuzione delle opere e sugli allacciamenti. Provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle fognature, compreso il sistema di depurazione, raccolta delle istanze di allacciamento alla rete fognaria ed autorizzazione allo scarico fognario. Risparmio energetico ed energie rinnovabili.

Gli obiettivi generali della suddetta Unità Operativa sono i seguenti:

- Favorire l'applicazione degli obiettivi e l'esecuzione di progetti di efficienza energetica negli usi finali stabiliti dai decreti ministeriali;
- Utilizzare le possibili sinergie derivanti dalla collaborazione del settore pubblico e privato al fine di massimizzare i risultati energetico-ambientali anche in termini di efficacia ed efficienza economica;
- Promuovere buone prassi replicabili come esempi in altri contesti locali Promuovere e, dove possibile, realizzare sistemi tecnologici per il risparmio energetico e la produzione di energia da fonti rinnovabili, nonché a diffondere buone pratiche per la gestione di energia, acqua, rifiuti e per la valorizzazione ambientale delle risorse naturali locali (corsi d'acqua, vento, boschi, etc.).

**Servizio 2 °-** Servizi ambientali: Ecologia, Ambiente, gestione ciclo rifiuti e discarica e Smaltimento rifiuti –Tutela ambientale e servizi vari di gestione amministrativa, raccolta e smaltimento dei rifiuti e pulizia dei mercati, Rapporti Amministrativi con S.S.R. in materia di rifiuti – attuazione piano di intervento e piano d'ambito. Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali: la promozione ambientale; gli interventi di bonifica e controllo sulle industrie insalubri; l'installazione e la gestione delle centraline per il controllo dell'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; la prevenzione dell'inquinamento acustico; la gestione e/o la concessione



dello sfruttamento delle cave e torbiere e il loro controllo, valutazioni e provvedimenti in materia di balneabilità e tutela delle spiagge e zone costiere nei limiti delle attribuzioni comunali. Servizi di disinfezione e disinfestazione e servizi sanitari in generale. In collaborazione con l'A.S.P. cura la vigilanza nelle scuole e negli istituti educativi esistenti nel comune. Cura ogni altro adempimento che la legge attribuisce alla competenza e responsabilità del Sindaco, quale autorità sanitaria e non espressamente assegnata ad altri servizi o unità operative. Svolge le attività amministrative/tecniche per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici.

Provvede ai seguenti adempimenti: cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di igiene e sanità del territorio ed il loro costante aggiornamento. Predisporre le proposte deliberative e le ordinanze sindacali in materia di igiene. Cura i rapporti amministrativi con le società partecipate del Comune in materia di rifiuti. Provvede, con il personale tecno-manutentivo assegnato, alla disinfestazione e disinfezione della città e dei locali pubblici secondo il piano annuale predisposto dalla Giunta di concerto col dirigente di settore. Cura gli adempimenti tecnici e amministrativi relativi all'attuazione del piano di intervento dell'ARO del comune di Castelvetro e del piano d'ambito di cui alla L.R. 9/2010 e s.m.i. della coalizione territoriale.

|  |
|--|
| <b>Direzione VI- Programmazione territoriale Urbanistica ed edilizia SUE- Attività produttive e SUAP</b> |
|--|

- **Servizio 1°**- Pianificazione urbanistica e territoriale, Edilizia SUE, sanatoria edilizia e repressione abusivismo edilizio;
- **Sportello Catastale, Rilascio certificati destinazione urbanistica:** Attraverso la gestione di una struttura periferica del sistema informatico utilizzato dall'Agenzia del Territorio, offre ai cittadini ed ai professionisti che ne fanno richiesta la possibilità di accedere alle visure catastali e di ottenere la necessaria certificazione nei termini previsti dall'apposita convenzione stipulata dal Comune con l'Agenzia predetta. L'ufficio si occupa del rilascio dei certificati di destinazione urbanistica che vengono richiesti per la stipula di contratti, atti di compravendita, atti di successione, oppure per conoscere la destinazione di una determinata area secondo il Piano Regolatore Generale (PRG) del Comune e il vigente Regolamento Urbanistico (RU) del Comune.
- **Piani particolareggiati urbanistici, Piano Urbanistico Generale (PUG)**
- Provvede ai seguenti adempimenti: studio, d'intesa con i settori competenti, delle condizioni socio - ambientali del centro storico per definire le caratteristiche, sia funzionali che architettoniche, degli interventi; elaborazione di piani generali e particolareggiati di recupero, cura gli adempimenti amministrativi relativi; tutele del patrimonio paesaggistico, storico ed artistico; progettazione esecutiva, in relazione al P.U.G (ex PRG). nonché dei relativi computi metrici e contabilità lavori. Provvede ai seguenti adempimenti: predisporre tutte le procedure di attuazione, variazione del P.U.G.;
- L'Ufficio, inoltre, è a disposizione dei cittadini, oltre che dei tecnici progettisti, per fornire informazioni preventive circa la possibilità di edificare nelle specifiche zone urbanistiche, verificare le pratiche edilizie per accertarne la conformità alle norme, rilasciare certificati/attestazioni di carattere edilizio urbanistico e, nel caso si renda necessario, richiedere ed acquisire pareri di competenza di altri Enti. Ulteriore incombenza dell'Ufficio, è data dalla vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e regolamento e alle prescrizioni degli strumenti urbanistici e dei titoli



abilitativi, fornisce il supporto tecnico per gli inventari dei beni immobili; predispone, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, elaborati tecnici di piani settoriali: edilizia scolastica, acque, risorse energetiche, trasporti, etc.; *Piani Particolareggiati Esecutivi* «P.P.E.»; consulenza in ordine all'equo canone; 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; elaborazione e stesura degli strumenti di pianificazione territoriale: *Programma Pluriennale di Attuazione* «P.P.A.», *Piano Edilizia Economica e Popolare* «P.E.E.P.».

– **Servizi tecnici del traffico, applicazione del P.U.T. e P.U.M.**

- Cura la progettazione e la realizzazione di infrastrutture viarie ed opere di urbanizzazione annesse, la segnaletica ed i servizi tecnici del traffico, nonché l'applicazione del Piano Urbano del traffico (P.U.T.).
- Il piano del traffico in collaborazione con la Polizia Municipale; collaborazione con il settore delle attività produttive. Cura la redazione e fornisce indicazioni relativamente a indagini geologiche e geognostiche.
- Studio e predisposizione delle reti di trasporto pubblico sul territorio in termini di analisi del fabbisogno, studi di fattibilità, definizione dei piani d'intervento.
- Attività legate all'esercizio delle linee di trasporto in termini di definizione degli orari in cui viene effettuato il servizio ed il numero dei mezzi impiegati, nonché la gestione e la custodia dei porti turistici e l'alloggio delle imbarcazioni.
- **Piano di Utilizzo Riserva Naturale Fiume Belice e Dune Limitrofe e conformità al P.U.G.-P.U.D.M.**
- L'ufficio si occupa inoltre del Piano di utilizzo del demanio marittimo (P.U.D.M.)
- **Condono e Sanatoria.** Acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi e Controllo del territorio, repressione abusivismo edilizio
- Provvede ai seguenti adempimenti: ricezione ed istruttoria delle istanze di condono edilizio (L.47/85, L.724/94 e L.326/2003 e s.m.i.), nonché, quelle di cui all'autorizzazione/concessione in sanatoria art. 36 D.P.R. 380/2001 e s.m.i., con rilascio e/o diniego del titolo abilitativo edilizio; recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale, rimborsi per erroneo o maggiore versamento effettuato.
- Predisposizione di ordinanze di demolizione di opere edilizie abusive e di ogni altro provvedimento sanzionatorio di carattere amministrativo, incluso l'acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi, trascrizione nei registri immobiliari, concessione del diritto di abitazione e/o alla locazione secondo le procedure ex art. 4 L.R. 7/1994.; cura il rapporto con la polizia municipale per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio. Cura i procedimenti afferenti l'esecuzione delle ordinanze di demolizione non eseguite dai trasgressori, mediante la redazione dei relativi progetti esecutivi e l'esecuzione degli stessi.
- **U.O. – Progetti Speciali e iniziative dell'Unione Europea**
- Gestione delle iniziative volte a ottenere finanziamenti dell'unione europea per l'occupazione e per l'imprenditoria, nonché per la realizzazione di infrastrutture pubbliche finalizzate allo sviluppo economico e sociale. L'ufficio svolge compiti di ricerca di bandi utili al fine di ottenere finanziamenti Comunitari, Nazionali e Regionali e compiti di informazioni e comunicazione all'utenza in ordine alle opportunità, anche potenziali, di accesso ai contributi pubblici.
- **U.O. Sportello Unico Edilizia Privata (SUE) Lottizzazioni residenziali–Edilizia Cimiteriale**
- 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 di edilizia, permessi di costruire e calcolo dei relativi oneri e contributi; istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per l'installazione di mezzi pubblicitari. Lo sportello S.C.I.A. (Segnalazione



certificata di inizio attività – Scia) si occupa di verificare quanto disposto dall'art. 49 c. 4-bis del D.L. 31 maggio 2010 n. 78 convertito L. 30 luglio 2010 n. 122.

- Provvede allo svolgimento di tutta la fase istruttoria sul piano tecnico per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia cimiteriale e calcolo dei relativi oneri e contributi.

## **Servizio 2°- Attività Produttive e SUAP**

**Autorizzazioni e permessi di costruire ai privati, Edilizia Cimiteriale - Sportello S.C.I.A. (Segnalazione certificata di inizio Attività) Attività economiche ed Agricole – Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.).** Cura l'elaborazione e gestione del piano di sviluppo commerciale di concerto col servizio «*Pianificazione del Territorio*», Commercio in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi pubblici e rivendite di giornali e riviste, schemi e proposte di modificazioni dei regolamenti di competenza, elenchi, licenze, rilascio licenze ed autorizzazioni relative, elaborazione e pubblicazione dei prezzi dei beni di consumo e dei servizi (Osservatorio dei prezzi); trasmissione dati per elaborazioni statistiche; orario di apertura e chiusura degli esercizi commerciali.

Cura, altresì, la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di commercio ed artigianato.

Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale e comunitaria in materia di agricoltura e zootecnia.

Rilascio di autorizzazioni. Redazione di piani; Attivazione di tutte le procedure per il finanziamento del settore, sostegno alle iniziative private, ZFU.

Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di vitivinicoltura. elaborazione e trasmissione delle statistiche delle denunce della produzione vinicola.

Lo sportello unico per le attività produttive e l'edilizia è l'interlocutore unico per gli imprenditori che vogliono avviare o sviluppare una attività imprenditoriale e per i cittadini che intendono realizzare un intervento edilizio. Esso è in grado di semplificare e concludere in minor tempo le pratiche presso un unico ufficio.

L'unità operativa assolve, oltre alle nuove funzioni attribuite ai Comuni in materia di concessioni e autorizzazioni per gli insediamenti produttivi, anche all'esigenza di offrire un riferimento agli operatori economici privati, anche potenziali, attraverso l'apertura di un vero e proprio sportello di consulenza ed assistenza per la elaborazione e realizzazione di progetti imprenditoriali idonei a fruire delle misure agevolative previste dalle norme in vigore per i vari settori economici. Si occupa, altresì, di Impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili ed impianti infrastrutturali di telefonia mobile di iniziativa privata.

L'Ufficio, su richiesta di proprietari che intendono costruire su suoli subordinati al piano di lottizzazione, acquisisce i pareri tecnici dagli uffici competenti e verifica quanto prevede il Piano Regolatore Generale, rilasciando la relativa autorizzazione.

Inoltre, l'Ufficio ha il compito di verificare l'avanzamento dei lavori di realizzazione delle opere di urbanizzazione relative alle lottizzazioni, dall'inizio all'ultimazione lavori fino al collaudo finale delle opere per la successiva acquisizione delle aree pubbliche (strade, parcheggi, aree verdi, illuminazione pubblica).Le fasi principali della procedura sono:

- 1) Redazione del verbale di inizio lavori;
- 2) Redazione del verbale di stato avanzamento lavori ai fini del successivo rilascio dei permessi di costruire;
- 3) Nomina collaudatore;
- 4) Redazione del verbale di stato avanzamento lavori ai fini del successivo rilascio delle abitabilità;
- 5) Redazione del verbale di fine lavori;
- 6) Approvazione del collaudo;
- 7) Acquisizione delle aree;





8) Manutenzione delle aree e assunzione dei costi di manutenzione.

### **Gestione area P. I. P. e Marketing territoriale.**

Cura, d'intesa con i servizi patrimoniali, urbanistici e dello sportello unico, la gestione (assegnazione e adempimenti consequenziali) delle aree industriali ed artigianali comprese nei piani per gli insediamenti produttivi.

*Marketing territoriale:* È competente, in termini residuali, per l'attività di pianificazione, non ricompresa tra le attribuzioni dell'altra unità operativa, strumentale allo sviluppo economico (piano insediamenti produttivi «P.I.P.» ed altri strumenti di pianificazione direttamente connessi allo sviluppo economico).

L'unità opera, d'intesa con lo Sportello Unico per le attività produttive, per la consulenza ed assistenza degli operatori economici interessati allo sviluppo del territorio.

### **Autorizzazione occupazione suolo Pubblico**

L'unità operativa si occupa dell'Istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico

– **Servizi speciali agricoltura legge 228/2001:** Provvede come previsto dal D.Lgs. 228/2001 a redigere un Elenco delle Imprese Agricole Qualificate nel Territorio del Comune di CASTELVETRANO per la stipula di Convenzioni, ai sensi dell'art. 15 del suddetto D.lgs, per l'eventuale affidamento di incarichi per la produzione di beni e servizi di utilità pubblica, a singoli imprenditori, o imprenditori in forma associata.

|  |
|--|
| <b>Direzione VII – Programmazione Finanziaria, Partecipate e controlli.– Provveditorato, Economato –Gestione Risorse Umane</b> |
|--|

**Servizio 1°-** Programmazione finanziaria, Partecipate, Controlli (Strategico, gestionale, equilibri finanziari e partecipate); Formazione e gestione del bilancio e conto del patrimonio.

Cura la predisposizione del bilancio di previsione e del D.U.P.; coordinamento ed individuazione di missioni e programmi contenuti nel bilancio; rilevazione nel campo della gestione di bilancio; conto consuntivo (conto di bilancio conto economico e conto generale del patrimonio); proposte di deliberazioni inerenti il servizio.

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 di collaborazione con il Collegio dei Revisori e con altri organi di controllo interno 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 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. Promuove ed attua, d'intesa con i settori interessati, ricerche sui bisogni del territorio e della popolazione.

Cura tutti gli adempimenti relativi alla statistica finanziaria.

Raccoglie, archivia, ordina (direttamente o coordinando il lavoro documentario svolto dai singoli settori) tutte le informazioni ed i dati statistici che interessano l'Amministrazione, sia di carattere interno che esterno; elabora e trasmette all'ISTAT, alla Regione e ad altri Enti le statistiche periodiche richieste.

Cura gli impegni di spesa e attestazione di copertura finanziaria; conti di contabilità finanziaria ed economico patrimoniale; gestione annua entrate di competenza; gestione delle uscite di competenza; gestione dei residui attivi e passivi; depositi cauzionali; rimborsi all'economista.



Effettua controlli di tesoreria e di cassa; revisione e controllo di tutte le contabilità del Comune e delle istituzioni, aziende speciali e società controllate dal Comune; controlla il conto consuntivo delle istituzioni, delle aziende speciali e delle società, controllo contabile su tutti i servizi pubblici Comunali.

– **Gestione contabilità fiscale, riscossione, pagamenti, controllo amm.vo contabile degli atti.**

Rilevazioni fiscali ed erariali:

- tenuta libri IVA, IRPEF ed IRPEG e relative dichiarazioni;
- controlli di regolarità della documentazione contabile;
- ricezione delle fatture in arrivo, controllo contabile e fiscale;
- collaborazione con l'U.O. provveditorato ed economato per l'aggiornamento del patrimonio comunale;
- scarico fatture da agganciare agli impegni di spesa relativi.

**Controlli.** Effettua nei modi e nei termini previsti dal Regolamento di Contabilità dell'Ente il Controllo di Gestione, il Controllo sugli equilibri Finanziari ed il Controllo sugli Organismi partecipati. Partecipa al Controllo Strategico.

**Servizio 2° Provveditorato, economato e gestione utenze comunali ( gas, fornitura elettrica beni immobili comunali, utenze telefoniche ecc.ecc).; Gestione di Economato e provveditorato.**

All'unità operativa è affidata una funzione cui fa capo la politica degli acquisti e della gestione dei materiali. Si occupa della programmazione degli acquisti e, oltre a gestire le normali procedure economiche, programma tutti gli approvvigionamenti secondo criteri predeterminati, effettua ricerche di mercato, dirige il magazzino e la distribuzione con criteri aziendali. In particolare, si descrivono sinteticamente le funzioni di competenza.

Formulazione dei programmi di approvvigionamento, d'intesa con gli uffici utenti; valutazioni commerciali di merito sui beni richiesti e sull'opportunità di evasione delle richieste; ricerche di mercato; analisi dei preventivi e dei campioni. Trattativa commerciale, emissione di ordine per acquisto di tutti i beni.

Tenuta della contabilità di magazzino.

Gestione della cassa per acquisti e spese minute; ricezione e controllo della merce in arrivo; controllo delle bolle di consegna e delle fatture e loro inoltro alla Ragioneria; stoccaggio delle merci e loro consegna agli uffici utenti.

Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili; alienazione o dismissione del materiale fuori uso.

L'unità cura anche la piccola manutenzione dei beni mobili comunali e degli impianti quando non siano oggetto di speciali interventi manutentivi curati dall'apposita unità del settore «Manutentivo».

All'unità è assegnata la gestione di eventuali rapporti di leasing. Essa, inoltre, dirige le procedure per la compilazione del conto patrimoniale..

**Servizio 3°- Gestione Risorse Umane ( parte giuridica ed economica) formazione-**

– **Contabilità del personale:** Comprende tutte le attività connesse alla gestione del trattamento economico del personale eseguendo:

- La contabilizzazione dei corrispettivi del personale dipendente ed equiparato;
- La predisposizione delle buste-paga;
- La contabilizzazione delle trattenute previdenziali e fiscali a carico dei dipendenti e prestatori d'opera e relativo versamento;
- Istruttoria di tutti i provvedimenti relativi al trattamento economico del personale e rilascio dei modelli C.U.D. o equiparati.

**– Gestione previdenziale del personale.**

Le attribuzioni comprendono tutte le attività connesse alla gestione del trattamento previdenziale ed assistenziale del personale, comunque assunto, sia con riferimento alle disposizioni di legge vigenti che all'ordinamento interno dell'Ente.

**– Relazioni Sindacali, contratti collettivi e individuali e Gestione giuridica ed amministrativa del personale.**

Comprende le attività finalizzate alla contrattazione, anche decentrata, all'informazione preventiva ed esame congiunto con le organizzazioni sindacali. Cura la stipula dei contratti collettivi integrativi decentrati e quelli individuali dei dipendenti.

Supporto alle attività di Delegazione Trattante.

Comprende tutte le funzioni relative alla gestione del personale precario, assunto in attuazione degli speciali progetti di utilità collettiva ed in servizio, sia in regime di proroga che in posizione contrattualizzata nell'ambito dei programmi di fuoruscita approvati.

Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento. Interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle amministrazioni pubbliche.

**Direzione VIII - Entrate Tributarie, Patrimoniali e Gestione Contenzioso Tributario –****Servizio 1° Entrate tributarie e patrimoniali –****Entrate Tributarie e Contenzioso tributario e altre entrate****– IMU - TARI – recupero ICI**

L'ufficio si occupa della liquidazione e riscossione dell' IMU, TARI e recupero ICI anni pregressi, formazione ed emissione dei relativi ruoli; determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamenti schedari delle imposte e tasse di competenza.

L'ufficio effettua le rilevazioni utili per l'accertamento tributario e la valutazione di canoni e cura la conservazione e l'aggiornamento dei dati per i necessari riscontri e verifiche ai fini suddetti.

**– Tosap, Imposta comunale sulla pubblicità, Pubbliche affissioni, Imposta di soggiorno**

Accertamento, liquidazione e riscossione Tosap, Imposta comunale sulla pubblicità, Pubbliche affissioni ed Imposta di soggiorno, formazione ed emissione dei relativi ruoli, tasse; determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamenti schedari delle imposte e tasse di competenza. Accertamenti e notifiche di concerto con il Comando di Polizia Municipale e con il Settore Affari Generali; servizio di informazione al contribuente. Istruttoria di tutti gli atti deliberativi di competenza. Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette tasse.

Con l'ausilio dell'Avvocatura Comunale, definisce questioni inerenti l'applicazione di disposizioni applicative tributarie di particolare rilevanza e complessità in materia tributaria.

**– Accertamenti e riscossioni fiscali e contributive**

Cura tutta l'attività amministrativa compresa la raccolta delle norme finanziarie e tributarie ed il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti. Predisporre le proposte deliberative di competenza dell'intero settore. Mantiene rapporti con gli uffici tributari statali per tutte le attività di accertamento, controlli incrociati, etc., previsti e consentiti dalla legge. Controllo incrociato tra i vari tributi ai fini della rilevazione di eventuali evasioni tributarie.

All'unità operativa sono affidati tutti i procedimenti relativi al contenzioso tributario, nonché l'istruttoria degli atti consequenziali.





Calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario; emissione dei relativi ruoli; tasse (R.S.U., Tosap, etc.) di pertinenza del Comune; determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; ruoli; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamenti schedari particolari per la tassa R.S.U. e Tosap, raccolta denunce e relative liquidazioni; accertamenti e notifiche di concerto con il Comando di Polizia Municipale e con il Settore Affari Generali; concordati, soprattasse e ammende; servizio di informazione relativo a tasse. Istruttoria di tutti gli atti deliberativi inerenti il servizio. Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette tasse. Cura dei rapporti e controllo con gli eventuali concessionari del servizio di accertamento e riscossione delle suddette tasse. In particolare:

⇒ R.S.U. tenuta ed aggiornamenti dell'archivio (schedario); formazione dei ruoli; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; raccolta denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione; R.S.U. giornaliera (mercatisti, stands, chioschi temporanei) e permanente.

⇒ Tosap: tenuta ed aggiornamento dell'archivio (schedario); formazione dei ruoli; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; raccolta denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione; Tosap giornaliera (mercatisti, stands, chioschi temporanei) e permanente.

⇒ Tosap : Concessione suolo pubblico ultra annuale

Rilevazioni statistiche relative al servizio; raccolta delle denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione.

Calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario relativi ad imposte e tassazioni, emissione dei relativi ruoli; determinazione delle aliquote o tariffe a norma di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria relativi alle imposte di pertinenza; elenchi di variazione; ruoli; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; aggiornamento schedari di imposte; raccolta denunce e relative liquidazioni; accertamenti e notifiche di concerto con il Comando di Polizia Municipale e con il Settore Affari Generali; concordati, soprattasse e ammende; servizio d'informazione relativo ad imposte e loro canoni. Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette imposte; cura dei rapporti e controllo con gli eventuali concessionari dei servizi di accertamento e riscossione delle suddette imposte. In particolare la tenuta ed aggiornamento dell'archivio; formazione dei ruoli; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; raccolta denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione; accertamenti e notifiche.

#### **- Tariffazione Servizio Idrico Integrato**

Accertamento liquidazione e riscossione dei canoni (acquedotto, fognature e depuratore). Cura la formazione ed emissione dei ruoli. determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamenti schedari. Accertamenti e notifiche di concerto con il Comando di Polizia Municipale e con il Settore Affari Generali; servizio di informazione al contribuente. Istruttoria di tutti gli atti deliberativi di competenza. Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito del servizio idrico integrato

Cura la lettura dei consumi e la formazione dei ruoli o altri strumenti per il pagamento dei canoni (acquedotto, fognature e depuratore). Tenuta ed aggiornamento dell'archivio delle utenze relative al canone dell'acqua e delle fognature. variazioni dell'archivio delle utenze, informazioni relative al canone dell'acqua, sgravi e rimborsi.

#### **-Riscossione coattiva**

L'unità operativa si occupa del recupero coattivo dei tributi quale strumento per fronteggiare l'evasione fiscale. Il responsabile della direzione predispone appositi piani per il recupero del dovuto.

**Servizio 2° Gestione contenzioso tributario – Contenzioso tributario - Reclamo - Mediazione tributaria, Interpello dei contribuenti.**

All'unità operativa sono affidati tutti procedimenti relativi al contenzioso tributario, al reclamo ed alla mediazione tributaria derivanti dall'attività di accertamento e riscossione delle entrate tributarie locali. L'unità operativa cura l'istruttoria e la definizione degli atti d'interpello dei contribuenti.

Con l'ausilio dell'Avvocatura Comunale, cura gli adempimenti conseguenti all'applicazione dell'articolo 11 della Legge 27 Luglio 2000, n° 212 e delle apposite norme del regolamento comunale che disciplinano le procedure e le modalità di interpello in materia di fiscalità comunale, con particolare riferimento agli atti normativi e deliberativi aventi natura tributaria, adottati dal Comune

- **Portierato Palazzo Via della Rosa:** comprende servizio di uscieri, commessi, custodi del palazzo civico, Servizi di portineria e di attesa. - Gestisce l'attività di portierato del Palazzo, per garantire l'apertura della sede comunale al pubblico. Inoltre, lo sportello deve essere il punto qualificato di un'informazione che non riguarda i soli servizi comunali, ma che sia sempre di più estesa a 360°, con un'impronta orientativa tale da indirizzare il cittadino rispetto ai bisogni che evidenzia verso il percorso più efficace.

**Direzione IX Vigilanza e Controllo del territorio- Manutenzione verde pubblico e randagismo, Gestione autoparco comunale .**

- **Servizio 1°- Polizia Municipale, vigilanza e controllo territorio e viabilità interna ed esterna, segnaletica e toponomastica ;**

Polizia Municipale: La Polizia Municipale costituisce una articolazione della struttura organizzativa del Comune di Castelvetro preposta allo svolgimento delle funzioni e dei compiti istituzionali previsti dalla legge 7 marzo 1986 n. 65 e dalla legge regionale 1 agosto 1990 n. 17.

La Polizia Municipale dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato che impartisce al Responsabile di Direzione – Comandante, ai sensi degli artt. 2 e 9 legge 7 marzo 1986 n. 65 e dell'art. 3 della legge regionale 1 agosto 1990 n. 17, apposite direttive.

Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito del territorio comunale il personale di vigilanza esercita:

- Funzioni di Polizia Giudiziaria, di cui agli artt. 55 e 57 del c.p.p.;
- Funzioni di Polizia Stradale ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. n. 285 del 30.04.1992;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, rivestendo a tal fine la qualità di agente di pubblica sicurezza, ai sensi della normativa vigente;
- Funzioni di Polizia Tributaria, limitatamente alle attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali, ai sensi dell'art. 36 del DPR n. 600 del 29.09.1973 e s.m.i.;
- Funzioni di Polizia Amministrativa ed Annonaria;
- Funzioni di Polizia Ambientale, Edilizia, Igiene e Sanità pubblica;
- Funzioni di supporto alla protezione civile in caso di calamità, catastrofi ed altre emergenze (primo intervento e soccorso)
- Servizi di ordine pubblico.

La Polizia Municipale è disciplinata, altresì, dal regolamento approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 165 del 21.06.1996, e successive modifiche ed integrazioni, ed alle disposizioni regolamentari in vigore presso l'Ente.

L'organigramma funzionale della Polizia Municipale è composto, in relazione alle competenze d'istituto, dalle seguenti Unità Operative interne:

- Segreteria Comando;
- Polizia Stradale;



- Polizia Ambientale;
- Polizia Giudiziaria;
- Polizia Annonaria;
- Ufficio Verbali.

**Segreteria Comando**

- Gestione protocollo informatico, corrispondenza e archivio corrente
- Registro deliberazioni e determinazioni
- Pianificazione ordini e turni di servizio.
- Trattamento economico del personale.
- Attività di supporto per la predisposizione del bilancio di previsione e del P.E.G.
- Gestione apparecchiature informatiche e strumentazioni
- Gestione materiale di consumo, equipaggiamento e vestiario
- Gestione veicoli ed armi in dotazione
- Conservazione e gestione archivio atti
- Segreteria del Responsabile – Comandante
- Gestione accertamenti anagrafici
- Comunicazione istituzionale e relazioni esterne
  
- Rapporti con Prefettura, Autorità Giudiziaria e Forze di Polizia
- Gestione portierato
- Servizi di rappresentanza
- Trattamenti sanitari obbligatori
- Denunce per smarrimento documenti ed oggetti.
- Polizia Stradale
- Accertamento violazioni al CDS
- Gestione ed archivio corrente sinistri stradali
- Conservazione e gestione archivio sinistri stradali
- Servizi di polizia stradale
- Gestione della viabilità e del traffico
- Predisposizione ordinanze di disciplina della circolazione stradale
- Pareri di viabilità
- Gestione del servizio ausiliario di Polizia Stradale.
- Notifiche, elezione di domicilio su richiesta A.G. e di altri Enti.
- Predisposizione servizi di controllo del territorio su richiesta delle autorità di P.S.
- Depenalizzazione e reati minori
- Polizia Ambientale
- Vigilanza e controllo del territorio per prevenire l'attività illecita in materia di smaltimento di rifiuti, repressione di gestione di rifiuti senza le prescritte autorizzazioni e licenze
- Vigilanza sull'osservanza delle normative comunali, regionali, nazionali ed europee in materia di tutela dell'ambiente, igiene e sanità
- Accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria in materia di tutela dell'igiene, salute ed ambiente con particolare riguardo all'abbandono di rifiuti
- Gestione del sistema di videosorveglianza
- Controlli in materia di inquinamenti acustici
- Attività sanzionatoria per le violazioni delle norme di legge e dei regolamenti locali posti a tutela dell'ambiente, igiene e sanità
- Predisposizione ordinanze in materia ambientale ed igienico-sanitaria
- Emergenze sanitarie
- Igiene Pubblica



- Collaborazione con ARPA, ASP ed Ispettorato del Lavoro per gli accertamenti ed i controlli in materia di salute, igiene pubblica.

#### Polizia Giudiziaria

- Attività di vigilanza e di accertamento di violazioni in materia di edilizia
- Attività di vigilanza e di accertamento di violazioni in materia di polizia urbana
- Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.)
- Predisposizione della modulistica e delle modalità di redazione degli atti di P. G.
- Attività di prevenzione e repressione degli abusi edilizi sul territorio
- Attività di controllo del territorio, unitamente al personale dell'Ufficio Tecnico Comunale, per la verifica della corrispondenza degli interventi edilizi ai provvedimenti autorizzativi

#### Polizia annonaria

- Attività di vigilanza e di accertamento attività artigianali, pubblici esercizi e circoli privati
- Attività di vigilanza e controllo dei mercati e fiere
- Attività di vigilanza e controllo strutture ricettive
- Attività di vigilanza e controllo attività commerciali in sede fissa o su aree pubbliche
- Attività di vigilanza e controllo pubblicità dei prezzi e rispetto degli orari di vendita,
- Pareri preventivi in materia di sorvegliabilità dei pubblici esercizi
- Istruttoria dei verbali di contestazione degli illeciti amministrativi redatti dagli organi di controllo
- Esame scritti difensivi ed audizione del trasgressore ai sensi della L. 689/1981
- Ordinanze di ingiunzione di sanzioni amministrative pecuniarie
- Predisposizione controdeduzioni o pareri nelle materie afferenti alla polizia amministrativa
- Pubblici spettacoli e intrattenimenti
- Autorizzazioni all'esercizio di spettacoli viaggianti e circhi

#### UFFICIO VERBALI

- Gestione del procedimento sanzionatorio delle violazioni amministrative
- Gestione archivio accertamenti violazioni amministrative
- Elaborazione di modelli dei bollettari per l'accertamento delle violazioni CDS
- Procedimento di rateizzazione del pagamento delle sanzioni amministrative
- Rimborsi di somme non dovute
- Gestione depositerie dei veicoli e procedimenti veicoli abbandonati
- Gestisce veicoli sottoposti a fermo amministrativo o sequestro
- Relazioni per atti difensivi inerenti la costituzione in giudizio dell'Ente nei ricorsi giurisdizionali ex legge n. 689/81 e nelle opposizioni ex artt. 615 e 617 c.p.c. aventi ad oggetto verbali al C.d.S., ordinanze, iscrizioni a ruolo, dinanzi le diverse autorità giudiziarie
- Formazione e trasmissione ruoli, rapporti con il gestore per la riscossione coattiva, controllo dei flussi della riscossione, provvedimenti di scarico amministrativo dai ruoli e gestione eventuali procedure alternative al ruolo per il recupero crediti

#### TRAFFICO URBANO E PIANIFICAZIONE DEL TRAFFICO E AREE DI SOSTA

- Catasto della segnaletica stradale
- Progetti di installazione della segnaletica stradale
- Gestione degli interventi di segnaletica stradale
- Sopralluoghi per interventi di viabilità
- Gestione aree di sosta a pagamento e rapporti con relativi concessionari
- Gestione dei parcheggi comunali
- Trasporto urbano e rilascio autorizzazioni al noleggio con conducente



- Fornitura beni e servizi
- Monitoraggio del traffico (sosta e circolazione)
- Pubblicazione dei dati e delle cartografie tematiche

#### CONTRASSEGNI INVALIDI E PASSI CARRABILI:

- Rilascio contrassegni invalidi e autorizzazioni per passi carrabili toponomastica. L'ufficio toponomastica approva e aggiorna la numerazione civica delle aree di circolazione secondo le norme del D.P.R. 30/05/1989 n° 223. Garantisce, inoltre, i collegamenti tra i vari uffici comunali al fine di attribuire la numerazione civica ai fabbricati di nuova costruzione. Inoltre, propone alla Giunta Municipale l'aggiornamento di tutta la toponomastica stradale.

#### **Servizio 2°- Gestione e manutenzione verde pubblico, arredo urbano e randagismo;**

Manutenzione straordinaria ed ordinaria del verde pubblico: Provvede alla redazione di preventivi, alla predisposizione ed attuazione di progetti per la sistemazione degli spazi vuoti, per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi in conformità alle indicazioni di piani urbanistici.

#### SERVIZIO TUTELA ANIMALI - RIFUGIO SANITARO

- Prevenzione randagismo
- Rapporti con Servizio Veterinario ASP
- Rapporti con associazioni animaliste
- Interventi finalizzati all'adozione degli animali
- Tenuta dei registri di anagrafe canina
- Accalappiamento animali randagi
- Microchippatura e sterilizzazione animali
- Provvedimenti in materia di tutela degli animali
- Adempimenti amministrativi e contabili in materia di affidamento del servizio di ricovero e mantenimento di cani randagi

#### **Servizio 3 –Gestione autoparco e automezzi comunali.**

Attività inerenti la gestione e manutenzione degli automezzi comunali.



## **Unità Organizzative extra Direzionali:**

**1) Ufficio di Gabinetto del Sindaco e Cerimoniale ( parte spesa):** \_Cura l'Elenco delle associazioni esistenti nel Comune. Elenco delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari. Convocazione e incontri con autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque settore sociale. L'ufficio predispone gli atti di competenza del Sindaco. L'ufficio predispone gli atti delegando le funzioni di datore di lavoro ai responsabili di direzione. \_Servizi di assistenza generale e segreteria particolare per tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Sindaco. E' competente per tutti i rapporti dell'ufficio del Sindaco con gli altri organi istituzionali dell'Ente. \_Cerimoniale: Cura le pubbliche relazioni e le Cerimonie di rappresentanza dell'Ente, in collaborazione con l'Ufficio Economato e con il Comando di Polizia Municipale. Cura, in particolare, i rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari e sovrintende agli avvenimenti politici riguardanti il Comune. Raccoglie notizie stampa riguardanti il Comune e tiene l'elenco delle associazioni esistenti nel Comune, nonché quello delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari. Verbalizza le riunioni particolari del Sindaco e gestisce le procedure per il conferimento della cittadinanza onoraria. Cura, attraverso intese con organismi incaricati della comunicazione, le pubblicazioni periodiche ordinarie e straordinarie previste dallo statuto comunale. Cura le Pubbliche Relazioni, ha competenze in materia di coordinamento delle attività di tipo istituzionale a livello locale, nazionale ed internazionale, sovrintendendo e organizzando gli incontri di Cerimonie di rappresentanza dell'ente, in collaborazione con l'Ufficio Economato e con il Comando di Polizia Municipale. Cura l'Edizione di pubblicazioni periodiche ordinarie e straordinarie previste dallo statuto comunale.

### **2) Ufficio Legale e AVVOCATURA COMUNALE**

L'Ufficio Legale, ai sensi dell'Art. 3, ultimo comma lett. b), RDL 27 Novembre 1933 n° 1578, è un'unità organica autonoma a cui capo è posto un avvocato iscritto all'Albo Speciale, posto in posizione apicale nel comparto di riferimento, con compiti di coordinamento, che non prevarichino le singole autonomie individuali, e senza vincolo di subordinazione gerarchica nell'esercizio degli affari giuridico – legali afferenti le sue competenze.

Svolge compiti di assistenza, rappresentanza e difesa, sia giudiziale che stragiudiziale, del Comune di Castelvetro, nonché redazione di pareri giuridici e consulenza legale per tutti i settori dell'amministrazione, in uno ad attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico.

Raccolta della documentazione legislativa e informazione agli uffici interessati; collegamento telematico con centro dati giurisprudenziali.

Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale. Più precisamente: patrocinio in giudizio del Comune; transazioni, mediazioni, negoziazione assistita, compromessi, arbitrati; rapporti con avvocati, consulenti ed altri patrocinatori del Comune; vertenze, liti giudiziarie ed amministrative; azioni di difesa dei diritti e degli interessi del Comune; proposte di deliberazioni ad aderire o a resistere in giudizio o a proporre ed accettare transazioni; liquidazioni di specifiche di onorari a legali.

L'ufficio si occuperà, altresì, di tutte le vertenze aventi per oggetto il risarcimento danni subiti da terzi e/o autoveicoli, autocarri, motocicli o altra tipologia di veicoli a motore e non, causati dalla mancata o incompleta manutenzione delle strade comunali. La responsabilità del sinistro deve essere inequivocabilmente addebitata all'Ente e non ad altra persona fisica o giuridica che, a diverso titolo, abbia la disponibilità della strada ove il sinistro si è verificato; nonché dell'espletamento di ogni altra attività affidata al Segretario Generale nell'esercizio di ogni altra funzione conferita dal Sindaco (art.97 lett. d) e di quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraccitate.





L'Ufficio Legale esercita le mansioni di competenza nell'ambito dell'attività di natura professionale, con autonomia organizzativa e funzionale, in modo da garantire la permanenza di una struttura che si differenzi da ogni altro centro operativo e che operi in posizione di sostanziale estraneità da tutti i settori previsti in organico dell'apparato amministrativo.

### **3. Ufficio di Staff del Segretario Generale**

L'Ufficio di Segreteria, assicura mediante l'organizzazione e gestione delle U. O. tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Segretario Generale, quali corrispondenza, rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari.

Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio Comunale.

### **U.O. – Incarichi speciali conferiti al Segretario Generale. Controlli interni. DUP – PEG e Piano della Performance**

L'unità espleta le attività inerenti gli incarichi speciali conferiti dal Sindaco al Segretario Generale.

L'ufficio collabora con il Segretario Generale, relativamente ai "Controlli Interni" e provvede agli adempimenti affidati alla Segreteria generale secondo quanto stabilito dal D.Lgs 174/12 e previsto dal regolamento approvato dal C.C. con delibera n.9/13

Sono affidati all'U.O. gli adempimenti di cui al D.Lvo 33/2013.

Secondo quanto previsto all'articolo 10 comma 8 lettera b) del Decreto Legislativo 33/2013 e articolo 10 del Decreto Legislativo 150/2010.

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione comunale ed è redatto con lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance, la comprensibilità della rappresentazione della performance e l'attendibilità della rappresentazione della performance.

L'U.O. pertanto elabora il Piano delle Performance, definendo gli obiettivi da assegnare a ciascun responsabile di direzione da inserire nel P.E.G. previa, acquisizione dell'indirizzo politico sulle linee programmatiche dell'anno e successivamente definisce con ciascun responsabile di direzione, gli obiettivi e la pesatura, necessaria per l'attribuzione dell'indennità di risultato. Predisponde il Documento Unico di Programmazione (DUP) secondo quanto previsto dall'art.151 del D.lgs 267/2000 e dal Decreto Legge 102/2013, che permette l'attività di guida strategica ed operativa.

L'ufficio svolge la gestione degli spostamenti intersettoriali del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione.

Comprende tutte le funzioni finalizzate a ottimizzare, migliorare e innovare le procedure e l'utilizzazione delle risorse dell'ente. In particolare:

- razionalizzazione di strutture organizzative, procedure ed impiego di risorse dell'amministrazione;
- verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'ente;
- pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e dei procedimenti.

### **U.O -Ufficio - Anticorruzione e Trasparenza**

L'ufficio collabora con il Segretario Generale incaricato quale "Responsabile dell'Anticorruzione",



nell'individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, i meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, i percorsi di formazione obbligatoria del personale, il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso.

Inoltre, collabora con il Segretario individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale, promuovendo e curando il coinvolgimento di tutti i settori dell'Ente, con il supporto dell'organismo di Valutazione che verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di Trasparenza ed efficacia del Piano.

Il personale svolge direttamente presso i vari uffici tutti i controlli ritenuti utili, con piena facoltà di accesso agli atti, monitorando e verificando i casi di non puntuale osservanza o vera e propria violazione delle norme del Piano, svolgono funzioni di prevenzione e difesa avanzata contro i fenomeni corruttivi.

\*\*\*\*\*