

FUNZIONIGRAMMA

UNITA' ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO - CONTROLLO INTERNO ANTICORRUZIONE

- Supporto e coordinamento Organi Istituzionali e Collegiali (Consiglio-Giunta-Nucleo);
- Conservazione ed aggiornamento dei registri delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- Aggiornamento dell'iter procedurale dei provvedimenti deliberativi;
- Trasmissione di atti, schemi di provvedimenti, documentazione, ecc. che la struttura comunale (Settori e/o Servizi) intenda sottoporre agli organi eletti;
- Organizzazione e gestione risorse umane;
- Applicazione normativa vigente in materia di personale e CC.NN.LL. dipendenti Enti Locali;
- Raccordo con i relativi Settori e Servizi per quanto riguarda i movimenti del personale;
- Coordinamento piani ferie in raccordo con i Responsabili di Settore;
- Gestione Dotazione Organica e Piano delle assunzioni;
- Gestione ed applicazione delle norme legislative in materia di pubblico impiego;
- Esecuzione provvedimenti disciplinari;
- Predisposizione di circolari al personale;
- Ottimizzazione e organizzazione sistema informatico;
- Attività contrattuale dell'Ente (art.6 D.L.179/2012);
- Ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte negli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- Applicazione della normativa di cui alla legge 241/90 e ss.mm.ii. come recepita L.R. 10/91;
- Applicazione adempimenti di cui all'art.1 del D.L. 5/2012;
- Applicazione attività "Trasparenza, valutazione e merito" (art.18 D.L. 83/2012);
- Applicazione "Amministrazione aperta" e Piano anticorruzione. (Legge 190/2012);
- Attivazione controllo amministrativo contabile (Art.3 D.L. 174/2012).

1° SETTORE AMMINISTRATIVO-CULTURALE

Affari Generali:

- Predisposizione di Regolamenti comunali riguardanti le materie di competenza;
- Disbrigo della corrispondenza inerente i compiti di istituto;
- Notifiche atti dell'Amministrazione Comunale e di altri Enti pubblici previste dalla legge;
- Pubblicazioni Albo Pretorio on-line; Servizio di protocollo informatico;
- Ricezione e trasmissione atti; Raccolta di Regolamenti comunali;
- Impostazione della corrispondenza; Servizio di centralino;
- Studio del contenzioso, predisposizione atti, attività di patrocinio legale;
- Rapporti con gli studi legali esterni e rapporti con il broker per i risarcimenti;
- Stipula e gestione delle polizze assicurative (dirigenti, dipendenti, beni immobili e mobili) per la copertura dei rischi dell'Ente e dei sinistri;
- Assistenza legale amministratori e dipendenti;
- Servizio di Cerimoniale e gestione aula consiliare;

- Rapporti e adempimenti con Enti e Organismi sovra comunali (SO.SVI.MA-GAL-Ente Parco delle Madonie);
- Nomine di competenza sindacale;
- Gabinetto/Staff del Sindaco;
- URP e Sportello EUROPA.

Servizi Demografici - Censimenti - Statistica

- Applicazione normativa vigente in materia di servizi Anagrafici, Stato Civile e Leva;
- Ricezione dichiarazioni sostitutive; Atti notori;
- Applicazione Ordinamento dello Stato Civile; Applicazione del Concordato tra Stato e Chiesa;
- Applicazione nuovo diritto di famiglia;
- Applicazione Regolamento nazionale di polizia mortuaria per quanto di competenza;
- Gestione carte di identità; Atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive;
- Cittadinanza;- Servizio anagrafico;
- Adempimenti amministrativi relativi alla Toponomastica (predisposizioni atti per denominazione strade e numerazione civica);
- Anagrafe pensionati INPS;Adempimenti INAIL per quanto di competenza;
- Anagrafe speciale degli italiani all'estero (A.I.R.E.);
- Autenticazioni di copie, firme e documenti;
- Adempimenti statistici e Rapporti con ISTAT e Servizio Statistico Nazionale;
- Statistiche per conto ISTAT, Regione, Ministeri vari, ecc.;
- Raccolta dati in collaborazione con i vari Servizi comunali;
- Elaborazione prospettive di andamento;
- Elaborazione prospetti statistici necessari alla programmazione.

Elettorale

- Tenuta liste elettorali e revisione semestrale e dinamica;
- Gestione Albo Presidenti e scrutatori di seggio elettorale;
- Applicazione istruzioni e disposizioni impartite dal Ministero dell'Interno e dalla Prefettura;
- Istruttoria delle pratiche da sottoporre all'esame della Commissione comunale elettorale;
- Organizzazione amministrativa delle consultazioni elettorali;
- Organizzazione amministrativa della propaganda elettorale.

Turismo - Cultura e Musei

- Attività di promozione e sviluppo culturale e gemellaggi;
- Manifestazioni culturali, ricreative e di rilevanza storico-tradizionale;
- Attività di coordinamento e supporto alle Istituzioni museali (Museo Civico e Museo Naturalistico)
- Iniziative a sostegno delle politiche giovanili nel campo culturale;
- Esercizio diritto allo studio e istruzioni pratiche per tirocinio e stage;
- Sportello "Informa giovani" e "Auto impiego";
- Segreteria remota dell'Università e rapporti con Consorzio Universitario.

Servizio Attività Produttive (S.U.A.P)

- Gestione attività produttive e rilascio autorizzazioni varie attività produttive (commerciali, artigianali, industriali, ambulanti);
- Atti ed operazioni comunali inerenti le attività economiche private;
- Studi e ricerche sul mercato del lavoro e sui settori economici legate a progetti di sviluppo e di pubblica utilità;
- Disposizioni legislative in materia di Commercio fisso ed ambulante, Pubblici esercizi;
- Autorizzazioni amministrative di attività commerciali;
- Piani di adeguamento delle attività commerciali;
- Autorizzazioni occupazione spazi ed aree pubbliche per fiere e mercati ed altre occupazioni inerenti le attività commerciali;
- Disposizioni vigenti in materia di Agricoltura, Industria, Turismo, Artigianato e Lavoro;
- Autorizzazioni attività artigianali ed industriali;

2° SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO

Servizio Contabilità e Bilancio/Trattamento economico del personale

- Progetto di bilancio; Conto consuntivo; Controllo equilibri di bilancio;
 - Polizze assicurative e rapporti con Istituti di Previdenza, Assistenza ed Assicurazione;
 - Gestione delle attività inerenti la programmazione economica;
 - Liquidazione fatture, parcelle e titoli di credito certo, liquido ed esigibile;
 - Mutui, finanziamenti di opere e servizi;
 - Mandati di pagamento e ordini di esazione;
 - Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti alle materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima;
 - Predisposizione di Regolamenti comunali riguardanti le materie di competenza;
 - Contabilità degli impegni, finanziari e patrimoniali; Contabilità IVA;
 - Rapporti con il servizio di Tesoreria;
 - Adempimenti INAIL per quanto di competenza.
 - Trattamento economico dei dipendenti;
 - Rapporti con gli istituti di previdenza ed assistenza;
 - Gestione mensile delle variabili stipendiali;
 - Collaborazioni coordinate e continuative (trattamento economico, denunce Inail per assunzione/cessazione e annuale, denuncia Inps e Cud);
- Tenuta registri IVA; Adempimenti determinazione IRAP; Predisposizione e compilazione Mod.770; CUD;
- Predisposizione tabelle economiche per il Conto annuale.

Servizio Tributi e Tasse

- Normativa vigente in materia di Imposte, Tasse, Contributi, Pubblicità e Pubbliche affissioni;TARES;
- Denunce imposte persone fisiche e società;
- Ricorsi contenzioso tributario, concordato;
- Recupero Evasione; Sgravi e rimborsi;
- Ruoli rendite patrimoniali, distribuzione acqua potabile, N.U., ecc.;
- Servizio imposta comunale pubblicità e pubbliche affissioni;

Economato / Provveditorato:

- Servizi di economato ed acquisto;
- Approvvigionamento economato ad uso del Comune;
- Gestione fondo cassa e valori (riscossione marche, diritti di segreteria, rimborso stampati, ecc.);
- Procedure di gara e predisposizione contratti per acquisti e forniture di beni e di servizi di competenza del Servizio;
- Gestione inventari beni mobili;
- Riscossione entrate patrimoniali.
- Gestione utenze telefoniche.

3° SETTORE TECNICO-LL.PP.

Servizio Lavori Pubblici – Programmazione OO.PP.

- Progettazione e direzione lavori opere pubbliche e di adeguamento e manutenzione ordinaria e straordinaria beni comunali;
- Contabilità lavori; Computi metrici e estimativi;
- Assistenza di collaudo di opere architettoniche;
- Sorveglianza nella corrispondenza ai capitolati ed ai progetti di opere eseguite in gestione diretta o da ditte appaltatrici;
- Procedure di gara e predisposizione contratti per l'esecuzione di lavori pubblici;
- Procedure integrale attività di espropriazione;
- Rapporti e relazioni con il PIST – Patto dei Sindaci – Agenda 21.

Servizio Manutenzione

- Adeguamento e manutenzione ordinari e straordinaria beni comunali o di uso pubblico;
- Manutenzione e interventi sulle strade comunali urbane ed extraurbane.;
- Manutenzione impianti tecnologici;
- Manutenzione impianti di depurazione; Manutenzione impianti fognanti; Mattatoio Com.le;
- Manutenzione impianti sportivi e museali;
- Manutenzione aree verdi e giardini con relativi immobili;
- Manutenzione automezzi comunali assegnati; Autoparco Comunale;
- Gestione magazzino-attrezzature;
- Programmazione degli interventi di arredo urbano;
- Gestione utenze elettriche;

Servizio Protezione civile e sicurezza sul lavoro

- Gestione di pronto intervento e Pianificazione ed attività di prevenzione;
- Interventi inerenti la pubblica incolumità;
- Normativa in materia di protezione civile;
- Coordinamento di attività in materia di protezione civile;
- Applicazione D.L.vo 19/09/94 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni;
- Competenze e responsabilità del datore di lavoro ai sensi del D.L.vo 626/94;

4° SETTORE SOCIALE- PUBBLICA ISTRUZIONE

Servizio alla Persona

- Gestione dei rapporti con la rete privata di servizi per l'infanzia;
- Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- Coordinamento servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione socio-sanitaria;
- Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria (Tribunale dei minori, Procura presso Tribunale dei minori, Giudice Tutelare, altri organi giudiziari);
- Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità e interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà;
- Interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione (tossicodipendenti, carcerati, nomadi, stranieri, prostituzione)
- Progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati;
- Gestione delle concessioni economiche agli aventi diritto;
- Cura dei rapporti con istituzioni locali e rappresentanti del privato sociale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- Attività di cui all'art. 6, comma 7, della L.328/2000 riguardante programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete (compresa la predisposizione dei Piani di Zona)
- Promozione dell'associazionismo e del volontariato;

Pubblica Istruzione – Politiche giovanile e del tempo libero.

- Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- Gestione delle competenze comunali relativamente a scuole materne, elementari e medie;
- Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica e del servizio di trasporto scolastico;
- Organizzazione e gestione delle attività parascolastiche;
- Interventi di integrazione scolastica per alunni handicappati;
- Attività e progetti di qualificazione e di sostegno del sistema scolastico;
- Gestione attività giovanili e promozione attività sportive;
- Iniziative e progetti in collaborazione con l'Associazionismo giovanile.

Biblioteca

- Normative in materia di archiviazione;
- Catalogazione e classificazione volumi;
- Inventariazione e preparazione libro;
- Servizio prestiti e restituzione libri; Assistenza bibliografica;
- Gestione dell'archivio storico;
- Caricamento informatizzato dei dati bibliografici;
- Attività amministrative relative alla biblioteca;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti alle materie anzidette.

5° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione, o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale, la polizia amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene e pubblici esercizi;
- Vigilanza sul rispetto delle prescrizioni a tutela del demanio e patrimonio comunale; Vigilanza rurale;
- Esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- Adempimenti di Polizia Amministrativa per gli ambiti di competenza attribuiti al Comune e provvedimenti sanzionatori di carattere pecuniario;
- Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti.
- Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali
- Adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente;
- Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- Collaborazione con le altre Forze dell'Ordine nell'ambito del territorio comunale.
- Coadiuvare il servizio di protezione civile;
- Controllo del territorio per la tutela ambientale e del suolo;
- Gestione del mercato settimanale, fiere e mercati;
- Interventi per il contenimento del fenomeno del randagismo;
- Gestione turni di servizio del personale; emissione tagliandi pass; Segnaletica stradale.

6° SETTORE TECNICO URBANISTICA-PATRIMONIO

Tutela del Territorio

- Normativa in materia di Pianificazione; Norme P.R.G.; Norme del Regolamento Edilizio;
- Elaborazione strumenti urbanistici, predisposizione e controllo convenzioni urbanistiche;
- Normativa relativa all'edilizia convenzionata;
- Adempimenti cartografici relativi alla Toponomastica (Elaborazione planimetrie e cartografie stradali del territorio);
- Assegnazione aree pubbliche per edilizia sovvenzionata, agevolata e convenzionata;
- Assegnazione aree pubbliche per insediamenti produttivi;
- Accordi di programma per progetti speciali;
- Certificazioni urbanistiche; Rilascio della certificazione di abitabilità/agibilità;
- Attuazione dei piani per interventi residenziali e produttivi di materia pubblica (P.E.E.P.- P.I.P., Piani Integrati, Progetti Speciali, ecc.);
- Gestione tecnico amministrativa dei Piani urbanistici, generali ed attuativi;
- Gestione tecnica del patrimonio Comunale edilizio e fondiario (perizie, Usi Civici);
- Inventario beni immobili.

Edilizia Privata

- Normativa in materia di Edilizia Privata; Legge urbanistica;
- Verifiche catastali; Autorizzazioni e Concessioni;
- Istruttoria pratiche edilizie ed espletamento di tutte le attività inerenti l'edilizia privata del territorio;
- Autorizzazioni e Concessioni ai sensi dell'art. 13 L. 47/85;
- Rilascio certificazioni di destinazione d'uso; Rilascio concessioni in sanatoria; Accertamenti tributari.
- Normativa relativa all'abusivismo edilizio; Controllo sul territorio dell'attività edilizia ai fini ed ai sensi della Legge 47/85; Prevenzione e repressione abusivismi;
- Cura del demanio e patrimonio comunale; uso e gestione beni immobili; Alienazione beni immobili.