



COMUNE DI SAN CATALDO
(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)

FUNZIONIGRAMMA

Approvato con determinazione del Segretario Generale n. _____ del _____,
ai sensi dell'art. 7 comma 4 del *“Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi”* del
Comune di San Cataldo

ALLEGATO “A”

SERVIZIO 1 – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

- Assistenza agli Organi di Governo;
- Attività di segreteria del Sindaco e della Giunta Comunale;
- Aggiornamento giornaliero dell'Agenda elettronica del Sindaco;
- Gestione e coordinamento della corrispondenza in arrivo ed uscita del Sindaco e degli Assessori;
- Coordinamento, organizzazione e gestione di tutta l'attività che si sviluppa all'interno dell'Ufficio di Gabinetto;
- Gestione e responsabile del procedimento delle Spese di rappresentanza, cura il cerimoniale e la rappresentanza dell'Ente, la gestione del Gonfalone del Comune, i rapporti istituzionali con altri enti e con tutte le personalità politiche e/o di governo ai vari livelli;
 - coordinamento, organizzazione e gestione delle funzioni di rappresentanza del Comune;
 - organizzazione delle manifestazioni istituzionali e cerimoniale;
 - organizzazione e gestione del sistema di comunicazione istituzionale dell'Ente;
 - istruttoria e formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni;
 - attività di segreteria e collaborazione diretta con il Segretario Generale per le funzioni a lui demandate in ordine alle specifiche competenze dello stesso;
- attività di supporto al Segretario Generale e collaborazione all'attività del Servizio 2 - Anticorruzione e Controlli, al momento priva di personale, ed all'attuazione del PIAO.
 - aggiornamento del sito web istituzionale del Comune con riferimento alle attività istituzionali dell'Ente;
 - organizzazione della gestione delle funzioni di comunicazione politico – istituzionale attraverso vari canali di comunicazione;
 - rapporti con le testate giornalistiche del territorio;
 - fornisce informazioni sui singoli uffici e servizi comunali con l'indicazione degli orari di apertura al pubblico, dei nominativi degli addetti, i numeri telefonici, le procedure da seguire, la documentazione da presentare, l'eventuale contribuzione a carico del richiedente;
 - fornisce, in coordinamento con gli uffici competenti, informazioni sull'iter delle pratiche in giacenza nei vari Settori dell'Ente qualora arrivino richieste dei cittadini;
 - fornisce risposta, telefonica e per posta elettronica, alle richieste di informazione ed orientamento;
 - riceve le segnalazioni dei cittadini e provvede alla risposta scritta;
- ascolta le segnalazioni che i cittadini espongono e si fa carico di trasmetterli all'ufficio di competenza;
- garantisce al cittadino il diritto di prendere visione e chiedere copia di atti e documenti che lo riguardano, attraverso l'interlocuzione con i Settori di competenza;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”*** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”***.

SERVIZIO 2 – ANTICORRUZIONE E CONTROLLI

- attività connesse all'esercizio del diritto di *“accesso civico”*;
- ascolta le segnalazioni che i cittadini espongono e si fa carico di trasmetterli all'ufficio di competenza;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla Trasparenza attraverso il coordinamento e la supervisione delle azioni di tutti gli uffici dell'ente;
- compiti previsti in materia di Prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alla predisposizione del PTPCT, al suo costante aggiornamento e monitoraggio;
- attività connesse alla effettuazione dei controlli interni successivi ai sensi del vigente regolamento comunale;

- nell'ambito del presente servizio si colloca la Cabina di regia, istituita con Delibera di Giunta Comunale n. 69 del 27/06/2023
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***"Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza"*** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***"Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni"***.

1° SETTORE – AFFARI GENERALI

SERVIZIO 1 – ORGANI ISTITUZIONALI

- Assistenza agli Organi di Governo;
- Attività di segreteria del Consiglio Comunale;
- Assistenza allo svolgimento di Giunta e Consiglio Comunale;
- Gestione del Consiglio Comunale on - line
- Gestione della corrispondenza in arrivo ed uscita degli organi di governo;
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori;
- gestione dell'attività del Consiglio Comunale, nelle sue varie articolazioni (Conferenza dei Capigruppo; Commissioni consiliari etc.);
- gestione, cura e tenuta dei verbali delle sedute e relative deliberazioni del Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo; delle Commissioni consiliari etc.);
- raccolta delle interrogazioni e delle mozioni;
- pubblicazione, esecutività e conservazione delle deliberazioni, determinazioni, ordinanze, regolamenti, comunali e ogni altro provvedimento del Comune attraverso la gestione orientata e coordinata delle piattaforme elettroniche in uso;
- evasione richieste di accesso agli atti di cittadini e consiglieri comunali riguardanti le attività del Consiglio Comunale;
- redazione dei provvedimenti di impegno spesa e liquidazione riguardanti le indennità degli Organi di governo; i gettoni di presenza dei Consiglieri ed il rimborso di spese agli amministratori;
- redazione dei provvedimenti riguardanti la nomina, le indennità del Nucleo di valutazione, e del Collegio dei Revisori e di ogni altra attività riguardante l'organo di revisione non di competenza del Settore Gestione Finanziaria e Tributi;
- Ufficio deposito atti;
- Gestione albo pretorio on line;
- collaborazione diretta con il Segretario Generale per le funzioni a lui demandate in ordine alle specifiche competenze dello stesso;
- Democrazia Partecipata;
- Gestione Archivio corrente e storico;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***"Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza"*** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***"Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni"***.

SERVIZIO 2 – CONTRATTI

- Gestione repertorio contratti in forma pubblica amministrativa;
- Gestione repertorio atti privati;
- Adempimenti inerenti la registrazione e l'invio telematico dei contratti;
- Atti gestionali concernenti la regolarizzazione contabile per l'accertamento delle somme introitate per la registrazione dei contratti;
- supporto nell'attività di stipula contratti di vendita dei beni disponibili;

- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”*** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”***.

SERVIZIO 3 - CULTURA E TURISMO

Programmazione, gestione e controllo di servizi, attività e iniziative volte al diritto allo studio, alla promozione del territorio, con particolare riferimento alla promozione turistica, culturale, la valorizzazione dei beni culturali, ambientali;

- la gestione dei teatri;
- valorizzazione dei beni artistici locali in collaborazione con Regione, Soprintendenza e altre istituzioni locali;
- intrattiene e cura i rapporti con le Istituzioni e gli Enti che perseguono le medesime finalità a livello provinciale, regionale e nazionale, nonché con gli altri soggetti pubblici e privati operanti nel settore;
- progetta interventi a sostegno della promozione turistica, finalizzati alla partecipazione a bandi per l'accesso a finanziamenti di matrice locale, regionale o superiore;
- cura la ricezione e l'istruttoria delle istanze di richiesta di erogazione di contributi da parte di enti ed associazioni che si occupano della promozione turistica del territorio;
- cura i rapporti con la Pro-Loco, al fine d'armonizzare gli interventi di promozione del territorio;
- gestione dell'organizzazione di eventi, manifestazioni, feste ed iniziative locali;
- gestione della Biblioteca e rapporti con il sistema bibliotecario territoriale;
- conservazione e incremento del patrimonio bibliografico e documentale;
- collaborazione con altre istituzioni culturali e scientifiche;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”*** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”***.

2° SETTORE – RISORSE UMANE – AFFARI LEGALI E TRANSIZIONE DIGITALE

SERVIZIO 1 - SERVIZIO RISORSE UMANE

- Attività giuridico – amministrativa, di supporto, studio e stesura in ordine alla organizzazione dell'Ente, la programmazione, costituzione, gestione ed estinzione rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamento organizzativi dell'Ente, di gestione e di revisione della dotazione organica e del fabbisogno di personale;
- procedure concorsuali esterne ed interne e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- assunzione del personale e verifica requisiti di accesso;
- costituzione dei rapporti di impiego, sia di ruolo che a tempo determinato;
- predisposizione e modifica dei contratti individuali di lavoro e per la trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a part – time e viceversa;
- proposte in ordine alla concessione del nulla osta ai dipendenti per transito altro Ente;
- istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi riguardanti la gestione giuridico-economica del personale dell'Ente e dei lavoratori a tempo determinato, contrattualizzati e/o utilizzati a diverso titolo dal Comune;
- applicazione delle Leggi, dei Regolamenti, dei Ccnl e contratti decentrati e di tutte le norme riguardanti la gestione del personale dipendente;
- applicazione concreta degli istituti previsti dal Ccnl e dai Ccdi;

- costituzione del Fondo salario accessorio; impegno di spesa e relativa applicazione degli istituti previsti dal Fondo, riparto del fondo, controllo e liquidazione di tutti gli istituti previsti, previa attestazione dei responsabili;
- raccolta delle attestazioni dei Responsabili di Settore per l'effettivo svolgimento del servizio del personale dipendente ai fini della liquidazione salario accessorio;
- collaborazione con il Responsabile del *Servizio Gestione economica del personale* per l'inserimento dei dati di liquidazione del salario accessorio negli stipendi mensili al personale dipendente avente diritto, compreso il Segretario generale per gli emolumenti spettanti a quest'ultimo;
- certificazioni di servizio;
- gestione Categorie protette;
- gestione di procedure di mobilità esterna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe mediante l'uso del programma telematico del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- controversie di lavoro e procedimenti disciplinari nella funzione di supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- predisposizione degli atti amministrativi in ordine all'approvvigionamento di buoni pasto, alla gestione e distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti aventi diritto al "servizio sostitutivo di mensa";
- rapporti con il personale per soddisfare esigenze di informazione, e per la parte di competenza, di consulenza;
- istruttoria degli atti amministrativi di programmazione (piano triennale assunzioni, piano di formazione e gestione dei corsi);
- cura delle visite periodiche al personale da parte del Medico competente mantenendo il necessario raccordo con il Servizio di protezione e sicurezza dei lavoratori;
- "Anagrafe delle Prestazioni" esterne ed interne, relativa alla trasmissione sia dei nuovi incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti che di quelli conferiti dall'Ente ai consulenti esterni, con l'aggiornamento periodico degli importi o il saldo degli incarichi già trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica ed ai vari Ministeri, attraverso l'invio telematico nel nuovo sistema integrato PERLAPA;
- tenuta ed aggiornamento dei verbali della Delegazione Trattante di Parte pubblica, in sede di concertazione e contrattazione;
- tenuta dei fascicoli personali e corretta archiviazione dei fascicoli dei dipendenti cessati dal servizio;
- programmazione e gestione dell'attività connessa all'impiego di lavoratori socialmente utili e ai programmi di fuoriuscita;
- impegno di spesa Fondo salario accessorio e liquidazione degli istituti previsti dal Fondo per le politiche di sviluppo e miglioramento delle risorse umane;
- adeguamenti contrattuali di comparto;
- gestione presenze/assenze/permessi/malattie/recuperi/ferie/Legge104;
- controllo giornaliero, settimanale e mensile delle presenze del personale, anche in funzione del calcolo delle ore di lavoro straordinario, nonché del conteggio delle ferie annue spettanti e di quelle residue; del monte ore a recupero e a debito;
- segnalazione e correzione anomalie: mancata timbratura (in entrata e in uscita);
- accertamenti e controlli in tema di assenza per malattia e relativi rapporti con l'Asp – Servizio medicina legale e del lavoro;
- gestione informatizzata dei certificati di malattia;
- verifica e comunicazioni dovute ai fini delle decurtazioni stipendiali anche per il superamento del periodo di comportamento conseguenti al controllo sul mancato recupero delle ore non lavorate;
- cura dei rapporti con la ditta assuntrice della manutenzione del sistema informatico di rilevamento presenze;
- tenuta, aggiornamento e custodia dei fascicoli personali dei dipendenti in servizio con allegazione di tutta la documentazione.
- tenuta registro delle richieste di visita fiscale;
- adempimenti connessi al collocamento a riposo del personale dipendente, istruttoria e gestione delle pratiche pensionistiche e rapporti con l'Inps;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **"Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza"** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **"Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni"**.

SERVIZIO 2 – AFFARI LEGALI

Gestione amministrativa del contenzioso dell'Ente attraverso:

- tenuta e relativi aggiornamenti dell'Albo comunale degli Avvocati;
- diretta collaborazione ed interlocuzione con tutti i Settori dell'Ente in merito ai contenziosi *in itinere*;
- proposte di deliberazione all'Organo di governo per il conferimento degli incarichi legali per la costituzione in giudizio dell'Ente, dietro relazione del settore in cui viene ad ingenerarsi il contenzioso;
- assunzione degli impegni di spesa e successive liquidazioni ai legali/consulenti/Ctu incaricati per la costituzione in giudizio;
- recupero crediti da sentenze favorevoli per l'Ente;
- registrazione delle sentenze;
- aggiornamento costante degli esiti del contenzioso pendente;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”*** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”***.

SERVIZIO 3 – SERVIZI INFORMATICI E TRANSIZIONE DIGITALE

- Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da piattaforme; banche dati, strumentazione hardware e prodotti software;
- interlocuzione diretta con i fornitori di piattaforme, banche dati e software in uso al Comune;
- installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate;
- gestione, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici;
- assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software;
- gestione dei collegamenti ad internet;
- gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, conservazione digitale etc.);
- valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici, dando priorità all'uso di software Open-source;
- gestione del sistema di posta elettronica;
- gestione del protocollo;
- servizio di portierato;
- raccolta e gestione delle informazioni e dei dati, della loro veicolazione interna all'Ente e verso l'esterno;
- protocollazione e archiviazione documentale e smistamento della posta elettronica certificata “in entrata” agli uffici di competenza;
- organizzazione e gestione del sito istituzionale dell'Ente e aggiornamento dello stesso anche a garanzia del diritto di informazione dei cittadini;
- adempimenti legati alla normativa in materia di “Transizione al digitale” e *Privacy*, compreso adeguamento alle direttive europee in materia di privacy;
- Attività di rilevazione statistica ISTAT e censuarie, comprese nel Programma Statistico Nazionale (PSN).
- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica;
- Adempimenti connessi al sistema “SISTER”;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”*** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”***.

3° SETTORE – POLITICHE SOCIALI

SERVIZIO 1 – SPORT, POLITICHE GIOVANILI,

Sport

- cura dei programmi diretti alla promozione dello sport e del tempo libero;
- gestione organizzativa degli impianti sportivi comunali e cura dei rapporti e delle convenzioni con Enti e Società sportive che utilizzano gli stessi;
- gestione delle varie richieste di finanziamento e di sponsorizzazione, a soggetti pubblici e privati, nel settore sportivo, nonché le relative rendicontazioni;
- tutte le funzioni di competenza legate all’assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.

Politiche Giovanili

- Consulta giovanile
- Programmazione, gestione e controllo di servizi, attività e iniziative volte alle politiche giovanili;
- intrattiene e cura i rapporti con le Istituzioni e gli Enti che perseguono le medesime finalità a livello provinciale, regionale e nazionale, nonché con gli altri soggetti pubblici e privati operanti nel settore;
- collaborazione con altre istituzioni culturali e scientifiche;
- tutte le funzioni di competenza legate all’assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.

SERVIZIO 2 – SERVIZI SOCIALI E POLITICHE SOCIALI

Servizi Sociali

- Programmazione, progettazione, gestione e controllo dei servizi per la promozione di interventi sociali, assistenziali e sociosanitari che garantiscano un aiuto concreto alle persone e alle famiglie in difficoltà, attraverso gli interventi della Legge 328/2000 recante *“Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”*;
- gestione dei progetti di intervento sociale denominati:
 - a) *Home Care Premium* – assistenza domiciliare per persone non autosufficienti Pac anziani e infanzia;
 - b) *PAC* - piani di intervento di servizi dedicati alle fasce deboli, in primo luogo bambini e anziani non autosufficienti;
 - c) *Pon Inclusione attiva* – programma che ha l'obiettivo di creare un modello di welfare basato sull'inclusione attiva, rafforzando i servizi territoriali e il loro ruolo nei confronti dei cittadini beneficiari delle misure di sostegno al reddito;
- attività connesse alla organizzazione e gestione del servizio civile nazionale;
- tutte le funzioni di competenza legate all’assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.

Politiche Sociali

- progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
- progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà;
- 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 sociosanitari del territorio;
- gestione rapporti con l’Autorità giudiziaria (Procura della Repubblica presso il presso Tribunale per i minorenni, Giudice Tutelare, Tribunale Ordinario, Procura della Repubblica presso il presso Tribunale

Ordinario) finalizzati a: segnalazione di minori in stato di abbandono e di comportamenti a rischio di devianza nonché svolgimento di indagini psico-sociali per provvedimenti dell'A.G. relativi; collaborazione con Tribunale ordinario per l'affidamento di minori in caso di separazione e divorzio; affidi; tutele; adozioni; minori nubendi;

- gestione delle attività del Segretariato sociale, in quanto servizio di base per l'informazione sociale, costituisce la risposta istituzionale al bisogno attraverso la cura l'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: dare notizia sull'esistenza, sulla natura e sulle procedure per accedere alle varie risorse esistenti; fornire aiuto personale agli utenti, diretto a facilitare le procedure per accedere a vari servizi; smistare e/o segnalare le richieste di prestazioni ai servizi degli enti competenti; collaborare con i servizi territoriali esistenti per fornire supporti ed informazioni di assistenza;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”*** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”***.

SERVIZIO 3 – DISTRETTO SOCIO SANITARIO

- Programmazione e/o eventuale riprogrammazione del Piano di Zona ad azioni propedeutiche per l'approvazione da parte dell'Assessorato Regionale della Famiglia.
- Predisposizione degli atti per l'avvio dei servizi e degli interventi previsti nei Piani di Zona;
- Coordinamento a livello distrettuale dei servizi avviati;
- Rendicontazione e monitoraggio dei Piani di Zona all'assessorato Regionale della Famiglia;
- Segreteria Comitato dei Sindaci;
- Disabili gravi – minori e maggiorenni – richiesta erogazione del beneficio di cui al D.P.R.S. n.589/gab del 31.08.2018 – predisposizione avviso distrettuali - e tutte le azioni propedeutiche per l'avvio dei piani personalizzati secondo le direttive regionali – monitoraggio e rendicontazione;
- Disabili gravissimi, predisposizione avvisi e ricezione domande. Iter consequenziale in capo all'ASP di competenza Distrettuale;
- Piani distrettuali “Dopo di noi” – Progettazione degli interventi, avvio dei medesimi, monitoraggio e rendicontazione;
- Registro Unico Distrettuale – Iscrizione e aggiornamento relativo al mantenimento dei requisiti o eventuali variazioni;
- Stipula Patti di Accreditamento;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”*** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”***.

SERVIZIO 4 – PUBBLICA ISTRUZIONE

- Programmazione, gestione e controllo di servizi, attività e iniziative volte al diritto allo studio;
- cura i rapporti con le Scuole, le Direzioni didattiche per il coordinamento delle iniziative e l'organizzazione delle attività;
- cura la gestione dei piani e degli atti relativi al diritto allo studio (trasporto scolastico, mense scuole a tempo pieno, erogazione contributi), la gestione degli abbonamenti per gli alunni pendolari; la promozione dello sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie utenti attraverso il rispetto delle carte dei Servizi approvate dal Comune;
- cura e gestisce le pratiche inerenti l'appalto e il regolare funzionamento del servizio di refezione scolastica;
- vigila sul buon andamento della gestione della mensa scolastica, controllando le attività dell'appaltatore del servizio, come i processi di confezionamento, trasporto e la somministrazione dei pasti; l'igiene e la pulizia della cucina, della dispensa, delle attrezzature di cucina e delle stoviglie;
- riscuote le tariffe a carico delle famiglie per la fruizione dei servizi;
- gestione tirocini formativi e stage attraverso le convenzioni con istituzioni scolastiche ed universitarie;

- Gestione, concessione e utilizzo della Sala “Paolo Borsellino”, Foyer, Cine-Teatro “Marconi” e Spazio Culturale ex Pescheria, ai sensi del Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 53 del 22/05/2024;
- gestione del “Teatro Marconi” per l’organizzazione e promozione di celebrazioni ufficiali e iniziative culturali;
- gestione della “Sala Borsellino” per l’organizzazione e promozione di celebrazioni ufficiali e iniziative culturali;
- collaborazione per l’allestimento di spettacoli e manifestazioni accreditate dal patrocinio del Comune;
- tutte le funzioni di competenza legate all’assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.

4° SETTORE – GESTIONE FINANZIARIA E TRIBUTI

SERVIZIO 1 - BILANCIO E RAGIONERIA

- Programmazione economico-finanziaria dell’Ente;
- redazione del bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- redazione del Rendiconto di gestione;
- compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- monitoraggio sulla verifica periodica dei residui da parte di ciascun Responsabile;
- verifiche periodiche di cassa;
- anticipazioni di Tesoreria e rapporti con il Tesoriere;
- certificazioni e statistiche di competenza;
- collaborazione al Collegio dei Revisori dei Conti;
- gestione ed ammortamento mutui;
- gestione delle partite di giro;
- controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- verifica periodica degli equilibri di bilancio;
- controllo e monitoraggio accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere, predisposti dagli Uffici competenti;
- riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Visto regolarità contabile su gli atti di prenotazione ed impegno delle spese, e degli atti di liquidazione delle spese;
- emissione dei mandati di pagamento;
- tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- assistenza ai diversi uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall’ente;
- supporto nel reperimento mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti) e speciali, sia destinati dallo stato italiano che dalla comunità europea, sia ottenibili con modalità innovative di rapporto con istituzioni finanziarie;
- tutte le incombenze eventuali ed ulteriori che derivano dal vigente **“Regolamento comunale di contabilità”**;
- controllo e liquidazione dei rendiconti dell’economo;
- tutte le funzioni di competenza legate all’assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.

SERVIZIO 2 - ENTRATE TRIBUTI E RISCOSSIONI

- supporto agli organi di indirizzo politico amministrativo per le scelte relative alla politica delle entrate;
- studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- monitoraggio e controllo sull'attività del concessionario dei tributi e delle altre entrate patrimoniali affidate in concessione – responsabilità dell'esecuzione del contratto;
- iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione;
- monitoraggio e controllo tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale;
- controllo e verifiche sui concessionari;
- supporto alle attività di Controllo di gestione svolte dall'Ufficio Controlli;
- attività ed adempimenti relativi alle Società partecipate dall'Ente;
- Gestione Farmacia Comunale;
- proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli Organi politici;
- formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- monitoraggio e certificazione dei servizi a domanda individuale;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla *trasparenza previsti dal “Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”* approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”*.

SERVIZIO 3 - GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Gestione per tutto il personale dell'elaborazione delle buste paga;
- Cessioni dello stipendio;
- adesioni sindacali;
- adempimenti DMA, INAIL, INPS;
- Conto Annuale e Relazione al Conto annuale del personale;
- modelli 770 e modelli CUD;
- gestione rimborsi Irpef;
- adempimenti telematici connessi ai compiti istituzionali;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal *“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”* approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al *“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”*.

SERVIZIO 4 – PROVVEDITORATO E ECONOMATO

Provveditorato:

- Acquisto e gestione di eventuali beni mobili e fornitura dei servi necessari per il funzionamento dei settori e dei servizi dell'Ente;
- Manutenzione e riparazione delle attrezzature in dotazione agli uffici;
- gestione attività contrattuale in forma pubblico-amministrativa;
- 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 ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;
- gestione e controllo delle utenze dell'Ente e rapporti con i relativi fornitori (Enel, Eni, Caltaqua etc.) e relative liquidazioni;

Economato:

- Emissione d'ordine per l'acquisto di beni;
- gestione della cassa per acquisti e spese minute;

- pagamento delle minute e/o urgenti spese d'ufficio e di manutenzione necessarie ad esigenze di funzionamento amministrativo e a garanzia della funzionalità dei servizi, per le quali sia antieconomico il normale sistema contrattuale e/o indispensabile il pagamento immediato;
- ulteriori attività previste dal regolamento di economato;
- Ufficio cassa economato;
- Gestione della cassa comunale per sostenere minute spese di ufficio necessarie per i fabbisogni di parte corrente di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente, le spese da farsi in occorrenze straordinarie, delle quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***"Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza"*** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***"Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni"***.

5° SETTORE – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

SERVIZIO 1 - LAVORI PUBBLICI, RETI E MANUTENZIONI

Lavori Pubblici

- cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa sui lavori pubblici;
- cura le procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici attraverso:
 - la predisposizione del Piano triennale delle OO.PP. e le relative modifiche attraverso il coordinamento con il Settore Finanziario;
 - la tenuta del registro delle OO.PP. e le comunicazioni agli Enti preposti (ANAC, Osservatorio LL.PP.);
 - la richiesta di finanziamenti per la realizzazione di nuove opere o di manutenzione di quelle esistenti attraverso la partecipazione a bandi pubblici;
- cura gli incarichi a professionisti esterni;
- cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri regionali, dalle progettazioni ai finanziamenti della Regione, fino all'esecuzione;
- provvede alla progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche qualora non siano affidate all'esterno;
- redige i progetti per gli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, delle strutture scolastiche e relative richieste di finanziamento;
- gestisce tutte le gare ad evidenza pubblica e/o con altre forme e tipologie di affidamento dei lavori e delle forniture di competenza del Settore (Acquisto e lavori sulle piattaforme elettroniche della P.A.);
- attività ed adempimenti connessi alla pubblica incolumità per immobili di proprietà pubblica o privata, ordinanza di demolizione o sgombero;
- autorizzazioni agli scavi su suolo pubblico per la realizzazione e manutenzione di reti di "sottoservizi";
- il Responsabile del Settore partecipa, laddove ricorra, alle funzioni di cui al D.Lgs. 81/2008 recante *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"* attraverso il conferimento delle funzioni di *"datore di lavoro ai fini della sicurezza"*, di R.S.P.P. al/ai Soggetto/i designato/i";
- svolgimento delle attività finalizzate alla promozione della sostenibilità energetica ed ambientale attraverso il Patto dei Sindaci e la redazione del relativo piano d'azione (P.A.E.S.);

Manutenzione

- gestione amministrativa e tecnica degli impianti di pubblica illuminazione, ai rifacimenti in conformità alle indicazioni dei piani urbanistici, e alla redazione di preventivi e progetti per la costruzione di nuovi impianti;
- cura dei rapporti con ENEL e con eventuali ditte o aziende che gestiscono gli impianti o parte di essi;
- controllo delle strade e degli immobili comunali al fine di attuare eventuali interventi di manutenzione;
- gestione tecnica e manutentiva degli impianti sportivi comunali;
- gestione delle varie necessità di pronto intervento operativo attraverso l'impiego degli operai assegnati al Settore;

- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”*** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”***.

SERVIZIO 2 – EDILIZIA – S.U.E. E PUBBLICA INCOLUMITA'

- Pubblica incolumità per immobili di proprietà pubblica e privata e relative ordinanze di sgombero;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita di competenza dell'ufficio con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;
- esame, istruttoria e gestione piani attuativi di iniziativa privata;
- scarichi su suolo: istruttoria ed autorizzazione allo scarico;
- ascensori assegnazione matricola e controllo;
- Gestione della piattaforma SUE relativa alle pratiche edilizie ed in particolare: gestione del portale, ricezione pratiche, controllo della documentazione allegata, emissione del provvedimento autorizzativo o diniego, ecc;
- Istruzione pratiche edilizie in zone A, B, C, D, E (PdC, CIL, CILA, SCIA, DIA, SCA, art. 36 DPR 380/2001, adempimenti connessi con la L. 10/91 e L. 38/2008, Certificati di allineamento e quote, Calcolo oneri concessori), compreso il rilascio del provvedimento edilizio o la restituzione di copia timbrata ove necessita, parere tecnico su pratiche edilizie presentate al SUAP;
- Istruzione pratiche relative alla Edilizia cimiteriale, compreso il rilascio del provvedimento edilizio o la restituzione di copia timbrata ove necessita;
- pratiche sanatoria edilizia L.R. 37/85, L. 724/94, L. 326/2003;
- suolo pubblico per attività edilizia;
- Statistica pratiche edilizie;
- Rapporti e comunicazione con gli Enti preposti;
- Pratiche scarichi fognari in zona urbana e rapporti con la soc. Caltaqua;
- rapporti e comunicazioni con gli Enti preposti;
- gestione, tenuta ed aggiornamento della cartografia del territorio comunale;
- repressione abusivismo edilizio ed attività connesse;
- certificati di idoneità alloggiativa;
- attività connesse con la realizzazione di edilizia pubblica convenzionata ed agevolata e relative convenzioni (cooperative);
- gestione del portale SIAB;
- certificati di destinazione urbanistica;
- deposito tipi mappali;
- gestione archivio pratiche edilizie;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”*** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”***.
- gestione del protocollo informatico relativo al Settore 5 ed in particolare: ricezione della posta da ***“to do list”***, scarico e stampa delle email o pec, numerazione delle pratiche in ingresso (PdC, DIA, SCIA, CIL, CILA, SCA, PAU, Dehors, Aut. suolo pubblico, ecc.) ed assegnazione al personale del Settore previo visto del responsabile del Settore;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”*** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”***.

SERVIZIO 3 - S.U.A.P.

- Gestione della piattaforma SUAP relativa alle pratiche edilizie che non riguardano la residenza, ed in particolare: gestione del portale, ricezione pratiche, controllo della documentazione allegata relativa alla specifica attività da svolgere, richiesta dei pareri d'ufficio, convocazione e gestione della conferenza dei servizi, emissione del provvedimento autorizzativo o determinazione di conclusione negativa, ecc;
- gestione della Piattaforma SUAP relativo alle pratiche SCIA del settore commercio SOL con verifica della relativa documentazione allegata e della regolarità urbanistica dell'immobile in cui si intende svolgere l'attività, con particolare riguardo al possesso della certificazione di agibilità e dei requisiti per lo svolgimento della particolare attività comunicata;
- riceve quindi la SCIA da privati e Settori organizzatori di eventi;
- pubblici esercizi e piani di localizzazione;
- attività commerciali/artigianali;
- dehors e arredo urbano;
- circoli privati, sale giochi; internet point; edicole e piano di localizzazione; autorimesse; palestre e beauty center; SCIA commercio;
- autonoleggio, NCC;
- Verifica delle dichiarazioni antimafia tramite richiesta di informazioni al portale BDNA, per tutte le pratiche in ingresso al Settore;
- gestione, tenuta ed aggiornamento dell'archivio delle attività commerciali o artigianali;
- Adempimenti connessi alla Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli, convocazione, verbali, atti autorizzativi, ecc.;
- Adempimenti connessi ad attività commerciali/artigianali, esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita;
- farmacie, programmazione e pianificazione;
- ottico e piano di localizzazione;
- commercio itinerante e relativi nulla osta;
- ascensori assegnazione matricola e controllo;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita del settore con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;
- mercati rionali e relativa occupazione suolo pubblico;
- giostre, spettacoli viaggianti, circhi, luna park;
- IAP e Produttori agricoli;
- occupazione suolo pubblico per attività commerciali;
- autorizzazioni al commercio su aree pubbliche;
- mercato settimanale e relativa occupazione suolo pubblico;
- autorizzazione per la installazione di insegne e cartelloni pubblicitari;
- giostre, spettacoli viaggianti, Luna park, relative autorizzazioni;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”*** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”***.

SERVIZIO 4 PATRIMONIO

- Elaborazione del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari;
- inventario beni immobili e demaniali;
- gestione immobili confiscati alla mafia;
- verifica e controllo versamento oneri di concessione;
- gestione e controllo versamenti oneri concessori x pratiche assegnate, ed attività connesse al recupero oneri non versati;
- gestione recupero somme cooperative edilizie;
- gestione alloggi popolari di proprietà comunale;
- gestione dei bandi per l'alienazione e/o locazione degli immobili comunali;
- atti di compravendita per le varie tipologie di sepoltura;
- stipula contratti di vendita e canoni di locazione alloggi popolari di proprietà comunale;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”*** approvato annualmente;

-tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”***.

6° SETTORE – AMBIENTE E TERRITORIO

SERVIZIO 1 – AMBIENTE E SERVIZI CIMITERIALI

- Gestione interventi sul patrimonio del verde pubblico, attraverso:
 - ✓ manutenzione delle aree verdi di proprietà comunale;
 - ✓ manutenzione aiuole, potatura siepi e alberi;
 - ✓ revisione impianti di irrigazione;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani in ordine agli adempimenti residuali del soppresso Servizio A.R.O.;
- adempimenti connessi all’applicazione del D. Lgs. n° 152/2006 (Codice dell’ambiente);
- funzioni afferenti il servizio di igiene urbana d’intesa con “Società di Regolamentazione dei Rifiuti Caltanissetta Provincia Nord”;
- gestione ed organizzazione dei rifiuti provenienti dalla raccolta differenziata (discariche, impianti di conferimento, piattaforme di raccolta, etc.);
- attività connesse al servizio idrico cittadino e rapporti con ATO CL6 e “Caltaqua S.p.A.”, con riferimento alle attività di distribuzione idrica e alle relative attività amministrative;
- rilascio dell’“Autorizzazione Unica Ambientale - A.U.A.”;
- **Gestione del Cimitero comunale attraverso:**
 - ✓ gestione tumulazioni ed estumulazioni con il personale operaio assegnato al Settore;
 - ✓ autorizzazioni per le tumulazioni/estumulazioni;
 - ✓ autorizzazione accessi al Cimitero;
 - ✓ lampade votive;
 - ✓ pulizia e manutenzione delle aree verdi del Cimitero comunale;
 - ✓ gestione tipologie funerarie nuovo e vecchio cimitero: istituzione registro e relativo aggiornamento;
- tutte le funzioni di competenza legate all’assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”*** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”***.

SERVIZIO 2 – URBANISTICA ED ESPROPRI

- Pianificazione urbanistica, programmazione, gestione e redazione pianificazione generale del territorio;
- piani di lottizzazione e piani particolareggiati;
- pianificazione di tipo complesso e di riqualificazione urbana;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita di competenza dell’ufficio con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;
- aggiornamento oneri concessori;
- Attività preliminari e connesse alla gestione dei procedimenti di espropriazione per pubblica utilità attraverso:
 - emissione del provvedimento definitivo di esproprio, con avviso di immissione in possesso: aggiornamento dati catastali e verifica dati anagrafici ed indirizzi delle ditte interessate alla procedura; verifica stima indennità indicata nel progetto; predisposizione/istruzione tipi di frazionamento delle particelle da espropriare parzialmente; notifica elenco particellare; notifica indennità provvisoria; istruzione atti per eventuale nomina tecnici d’ufficio rispetto a stima peritale; formazione elenco ditte concordatarie e non; predisposizione provvedimenti relativi alla definizione dell’atto di cessione volontaria; eventuale deposito somme alla Cassa DD.PP. e relativi svincoli; emissione decreto di esproprio e relativa notifica agli interessati con determinazione definitiva indennità di esproprio; tenuta archivio e monitoraggio procedure;
- monitoraggio e scadenziario adempimenti connessi con le procedure espropriative; recupero anticipazioni indennità programma costruttivi;

- tutte le funzioni di competenza legate all’assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.

7° SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE

Il Corpo di Polizia Municipale esercita, in dipendenza funzionale dal Capo dell’Amministrazione, tutti i compiti ad esso demandati dalla Legge e dai Regolamenti comunali.

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 viabilità, il commercio, l’edilizia, la tutela dell’ambiente, l’igiene e i pubblici esercizi;

SERVIZIO 1 - SEZIONE DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE

- Programmazione delle attività;
- attività del comando e organizzazione del personale assegnato;
- controllo ed esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- occupazione suolo pubblico;
- rilascio licenze di P.S. (es. autorizzazioni fuochi d’artificio);
- controllo manifestazioni e spettacoli; giostre, spettacoli viaggianti;
- provvedimenti inerenti forniture ed acquisti di beni della Polizia Municipale;
- controllo sul mercatino settimanale;
- controlli sul canile convenzionato;
- rilascio contrassegni portatori di handicap;
- controlli anagrafici in collaborazione con i Servizi Demografici;
- Trasporto pubblico Locale con attività connesse al suddetto servizio;
- gestione e manutenzione autoparco comunale, affidamento e gestione fornitura carburante, bolli e assicurazioni;
- autorizzazioni fuochi d’artificio ed adempimenti di concerto con la commissione tecnica provinciale vigilanza materie esplodenti;
- servizi fungatico e faunistico venatorio, con predisposizione degli atti autorizzativi vari e rilascio dei tesserini;
- tutte le funzioni di competenza legate all’assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.

SERVIZIO 2 - SEZIONE DI VIGILANZA EDILIZIA E AMBIENTALE, POLIZIA GIUDIZIARIA

- Programmazione delle attività;
- controllo ed esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- controlli sulla corretta esecuzione del servizio rifiuti da parte del gestore;
- vigilanza e controllo sull’osservanza delle norme concernenti l’edilizia e sul rispetto delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale;
- adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- attività connesse alla prevenzione del randagismo;
- gestione e oblazione verbali e tutti gli adempimenti consequenziali;

- cura del contenzioso inerente i verbali per violazione al Codice della strada e altro contenzioso relativo ai compiti d'istituto;
- infortunistica stradale;
- permessi di circolazione e stalli di sosta;
- concessione passi carrabili;
- campagna preventiva di educazione e sicurezza stradale;
- regolazione e controllo della mobilità e della sosta sul territorio comunale;
- servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- programmazione e manutenzione straordinaria e ordinaria segnaletica stradale (orizzontale e verticale);
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***"Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza"*** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***"Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni"***.

SERVIZIO 3 - SEZIONE DI VIABILITA' E SICUREZZA URBANA

- Programmazione delle attività;
- 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;
- trattamento Sanitari Obbligatori;
- rilascio contrassegni portatori di handicap;
- controlli anagrafici in collaborazione con i Servizi Demografici;
- 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 viabilità, il commercio, l'edilizia, la tutela dell'ambiente, l'igiene e i pubblici esercizi;
- controllo sul mercato settimanale;
- controllo ed esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- i compiti ausiliari di Pubblica Sicurezza;
- controlli sul canile convenzionato;
- gestione e oblazione verbali e tutti gli adempimenti consequenziali;
- cura del contenzioso inerente i verbali per violazione al Codice della strada e altro contenzioso relativo ai compiti d'istituto;
- infortunistica stradale;
- permessi di circolazione e stalli di sosta;
- concessione passi carrabili;
- campagna preventiva di educazione e sicurezza stradale;
- regolazione e controllo della mobilità e della sosta sul territorio comunale;
- servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- programmazione e manutenzione straordinaria e ordinaria segnaletica stradale (orizzontale e verticale);
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***"Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza"*** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***"Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni"***.

SERVIZIO 4 - PROTEZIONE CIVILE

- Programmazione delle attività;

- Funzioni amministrative e di controllo, sia preventivo sia repressivo, in materia di salvaguardia del suolo e dell'aria in tema di inquinamento acustico, elettromagnetico, bonifiche siti inquinati e ogni altra funzione e competenza intesa alla salvaguardia dell'igiene urbana e della salute pubblica (verifica e monitoraggio delle immissioni acustiche e gestione piani di risanamento; gestione delle procedure di bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale, nonché le attività di soluzione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio; potabilità delle acque per il consumo umano);
- Catasto incendi – Legge 353/2000;
- attività connesse alla prevenzione del randagismo;
- Adempimenti connessi alle previsioni del Decreto legislativo 2 gennaio 2018 n. 224 recante “*Nuovo Codice della protezione civile*”, finalizzati a tutte le attività volte alla previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, alla gestione delle emergenze e al loro superamento;
 - tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.

8° SETTORE – DEMOGRAFICI

SERVIZIO 1 ANAGRAFE

Ufficio Anagrafe

- Conservazione del registro della popolazione residente nel comune e dei cittadini trasferiti all'estero.
- rilascio certificazioni;
- rilascio carte d'identità elettroniche e, nelle ipotesi previste, del vecchio modello cartaceo;
- gestione AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- autentiche di firme e di copie;
- autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;
- attribuzione codice fiscale ai neonati;
- ricerche anagrafici storiche;
- ricerche per le Forze dell'ordine;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.

SERVIZIO 2 – ELETTORALE E CARTA D'IDENTITA'

Ufficio Elettorale

- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
- rilascio aggiornamento tessere elettorali;
- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste e lo schedario degli elettori, nonché aggiorna gli albi di scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari;
- rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
- commissione e sottocommissione elettorale;
- convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;

- adempimenti della Commissione circoscrizionale;
- ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative;
- tutte le funzioni di competenza legate all’assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.

Ufficio Carte di identità

l'ufficio delle carte d'identità ha le seguenti competenze:

- Emissione di nuove carte d'identità** per i cittadini che ne fanno richiesta. Questo può includere cittadini che raggiungono l'età minima richiesta o che necessitano di una nuova carta a seguito di perdita, furto o danneggiamento della precedente o variazioni dei dati personali.
- **Rinnovo delle carte d'identità** per i cittadini che hanno esaurito la validità del documento precedente.
- **Modifiche e aggiornamenti:** Può essere richiesto un aggiornamento della carta d'identità in caso di cambiamenti dati personali del titolare (ad esempio, cambio di indirizzo, stato civile o cittadinanza).
- Verifica della validità dei documenti** presentati dai richiedenti per assicurarsi che siano conformi alle normative e alle leggi in vigore.
- Rilascio della carta di identità cartacea a domicilio** per i cittadini impossibilitati a recarsi presso l'Ufficio Carte di Identità
- Gestione delle foto e delle impronte digitali** dei richiedenti.
- Gestione e aggiornamento dei registri anagrafici** dei cittadini che hanno ottenuto una carta d'identità;
- tutte le funzioni di competenza legate all’assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.

SERVIZIO 3 - STATO CIVILE E FRONT- OFFICE

Ufficio di Stato Civile

- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza) e conserva i relativi registri.
- ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
- formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro;
- ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all’estero e al trasporto ceneri;
- rilascio delle autorizzazioni alla cremazione;
- rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari;
- rilascio dispersione delle ceneri;
- pubblicazioni di matrimonio;
- gestione prenotazioni per ville e sede comunale per la celebrazione dei matrimoni;
- formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995;
- formazione degli indici annuali;
- ricerche storiche;
- tutte le funzioni di competenza legate all’assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.

Ufficio Leva

- formazione delle liste di leva comprendenti i giovani soggetti alla leva militare.
- provvede alla compilazione, tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari.
- rilascia certificati d’iscrizione nelle liste di leva e certificati di esito di leva;
- formazione della lista di leva.

- tutte le funzioni di competenza legate all’assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.

Ufficio front-office

Il **front office** è il luogo fisico dove il cittadino entra in contatto con la pubblica amministrazione; è il luogo dove si concretizza realmente l’esperienza di servizio e dove il cittadino è il protagonista”.

Il front office svolge una funzione relazionale ed operativa;

La funzione relazionale derivante dall’interazione con il cittadino implica:

- capacità di ascolto;
- orientamento all’utente,
- atteggiamento di accoglienza,
- capacità espressive e di linguaggio.

La funzione operativa implica:

- Utilizzo degli strumenti informatici e telefonici;
- Prenotazione e rilascio certificazioni varie: nascita, storici, Stato di Famiglia e Residenza;
- Legalizzazioni foto;
- Autentiche per successioni ereditarie (Art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n.445);
- Autentiche documenti copie confermi all’originale;
- Prenotazioni Carte di Identità e gestione portale del Ministero dell’Interno;
- Assistenza e informazioni ai cittadini riguardo ai requisiti, alle procedure e alla documentazione necessaria per ottenere o rinnovare una carta d'identità.
- Rendiconto quindicinale cassa sportello e cassa relativa alle Carte di Identità;
- tutte le funzioni di competenza legate all’assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.