

Originale

ESERCIZIO DI AMMINISTRAZIONE



COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO
Città Metropolitana di Palermo

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 1
DEL 19.01.2018

OGGETTO: Modifica Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Approvazione nuova organizzazione degli Uffici e dei Servizi e nuovo funzionigramma

L'anno duemiladiciotto il giorno DICIANNOVE del mese di GENNAIO, alle ore 16, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, previa regolare convocazione, nelle persone dei Signori:

COMPONENTI	PRESENTI	ASSENTI
1) PIZZO Dott. SALVATORE - SINDACO	X	
5) ALLOTTA Dott. GIOVANNI - ASSESSORE		X
3) DRAGOTTO Dott. GIUSEPPE - ASSESSORE -	X	
4) GUCCIONE Sig. MAURIZIO - ASSESSORE	X	
5) SALETTA Sig.ra GAETANA - ASSESSORE	X	
TOTALE	4	1

Presiede l'adunanza il **Dott. Salvatore PIZZO - SINDACO**

Partecipa il Segretario Generale **D.ssa Rita Antonella Lanzalaco**

Il Presidente, essendo legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a trattare l'argomento in oggetto indicato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Ad oggetto:

“Modifica Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvazione nuova organizzazione degli Uffici e dei Servizi”.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Su apposite direttive impartite dall’Amministrazione;

Premesso che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell’ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dall’art. 91 del D. Lgs 267/2000 e dal D. Lgs 165/2001, attribuisce alla Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visto l’articolo 89 del D. Lgs. 267/2000, in particolare:

- il comma 1, in base al quale gli enti locali disciplinano con appositi regolamenti, in conformità con lo statuto, l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- il comma 5, che assegna agli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge, la competenza alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Visto l’art. unico, comma 557 della legge 27.12.2006 (finanziaria 2007) così come modificato da ultimo, dall’art. 76 del D-L- 25.6.2008, n. 112, convertito con legge 133/2008 (finanziaria 2008) e successivamente dal Decreto Legge n. 78 del 31.05.2010, art. 14, convertito e modificato da legge di conversione, che impone la riduzione della spesa di personale ed il contenimento della dinamica retributiva occupazionale anche attraverso la razionalizzazione delle strutture burocratiche amministrative con evidente sforzo nel riassetto organizzativo;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 25.06.1999 con la quale è stato approvato il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di seguito modificato con diversi provvedimenti di cui l’ultimo, in ordine cronologico, è l’atto della Giunta Comunale n. 47 del 21.06.2016, esecutivo, con il quale sono stati approvati il nuovo Funzionigramma ed il nuovo Organigramma;

Considerato che il contesto in cui opera l’amministrazione comunale è sempre più caratterizzato da rapidi e continui mutamenti che lo rendono incerto e soprattutto complesso, richiedendo nuove risposte e nuove soluzioni organizzative al fine di aumentare o quantomeno mantenere il livello quantitativo e qualitativo dei servizi offerti, tenendo conto delle intervenute modifiche legislative attinenti soprattutto al personale e alle politiche di finanza pubblica;

Ritenuto pertanto, ai fini di quanto sopra esposto, provvedere a ridisegnare una struttura organizzativa ed un organigramma adeguato alle esigenze funzionali dell’Ente per meglio rispondere alle aspettative della comunità amministrata, in coerenza con le linee programmatiche del Sindaco per il mandato amministrativo 2017-2022 dando avvio ad una riorganizzazione finalizzata a:

- individuare le strutture organizzative dell’ente, facendoli coincidere con i livelli decisionali secondo la dotazione organica dell’ente che al suo interno prevede per il livello apicale il personale di categoria D con P.O. e per il livello intermedio il personale di categoria C con funzioni di responsabile di procedimento a rilevanza interna;
- definire l’assetto delle competenze dei “Servizi” intesi quali strutture organizzative di massima

dimensione, e degli "Uffici", intesi quali strutture organizzative di medie dimensioni, al fine di individuare esattamente le competenze funzionali dei livelli decisionali dell'ente;

- Valorizzare le attività relative alla Prevenzione della Corruzione e Trasparenza atteso l'importanza che l'etica e la legalità assume per l'amministrazione;
- Rimodulare le funzioni assegnate all'UTC "Governo del Territorio" in una logica di gestione omogenea degli aspetti strettamente legati alla pianificazione urbanistica, l'edilizia pubblica, la gestione del patrimonio, le politiche di mobilità, valorizzando alcune attività che riconoscono la centralità del cittadino e dei suoi bisogni come l'istituzione e l'avvio del SUE;
- Valorizzare i servizi relativi all'ammodernamento digitale integrandoli in un'unico ufficio collegando così sinergicamente tutto ciò che attiene allo sviluppo della informatizzazione al fine di dematerializzare l'attività in aderenza alle prescrizioni di leggi vigenti;
- Potenziare il Servizio Economia e Finanze al fine di consentire all'ente di uscire dalla situazione di stallo in ordine alle procedure di approvazione dei documenti contabili;
- Potenziare il servizio Entrate al fine di incrementarle, stabilmente, e consentire alla amministrazione di modificare la politica fiscale in attuazione del principio "pagare tutti per pagare meno";

Visto il regolamento di organizzazione degli uffici e servizi ed in particolare:

- l'art.4, comma 4 il quale prevede che l'assetto dei "servizi" e le relative competenze sono deliberate dalla Giunta Comunale;
- l'art. 4 comma 5 che stabilisce che la Giunta Comunale procede alla revisione dell'organizzazione dell'Ente ogni qualvolta ne giudichi necessario l'adeguamento alle esigenze organizzative;
- l'art. 6 che prevede che la struttura organizzativa dell'Ente sia articolata in Servizi e Uffici;

Ribadito il principio che la dotazione organica è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;

Ritenuto, per quanto sopra esposto riorganizzare la struttura burocratica dell'ente rimodulando i "servizi", intesi quali unità organizzative di massima dimensione, e gli "uffici", intesi quali unità organizzative intermedie, e le relative funzioni e competenze come da documenti allegati;

Dato atto che tra gli obiettivi dell'amministrazione rientra la rimodulazione funzionale della macchina amministrativa;

Visto il nuovo Organigramma con annessa assegnazione del personale ai vari Servizi che sostituisce l'allegato "D" del Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il nuovo Funzionigramma che sostituisce l'allegato "H" del Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Ritenuto procedere alla approvazione della riorganizzazione degli uffici e servizi tenuto conto delle risorse umane presenti nella dotazione organica, degli obiettivi dell'amministrazione di cui al piano di governo, dando atto che la stessa prevede:

- *Riduzione delle unità organizzative di massima dimensione – PO – da otto a sette con conseguente rimodulazione dei servizi e degli uffici;*
- *Riprogettazione dell'assetto delle competenze per i servizi e gli uffici;*

Atteso che è stato avviato il processo informativo rivolto alle PO dell'Ente tramite conferenze e che sono state accolte alcune loro richieste di modifica alla originaria proposta;

Dato atto che il presente atto non comporta spesa;

Visto l'OO.EE.LL;

Visti gli art 2, 4, 5, 6 del D.lgs 165/2001 come modificato dal D.lgs. 150/2009;

Visto l'art. 89 del D.lgs. 267/00;

Visto l'art. 8 del C.C.N.L. - comparto Regioni ed Enti locali - del 31.03.1999;

PROPONE

- a) Di modificare l'art. 4 c. 4 del vigente regolamento degli uffici e servizi prevedendo che la Giunta Comunale è competente alla definizione dell'assetto, oltre che dei servizi, degli uffici, e delle relative competenze;
- b) di modificare l'art. 6 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi dando atto che i servizi e gli uffici in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente sono quelli indicati nell'organigramma, allegato H, al presente;
- c) di approvare il nuovo funzionigramma dell'ente come da documento al presente atto allegato e che sostituisce l'allegato "D" al vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;
- d) di approvare il nuovo organigramma, con annessa assegnazione del personale ai servizi, come da documento allegato al presente atto e che sostituisce l'allegato "H" al vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;
- e) di dare atto che con successivo provvedimento saranno assegnate alle nuove strutture organizzative le risorse finanziarie di cui agli stanziamenti di bilancio riferiti alle funzioni ed alle stesse attribuite e per gli effetti si incarica il responsabile del servizio economico finanziario di procedere alla nuova articolazione del peg 2018 secondo il nuovo organigramma;
- f) di precisare che il nuovo assetto come definito dalla presente deliberazione sarà oggetto di una opportuna e costante attività di monitoraggio, al fine di poter verificare eventuali azioni correttive da apportare, finalizzate alla razionalizzazione ed efficacia dell'azione amministrativa
- g) di dare atto che con successivo provvedimento il Sindaco con proprio provvedimento e in conformità alle previsioni di cui al CCNL del comparto provvederà ad assegnare l'incarico per l'esercizio delle P.O.;
- h) di dare atto che con successivo provvedimento a seguito di nuova graduazione delle P.O. sarà rideterminata la indennità di posizione da assegnare agli incaricati di P.O.;
- i) di incaricare i dirigenti e i responsabili di PO di procedere al passaggio di consegne delle attività non più di propria competenza al nuovo dirigente e responsabile di procedimento;
- j) Di trasmettere la presente alle Organizzazioni Sindacali ed alle RSU per la dovuta informazione.
- k) Di disporre che ogni precedente disposizione non conforme al presente atto si intende revocata;
- l) Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91, al fine di dare esecuzione alle modifiche introdotte nei nuovi elaborati (All. "D" e "H").

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane
Dott. ssa Patrizia Maida

Patrizia Maida

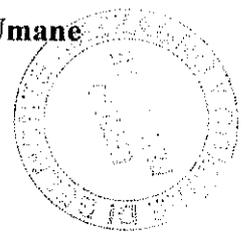


Parere:

Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30/00, si esprime parere di regolarità tecnica favorevole.

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane
Dott. ssa Patrizia Maida

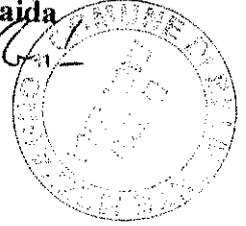
Patrizia Maida



Parere:

Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30/00, si esprime parere di regolarità contabile favorevole.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dott. ssa Patrizia Maida



LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta;

Ritenuto sussistere la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 267/00 e della L.R. 48/91;

Visto l'art. 30 del D. Lgs. n°165/2001 e s. m. i.;

Visto il parere favorevolmente espresso dal Responsabile dei servizi competenti ai sensi dell'art.12 della L.R. n.30/2000 e s.m.i.;

Con votazione, favorevolmente espressa per appello nominale;

DELIBERA

di approvare, facendola propria, la superiore proposta di deliberazione;

di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.



COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO

Città Metropolitana di Palermo

FUNZIONIGRAMMA

ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AI SERVIZI E AGLI UFFICI

APPROVATO CON DELIBERA DI GC N. 1 DEL 19.01.2018

Elencazione, non esaustiva, delle principali linee funzionali del Comune di Belmonte Mezzagno

SECRETARIO GENERALE :	
garantisce la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti – Responsabile Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dei controlli interni.	
Collaborazione con gli organi politici	Assiste gli organi dell'Ente nell'esercizio delle funzioni istituzionali, fornendo la necessaria consulenza giuridico-amministrativa per un corretto e regolare operato. Partecipa, con funzioni di assistenza e consulenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta
Consulenza giuridico-amministrativa e controllo	Fornisce consulenza e assistenza tecnico – giuridica ai ruoli decisionali per garantire la coerenza giuridico amministrativa dell'azione dell'Ente Fornisce consulenza alla conferenza dei Capigruppo e, su richiesta, anche ai Gruppi e alle commissioni consiliari - <ul style="list-style-type: none"> ● Effettua le consulenze giuridico-amministrative per quanto attiene i rapporti con altri Enti Pubblici, per forme di associazioni e/o collaborazioni con Aziende, Enti, Istituzioni, Consorzi.
Svolgimento funzioni di direzione, coordinamento e gestione	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei dirigenti - Direzione e coordinamento della Conferenza dei dirigenti e relativa segreteria - Direzione e coordinamento attività relative alla predisposizione del Piano di dettaglio degli Obiettivi - Delegazione trattante di parte pubblica per la dirigenza – Ufficio procedimenti disciplinari dirigenza e comparto – Nucleo di Valutazione - Commissione di concorso - Esercizio potere sostitutivo (L.35/2012) - Rogito atti – piano di formazione del personale – Cura, previa attività istruttoria e di supporto della direzione risorse umane, la mobilità interdirezionale.
Controlli interni	Direzione e coordinamento dei controlli interni (L.213/2012); Titolare della funzione relativa al controllo successivo del D.L. 174/2012 e relative attività; Adempimenti in materia di controlli amministrativi comprendenti : <ul style="list-style-type: none"> - direttive agli uffici - individuazione aree da controllare - costituzione gruppi di lavoro per controlli - esecuzione controllo secondo le scadenze previste - verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati - elaborazione report - espletamento tutte le fasi del controllo - analisi scostamenti
Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012, attività di coordinamento del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e sua attuazione adempimenti relativi a prevenzione corruzione - costituzione gruppo di lavoro per elaborazione piano di prevenzione della corruzione - implementazione piano - monitoraggio piano - aggiornamento annuale piano prevenzione – verifica dell'attuazione delle prescrizioni in materia di trasparenza e integrità ai sensi del d. Lgs 33/2013.
Le attività inerente la prevenzione della corruzione e i controlli interni sono svolte con il supporto del responsabile della trasparenza. Le attività inerenti il supporti agli organi istituzionali sono svolte con il supporto del Vice Segretario e dell'Ufficio Affari Generali.	

FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTI I SERVIZI :

garantire unitarietà di indirizzo nella gestione dei Servizi, coordinando e razionalizzando i processi presidiati

Attua le azioni e le misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, nel piano triennale della trasparenza e integrità e nel codice di comportamento dei dipendenti	Partecipa alla definizione del piano di prevenzione della corruzione e del piano triennale della trasparenza e al loro aggiornamento – attua le misure e le azioni previste nei predetti piani – adotta le misure organizzative atte ad attuarle - redige i report periodici – presenta la relazione di fine anno in ordine agli adempimenti previsti nei piani e relaziona in ordine al riscontro di eventuali criticità. Attua le verifiche e i controlli previste dal codice di comportamento dei dipendenti in ordine al personale assegnato.
Collabora con l'ufficio controlli interni	Relaziona in ordine ad eventuali chiarimenti richiesti dall'ufficio controlli interni, si attiene alle direttive e adotta le misure organizzative atte ad attuarle. Partecipa alla predisposizione della rendicontazione periodica alla Corte dei Conti in merito alla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni fornendo i dati di propria competenza ed adottando tutte le azioni (atti e provvedimenti) e le misure idonee (organizzazione) a rendere l'attività della direzione conforme al sistema dei controlli interni -
Collabora con l'avvocatura comunale	Fornisce la collaborazione all'Avvocatura Comunale in ordine al contenzioso di propria competenza. Indirizzo e coordinamento nelle attività di predisposizione documentazione, referti per costituzioni in giudizio, monitoraggio delle singole posizioni, ipotesi "transattive", riscontri memorie/istanze, per ambiti di competenza.
Collabora con gli organi politici	Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti, studi di fattibilità. Riferisce al Consiglio Comunale e alla Giunta Comunale in ordine alle proposte di provvedimenti collegiali, proposti dalla propria direzione.
Partecipa alla Conferenza di servizi	Partecipa alla Conferenza di servizio delle PO , collabora alla individuazione di soluzione e proposte di organizzazione e gestione delle attività del Servizio assegnato.
Pianificazione e controllo	Partecipa alla realizzazione del Programma di Mandato negli ambiti di competenza ed effettua il controllo sullo stesso; individua di concerto con l'amministrazione gli obiettivi e redige il Piano di Dettaglio degli obiettivi (piano della performance); Coordina i Responsabili di Ufficio per le previsioni finanziarie e per il monitoraggio delle spese e delle entrate sulla base degli obiettivi e delle risorse assegnate;
Coordina gli uffici	Presiede l'organismo di coordinamento delle attività relative al servizio di competenza assegnato- Provvede all'assegnazione del personale agli uffici per la realizzazione dei programmi e dei progetti e a tal fine adotta gli atti di micro organizzazione, gestisce la mobilità del personale all'interno del servizio - Programma e coordina l'attività complessiva degli uffici affidati garantendo l'unità di indirizzo all'interno del servizio con idonei strumenti atti a verificare e valutare i risultati della loro attività, esercitando il potere sostitutivo in caso di inadempienza o grave ritardo previa diffida - Supervisiona e vigila sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, alla facilitazione e semplificazione della comunicazione interna, alla semplificazione dei procedimenti esistenti nel servizio - Garantisce unitarietà nella gestione degli istituti contrattuali inerenti il salario accessorio e nella partecipazione ai corsi di formazione esterna ed interna del personale assegnato - Coordina la proposta di fabbisogno di personale e di definizione dei percorsi di carriera del personale assegnato al Servizio - Propone gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici dell'Area
Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo dell'Area	Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del Servizio. Promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo -

Svolge le funzioni dirigenziali e di gestione	Adotta i provvedimenti inerenti alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate . Redige la bozza di bilancio preventivo relativo al proprio servizio fornendo alla direzione economica finanziaria i dati relativi. Adotta le modifiche al PEG ritenute necessarie. Predisporre e aggiorna i Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza - Presidia e controlla il rispetto dei tempi procedurali, e la correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet) - Partecipa alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza – Elabora e propone i Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura - Stipula i contratti per gli ambiti di competenza; - Esercita il potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate - Svolge delle attività operative relative alla gestione del personale (presenze/assenze, trasferte, controllo cartellini, partecipazione a corsi di aggiornamento interni ed esterni) - acquisto libri, riviste ed altro materiale - Attività per la partecipazione ai corsi esterni di formazione - Responsabilità della razionalizzazione della spesa (L.94/2012) ; istruttoria provvedimenti di competenza sindacale facenti capo alla direzione;
Progetti e processi di partecipazione	Pianifica azioni ed attiva strumenti per stimolare la partecipazione di cittadini, singoli o associati per un maggiore impegno diffuso nelle scelte riguardanti la società locale; Promozione la cittadinanza attiva e la mediazione di comunità, quali nuove forme di partecipazione - Sviluppo e coordinamento di iniziative trasversali e di iniziative di progettazione partecipata con il coinvolgimento di portatori d'interesse interni e/o esterni all'Ente (cittadini, associazioni imprenditoriali, lavoratori, associazione no profit, ecc.)
Sicurezza e salute dei lavoratori	Presidio e coordinamento dell'attività di sorveglianza sanitaria, prevenzione, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro Attività organizzativa e amministrativa relativa all'applicazione della normativa sui luoghi di lavoro e al mantenimento dell'efficienza logistica della sede di lavoro Gestione delle attività connesse agli adempimenti del D.Lgs. 81/2008 (documento valutazione rischi, piani di evacuazione, registri dei controlli, individuazione e nomina personale addetto alle funzioni connesse all'emergenza e alla sua prevenzione) Compiti afferenti alla figura del Datore di Lavoro ex D.Lgs. n.81/2008
Collabora con l'ufficio "Stazione unica appaltante"	Con riferimento alle procedure di affidamento di lavori, beni e servizi , di qualsiasi importo, collabora con la C.U.C/ ufficio e contratti e a tal fine trasmette tutti gli elaborati necessari per l'avvio delle procedure di appalto quali il capitolato generale e speciale e lo schema di contratto necessari per l'avvio della procedura di affidamento e adotta la determinazione a contrarre.
Verifiche e controlli in ordine ai contratti di affidamento di servizi comunali a rilevanza e senza rilevanza economica	Effettua i controlli sugli affidamenti secondo le prescrizioni di cui al regolamento per i controlli interni approvato dal consiglio comunale. Redazione carta dei servizi per il cittadino
Controllo sulla qualità dei servizi erogati	Rilevazione della qualità percepita attraverso indagini di customer satisfaction
Controllo sulle partecipazioni	Adotta i provvedimenti per il controllo relativo all'andamento del servizio e alla soddisfazione dell'utenza.
Controllo di gestione	Partecipa al controllo di gestione fornendo i dati alla direzione economica finanziaria necessari per il report. A tal fine individua un referente.
Piano di dettaglio degli obiettivi	Redige, sulla scorta del piano di mandato, il PDO che confluisce nel piano della performance.
Assolvimento di obblighi di legge in materia di appalti di lavori, beni e	Adozione determinazione a contrarre – nomina Responsabile Unico del Procedimento – nomina Responsabile dell'esecuzione nella ipotesi di appalto di beni e servizi. - fornisce e/o Pubblica le informazioni relative ai contratti sul sito web istituzionale ai sensi

servizi	dell'art. 1 , comma 32) della Legge n. 190/2012 (Legge anticorruzione) - Utilizzo del sistema A.V.C. Pass e SITAR. - Assegnazione C.I.G. (Codice Identificativo Gare) - Richiesta D.U.R.C. (Documento di Regolarità Contributiva) allo Sportello Unico Previdenziale delle ditte fornitrici - Comunicazione estremi dei contratti secondo i disposti del D.M. del 18/03/1999 "Anagrafe Tributaria" - Comunicazione annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi a beni e servizi effettuata mediante procedura digitale sulla piattaforma DAG (Dipartimento Amministrazione Generale) - Elenco degli acquisti di Beni e Servizi in convenzione Consip e MEPA (Art. 26 comma 4) della Legge 488/99)
Accesso ai documenti e agli atti amministrativi	Gestisce il procedimento relativo all'accesso agli atti e ai documenti detenuti nell'ambito del Servizio assegnato, su istanza di parte o dei consiglieri comunali, assicurando il rispetto di quanto previsto dalla legge.

UFFICI STAFF SINDACO

PROTEZIONE CIVILE:

Elaborazione ed aggiornamento del piano per la Protezione Civile del Comune di Belmonte Mezzagno - Gestione e coordinamento degli interventi di emergenza - Rapporti con le scuole e con il Volontariato per l'educazione alla Protezione Civile

AVVOCATURA COMUNALE

Funzioni: rappresentare l'Ente nelle liti attive e passive in cui è parte e fornire consulenza legale alle strutture comunali

Gestione degli atti giudiziari	Studio ed istruttoria delle liti attive e passive - Redazione di atti giudiziari nell'interesse dell'Ente e partecipazione alle udienze - Recupero coattivo dei crediti comunali insoluti per i quali sia necessario instaurare una procedura giudiziale - Assistenza dell'Amministrazione comunale nell'ambito dello svolgimento del tentativo preventivo di conciliazione e mediazione;
Consulenza in materia legale alle strutture comunali	Consulenza giuridica al Sindaco, agli Assessori, ai Dirigenti Comunali, ai Responsabili di Servizio, attraverso l'espressione di pareri scritti oppure orali nonché svolgendo attività di assistenza in relazione alla soluzione di problematiche giuridiche inerenti i procedimenti amm.vi di competenza dei soggetti sopra indicati
Gestione procedimenti sanzionatori in materia di contenzioso amministrativo	Esame verbali di accertamento violazioni, di confisca di beni e sequestro merci - Svolgimento audizioni e stesure verbali - Esame controdeduzioni - istruttoria provvedimenti ingiuntivi di cessazione, sospensione ed archiviazione - Gestione procedimenti per convalida sequestri e distruzione merce - Gestione procedimenti per devoluzione merce sequestrata.

POLIZIA MUNICIPALE

<p>Prevenzione e controllo in materia di circolazione stradale</p>	<p>Polizia stradale, in particolare: controllo degli incroci, ingresso ed uscita alle scuole, pattugliamenti diurni e notturni delle strade, rilevazione incidenti, vigilanza sui cantieri stradali, sequestri e rimozione automezzi, controlli sui veicoli in sosta, controllo limiti di velocità, controllo mezzi pesanti con ausilio di strumentazione police controller, controlli con "alcoltest" e "drugtest";- Gestione tecnico degli incidenti stradali;- Gestione delle sanzioni amministrative e dei verbali (procedimento sanzionatorio per violazioni al CDS ed ai Regolamenti Comunali, istruttorie ricorsi, accesso agli atti o richieste di chiarimenti, decurtazioni punti, gestione dei veicoli rimossi, conservazione archivi) - Collaborazione con l'autorità scolastica per l'attività di educazione stradale nelle scuole ed il conseguimento del certificato di idoneità alla guida per ciclomotore; collabora alle attività di rilevazione periodica: dei flussi di traffico, dei nodi di particolare congestione del traffico, di disciplina delle soste, di divieto o limitazione temporanea delle soste e/o della circolazione - Gestione accertamenti e notifiche che richiedono la qualifica di polizia giudiziaria - Interventi relativi alla problematica dei Trattamenti Sanitari Obbligatori. Gestione della videosorveglianza.</p>
<p>CONTROLLO DELLE ATTIVITA'</p>	
<p>Prevenzione e controllo in materia di ambiente, commercio, edilizia</p>	<p>Controllo di polizia locale in campo: ecologico (inquinamento acque, inquinamento acustico, veicoli inquinanti), rurale (controllo terreni, sfalcio e pulizia degli stessi, abbandono incontrollato di rifiuti e discariche abusive, allevamenti di animali), urbano (quiete pubblica, civile convivenza, igiene e pulizia degli abitati, regolare custodia e benessere degli animali da affezione), edilizio (controlli in materia di edilizia ed ambiente, passi carrai, cave ed attività estrattiva, rifiuti, animali, impianti pubblicitari sul rispetto delle norme sulla sicurezza nei cantieri e violazioni di natura penale), commerciale (controlli su ogni tipo di attività commerciale - attività in sede fissa o su suolo pubblico, pubblici esercizi, controllo occupazioni suolo pubblico, istruttoria sanzioni amministrative delle materie competenti, taxi e NCC, tutela del consumatore- e repressione dell'abusivismo), sanitario (igiene degli alimenti ed ambienti di lavoro)</p>
<p>Tutela del patrimonio pubblico</p>	<p>Controllo del patrimonio pubblico. Collabora con il patrimonio e i servizi sociali per la predisposizione delle ordinanze di sgombero di beni occupati illegittimamente; esegue le ordinanze di sgombero;</p>
<p>Prevenzione e controllo in materia di Pubblica Sicurezza</p>	<p>Vigilanza sull'ordine pubblico, in via sussidiaria ed in collaborazione con le forze dell'ordine e sulla base delle indicazioni del Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, al fine di contribuire a garantire la sicurezza sul territorio ed il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi sportivi, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati, sorveglianza della quiete pubblica presso gli uffici comunali; Polizia di prossimità garantita dalla presenza continua in quartieri e nell'abitato in genere costituendo un punto di riferimento costante della Pubblica Amministrazione per i cittadini; - Attività di Polizia Giudiziaria volta all'accertamento dei reati ed al contenimento della microcriminalità secondo quanto previsto dal codice di procedura penale e nell'ambito delle competenze previste dalla legge; - Formalizzazione di denunce e querele alla Procura della Repubblica; Controlli sulle residenze, l'idoneità degli alloggi, verifiche di effettiva convivenza di cittadini extracomunitari con cittadini italiani, al fine del rilascio del permesso di soggiorno, notifiche atti giudiziari, controllo lavoro di pubblica utilità su disposizione dell'autorità giudiziaria; - Attività di contrasto all'evasione fiscale, attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro a ciò dedicato, in collaborazione con Amministrazione Comunale ed Agenzia delle Entrate. Rilascio tesserini per attività venatorie;</p>
<p>Servizi di rappresentanza cittadina</p>	<p>Partecipazione ai servizi di rappresentanza ed alle cerimonie ufficiali</p>

VIABILITA' E MOBILITA'

Analisi, pianificazione e sviluppo della mobilità	<p>Pianificazione e stesura del piano del Traffico e della Mobilità - Predisposizione/collaborazione alla stesura di specifici Piani di Settore inerenti la mobilità e in particolare la mobilità sostenibile - Predisposizione di regolamenti inerenti la circolazione - Pareri e contributi alla pianificazione urbanistica - rilascio autorizzazione sosta a tempo; segnaletica orizzontale e verticale -</p> <p>Strategie ed indirizzi per le attività di viabilità e traffico in accordo con ufficio tecnico, Provincia, Prefettura e Protezione civile - Strategie ed indirizzi riguardo i progetti integrati finalizzati al miglioramento del benessere dei singoli e della collettività, nell'ambito della mobilità sostenibile - Strategie e indirizzi riguardo al trasporto delle merci, alla infomobilità, alle smart cities - Collaborazione con gli Enti sovraordinati per le grandi opere infrastrutturali pubbliche, quali in particolare Ministero Infrastrutture e Trasporti, Regione, Provincia, per il loro recepimento nei piani comunali e per le ricadute sul territorio</p> <p>- Predisposizione progetti relativi a, partecipazione a bandi, presso Comunità Europea, Ministeri e Regione, compresa gestione per l'attivazione e gestione complessiva dei processi attinenti alla mobilità sostenibile ed opere viabilistiche di concerto con l'ufficio tecnico. Conduzione delle attività necessarie per le rendicontazioni di finanziamenti regionali, ministeriali o europei -</p>
Analisi tecnica e gestione dei sistemi circolatori	<p>Analisi del flusso della mobilità (simulazioni di traffico) - Statistiche, indagini monitoraggio sul traffico (acquisizione, gestione e manutenzione dati con contenuto geografico/spaziale per la pianificazione della mobilità tramite GIS) - Aggiornamento delle classificazioni funzionali delle strade di concerto con l'ufficio tecnico.</p>
Analisi delle criticità legate alla sicurezza stradale	<p>Piano della Sicurezza Stradale Urbana - Redazione di Analisi di sicurezza stradale in fase di progetto e/o in fase di esercizio -</p>
Programmazione e gestione della viabilità e della disciplina della circolazione	<p>Programmazione e gestione di interventi di adeguamento funzionale della viabilità e della disciplina della circolazione. Emissione di ordinanze temporanee e/o definitive ai sensi del Codice della Strade -</p> <p>Istruttoria per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP - Gestione delle segnalazioni e/o richieste di intervento, in merito ad aspetti relativi alla viabilità ed alla disciplina della circolazione</p>
Trasporti e viabilità	<p>Progettazione di interventi per il miglioramento del traffico, della sicurezza stradale e monitoraggio degli incidenti di concerto con l'ufficio tecnico - Gestione e redazione delle ordinanze viabilistiche temporanee e definitive, delle ordinanze sui mezzi pesanti e trasporti eccezionali, delle ordinanze per traslochi e programmazione unitaria degli impatti viabilistici conseguenti sul territorio - Elaborazione e rilascio dei pareri viabilistici per opere pubbliche, interventi urbanistici e interventi privati - Rilascio pareri anche verso soggetti ed Enti esterni in merito a viabilità e segnaletica • Gestione atti e controllo del piano sosta comunale</p> <p>Partecipazione alle Conferenze dei Servizi presso gli organi istituzionali o presso i Settori dell'Ente, in particolare Settore Urbanistica - Gestione e controllo delle attività di risoluzione criticità viabilistiche/sosta da segnalazioni di cittadini o comitati (esposti)</p>

UFFICIO AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**AFFARI GENERALI – AFFARI ISTITUZIONALI - URP**

Segreteria Sindaco	<p>Elaborazione di documenti programmatici e presidio di problematiche di particolare attualità e rilievo - Elaborazione e gestione del calendario delle cerimonie e degli eventi di carattere istituzionale - Gestione della rappresentanza dell'Amministrazione Comunale alle cerimonie Ufficiali - Gestione dei patrocinii, co-organizzazioni, eventi ecc. ecc.</p> <p>Gestione e veicolazione ai media di notizie riguardanti le iniziative, i provvedimenti, le politiche, la gestione e le strategie dell'Ente - Redazione di comunicati, note stampa e organizzazione di conferenze stampa di cui presidia l' agenda - Gestione dei rapporti con i mass media locali e nazionali: stampa, televisioni, radio, fotoreporter, social media- Presidio della comunicazione nell'ambito del gruppo di lavoro "protezione civile" in supporto alla Prefettura -</p> <p>Informazione all'utenza per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati - Coordinamento per la partecipazione del Comune ad iniziative esterne (ForumPa, Compa, ecc.) Contatto con la cittadinanza- Rapporti con gli altri paesi esteri per iniziative, visite e gemellaggi in collaborazione con i Servizi preposti - Gestione dei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione attraverso il portavoce del Sindaco - Ricevimento ed assegnazione della corrispondenza e delle comunicazioni agli Assessori e ai Servizi interessati - Supporto al Sindaco per la comunicazione con gli Assessori e i Servizi dell'Ente -</p>
URP	<p>Prima accoglienza e indirizzo dei cittadini in base ai bisogni espressi - Rilascio informazioni di primo livello sulle attività dell'Ente (organizzazione degli uffici, orari di apertura, referenti e recapiti telefonici, ecc...) e sui principali enti esterni - Rilascio informazioni di primo livello sui procedimenti amministrativi dell'Ente - Rilascio informazioni e distribuzione password per accesso ai servizi on-line - Distribuzione modulistica e brochure informative, carte dei servizi, guide ai servizi, regolamenti, ordinanze, ecc. - Raccolta delle segnalazioni e dei reclami dei cittadini - Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini con strumenti per la misurazione della qualità dei servizi comunali - Pubblicazione dei risultati delle indagini e delle iniziative messe in atto dall'Ente in merito al miglioramento della qualità dei servizi - Predisposizione, in stretto contatto con i servizi competenti, e divulgazione di materiale informativo relativo all'organizzazione, alla normativa, all'attività dell'Ente ed altre notizie utili relative ai servizi presenti sul territorio; referendum: raccolta firma</p>
Archivio e protocollo	<p>Protocollazione, classificazione e assegnazione degli atti attraverso il protocollo informatico e la dematerializzazione dei documenti e conservazione dei relativi registri - Gestione ed aggiornamento periodico del manuale di gestione documentale - Tenuta dell'archivio corrente e di deposito con le connesse funzioni di classificazione, ricerca, scarto e trasferimento atti - Tenuta dell'Albo Pretorio e delle relative pubblicazioni; Custodia degli atti giudiziari - Notifica degli atti propri dell'Ente e di altre Amministrazioni Pubbliche - Spedizione della corrispondenza in uscita del Comune - Propone il Manuale di gestione dei flussi documentali, i Regolamenti in materia archivistica ed elabora le proposte di aggiornamento - Elabora e attua il piano di conservazione degli archivi - Vigila sull'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di corretta archiviazione e conservazione dei documenti</p>
Assistenza agli Organi Istituzionali	<p>Attività a supporto degli organi di governo - Sindaco – Giunta Comunale – Consiglio Comunale - , predisposizione degli ordini del giorno, verbali delle sedute, istruttoria e perfezionamento degli atti deliberativi; cura della trasmissione e notifica degli atti amministrativi ai soggetti esterni e agli organi interni; pubblicazione e conservazione degli originali degli atti adottati dagli organi collegiali dell'Ente; cura esecutività, rilascio copie; istruttoria e redazione delle determinazioni sindacali, designazioni, deleghe</p>

temporanee e permanenti, nomine, rinnovi, sostituzione dei rappresentanti del Comune presso enti, Aziende, Commissioni ed Istituzioni; Presidio dell'Anagrafe Patrimoniale degli Amministratori (Giunta e Consiglio); Applicazione legge 39/2013 in ordine ai profili di incompatibilità e inconferibilità a carico di amministratori (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali), Segretario Generale e Dirigenti; Adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni presenza, aspettative, etc. del sindaco, dei consiglieri e degli assessori; gestione delle attività inerenti all'albo pretorio e alla casa comunale ed in particolare:

- Ricezione atti giudiziari da depositare alla Casa Comunale, controllo, registrazione, archiviazione atti, elenchi di trasmissione e ricevute di consegna; - Consegna atti giudiziari all'utente: identificazione, stampa ricevuta di consegna e archiviazione

SERVIZI COMUNALI

SERVIZIO I – SERVIZI ALLA PERSONA

Funzioni: definire, gestire, monitorare e coordinare il sistema di "governance" dei servizi sociali, sanitari, educativi e culturali favorendo l'integrazione, la semplificazione, il miglioramento continuo dei processi connessi; pianificare azioni a sostegno delle categorie sociali in difficoltà;

UFFICIO I - POLITICHE SOCIALI

<p>PROMOZIONE, PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE SOCIALI E SOCIO- SANITARIE DISTRETTUALI</p>	<p>Gestione dei servizi sovracomunali dei piani di zona, L. 328/00:</p> <ul style="list-style-type: none"> · recepimento degli indirizzi espressi dal comitato dei sindaci, pianificazione, coordinamento e gestione degli interventi e dei servizi distrettuali. · implementazione di un sistema di rilevazione dei fabbisogni e degli output sociali erogati · attività connesse alla predisposizione del bilancio sociale distrettuale · programmazione economica delle risorse finanziarie e relativo monitoraggio · studio ed analisi di soluzioni atte a favorire una maggiore differenziazione delle modalità di finanziamento dei servizi · predisposizione della relazione annuale sullo stato di attuazione del piano di zona con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza; <p>predisposizione di tutti gli atti necessari per eventuali rimodulazioni e riequilibri dei piani di zona.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Gestione di progetti di intervento realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione. <p>Gestione cup e pua;</p>
<p>INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA</p>	<p>Coordinamento, presidio e controllo di tutte le attività connesse alla pianificazione sociale e sanitaria - coordinamento, gestione e controllo delle attività connesse -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto, coordinamento e monitoraggio delle attività legate all'accesso ai servizi ed alla presa in carico, sulla compartecipazione degli utenti alla spesa e sulla regolazione dell'integrazione socio- sanitaria - Regolamentazione, pianificazione e coordinamento per l'erogazione di contributi e provvidenze in materia sanitaria e sociale: individuazione linee di indirizzo, definizione criteri e predisposizione bandi - Gestione amministrativa dei contributi e delle provvidenze del Comune e della Regione in materia sociale - Supporto alle famiglie per la ricerca della figura dell'assistente familiare attraverso lo sportello di incrocio domanda/offerta.
<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA, MONITORAGGIO FISICO E FINANZIARIO, RENDICONTAZIONE</p>	<p>Gestione amministrativa, contabile e finanziaria dei trasferimenti regionali e statali in ordine ai progetti. Istruttoria, monitoraggio e rendicontazione degli strumenti di programmazione in area sociale e sanitaria (Piano di Zona triennale per la salute ed il benessere sociale, Programmi attuativi annuali, Piano delle attività per la non autosufficienza, Piano degli investimenti in ambito sociale e sanitario, ecc.). Istruttoria e monitoraggio per la definizione dei regolamenti distrettuali sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa - Monitoraggio e rendicontazione dei programmi e dei progetti finanziati con fondi di finanziamento europei, nazionali e regionali, in ordine alle risorse economiche utilizzate ed alle attività svolte.</p>
<p>RAPPORTI CON IL TERZO SETTORE</p>	<p>Supporto nel coinvolgimento costante delle espressioni del Terzo Settore (Volontariato, Associazionismo di promozione sociale, Cooperazione sociale, ecc.) e delle strutture residenziali e semi residenziali attraverso la costituzione di specifici gruppi di lavoro e tavoli tematici - Supporto nel coinvolgimento delle OO.SS. per</p>

	<p>garantire il confronto costante sulle diverse tematiche affrontate e sulle modalità di gestione delle singole attività - Promozione e coordinamento delle organizzazioni di volontariato e delle forme associative in una logica di rete e d'integrazione. Supporto alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di promozione sociale per la promozione e gestione di progetti rivolti alla cittadinanza - Iniziative di promozione del volontariato e di una cultura solidaristica, rivolte in particolare alle giovani generazioni. Collaborazione con associazioni italiane e di migranti ed ONG per la promozione e gestione di progetti di cooperazione decentrata e di tutela dei diritti umani - Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e di supporto al volontariato e l'associazionismo per la promozione di una cultura di pace e di iniziative di cooperazione decentrata ,di solidarietà internazionale e di accoglienza.</p>
POLITICHE DI GENERE	<p>Studi, ricerche, sperimentazioni, organizzazione di manifestazioni e convegni per la promozione di politiche di genere, conciliazione e pari opportunità, sostegno sociale alla gravidanza e maternità Attivazione di iniziative di formazione ed educazione connesse alle tematiche di genere- Promozione, coordinamento e supporto tecnico a tavoli e commissioni sulle tematiche di genere - Prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne sia nell'ambito della violenza domestica che dello sfruttamento sessuale- Collaborazione con l'associazionismo per la gestione di servizi di accoglienza e di case rifugio per donne che subiscono violenza domestica o sono vittime di tratta - Adesione a reti e protocolli locali, regionali e nazionali in materia di contrasto alla violenza di genere, allo sfruttamento sessuale ed alla tratta ed in materia di sicurezza urbana.</p>
SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Visite domiciliari legate alle attività proprie del servizio sociale professionale. - Colloqui in sede d'ufficio. - Stesura di lettere, registrazioni dei colloqui, relazioni sociali, piani individuali di assistenza, pareri tecnici e documentazione varia inerente l'attività espletata. - Attività relative alla supervisione dei tirocini professionali in collaborazione con le Università convenzionate; - Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti, pianificazione e programmazione attività relative alle varie aree . - Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti o casi individuali.
IMMIGRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione, gestione e coordinamento delle politiche dedicate all'immigrazione - Organizzazione di iniziative culturali e formative - Partecipazione a reti nazionali (ANCI), regionali (gruppi di coordinamento) e/o sovracomunali per l'elaborazione, promozione e diffusione di idee, contenuti e buone prassi utili alla crescita civile di una comunità multiculturale - Minori Stranieri non Accompagnati.
DISABILI	<ul style="list-style-type: none"> · Promozione dei servizi di accoglienza, orientamento e presa in carico di cittadini con disabilità e sostegno delle loro famiglie · Sviluppo di progetti e iniziative a favore di persone con disabilità · Gestione degli interventi nell'ambito del disagio psichico · Attivazione di monitoraggi e promozione di osservatori sul mondo della disabilità e sui relativi bisogni · Gestione dei servizi di sostegno alle famiglie di persone con disabilità - Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di disabili. · Progettazione, coordinamento e gestione dei servizi preventivi e di sostegno a carattere sociale in favore di soggetti disabili · Promozione e gestione di servizi innovativi per la sperimentazione di una prospettiva autonoma del disabile dal nucleo familiare · Gestione dei rapporti con il terzo settore e gli operatori del sociale; monitoraggio

	<p>dell'attività e dei servizi resi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasporto disabili presso Centri di Riabilitazione. Istruttoria istanze, accreditamento Enti rendicontazione e liquidazione somme. - Servizio Assistenza Domiciliare Disabili. Verifica esecuzione contratti, liquidazione somme. - Indagini socio ambientali relative alle istanze per l'assistenza domiciliare portatori di handicap. - Istruttoria istanze di contributo post- ricovero per malati di mente. Gestione procedure TSO o ASO. - Istruttoria istanze di inserimento disabili psichici in Comunità.
ANZIANI	<p>Programmazione, coordinamento e gestione delle attività assistenziali per gli anziani - Gestione dei rapporti con il terzo settore e gli operatori del sociale; monitoraggio dell'attività e dei servizi resi. - Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di anziani.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centro Diurno Anziani - Servizio Assistenza Domiciliare Anziani. Verifica esecuzione contratti, liquidazione somme. - Istruttorie sociali richieste di inserimento anziani in casa di riposo.
ADULTI, INCLUSIONE SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> · Programmazione, coordinamento e gestione degli interventi a sostegno del disagio sociale, delle persone in difficoltà, dell'emarginazione e delle dipendenze. Gestione delle attività di informazione, counseling, prevenzione, recupero e reinserimento. Gestione e sviluppo delle attività di mediazione al lavoro con riferimento all'inserimento lavorativo delle persone con disabilità o in situazioni di svantaggio. · Gestione di progetti di intervento a favore di soggetti senza fissa dimora realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione. Istruttoria amministrativa Assistenza Abitativa in favore di bisognosi e liquidazione somme. - Istruttoria amministrativa contributi Assistenza Economica in favore di bisognosi e liquidazione somme - Gestione sistema accreditato CAF per erogazione Bonus Enel e Gas. - Cantieri di Servizio (ex Reddito minimo di inserimento)- Calcolo mensile emolumenti, rendicontazione alla regione, liquidazione somme. - Accertamenti e interventi sociali in favore di persone in condizioni di disagio segnalate dall'Autorità o da cittadini
MINORI E RESPONSABILITA' FAMILIARI	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione rapporti con le famiglie degli utenti e con i magistrati per tutti i problemi legati alla devianza minorile · Predisposizione e gestione di progetti di recupero rivolti ai minori · Coordinamento servizio affidi · Gestione delle attività e delle procedure riguardanti tutele e amministrazioni di sostegno per minori · Gestione dei servizi di emergenze per minori non accompagnati e/o allontananti dalla famiglia (pronto intervento) · Progettazione, coordinamento e gestione dei servizi preventivi e di sostegno a carattere sociale per minori e giovani · Servizi di supporto alla genitorialità - Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di minori. - Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti relativi al ricovero disabili psichici, al ricovero minori ed alla Comunità alloggio. - Contributi per affido eterofamiliare ed adozione internazionale. - Istruttoria amministrativa Canoni di Locazione - Istruttoria amministrativa Assegno di Maternità. - Istruttoria amministrativa contributo economico Madri Nubili e liquidazione somme. - Interventi sociali per casi di Dispersione Scolastica in raccordo con i servizi

	<p>educativi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indagini socio ambientali per minori sottoposti a tutela da parte del Tribunale per i Minorenni. - Gestione di tutti gli adempimenti e delle competenze legate alle attività svolte dall'autorità giudiziaria. - Interventi su minori inseriti in Comunità Alloggio e su minori stranieri non accompagnati. - Indagini socio ambientali per adozioni nazionali ed internazionali.
ALLOGGI POPOLARI	<p>Emanazione di bandi per l'assegnazione degli alloggi popolari; Raccolta delle domande di partecipazione al bando; Istruttoria delle domande Formulazione delle relative graduatorie (graduatoria generale, graduatoria l. 68/81, graduatoria l.r. 10/03 art. 4 comma 1, graduatoria l.r. 10/03 art. 4 comma 3); Accertamenti del mantenimento dei requisiti prescritti dall'art. 2 del d.p.r. 1035/72 finalizzati all'assegnazione degli alloggi erp; Assegnazione e relativa determinazione dirigenziale; Avvii di procedimento di contestazione e revoca; Revoche e decadenze; Interventi a favore dei cittadini in condizioni di emergenza abitativa; Ricevimento del pubblico. Le ordinanze di sgombero degli alloggi occupati illegittimamente sono di competenza dell'ufficio tecnico di concerto di concerto con la Polizia Municipale (i provvedimenti sono a firma congiunta). I servizi sociali svolgono le funzioni tecniche proprie del segretariato sociale.</p>
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E SEGRETARIATO SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione documentazione propedeutica all'espletamento delle gare di appalto: capitolato tecnico ecc; - Atti preparatori per Transazioni e debiti fuori bilancio. - Redazione atti e documenti propedeutici al contenzioso - Richieste certificati e documentazione, accertamenti d'ufficio - Supporto giuridico - amministrativo e del contenzioso - Caricamento dati e istanze varie su database per aggiornamento banca dati della Direzione - Invio di lettere per convocazioni e comunicazioni sul procedimento amministrativo agli interessati. - Supporto alla gestione amministrativa di tutti i servizi e gli interventi realizzati nell'ambito delle politiche, dei programmi e dei progetti di settore. - Ricevimento del pubblico. - Gestione sistema di accreditamento enti del terzo settore e strutture residenziali e semi residenziali. - Supporto amministrativo e contabile alla progettazione e realizzazione di servizi e interventi finanziati con risorse regionali, nazionali ed europee. - Attività di controllo, monitoraggio e valutazione dei progetti ex ante, in itinere ed ex post. - Controlli su strutture residenziali in raccordo il servizio sociale professionale.
<u>UFFICIO II : POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI ,SPORT , TURISMO</u>	
POLITICHE GIOVANILI	<p>Istituzione del servizio informagiovani: Attività d'informazione, orientamento e consulenza su formazione, lavoro, salute, tempo libero, mobilità europea ed extra-europea, scambi giovanili, volontariato, nell'ambito del Servizio Informagiovani - Organizzazione di iniziative formative / educative e di eventi culturali, artistici e musicali - Promozione dell'associazionismo giovanile in ambito artistico e culturale, della partecipazione e della cittadinanza attiva- Coordinamento e gestione di centri per favorire l'aggregazione giovanile e di spazi per la promozione di giovani artisti e la</p>

	<p>partecipazione di un pubblico giovanile- Promozione dei giovani artisti in ambito locale e nell'ambito di reti regionali, nazionali ed internazionali-Azioni di prevenzione del disagio, di promozione della salute e del benessere e della sicurezza stradale, urbana e sul lavoro, di riduzione del danno, di contrasto alla violenza ed al degrado . Coordinamento delle politiche per i giovani nell'ambito dei piani locali, distrettuali provinciali e regionali.</p> <p>Avvio procedure per accreditamento al Servizio civile nazionale e predisposizione delle proposte progettuali di servizi civile, in risposta ai bandi annualmente emanati dall'Ufficio del Servizio Civile Nazionale. Gestione operativa e amministrativa degli eventuali progetti approvati.</p> <p>Predisposizione di proposte progettuali a valere del programma nazionale "Garanzia giovani" in risposta agli avvisi pubblici rivolti agli Enti locali. Gestione operativa e amministrativa degli eventuali progetti approvati.</p>
<p>POLITICHE E SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA</p>	<p>Raccordo con l'Ufficio di Piano distrettuale e gli altri uffici preposti (ufficio tecnico) per la gestione degli interventi da realizzare attraverso il Piano d'Azione Coesione (PAC) – Infanzia. Promozione di reti territoriali con soggetti privati (Associazioni, Cooperative, ecc.) e pubblici (Istituzioni scolastiche) volte alla realizzazione di servizi integrativi per la prima infanzia (Spazio gioco per bambini e Centri per bambini e famiglie).</p>
<p>RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI - COMUNICAZIONE</p>	<p>Attività d'informazione e comunicazione all'utenza esterna e interna - Gestione di rapporti con altri uffici e servizi comunali- Attività di front office per l'utenza- Aggiornamento sito internet del Comune; Informazione di primo livello su servizi, procedure e iniziative dell'Area;- Manutenzione e aggiornamento della banca dati degli indicatori di riscontro periodico sul funzionamento dei nidi e dei servizi di supporto scolastico (ristorazione e trasporto)- Gestione cassa economale decentrata (blocchetti pre-post scuola; buoni pasto insegnanti; riproduzioni atti e documenti)- Informative e modulistica ad uso interno - Partecipazione a progetti trasversali.</p> <p>Attuazione progetto PUA - Definizione, impostazione e struttura del sito "Istruzione e Infanzia" e relativi aggiornamenti; Attivazione dei servizi on-line (iscrizioni e autocertificazioni) -Monitoraggio delle diverse sezioni informative e aggiornamento e apporto redazionale, in raccordo con l'intera struttura - Raccordo con il servizio Comunicazione per l'implementazione del sito comunale, in relazione a procedimenti amm.vi, notizie, bandi e pagine tematiche.</p>
<p>SERVIZI DI SUPPORTO AL SISTEMA SCOLASTICO</p>	<p>Applicazione della normativa, promozione e realizzazione d'interventi in materia di evasione e dispersione scolastica. Supporto al funzionamento delle Istituzioni Scolastiche in relazione alle competenze del Comune. Programmazione dei servizi scolastici sulla base dei dati demografici.</p> <p>Servizi atti a garantire il "diritto allo studio" attraverso l'erogazione di provvidenze per libri di testo, cedole librarie, ecc.</p> <p>Promozione e realizzazione di progetti socio-educativi con le istituzioni scolastiche.</p> <p>Programmazione e organizzazione dei servizi di refezione scolastica, assistenza scolastica integrativa e trasporto utenti disabili per le scuole materne, primarie, secondarie di primo grado.</p> <p>Erogazione di contributi per il rimborso delle spese sostenute per il trasporto degli studenti pendolari verso altri comuni.</p> <p>Erogazione di somme alle Istituzioni scolastiche (infanzia, primaria e secondaria di primo grado) per garantire l'autonomia scolastica.</p> <p>Attività di animazione estiva per la fascia di età 3-13 anni.</p>
<p>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E SCIENTIFICHE</p>	<p>Elaborazione della programmazione culturale annuale anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private - realizzazione e promozione di iniziative culturali.</p> <p>Gestione della convenzione per gli spazi culturali (auditorium, Stagnone, Biblioteca e Centro Anziani e la programmazione artistica e culturale - Gestione delle attività cinematografiche e culturali, anche in collaborazione con terzi, e Organizzazione degli</p>

	spazi attinenti alle rassegne cinematografiche e alle attività culturali - Coordinamento delle attività Museali. Elaborazione di progetti per la valorizzazione dei beni storici, culturali, architettonici, museali. Programmazione e gestione di progetti di promozione culturale presso scuole e iniziative per adulti - gestione delle relazioni con istituzioni pubbliche e private finalizzate alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale. Istituzione dell'albo delle associazioni.
BIBLIOTECA COMUNALE	Gestione della biblioteca comunale: predisposizione proposte per acquisizione e restauro libri, audiovisivi, documenti, etc. - reperimento, catalogazione, schedatura, conservazione e messa a disposizione al pubblico del materiale librario, pubblicazioni, emeroteca, etc. - tenuta del registro prestiti e dello schedario utenti biblioteca - custodia e gestione dell'archivio storico. Predisposizione, in accordo con il Servizio competente, di programmi di collaborazione con le istituzioni culturali locali, regionali e nazionali per programmi attinenti agli archivi e ai beni archivistici - Selezione dei documenti per la conservazione perenne attraverso procedura di legge vigilata dalla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia - tenuta degli archivi predisponendo inventari e strumenti di corredo -
PROMOZIONE DELLO SPORT E GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DI PROPRIETÀ COMUNALE	Programmazione e incentivazione della promozione sportiva sul territorio - Progettazione ed organizzazione di eventi e manifestazioni sportive in collaborazione con Provveditorato agli Studi, CONI, associazionismo sportivo, Enti di promozione sportiva e scuole- Attività di informazione, orientamento e consulenze sul tempo libero - Attività di concessione patrocinio e valorizzazione eccellenze sportive - Progettazione e gestione attività di fair play e di formazione rivolta al mondo dello sport.
RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI	Attività d'informazione e comunicazione all'utenza esterna e interna - Gestione di rapporti con altri uffici e servizi comunali, Federazioni sportive, Enti di Promozione, Associazioni e Società sportive, CONI, Regione e Provincia - Attività di front office per l'utenza-Aggiornamento sito internet del Comune - Funzione di ascolto del territorio attraverso la istituenda la Consulta dello sport - Progettazione e gestione di momenti di confronto sulle politiche dello sport; Informativa e modulistica ad uso interno - Partecipazione a progetti trasversali
TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO:	
Promuovere e valorizzare il patrimonio artistico e culturale della Città e del Territorio	
Promozione e sviluppo del turismo e della cultura sul territorio	Gestione degli eventi, di manifestazioni ed attività a rilevanza turistica, culturale, scientifica e cinematografica. - Realizzazione e partecipazione a mostre, fiere, workshop, incontri e convegni, attività di pubbliche relazioni e di comunicazione Partecipazione ed adesione a forme associative negli ambiti di competenza. - progettazione e produzione di materiali informativi e sviluppo delle pagine web dedicate al turismo - calendario delle manifestazioni di rilevanza turistica - Gestione di iniziative di promozione territoriale e valorizzazione dell'immagine della città e delle sue peculiarità, degli eventi culturali, delle risorse ambientali, gastronomiche, economiche e storiche, finalizzate al miglioramento dell'attrattività della città sia verso imprese che flussi turistici; Promozione delle attività di valorizzazione del territorio (manifestazioni, fiere, mostre, ecc.). Ricerca di finanziamenti Provinciali e Regionali finalizzati alla realizzazione di progetti di sviluppo - Collaborazione con Enti e Istituzioni pubblici e privati per la progettazione e attuazione di interventi integrati per la crescita del sistema turistico locale - Partecipazione a campagne promozionali di valorizzazione turistica - raccolta, trattamento di informazioni turistiche; gestione dati; distribuzione di informazioni e materiale informativo direttamente all'utente, risposta telefonica, via mail, ecc.; manutenzione e aggiornamento della pagina web turistica di informazione, all'interno del sito istituzionale, con l'obiettivo primario la promozione della città e del territorio per stimolare l'interesse al soggiorno e alla visita; - Attivazione di analisi del tessuto socio-economico del territorio, al fine di promuovere iniziative per migliorarne le

	opportunità di sviluppo - Partecipazione a sistemi turistici regionali e nazionali al fine della promozione di attività di promo- commercializzazione e di azioni di co-marketing
Partecipazione	Promozione delle attività relative alla partecipazione e agli istituti di democrazia partecipata.

SERVIZIO II – PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E PERSONALE

UFFICIO I – CONTABILITA', BILANCIO ED ECONOMATO

Funzioni: programmare, gestire e controllare le risorse finanziarie ed economiche dell'Ente, presidiare la regolarità contabile ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica nell'esercizio dell'azione amministrativa dell'Ente, dirigere, sovrintendere e coordinare l'attuazione delle politiche tributarie dell'Ente.

Programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie ed economiche dell'Ente	Elaborazione bilancio di previsione annuale, pluriennale, DUP e atti deliberativi connessi - Elaborazione Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria - Elaborazione rendiconto annuale e atti deliberativi connessi - Elaborazione certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione - Elaborazione statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi - Elaborazione variazioni bilancio annuale, pluriennale e Peg e predisposizione connessi atti deliberativi di competenza - Monitoraggio finanziario, adempimenti relativi alle norme sul patto di stabilità e sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e predisposizione di atti deliberativi connessi - Gestione di tutte le registrazioni contabili afferenti alle entrate ed alle spese assegnate ai Servizi mediante PEG - Collaborazione con altre direzioni per le Rendicontazioni finalizzate al conseguimento di contributi e/o rimborsi - Gestione conti correnti postali, Consulenza amministrativa ai servizi nelle materie di competenza - Dichiarazioni e adempimenti fiscali e contributivi - Gestione dell'indebitamento - Gestione liquidità e monitoraggio saldi di cassa - - Rapporti con il Tesoriere - Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti - Rapporti con la Corte dei Conti inerenti al controllo generale della gestione economico finanziaria.
Presidio della regolarità contabile e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica	Rilascio pareri di regolarità contabile o firme di presa visione su tutte le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale - Rilascio visti di regolarità contabile su tutte le determinazioni a rilevanza contabile - Direzione e coordinamento delle attività preordinate al controllo degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, secondo quanto previsto nel regolamento del sistema integrato dei controlli interni.
Controllo di gestione	Direzione e coordinamento delle attività preordinate al controllo di gestione secondo quanto previsto dal regolamento del sistema integrato dei controlli interni - Rilevazione dei costi e dei ricavi relativi ai servizi individuati come centri di responsabilità nel piano esecutivo o di gestione del comune secondo principi di contabilità analitica e di competenza economica - Gestione del sistema dei report contabili standard del Comune di Belmonte Mezzagno e loro pubblicazione sulla rete interna del Comune - Elaborazione di report relativi ad aspetti specifici della gestione
Economato e Provveditorato	Gestione della cassa economale - Gestione degli inventari dei beni mobili e alienazione dei materiali dichiarati fuori uso - Ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione degli oggetti rinvenuti - Controllo e liquidazione spese nel rispetto dei budget di spesa preventivati - Rendiconto economo mensile e trimestrale compresa la trasmissione alla corte dei conti nella qualità di agente contabile. Gestione magazzino; Programmazione dei fabbisogni di materie prime e manutenzione delle attrezzature necessarie per la produzione e composizione di stampati, fotocopie a colori/bianco e nero e manifesti

	richiesti dai Servizi - Gestione dei rapporti con le tipografie esterne per l'affidamento di lavori per cui non si dispone di idonea tecnologia.
Gestione assicurativa dell'Ente	Gestione dei contratti assicurativi -Procedure per la stipula polizze assicurative - escluso quelle attinenti ai mezzi comunali; Istruttoria dei sinistri passivi che riguardano il Comune, istruttoria e gestione dei sinistri attivi, gestione dell'archivio sinistri e monitoraggio periodico sull'esito degli stessi
Gestione Utenze telefonia	Gestione del contratto di servizio per l'outsourcing delle telecomunicazioni interne (fonia e dati) - Gestione e controllo delle spese necessarie per il funzionamento delle utenze telefoniche (linee interne, linee urbane, collegamenti dati, ecc.) degli edifici sedi comunali - Gestione pratiche relative alle dotazioni di utenze telefoniche fisse, mobili e dati - Gestione dei rapporti con gli operatori interessati (controllo sull'esecuzione e conclusione dei contratti) - Controllo e liquidazione delle spese afferenti i consumi telefonici, e successive procedure (richieste rimborsi ad utenti esterni, rendicontazioni consumi, ecc)
UFFICIO II - RISORSE UMANE	
Pianificazione delle risorse umane e sviluppo professionale del personale	Redazione del piano triennale delle assunzioni e delle progressioni, - Gestione della mobilità interna e delle riconversioni - Gestione degli istituti contrattuali legati al salario variabile, produttività, incentivi, indennità del personale del comparto e dei dirigenti- Definizione e gestione del sistema di valutazione dei dipendenti e dei dirigenti - Definizione e gestione del piano degli interventi formativi per i dipendenti. Supporto al Nucleo di valutazione per le materie di propria competenza - Supporto alle attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance, ed in particolare alla misurazione e valutazione della performance e all'utilizzo e dei sistemi premianti.
Gestione degli adempimenti amministrativi relativi al personale e al rapporto di lavoro	Selezione ed assunzione del personale secondo le procedure di legge - Gestione degli aspetti relativi alla posizione giuridico-economica del personale e della costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro - Controllo e registrazione presenze/assenze - Predisposizione allegati di Bilancio - Redazione e invio al sistema SICO della Rilevazione trimestrale- Erogazione stipendi e altri compensi assimilati a lavoro dipendente, contabilizzazione e gestione delle ritenute previdenziali e fiscali, stesura delle relative denunce - caricamento variazioni mensili a carico dei dipendenti - Dichiarazioni presso il Tribunale a seguito di atti di pignoramento C/ terzi- Trasmissioni on line dei dati DMA,CPDEL ed INADEL- Adempimenti relativi alla fase estintiva del rapporto di lavoro (pensioni, liquidazioni e trattamento di fine servizio), istruttoria pratiche concernenti il riconoscimento di infermità e lesioni dipendenti da causa di servizio;istruttoria pratiche concernenti il riconoscimento di infermità e rapporti inail per malattie professionali; istruttoria visite collegiali, mutamento di mansioni per inidoneità fisica, dispense dal servizio per inabilità- Comunicazioni on-line con il Ministero del lavoro-Gedap-Perla.Pa- Trasmissione dati alla funzione pubblica dati sulle :assenze, malattie; Procedure L. 104/92; Esecuzione condannatori sentenze e decreti ingiuntivi - Sez. lav. - Elaborazione atti per richiesta finanziamento alla Regione Siciliana in favore del personale in servizio a T. determinato ex PUC ed Ex ASU -Gestione Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, irrogazione delle sanzioni, utilizzo del nucleo ispettivo - Autorizzazioni per gli incarichi esterni dei dipendenti e tenuta dell'anagrafe delle prestazioni - Comunicazione obbligatoria dei tirocini a scopo lavorativo al Centro per l'Impiego - Consulenza alle direzioni in merito all'applicazione degli istituti contrattuali in materia di presenza e assenza del personale - Mantenimento ed aggiornamento dell'Anagrafe degli incarichi professionali - Attività di controllo sulla corretta applicazione da parte dei dirigenti degli istituti finalizzati all'erogazione del trattamento accessorio (risultato e indennità a vario titolo) - Verifica e controllo della corretta erogazione degli emolumenti. Gestione anagrafe incarichi di consulenza esterni

Relazioni Sindacali	Gestione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei relativi contratti decentrati per il personale del comparto e della dirigenza- Partecipazione alla Delegazione trattante di parte pubblica per il personale del comparto e supporto di segreteria – Attività relative alla delegazione di parte pubblica della dirigenza e supporto di segreteria -
Progettazione organizzativa	Definizione della dotazione organica, dell'organigramma e del Funzionigramma dell'Ente - Progettazione, realizzazione e monitoraggio di interventi di riorganizzazione - Analisi, razionalizzazione e semplificazione dei processi, delle procedure e dei procedimenti- Realizzazione di studi di fattibilità, sperimentazione e conseguenti implementazioni di nuove forme di lavoro flessibile.
Benessere organizzativo	Promozione di azioni positive per il benessere delle persone nell'organizzazione e per il miglioramento della cultura organizzativa - Coordinamento definizione e stesura del Piano triennale delle azioni positive - Organizzazione e coordinamento delle attività dello Sportello di ascolto per il personale e del Consigliere di fiducia - Collaborazione alle attività del Comitato Unico di Garanzia - Collaborazione con l'ufficio Sicurezza sul lavoro per la realizzazione delle azioni previste dalla normativa rispetto allo stress lavoro correlato

SERVIZIO III – ENTRATE COMUNALI

Direzione, sovrintendenza e coordinamento per l'attuazione delle politiche tributarie ed extratributarie dell'Ente

UFFICIO I – ENTRATE TRIBUTARIE

Analisi e studio normativa di settore, elaborazione simulazioni e proposte in materia di tributi locali - Predisposizione proposte di deliberazioni e di regolamenti inerenti ai tributi locali - Gestione amministrativa entrate tributarie ordinaria: accertamento, liquidazione e riscossione delle entrate - Emissione ruoli - Gestione procedura riscossione coattiva: individuazione del concessionario della riscossione per tutte le entrate comunali (tributarie e patrimoniali) - costituzione gruppo di lavoro per attività di contrasto all'evasione fiscale - Collaborazione all'accertamento delle imposte statali e promozioni di iniziative alla lotta dell'evasione fiscale.

UFFICIO II – ENTRATE PATRIMONIALI

Analisi e studio normativa di settore, elaborazione simulazioni e proposte in materia di entrate patrimoniali (acquedotto) - Predisposizione proposte di deliberazioni e di regolamenti inerenti alle entrate patrimoniali - Gestione amministrativa entrate tributarie: accertamento, liquidazione e riscossione delle entrate - Emissione ruoli e gestione rapporti con il concessionario della riscossione - costituzione gruppo di lavoro per attività di contrasto all'evasione fiscale.

Servizio idrico: Gestione Contratti di fornitura; programmazione ed attuazione distribuzione; letture consumi; verifiche, installazione e rimozione misuratori idrici; fatturazione e riscossione consumi idrici.

SERVIZIO IV - ATTIVITA' ECONOMICHE, SERVIZI ALLA CITTA' E INFORMATIZZAZIONE

UFFICIO I: SUAP - COMMERCIO

pianificare, regolamentare, promuovere la qualificazione delle attività imprenditoriali del territorio; gestire e semplificare le attività amministrative relative agli impianti produttivi ed all'esercizio delle attività di impresa nei settori del commercio, artigianato, pubblici esercizi, strutture ricettive, agricoltura, attività di intrattenimento e pubblico spettacolo;

<p>Gestione e coordinamento delle attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive</p>	<p>Accettazione e gestione dei procedimenti unici telematici di competenza, in qualità di referente unico, per tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla realizzazione, modifica e cessazione di impianti produttivi di beni e di servizi ed all'avvio ed esercizio delle attività d'impresa. Coordinamento degli uffici comunali e di altri Enti esterni competenti ai diversi adempimenti endoprocedimentali che costituiscono gli uffici di back-office della Struttura (istruttorie, controlli, rilascio degli atti di competenza) nell'ambito dei procedimenti unici telematici, anche mediante la convocazione e gestione di Conferenze di Servizio - Accettazione delle istanze relative ad attività d'impresa ed impianti produttivi e trasmissione agli uffici di back-office competenti (fino alla piena operatività della gestione in forma esclusivamente telematica di tutti i procedimenti) Rilascio informazioni in merito agli aspetti procedurali ed allo stato delle pratiche di competenza - Gestione dei pagamenti on-line delle spese istruttorie e degli oneri relativi alle pratiche di competenza e trasmissione del quantum rispettivamente dovuto agli uffici ed Enti di back-office competenti sui diversi oneri Gestione delle attività di pubblicizzazione e deposito in materia di valutazione di impatto ambientale assegnate dalla normativa vigente in materia; - Gestione delle attività istruttorie ed autorizzatorie per impianti di telefonia mobile, radio e tv e per le eventuali ulteriori materie assegnate direttamente al Suap dalla normativa settoriale vigente - Accesso agli atti delle pratiche di competenza - Vidimazioni registri vitivinicoli, documenti di accompagnamento, sostanze zuccherine e registri di P. Sicurezza; patti territoriali;</p>
<p>Programmazione e regolamentazione di settore</p>	<p>Predisposizione di piani, di regolamenti ed elaborazione di criteri per lo sviluppo socio-economico del territorio - Zonizzazione del territorio e regolamentazione degli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali, artigianali e pubblici esercizi, nonché disciplina inerente le modalità di esercizio delle attività Predisposizione ordinanze per regolamentare l'esercizio delle varie attività d'impresa</p>
<p>Gestione dei procedimenti per il funzionamento di attività commerciali, artigianali, dei pubblici esercizi e delle strutture ricettive</p>	<p>Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per il funzionamento delle attività commerciali, artigianali, dei pubblici esercizi, delle strutture ricettive, delle attività di pubblica sicurezza. - Rilascio informazioni di merito sugli endoprocedimenti e le materie di competenza. Gestione delle attività istruttorie e di controllo relative alle attività sottoposte a segnalazione di inizio attività e alle comunicazioni. Organizzazione e gestione dei mercati ambulanti e delle fiere, organizzazione mercati agricoli e degli hobbisti e mercati del riuso. Rilascio di concessioni per l'occupazione del suolo pubblico inerenti le attività economiche e commerciali (esempio per tavoli e sedie, manifestazioni, attività politiche e promozionali, ponteggi, attività edilizia ecc.) con esclusione delle occupazioni suolo pubblico relative a cantieri di lavoro ed ogni altra attività che rimane in</p>

	capo all'U.T.C.. Attribuzioni delegate al Comune in materia di agricoltura ed erogazione di contributi economici per attività di agriturismo .Gestione bandi per concessioni per chioschi fissi su aree comunali .Attività di controllo (sopralluoghi) inerenti i requisiti di esercizio e di classificazione delle strutture ricettive . Gestione dei dati e delle statistiche relative alle strutture ricettive. gestione mercato comunale Emissione di autorizzazioni, revoche/rinunce, volturazioni per passi carrabili - Emissione di autorizzazioni, revoche/rinunce, volturazioni per impianti e dispositivi pubblicitari -
Gestione spettacoli viaggianti e circhi	Gestione dei procedimenti per la registrazione delle attrazioni dello spettacolo viaggiante. Gestione riunioni tecniche per esame progetti. Effettuazione sopralluoghi per verifiche funzionali al rilascio licenze di agibilità e di esercizio. Redazione verbali e notifiche alle imprese ed enti. Procedure per nomina e rinnovo componenti delle commissioni. Gestione procedimenti per accertamento entrate e liquidazione compensi ai vari componenti tecnici delle commissioni
Funzionamento delle commissioni per il pubblico spettacolo e collaudo distributori carburanti	Partecipazione alla commissione per i pareri necessari all'ente.
Attività autorizzatorie e di controllo in ambito sanitario e socio-assistenziale di competenza comunale	Predisposizione e rilascio di autorizzazioni e certificazioni in materia di igiene, sanità. Gestione procedimenti per devoluzione merce sequestrata. Comunicazioni, prese d'atto, vidimazioni per attività in ambito sociale, assistenziale e sanitario. Adempimenti amministrativi ed emissione di ordinanze di competenza del Sindaco in materia igienico-sanitaria e di sicurezza, gestione del contenzioso, risposte ad esposti ed a richieste dei cittadini. Attività connessa alla regolamentazione igienico-sanitaria
Controllo sulle partecipazioni comunali	Direzione e coordinamento delle attività preordinate al controllo sulle società e sugli altri enti ed organismi partecipati dal Comune, secondo quanto previsto dal regolamento del sistema integrato dei controlli interni -Raccolta dei documenti rilevanti e dei bilanci di ciascun soggetto partecipato e conseguenti attività connesse: - alla tenuta della banca dati interna su archivio informatico - all'implementazione del relativo pacchetto informatico Aggiornamento periodico delle molteplici informazioni, previste per legge, inerenti alle partecipazioni comunali, sull'apposito link del sito istituzionale dell'Ente, Aggiornamento delle informazioni, previste per legge, sui portali: - del Dipartimento del Tesoro relativamente al modulo "Partecipazioni" per l'adempimento "Patrimonio della PA a valori di mercato" - del Dipartimento della Funzione Pubblica per l'adempimento "ConSoc" o altri equivalenti.
Autoparco	Gestione del parco autoveicoli del Comune: gestione contratti di assicurazione, carburante, e bollo. Attività di custodia, vigilanza e apertura e chiusura degli immobili comunali.

UFFICIO II – CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA – GARE E CONTRATTI

Funzioni: garantire il corretto svolgimento delle attività in materia di appalti, contratti per l'ente e per i comuni aderenti alla Committenza Unica di cui al regolamento approvato con delibera di CC. n. 33 del 21/06/2016. Gestione dei rapporti finanziari con i comuni aderenti alla CUC, richiesta rimborso spese, rendicontazioni ecc.

Sono esclusi gli affidamenti diretti che eccezionalmente il Responsabile del Servizio può effettuare con proprio provvedimento motivato nei casi speciali previsti dalla norma.

Procedure affidamento	Cura ed espletamento delle procedure di gara dell'Ente relativamente:
------------------------------	---

<p>di appalto di lavori e procedure affidamento gestione e concessione del patrimonio comunale</p>	<p>- ai lavori pubblici sia sopra che sotto la soglia europea, ivi comprese le procedure negoziate</p> <p>- espletamento delle procedure concorsuali di finanza di progetto, locazione finanziaria di opera pubblica e di concessione di costruzione e gestione e, in generale, di partenariato pubblico-privato</p> <p>Cura ed espletamento delle procedure di affidamento della gestione, concessione, dismissione e vendita del patrimonio comunale.</p> <p>Istruttoria ed esperimento di gare e perfezionamento di contratti nel settore dei lavori pubblici, convenzioni, accordi di programma, protocolli d'intesa, contratti relativi a ripetizione di servizi analoghi.</p> <p>Pubblicazione di dati sui contratti imposti dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013;</p> <p>Gestione dei rapporti con gli operatori economici con particolare riferimento alla fase di pubblicazione dei bandi (fornire risposte a tutte le richieste di quesiti/chiarimenti), alla fase di svolgimento della procedura di gara (contestazioni, interpellì all'Autorità di vigilanza, richieste di accesso agli atti, ecc.) ed alla fase intermedia tra l'aggiudicazione definitiva e la stipulazione dei contratti (fase di responsabilità precontrattuale) Accettazioni di cessioni gratuite di terreni ed immobili - Adempimenti connessi agli obblighi informativi di AVCP, (Autorità sulla vigilanza sui contratti pubblici) , Sitar (Sistema Informativo telematico appalti regionali) e altre autorità; - approvazione del manuale di qualità del processo di affidamento di lavori e monitoraggio, nel rispetto dello stesso, degli affidamenti.</p> <p>Espressione pareri, consulenze, orientamento, analisi e revisione di atti e documenti, in materia di appalti pubblici, al Servizi dell'Ente finalizzata ad orientare ad una corretta qualificazione giuridica delle varie convenzioni, accordi, concessioni-contratto ed al conseguente trattamento che l'ordinamento prevede per le diverse fattispecie</p>
<p>Procedura affidamento appalti di beni e servizi compresi gli acquisti sul mercato elettronico</p>	<p>Cura ed espletamento delle procedure di gara dell'Ente relative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ai servizi/forniture; - ai servizi/forniture sul mercato elettronico <p>Istruttoria ed esperimento di gare d'appalto nel settore delle forniture e dei servizi mediante procedure aperte e procedure negoziate - Acquisizione della documentazione propedeutica alla stipulazione dei contratti. Rimane nella competenza del Servizio l'adozione della determinazione a contrarre e dei documenti di gara (bando, C.S.A. schema Contratto ecc.) - Istruttoria ed esperimento di gare e perfezionamento di contratti nel settore dei servizi e forniture relativi a contratti di appalto, incarichi professionali, convenzioni, accordi di programma, protocolli d'intesa, contratti relativi a ripetizione di servizi analoghi, atti inerenti proroghe ed opzioni. - Gestione Albo Fornitori</p> <p>Pubblicazione di dati sui contratti imposti dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013;</p> <p>Gestione dei rapporti con gli operatori economici con particolare riferimento alla fase di pubblicazione dei bandi (fornire risposte a tutte le richieste di quesiti/chiarimenti), alla fase di svolgimento della procedura di gara (contestazioni, interpellì all'Autorità di vigilanza, richieste di accesso agli atti, ecc.) ed alla fase intermedia tra l'aggiudicazione definitiva e la stipulazione dei contratti (fase di responsabilità precontrattuale) - Adempimenti connessi agli obblighi informativi di AVCP, (Autorità sulla vigilanza sui contratti pubblici) , Sitar (Sistema Informativo telematico appalti regionali) e altre autorità; - approvazione del manuale di qualità del processo di affidamento di servizi e forniture e monitoraggio, nel rispetto dello stesso, degli affidamenti. Espressione pareri, consulenze, orientamento, analisi e revisione di atti e documenti, in materia di appalti pubblici, alle Aree dell'Ente finalizzata ad orientare ad una corretta qualificazione giuridica delle varie convenzioni, accordi, concessioni-contratto ed al conseguente trattamento che l'ordinamento prevede per le diverse fattispecie</p>

CONTRATTI	Acquisizione della documentazione propedeutica alla stipulazione dei contratti. Istruttoria e perfezionamento di contratti nel settore dei lavori pubblici relativi a contratti di appalto, atti di sottomissione ed affidamenti diretti - Effettuazione, nei casi previsti dalla normativa vigente, delle verifiche antimafia propedeutiche alla stipula dei contratti - Istruttoria di atti notarili di compravendita, permuta, convenzioni, servitù, delle cessioni gratuite con contestuale accettazione e delle donazioni. Provvedimenti di liquidazione a notai incaricati - Sottoscrizione del contratto e trasmissione agli uffici competenti per la gestione dello stesso - Predisposizione, assistenza, cura e aggiornamento di negozi giuridici, di qualsiasi natura, di cui l'Ente risulti parte - Tenuta del repertorio dei contratti, predisposizione tecnico-giuridica dei rogiti, assistenza ai rogiti, alla liquidazione e alla riscossione dei diritti e delle imposte e alla registrazione secondo le disposizioni impartite dal Segretario Generale. Inserimento degli atti nel repertorio automatizzato dei contratti.
<u>UFFICIO III – SERVIZI DEMOGRAFICI</u>	
Erogazione di servizi anagrafici	Tenuta e aggiornamento dei registri Anagrafici della popolazione. Rilascio di certificazioni anagrafica Trasmissione delle variazioni anagrafiche per l'aggiornamento di INA (Indice Nazionale Anagrafe) – SAIA presso il Ministero dell'Interno - Registrazione del movimento migratorio: immigrazioni ed emigrazioni - Cambi di indirizzo all'interno del Comune - Iscrizione e cancellazioni all'AIRE (Anagrafe Italiana Residenti all'Estero) dei cittadini italiani residenti all'estero per l'accertamento dei movimenti anagrafici - Attività anagrafica riferita alla gestione degli stranieri comunitari ed extracomunitari - Rilascio carte d'identità cartacee/elettroniche e certificati di nascita per minori di anni 15 - Autenticazioni di firme e di copie conformi, per proposte di legge d'iniziativa popolare e referendum - Anagrafe canina - Autenticazione della sottoscrizione degli atti di alienazione dei beni mobili registrati e degli atti di costituzione di garanzia sugli stessi (decreto Bersani n.223/2006) - Ricerche storiche e relative certificazioni
Erogazione di servizi di Stato Civile	Tenuta dei registri di Stato Civile - Formazione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, celebrazione del matrimonio civile e annotazioni delle sentenze di divorzio e convenzioni patrimoniali Annotazioni, trascrizioni e rilascio di certificazioni - Trascrizioni di decreti prefettizi e ministeriali relativi ai cambiamenti di nomi e cognomi - Gestione degli atti di competenze per la cremazione e dispersione delle ceneri
Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, e delle liste elettorali aggiunte - Tenuta e aggiornamento dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori- Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali - Adempimenti connessi al rilascio e all'aggiornamento della Tessera Elettorale - Funzioni di segreteria per la Commissione Elettorale Comunale e la Commissione Elettorale Circondariale - Aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale e tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori di seggio - Gestione attività inerente la disciplina dell'accesso agli spazi della propaganda elettorale - diretta e indiretta- Adempimenti volti a garantire l'esercizio del diritto di voto da parte degli elettori affetti da gravi infermità- Organizzazione di servizi di trasporto pubblico volti a facilitare agli elettori diversamente abili il raggiungimento del seggio elettorale - Definizione e gestione degli interventi formativi per i presidenti di seggio - Revisione ripartizione del comune in sezioni elettorali, relativi confini e ubicazione luogo di votazione - Gestione rapporti bilaterali con enti proprietari edifici sedi di seggio - Gestione dei complessi di regole per la conservazione, scarto e distruzione degli atti elettorali; referendum: attività propedeutica alla raccolta firma - organizzazione e gestione;

Servizio di Leva	Predisposizione delle liste di leva dei giovani diciassetenni - Aggiornamento d'ufficio dei ruoli matricolari comunali in seguito ai movimenti migratori degli interessati - Rilascio certificazioni di leva.
Formazione elenchi dei Giudici Popolari	Aggiornamento biennale degli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.
Attività censuarie e rilevazioni statistiche	Coordinamento e gestione attività censuarie - Rilevazioni commissionate dall'ISTAT e dall'EUROSTAT - Controllo della modulistica compilata per l'ISTAT da parte di altri uffici comunale - Elaborazione di dati statistici e redazione dei relativi Bollettini annuali - Collaborazione con altre Amministrazioni per la redazione di pubblicazioni a valenza extra comunale e per rilevazioni previste dal programma statistico nazionale - Ricerche, analisi ed elaborazione di statistiche su richiesta dei Servizi comunali o di utenti esterni - Gestione dell'Osservatorio Comunale Prezzi (anche telematico) - Progettazione e gestione di strumenti contro il caro vita.
UFFICIO IV – AMMODERNAMENTO DIGITALE E TRASPARENZA Funzioni: Gestire, aggiornare, sviluppare e promuovere i processi informativi ed il sistema cartografico digitale territoriale dell'Ente	
Pianificazione, gestione e sviluppo dei sistemi informativi dell'Ente	Pianificazione annuale e triennale per lo sviluppo del Sistema Informativo Comunale attraverso l'analisi dei bisogni interni. - Coordinamento delle risorse esterne incaricate dall'Amministrazione per l'erogazione di Servizi di Consulenza Informatica - Collaborazione con gli altri Servizi del Comune per la realizzazione del Piano Telematico dell'Amministrazione. Redazione di progetti, convenzioni e provvedimenti amministrativi per la gestione di servizi afferenti il S.I.C. ed acquisizione di nuovi sistemi e attrezzature. Gestione attività e adempimenti in materia di privacy nonché predisposizione/aggiornamento del relativo Regolamento e piano. Titolare del trattamento dei dati personali a norma dell'art. 41f del D.Lgs. 196/2003, garantisce il coordinamento e la gestione delle attività e funzioni previste dalla normativa sulla privacy ed in particolare relativamente agli aspetti riguardanti gli archivi informatizzati e supervisione della sicurezza dei dati - Predisposizione, gestione ed aggiornamento del Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery
Gestione e coordinamento dei sistemi informativi dell'Ente	Gestione dei progetti di informatizzazione delle attività dell'ente compreso il SITR di concerto con l'ufficio tecnico. cura i rapporti amministrativi con le imprese fornitrici di servizi informatici - Amministrazione di banche dati e coordinamento degli standard informativi dell'Ente - Gestione dei contratti di fornitura informatica, delle licenze dei prodotti software e dei piani di aggiornamento del software per Office Automation- Gestione, anche con l'apporto di ditte esterne, della manutenzione dei sistemi hardware e software del S.I.C. - Gestione dell'assistenza tecnica e dell'Helpdesk ai Servizi dell'Ente - Gestione delle reti locali e geografiche per l'accessibilità e la visibilità esterna dei servizi on-line del Comune di Belmonte Mezzagno, per l'accesso ai servizi telematici esterni all'Ente (CUP), per la navigazione su Internet e lo scambio di posta elettronica
E-government	Analisi, sviluppo, coordinamento e controllo dei progetti di E-Government - Partecipazione allo sviluppo di progetti telematici con altri Enti - Collaborazione e tutoraggio per progetti di Riuso presso altri Enti - Gestione e sviluppo di servizi di E-Government rivolti ad utenti esterni
Sicurezza informatica	Gestione e monitoraggio della sicurezza, della funzionalità dei sistemi, della riservatezza dei dati elaborati dai Servizi in applicazione della normativa sulla Privacy
Statistica	Cura e gestione delle attività relative alla redazione delle statistiche.
Produzione di servizi interattivi web di informazione/	Rilascio dei dati e fornitura di cartografia numerica ai Servizi dell'Ente per la pianificazione dei servizi erogati alla comunità e a soggetti enti esterni sia pubblici che privati - Realizzazione, gestione e aggiornamento di applicazioni WebGIS

consultazione di dati georeferenziati	(cartografia di base, turistica ed urbanistica) su siti internet comunali - • Studio di modalità di pubblicazione di dati cartografici in formato open
Centro Stampa Comunale	Gestione layout : fotocopiatori e scanner sostituzioni delle stampanti presenti nei singoli uffici con stampanti multifunzionali a servizio dei piani mediante contratti consip o mepa.
Gestione documentale	Analisi, sviluppo e controllo dei progetti di E-Gov finalizzati alla dematerializzazione, anche in partecipazione con altri Enti, specificatamente per la gestione documentale - Collaborazione alla ideazione, studio, progettazione, realizzazione e verifica dei progetti di dematerializzazione e semplificazione dei procedimenti e processi amministrativi - Gestione dell'help desk rivolto agli utenti interni del sistema di gestione informatica dei documenti (iride)
trasparenza e integrità - adempimenti d. lgs. 33/2013	Responsabile della Trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, attività di coordinamento del relativo Programma Triennale, del gruppo tecnico individuato e delle azioni dell'Ente - adempimenti relativi alla trasparenza e integrità - costituzione gruppo di lavoro per elaborazione piano di trasparenza e integrità - implementazione piano- monitoraggio piano - aggiornamento annuale piano trasparenza

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Funzioni: elaborazione, presidio e veicolazione esterna e interna dell'informazione/notizie relative all'Ente

<p>Presidio dei flussi di comunicazione pubblica</p> <p>Presidio dei flussi di comunicazione interna</p> <p>Ricezione di domande, istanze o iscrizioni ai servizi comunali</p> <p>Sistema di qualità</p>	<p>Gestione e coordinamento del sito internet di concerto con la segreteria del sindaco- Gestione della presenza dell'Ente nei social media - Assicurare il rispetto della normativa sui siti pubblici con i relativi obblighi di pubblicazione on line - Garantire trasparenza ed efficienza ai contenuti e ai servizi offerti sul web con particolare attenzione agli aspetti legati alla legislazione relativa alla "Trasparenza" - Gestione della comunicazione dell'Ente, in collaborazione con l'ufficio Stampa</p> <p>Gestione della rete interna Intranet - Coordinamento dei referenti interni</p> <p>Ricevimento domande, eventuale inserimento nei sistemi informatici e trasmissione agli uffici comunali competenti per tematica</p> <p>Redazione Piano triennale ed annuale dei controlli di qualità dei servizi - Realizzazione di indagini di customer satisfaction per la rilevazione della qualità percepita dagli utenti e di indagini di clima interno - Supporto metodologico per la redazione delle Carte dei Servizi - Supporto metodologico per l'applicazione e l'estensione del processo di Certificazione - Amministrazione, coordinamento e monitoraggio della gestione informatizzata delle segnalazioni e dei reclami e gestione quotidiana delle segnalazioni inviate via web.</p>
--	---

SERVIZIO V – GOVERNO DEL TERRITORIO

UFFICIO I - NUOVE OPERE , URBANISTICA, EDILIZIA

Pianificazione e programmazione dei LL.PP.	Programmazione Triennale dei LL.PP. - Coordinamento per la definizione dei documenti di programmazione del Piano degli Investimenti.
Gestione amministrativa delle	Rendicontazione relativa a lavori finanziati con contributi di terzi (Enti Pubblici e/o privati) - Gestione e liquidazione degli incentivi interni ex d. lgs. 50/2016 -

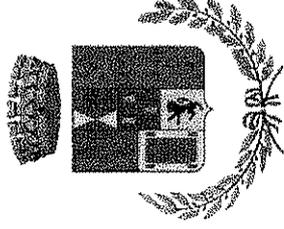
attività del Servizio	Predisposizione delle proposte di delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.
Sopralluoghi tecnici	Esecuzione sopralluoghi e rilievi per verifiche metriche -Effettuazione calcoli di metrature
Gestione urbanistica	Istruttoria di Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata- Piani di lottizzazione, Progetti Unitari, Piani di Recupero, Programmi integrati- Rilascio permessi di costruire per le opere di urbanizzazione primaria - Istruttoria per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP - Redazione della convenzione tipo attuativa per PUA (Piani Urbanistici Attuativi) e PUC (Progetti Unitari Convenzionati) - Monitoraggio delle fasi attuative dei PUA - Formazione e rilascio della certificazione urbanistica - Redazione di atti amministrativi per le approvazioni degli strumenti attuativi urbanistici
Edilizia Residenziale Pubblica	-Redazione del Piano Casa- Gestione permessi di costruire in aree Pip - Peep - Redazione dei piani attuativi pubblici (Peep, Pip, ecc.) - Gestione dei programmi integrati e dei programmi di recupero urbano ricadenti su area pubblica o di iniziativa pubblica in riferimento all'edilizia residenziale pubblica e sociale
Pianificazione e Progettazione urbanistica	Gestione del programma di fabbricazione. Elaborazione degli strumenti di pianificazione generale di livello comunale (PRG), dei documenti collegati e delle relative Varianti - Elaborazione di Piani e progetti urbanistici attuativi della pianificazione generale -Acquisizione di studi ambientali, economici, etc. propedeutici alla pianificazione urbanistica -Istruttoria di istanze di variante agli strumenti urbanistici generali -Istruttoria di osservazioni/opposizioni agli strumenti di pianificazione nell'ambito del procedimento di controdeduzione ed approvazione - Rilascio di pareri tecnici in ordine alla pianificazione comunale o di attuazione comunale e a particolari progetti edilizi - Predisposizione di regolamenti generali e/o di settore -Elaborazione di documenti di indirizzo e documenti preliminari alla progettazione (DPP) finalizzati a concorsi di idee/concorsi di progettazione .
Gestione di accordi e convenzioni	Gestione di accordi di programma, accordi quadro, protocolli d'intesa, convenzioni, relativi a Programmi complessi e di riqualificazione urbana (PRU, PRUSST, ecc.) Monitoraggio e rendicontazioni periodiche sullo stato di attuazione della spesa dei finanziamenti assegnati nell'ambito dei Programmi complessi e di riqualificazione urbana -
Istituzione SUE Gestione in materia di edilizia privata	Istituzione del SUE ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. n. 380 del 6 giugno 2001 e successive modificazioni (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia) recepito dalla Regione Siciliana con L.R. n. 16 del 10/08/2016 al fine di assicurare l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli interventi edilizi nel territorio, nonché un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi. ; predisposizione del regolamento di funzionamento, Rilascio informazioni - Regolamento Urbanistico edilizio e norme di settore e accettazione istanze sui procedimenti urbanistici ed edilizi® - Istruttoria delle istanze per l'ottenimento dei titoli abilitativi in materia edilizia quali SCIA, permesso di costruire anche in sanatoria - Istruttoria per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP - Rilascio pareri di conformità urbanistico-edilizio, pareri preventivi , valutazioni preventive, autorizzazioni ambientali, comunicazioni o autorizzazioni installazione targhe e insegne, rilascio titoli abilitativi o pareri per impianti di telefonia mobile - Accettazione di comunicazioni di inizio lavori, comunicazioni di fine lavori, certificati di conformità edilizia ed agibilità, , segnalazioni di abusi edilizi, deposito progetti soggetti alla legge antisismica e c.a. - Istruttoria e adempimenti connessi alla gestione delle zone soggette a vincolo ambientale ivi compreso il rilascio di accertamento di compatibilità paesaggistica - Richieste di accesso agli atti e/o

	estrazione copie - Adempimenti di natura contabile e amministrativa relativa alla gestione delle pratiche di competenza - Redazione e gestione degli atti normativi e regolamentari di interesse edilizio - Acquisizione pareri e certificazioni di Enti esterni -
Controllo edilizio preventivo e repressivo	Controllo preventivo e repressivo sulla attività edilizia: accertamenti sulla regolare esecuzione dei lavori, sulle abitabilità, sulle comunicazioni di inizio e fine lavori e sulle richieste di certificato di conformità edilizia e agibilità - Controllo formale sulle dichiarazioni di impianti termici - Riscontro esposti abusi e autodenunce e predisposizione di certificazioni e ordinanze - Accertamento e valutazione illeciti con conseguenti provvedimenti repressivi e sanzionatori - Adempimenti di natura contabile e amministrativa relativa al controllo edilizio - Istruttoria delle pratiche fonte di contenzioso - Collaborazione con organi di polizia giudiziaria per rilievi e accertamenti di abusi edilizi con rilevanza penale - Controlli, verifiche e segnalazioni di natura fiscale.
UFFICIO II – AMBIENTE , PATRIMONIO ED ESPROPRIAZIONI	
Politica ambientale ed energetica	Pianificazione energetica (normative edilizie e urbanistiche, incentivazione carburanti a basso impatto ambientale, incentivazione energie rinnovabili, risparmio energetico) Zonizzazione acustica - Pianificazione installazioni antenne radio-TV, telefonia - Piani e protocolli per la qualità dell'aria in ambito urbano e artigianale - Interventi e politiche per la riduzione della produzione di rifiuti e aumento della raccolta differenziata - Pianificazione e programmazione in materia di verde urbano, progettazione ed esecuzione di interventi per nuove aree verdi, arredi e installazione di giochi, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria - Gestione dei contratti dei servizi affidati all'esterno (es. manutenzione del verde, disinfestazione) - Elaborazione di piani e programmi per la gestione e la fruizione delle zone naturali - Progettazione ed esecuzione di interventi di risanamento ambientale delle zone naturali - Attività di studio per la bonifica o messa in sicurezza di siti inquinati e progettazione e direzione lavori degli interventi di bonifica - Agenda 21 e strumenti per lo sviluppo sostenibile locale; relazione sullo stato dell'ambiente, bilancio ambientale, piani d'azione e piani operativi Organizzazione e gestione di un programma annuale di promozione e coordinamento di iniziative in collaborazione con le scuole e le associazioni (es. passeggiate in bicicletta); iniziative di informazione e divulgazione a carattere ambientale;
Gestione delle attività di competenza comunale in materia ambientale	Procedure di V.I.A. e Screening, Valutazioni di incidenza di competenza comunale - Rilascio autorizzazioni e redazione di ordinanze in attuazione delle normative di settore - Istruttoria per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP - Controlli di efficienza di combustione impianti termici (Bollino Blu) -
Regolamentazione e gestione delle attività in ambito cimiteriale	Attività connessa alla regolamentazione cimiteriale. Gestione e monitoraggio delle convenzioni e contratti di servizio per il cimitero. Attività attinenti alla gestione del cimitero (tumulazione - estumulazione ecc). Gestione delle concessioni per cappelle, loculi, aree ecc. Gestione dei cimiteri comunali: predisposizione delle procedure amministrative inerenti il servizio cimiteriale, dalla regolamentazione della concessione dei loculi fino ai relativi atti di pagamento; Illuminazione votiva; Servizi tecnici cimiteriali.
Controllo e gestione utilities: energy management	Coordinamento attività relativa alla pubblica illuminazione, impiantistica elettrica, impiantistica termica. Gestione contratti, controlli e rendiconti al servizio di controllo di gestione - servizio igiene urbana, derattizzazione e disinfestazione: gestione contratti e società gestione rifiuti; Programmazione e gestione di interventi di pubblica illuminazione e semafori, in base a priorità e risorse

	<p>economiche dedicate - Programmazione e gestione di opere ad elevato livello tecnologico (messaggistica luminosa variabile, controllo accessi alle ZTL, ecc.) a supporto degli organi di polizia e per informazione agli utenti della strada, in base a priorità e risorse economiche dedicate - Definizione e gestione del piano della pubblica illuminazione - Gestione del vigente contratto di pubblica illuminazione</p> <p>- Istruttoria per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP</p>
Gestione tecnica e amministrativa del Patrimonio comunale	<p>Attività inerenti la gestione tecnica di tutti gli immobili comunali (compresi gli impianti sportivi) Provvedimenti tecnici tesi alla realizzazione di opere pubbliche: espropriazioni, acquisizioni e permuta di beni immobiliari - Svolgimento di attività di tipo tecnico: rilievi, variazioni catastali, frazionamenti, redazioni stime sul valore dei beni immobiliari, calcoli valutazioni millesimali, calcoli per ripartizioni oneri su centri di spesa, determinazione quote di ammortamento riferite ai beni immobiliari. Istruttoria per il rilascio di concessioni afferenti aree e/o immobili comunali - Predisposizione di atti deliberativi e perfezionamento dei contratti di affitto, locazione, concessioni d'uso, comodati e convenzioni sportive - Istruttoria per le dismissioni patrimoniali e atti che prevedano il godimento o la disponibilità del patrimonio comunale. Predisposizione del piano per l'uso di impianti sportivi e gestione delle tariffe. Controllo e monitoraggio convenzioni in essere - Pianificazione del piano investimenti impianti sportivi. Collabora con la committenza unica per la procedura di esternalizzazione della gestione dei beni comunali;</p> <p>Gestione spese condominiali per immobili di proprietà comunale o immobili di proprietà di terzi assunti in locazione facente parte di complessi condominiali - Controllo del Patrimonio comunale demaniale e patrimoniale attraverso la tenuta degli inventari dei beni immobili - Gestione e formalizzazione degli atti relativi ai passaggi di proprietà o costituzione di diritti reali sui beni immobili - Verifica e istruttoria finalizzata all'adempimento relativo alle imposizioni tributarie cui sono soggetti gli immobili di proprietà comunale - Gestione dei rapporti contrattuali (concessioni e/o locazioni) inerenti l'utilizzo di beni immobili di proprietà del Comune di Belmonte Mezzagno - Gestione dei rapporti contrattuali inerenti l'utilizzo di beni immobili di proprietà di terzi assunti in locazione per l'espletamento di attività istituzionali. - Gestione, controllo e liquidazione delle spese relative alle utenze elettriche, acqua, gas di tutti gli immobili comunali. - rendicontazione periodica (quadrimestrale) consumi all'ufficio controllo di gestione. Predisporre di concerto con la Polizia Municipale e con i Servizi Sociali le ordinanze di sgombero dei beni comunali occupati illegittimamente.</p>
Beni confiscati alla mafia	<p>Gestione procedura di acquisizione dei beni confiscati alla mafia al patrimonio comunale - stesura e aggiornamento del regolamento - collaborazione con la Committenza Unica per la procedura di affidamento dei beni- gestione contratto di affidamento della concessione - controllo sul contratto di gestione e in ordine alla permanenza di requisiti dell'affidatario.</p>
ESPROPRIAZIONI Gestione dei procedimenti di esproprio	<p>Istruttoria ed espletamento degli atti amministrativi riguardanti i procedimenti di esproprio e di occupazione di urgenza Perfezionamento delle procedure di esproprio o servitù - Inserimento degli atti nel repertorio automatizzato dei contratti - analisi dello stato dell'arte relativamente ai procedimenti di espropriazione in itinere e non conclusi con decreto di espropriazione.</p>
Uso del Suolo e Sottosuolo Pubblico	<p>Rilascio di concessioni e/o autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico a qualsiasi titolo (esempio ponteggi, attività edilizia ecc.) con esclusione delle occupazioni suolo pubblico relative a attività commerciali ed ogni altra attività in capo al S.U.A.P.</p>
Passi carrabili	<p>Procedure relative al rilascio delle autorizzazione dei passi carrabili; istituzione banca dati informatizzata relativa ai passi carrai; controllo e verifica scadenza</p>

	validità autorizzazione; controllo e verifica pagamento canone; avvio procedure di recupero dei canoni non pagati;
Randagismo - Tutela dei diritti degli animali	Gestione dei cani randagi - Gestione delle politiche legate agli animali d'affezione nell'ambito delle competenze delegate ai Comuni - Informazione e divulgazione in materia di tutela e benessere degli animali - Promozione e gestione di progetti legati al benessere degli animali, in collaborazione con Associazioni animaliste - Definizione e gestione convenzioni di settore.
UFFICIO III - MANUTENZIONE IMMOBILI, VERDE PUBBLICO E SERVIZI A RETE	
Programmazione e gestione delle infrastrutture stradali, della manutenzione del patrimonio stradale e dell'arredo urbano Gestione urbanizzazioni, catasto strade	Programmazione e gestione di interventi relativi alle infrastrutture viarie, sia per nuove opere, sia per riqualificazione e/o ristrutturazione e/o adeguamento e/o manutenzione straordinaria di opere esistenti in base a priorità e risorse economiche dedicate - Programmazione e gestione di interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria delle strade e delle pertinenze stradali e della segnaletica stradale (quest'ultima sulla base di una programmazione definita di concerto con il Servizio Mobilità e Viabilità) in base a priorità e risorse economiche dedicate - Programmazione e gestione di interventi di riqualificazione urbana (arredi e spazi urbani), in base a priorità e risorse economiche dedicate - STRADE Emissione di autorizzazioni per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico e atti relativi e/o inerenti al patrimonio stradale - Nulla osta al transito -- Svolgimento di attività autorizzatoria per interventi progettati/realizzati da parte di privati - Rilascio pareri, effettuazione controlli, verifiche, assistenza e collaudo specialistici di competenza nell'ambito delle opere di urbanizzazione - Attività di supporto ai soggetti incaricati dei collaudi per le opere di urbanizzazione - Classificazione amministrativa delle strade e/o pertinenze stradali e gestione del patrimonio stradale-
Gestione Front-Office	Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico (scavi, smussature di cordona, tombinamento fossi) a gestori di pubblici servizi e/o a soggetti privati - Rilascio autorizzazioni di competenza del Servizio Strade per dispositivi e manufatti su spazio stradale installati da soggetti privati - Rilascio altre autorizzazioni varie di competenza del Servizio Strade - Rilascio nulla osta al transito di concerto con la polizia municipale- Ricezione segnalazioni/ricieste di intervento e trasmissione risposta ai segnalanti e/o richiedenti - Gestione sinistri e recupero oneri per il ripristino dei luoghi in merito ai sinistri attivi (art. 15 del Codice della Strada) - Gestione delle segnalazioni e/o richieste di intervento, in merito ad aspetti relativi allo stato manutentivo del patrimonio stradale - ●
Programmazione, progettazione ed esecuzione delle opere relative ad edifici pubblici	Programmazione, progettazione, esecuzione di studi di fattibilità e progetti preliminari, definitivi ed esecutivi per gli interventi edilizi relativi a nuove opere, ristrutturazione e/o recuperi funzionali di edifici pubblici - Sviluppo di interventi di natura tecnica, con carattere di interdisciplinarietà o che richiedono prestazioni specialistiche con particolare riferimento agli impianti tecnologici - Progettazione, manutenzione e collaudo degli impianti ed opere elettriche, termo idricosanitarie e di condizionamento - Direzione lavori di nuove opere edilizie e degli interventi di straordinaria manutenzione di carattere civile e tecnologico negli edifici di competenza del Comune - Progettazione, Direzione lavori, contabilità e collaudi di interventi manutenzione presso edifici pubblici sulla base di una programmazione e delle esigenze dei servizi dell'Ente - Messa a norma degli edifici pubblici di competenza del Comune (inclusa la certificazione di prevenzione incendi) Gestione e Coordinamento dei professionisti esterni in merito agli incarichi affidati

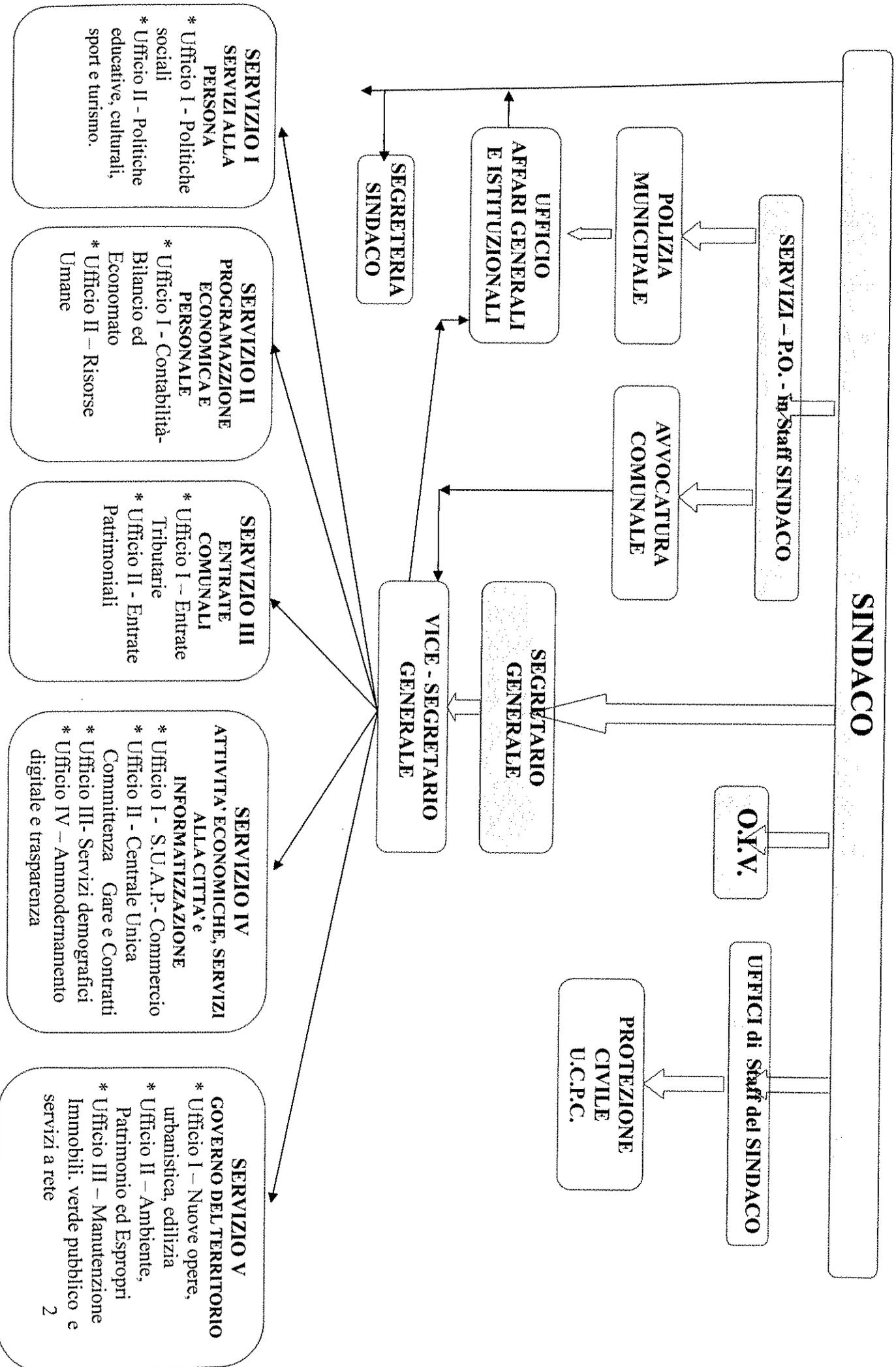
	-Consulenze e Servizi comunali per pareri di idoneità tecnici e/o attività di adeguamento normativo -Progettazione e gestione delle attività afferenti alle demolizioni d'ufficio - Attività di verifica legata alla pubblica incolumità su edifici privati. Effettuazione delle verifiche della rispondenza dei progetti edilizi privati e pubblici alle norme tecniche per le costruzioni - Redazione e gestione degli atti normativi e regolamentari in materia sismica. Controllo geologico del territorio Elaborazione e gestione del piano delle attività estrattive e per la riqualificazione delle aree di cava anche dismesse disposizione e controllo delle convenzioni e rilascio delle autorizzazioni per le attività estrattive/miglioramenti fondiari - Espressione pareri su relazioni geologiche e geotermiche allegate a richieste di concessioni edilizie e su studi di impatto ambientale - Gestione delle campagne piezometriche per il controllo delle falde .
Gestione del patrimonio edilizio comunali e delle attrezzature	Gestione della manutenzione del patrimonio edilizio comunale - Referenza tecnica amministrativa per i contratti di servizio di gestione calore, gestione ascensori •Allestimento dei seggi elettorali -- Gestione delle apparecchiature antincendio e del funzionamento degli ascensori ; SITR: predisposizione atti per l'adesione e la gestione
SICUREZZA DEI LAVORATORI	
Protezione e prevenzione nei luoghi di lavoro – responsabile sicurezza lavoratori	Elaborazione ed attuazione dei Documenti di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 per la tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro del Comune di Belmonte Mezzagno - Promozione delle condizioni lavorative per assicurare gli standard di sicurezza previsti, la riduzione dei fattori di rischio e monitoraggio dell'applicazione delle azioni correttive - Attività di consulenza ai dirigenti datori di lavoro del Comune in merito alle misure di sicurezza da predisporre in ciascun posto di lavoro - Collaborazione con il Servizio Risorse Umane nella gestione del contratto di servizio di "medico competente" per i lavoratori del Comune di Belmonte Mezzagno;
Formazione ai lavoratori	Predisposizione di programmi di formazione e informazione ai dipendenti in merito alle condizioni lavorative per la sicurezza sul luogo di lavoro, la riduzione dei fattori di rischio e l'applicazione delle azioni correttive e predisposizione corsi per addetti antincendio e pronto soccorso in collaborazione con la direzione risorse umane
<u>VIABILITA' E MOBILITA'</u>	
Trasporti e viabilità	Gestione e controllo dei cantieri che impattano sulla viabilità, in coordinamento con la Polizia Municipale, predisposizione e verifica piani di segnalamento e supervisione delle manifestazioni e degli eventi generatori di impatti sulla viabilità
Toponomastica	Rilascio ed installazione di numeri civici e tabelle stradali• Predisposizione degli atti per la denominazione di strade, piazze, luoghi pubblici• Gestione grafica ed alfanumerica delle informazioni circa lo stradario comunale•Gestione delle suddivisioni territoriali, aggiornamento dei confini di sezioni di censimento e di frazioni geografiche in collaborazione con il SITR - Coordinamento della Commissione Toponomastica• Cura dell'archivio informatico dell'odonomastica;



COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

ORGANIGRAMMA
QUADRO SINTETICO RIEPILOGATIVO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 1 del 19.01.2018



**SERVIZIO I
SERVIZI ALLA
PERSONA**
* Ufficio I - Politiche
sociali
* Ufficio II - Politiche
educative, culturali,
sport e turismo.

**SERVIZIO II
PROGRAMMAZIONE
ECONOMICA E
PERSONALE**
* Ufficio I - Contabilità-
Bilancio ed
Economato
* Ufficio II - Risorse
Umane

**SERVIZIO III
ENTRATE
COMUNALI**
* Ufficio I - Entrate
Tributarie
* Ufficio II - Entrate
Patrimoniali

**SERVIZIO IV
ATTIVITA' ECONOMICHE, SERVIZI
ALLA CITTA' e
INFORMATIZZAZIONE**
* Ufficio I - S.U.A.P. - Commercio
* Ufficio II - Centrale Unica
Committenza Gare e Contratti
* Ufficio III - Servizi demografici
* Ufficio IV - Ammodernamento
digitale e trasparenza

**SERVIZIO V
GOVERNO DEL TERRITORIO**
* Ufficio I - Nuove opere,
urbanistica, edilizia
* Ufficio II - Ambiente,
Patrimonio ed Espropri
* Ufficio III - Manutenzione
Immobili. verde pubblico e
servizi a rete

P.O. Staff SINDACO

Avvocatura Comunale
Ufficio Contenzioso

Corpo di
Polizia Municipale

UFFICIO
Affari Generali e Istituzionali
U.R.P., Protocollo, Albo Pretorio,
Messi Comunali (solo Albo e atti istituzionali)

Segreteria del
Sindaco



**P.O. SERVIZIO I
SERVIZI ALLA PERSONA**

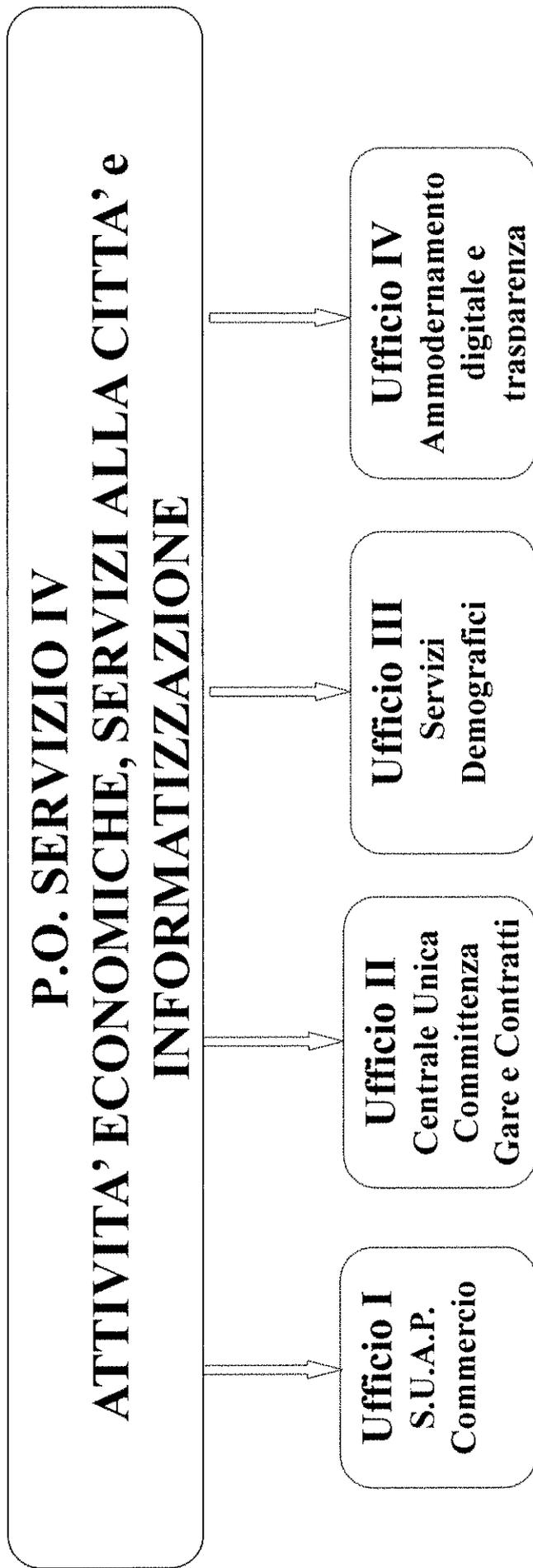
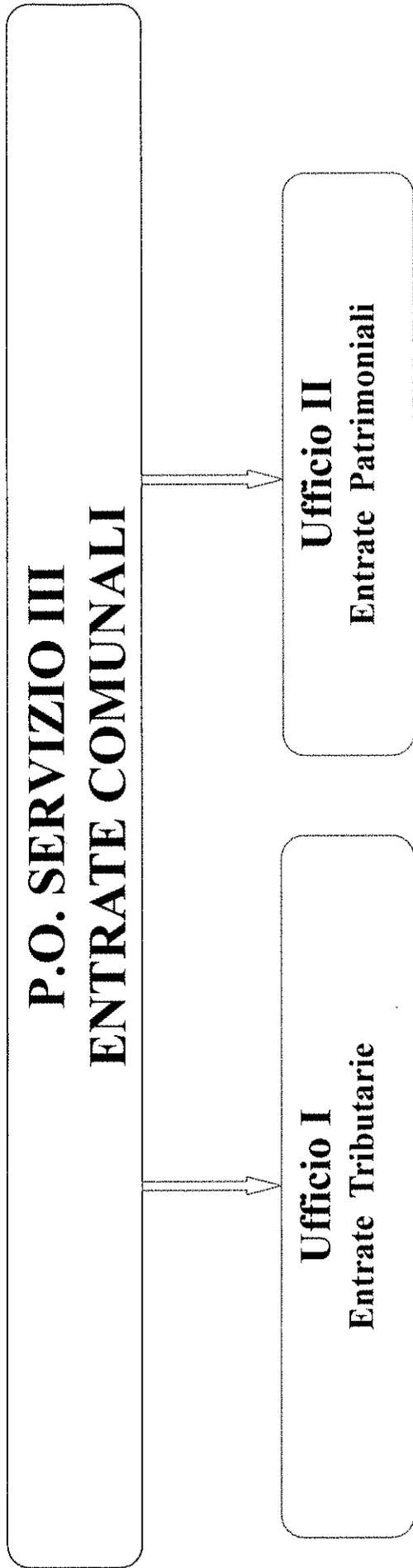
Ufficio I
Politiche sociali

Ufficio II
Politiche educative, culturali, sport e turismo

**P.O. SERVIZIO II
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E PERSONALE**

Ufficio I
Contabilità-Bilancio ed
Economato

Ufficio II
Risorse Umane



**P.O. SERVIZIO V
GOVERNO DEL TERRITORIO**

Ufficio I
Nuove opere, urbanistica,
edilizia

Ufficio II
Ambiente, Patrimonio ed
Espropri

Ufficio III
Manutenzione
Immobili. verde pubblico e
servizi a rete

PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI

UFFICI STAFF SINDACO

UFFICIO	COGNOME E NOME DIPENDENTI	Cat.	Profilo Professionale	ORE
UFFICIO O.I.V.				
UFFICIO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE (U.C.P.C.)	Responsabile Ufficio Arch. Buttacavoli Antonino	D/3	Funzionario Tecnico	36
	TUTTI I SERVIZI e GLI UFFICI COMUNALI PER MATERIA COMPONENTI L' U.C.P.C.			
	SALAMONE MARIA	LSU	Esecutore amministrativo	20
SEGRETERIA DEL SINDACO	BISCONTI BENEDETTA	B/1 P.T.	Esecutore Amministrativo	20

SERVIZI P.O. STAFF SINDACO

AVVOCATURA COMUNALE

Responsabile Avv. Valeria Casella	UFFICIO	DIPENDENTI	Cat.	Profilo Professionale	ORE
	AFFARI LEGALI CONTENZIOSO	NUZZO MARIA ROSARIA GIOE' ANNA MARIA	LSU	Esecutore amministrativo	20
			C/4	Istruttore Amministrativo	50% 18

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

UFFICI	DIPENDENTI	Cat.	Profilo Professionale	ORE
Responsabile C.te Salvatore Italiano	MIGLIORE GAETANO	C/3	Ispettore P.M.	36
	BUTTACAVOLI AGOSTINO	C/3	Ispettore P. M.	36
	MONTE ANGELA	C/1 T. D.	Agente P. M.	18
	ELSANO MARIA CARMELINA	C/1 T. D	Agente P. M	18
	CORSALE VINCENZA	C/1 T. D	Agente P. M.	18
	CORSALE GIOVANNA D.	C/1 T. D	Agente P. M	18
	RUCCELLO NUNZIA	C/1 T. D	Agente P. M.	18
	DRAGO ANTONINO	C/1 T. D	Agente P. M.	18
	BISCONTI GIUSEPPINA	C/1 T. D	Agente P. M	18
	PARLI PAOLINA	C/1 T. D	Agente P. M.	18
	FRANCIAMORE MARGHERITA	C/1 T. D	Agente P. M	18
	TRAINA FABIO	C/1 T.D.	Agente P. M	18
	AGIATO NICOLA	A/5	Operatore Tecnico	36
	FRANCIAMORE MARIA	C/4	Istruttore Amministrativo	36
	TAORMINA MARIANNA	B/4	Esecutore Amministrativo	36
	DRAGNA SALVATORE	LSU	Esecutore amministrativo	20
	ARLOTTA GIUSEPPE	LSU	Esecutore amministrativo	20
	RACCUGLIA MARIA	resais		38
LA ROCCA BENEDETTO	B/3	Messo Comunale e Autista	36	
BARRALE FELICIA	B/1 P.T.	Esecutore Amministrativo	20	
DRAGO MARIA	LSU	Esecutore amministrativo	20	
Ufficio Affari Generali e Istituzionali				



SEGRETARIO GENERALE

Anticorruzione Integrata e Trasparenza



VICE SEGRETARIO GENERALE

AVV. VALERIA CASELLA



SERVIZI COMUNALI

I - V

SERVIZIO I

SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICI	DIPENDENTI	Cat.	Profilo Professionale	ORE
Responsabile D.ssa Vincenzina Migliore	Ufficio I Politiche sociali	C/5	Istruttore Amministrativo	50% 18
		C/4	Istruttore Amministrativo	50% 18
		B/3	Esecutore	36
		B/1 P.T.	Esecutore Amministrativo	20
		B/1 P.T.	Esecutore Amministrativo	20
		B/1 P.T.	In Aspettativa	20
		B/1 P. T.	Esecutore Amministrativo	20
		A/5	Operatore Generico	36
		LSU	Esecutore amministrativo	20
		LSU	Esecutore amministrativo	20
		LSU	Esecutore amministrativo	20
		LSU	Esecutore amministrativo	20
		LSU	Esecutore amministrativo	20
		LSU	Esecutore amministrativo	20
		LSU	Esecutore amministrativo	20
		LSU	Esecutore amministrativo	20
		LSU	Esecutore amministrativo	20
		LSU	Esecutore amministrativo	20
		LSU	Esecutore amministrativo	20

SERVIZIO II

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E PERSONALE

SERVIZIO	UFFICI	DIPENDENTI	Cat.	Profilo Professionale	ORE
Responsabile D.ssa Patrizia Maida	Ufficio I Contabilità Bilancio ed Economato Ufficio II Risorse Umane	MARTORANA LETIZIA	C/1 T.D.	Istruttore Amministrativo	18
		BARRALE MARIA ROSARIA	C/1 T. D.	Istruttore Contabile	24
		D'AGOSTINO MARIA C.	B/1 P.T.	Esecutore Amministrativo	20
		RIBAUDO GIOVANNA	B/4	Esecutore Amministrativo	36
		BONACCORSO ROSA	B/5	Esecutore Amministrativo	36
		DRAGO SANDRA	LSU	Esecutore amministrativo	20
		ALLOTTA RITA GIOVANNA	B/1 P.T.	Esecutore Amministrativo	20

SERVIZIO III

ENTRATE COMUNALI

UFFICI	DIPENDENTI	Cat.	Profilo Professionale	ORE
Responsabile Arch. Antonino Buttacavoli	Ufficio I Entrate Tributarie	C/4	Istruttore Tecnico Amministrativo	36
		C/5	Attualmente in comando	36
		C/4	Istruttore Contabile	36
		C/1 T. D.	Istruttore Amministrativo	18
		B/4	Esecutore Amministrativo	36
		B/5	Esecutore Amministrativo	36
		B/1 P. T.	Esecutore Amministrativo	20
		B/1 P. T.	Esecutore Amministrativo	20
		B/1 P. T.	Esecutore Amministrativo	18
		B/1 P. T.	Operatore Tecnico	20.50
		B/2	Esecutore Tecnico	36
		A/2	Operatore Tecnico	36
		L.S.U.	Esecutore amministrativo	20
		LSU	Esecutore amministrativo	20
Ufficio II Entrate Patrimoniali	LA ROCCA PIETRO PIZZI PAOLINA	LSU	Esecutore Amministrativo	20
		LSU	Operatore Tecnico	20
		L.S.U.	Esecutore amministrativo	20
		L.S.U.	Esecutore amministrativo	20



SERVIZIO IV

ATTIVITA' ECONOMICHE, SERVIZI ALLA CITTA' e INFORMATIZZAZIONE

UFFICI	DIPENDENTE	Cat.	Profilo Professionale	ORE
Responsabile Dr. Vincenzo Bisconti Ufficio I SUAP – Commercio Ufficio II Centrale Unica Committenza – Gare e Contratti Ufficio III Servizi Demografici Ufficio IV Ammodernamento Digitale e Trasparenza	BENIGNO AGOSTINO	C/4	Istruttore tecnico	36
	ROMANO SALVATORE F.SCO	C/3	Istruttore Amministrativo	36
	BISCONTI FILIPPO	C/1 T. D.	Istruttore Amministrativo	18
	FERRARO ANDREA	C/1 T.D.	Istruttore Amministrativo	18
	BRUNO SALVATORE	B/5	Esecutore Amministrativo	36
	MIGLIORE GIOVANNI	B/4	Esecutore Tecnico	36
	BARRALE GIOVANNI	B/1	Operatore Tecnico	36
	DRAGOTTA PAOLINA	B/1 P.T.	Esecutore Amministrativo	20
	MARJORANA VINCENZA	B/1 P.T.	Esecutore Amministrativo	20
	CHINNICI SALVATORE	B/1 P.T.	Esecutore Amministrativo	20
	CRISPINIANO FRANCESCO	A/5	Operatore Tecnico	36
	BISCONTI ANTONINO	A/4	Operatore Tecnico	36
	TRAINA FRANCESCO	A/4	Operatore Tecnico	36
	MARTINI GIUSEPPINA	A/1 P.T.	Operatore Generico	20.50
	CASELLA GIUSEPPINA	A/1 P.T.	Operatore Generico	20.50
	D'AGOSTINO RITA	A/1 P.T.	Operatore Generico	20.50
CHINNICI PIETRO	CoCoCo	Collaboratore Ammi.vo		
CHINNICI GIUSEPPE	CoCoCo	Collaboratore esterno		

SERVIZIO V

GOVERNO DEL TERRITORIO

UFFICI	DIPENDENTE	Cat.	Profilo Professionale	ORE
Responsabile Geom. Mario Arcidiacono Ufficio I Nuove opere, Urbanistica, Edilizia Ufficio II Ambiente, Patrimonio ed Espropri Ufficio III Manutenzione Immobili, Verde Pubblico e Servizi a Rete	STASSI VINCENZO	D/4		
	GENDUSA GIUSEPPE	C/4	Istruttore Tecnico	36
	ROMANO GIORGIO	C/4	Istruttore Tecnico	36
	CUSIMANO GIOACCHINO 50%	C/5	Istruttore Amministrativo	36
	CHINNICI GIUSEPPE	B/4	Esecutore Tecnico	36
	SCAFIDI GIUSEPPE	B/2 P.T.	Esecutore amministrativo	18
	CIANCIMINO GIROLAMO	B/1 P.T.	Esecutore Amministrativo	20
	BISCONTI SALVATORE	A/5	Operatore Tecnico	36
	PIPITONE GIOVANNI	A/5		
	LOMBARDO ANDREA	A/2	Operatore Tecnico	36
	LO PRESTI MARIO	A/2	Operatore Tecnico	36
	PRESTIGIACOMO PAOLO	A/2	Operatore Tecnico	36
	GUCCIONE GIUSEPPE	A/2	Operatore Tecnico	36
	INGRASSIA SALVATORE	LSU	Esecutore amministrativo	20
	SAJONE TERESA	L.S.U	Esecutore amministrativo	20
BISCONTI ROSARIO	Co.Co.Co.	Seppellitore		

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

L'Assessore Anziano

Il Sindaco

Il Segretario Generale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale

Visto il relativo referto di pubblicazione e su conforme attestazione del Responsabile incaricato per la tenuta dell'Albo Pretorio Informatico.

CERTIFICA

che copia della deliberazione, ai sensi dell' art. 11 della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio on Line sul sito ufficiale www.comune.belmonte.pa.gov.it dal 22 GEN. 2018 al 06.02.2018 e che contro di essa NON è stata prodotta a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Dalla Residenza Municipale, li 12.02.2018

IL SEGRETARIO GENERALE

61

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale

CERTIFICA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 19.01.2018, ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 44 del 03.12.1991 e successive modifiche ed integrazioni, in quanto

- Comma 1 (trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione)
- Comma 2 (immediatamente esecutiva)

Dalla Residenza Municipale, li 19.01.2018

IL SEGRETARIO GENERALE