



ESECUTIVITA' IMMEDIATA

CITTÀ DI SALEMI

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

NUMERO 159

DATA 24/10/2017

OGGETTO

Modifica Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - parte organizzativa.

L'anno duemiladiciassette, il giorno ventiquattro del mese di ottobre nella sede del Comune, si è riunita la Giunta Comunale, composta dai seguenti sigg.:

		Presente	
DOMENICO	VENUTI	Presidente	SI
CALOGERO	ANGELO	Componente	NO
VITO	SCALISI	Componente	SI
LEONARDO	COSTA	Componente	SI
FRANCESCA	SCIMEMI	Componente	NO

Partecipa alla riunione la *Dott.ssa Daniela M. Amato* Segretario Generale.

Il Presidente constata che gli intervenuti sono in numero legale e dichiara aperta la riunione, invitando i presenti a volere deliberare sull'argomento sopra indicato.

RELAZIONE E PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Premesso:

- che l'organizzazione degli uffici e dei servizi è strumentale al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'amministrazione di volta in volta in carica, e che la stessa è stata rivista in diverse occasioni, in funzione del miglior assetto di cui disporre per portare a compimento il programma politico amministrativo e, al tempo stesso, per assicurare il rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- che l'art.5 comma 1 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. assegna alla P.A. l'assunzione di "ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art.2 comma 1 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa";
- che con deliberazione di G.C. n. 280 del 14.11.2002 è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- che, con successiva deliberazione della Commissione Straordinaria adottata con i poteri della G.M. n. 8 del 15.01.2013, si è proceduto alla modifica del Regolamento in parola, all'approvazione della nuova struttura organizzativa unitamente all'approvazione dell'organigramma e del funzionigramma,
- che con successive deliberazioni di G.C. nn. 144/2014, 11/2015 e 79/2016, si è proceduto ad apportare ulteriori modifiche ed integrazioni al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- che con deliberazione di G.C. n. 59 del 25.05.2016 si è provveduto a modificare la struttura organizzativa accorpando in un'unica struttura di massima dimensione i due settori tecnici, a causa dell'assenza di personale cui conferire la posizione organizzativa;
- che con deliberazione di G.C. n. 38 del 14.03.2017 si è proceduto alla parziale modifica ed integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 280 del 14/11/2002 e ss.mm.ii., all'approvazione della nuova struttura organizzativa, unitamente all'approvazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- che con successiva deliberazione di G.C. n. 87 del 22.06.2017, si è proceduto ad apportare ulteriori modifiche alla parte organizzativa del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, spostando l'Ufficio Contratti dal Settore Tecnico al Settore Affari Generali, con conseguente modifica dell'organigramma (All.A) e del funzionigramma (All.B) di cui alla deliberazione n. 38 del 14.03.2017;

Dato atto che a seguito delle molteplici modifiche di cui sopra, il vigente organigramma dell'Ente risulta articolato in cinque strutture di massima dimensione organizzativa denominate "Settori" ed in particolare:

- 1) Settore 1 "Affari Generali";
- 2) Settore 2 "Servizi alla Persona";
- 3) Settore 3 "Finanziario";
- 4) Settore 4 "Tecnico";
- 5) Settore 5 "Polizia Municipale";

Dato atto che nel corso dell'anno nel settore tecnico si sono registrati ritardi ed inefficienze dovute all'impossibilità del responsabile del settore a far fronte alle molteplici, complesse e delicate funzioni attribuite per legge all'Ufficio Tecnico;

Vista la richiesta di adozione di adeguate misure organizzative formulata dal Responsabile del Settore Tecnico con nota prot. n. 21199 del 21.09.2017;

Ritenuto necessario, al fine di assicurare una più efficiente ed efficace funzionalità dell'ufficio tecnico, formulare una nuova ripartizione delle funzioni assegnate al Settore Tecnico mediante spaccettamento dello stesso in due diversi e distinti settori denominati rispettivamente "Settore Lavori Pubblici" e "Settore Urbanistica", in considerazione della complessità ed eterogeneità dei servizi che vi fanno capo al fine di assicurare una più efficiente ed efficace funzionalità dell'Ufficio Tecnico;

Ritenuto altresì necessario, istituire il "Servizio autonomo legale – Avvocatura comunale"

Ravvisata, pertanto, la necessità di procedere ad una nuova redistribuzione dei servizi fra i due istituenti Settori "Lavori Pubblici" e "Urbanistica", a seguito dello spaccettamento del Settore "Tecnico";

Dare atto che alla luce delle sopra indicate modifiche, il nuovo assetto organizzativo dell'Ente sarà il seguente:

SETTORE 1 – AFFARI GENERALI
Servizi
Segreteria e Organi Istituzionali - Servizi Generali (Protocollo, Centralino, Staff, Archivi, Notifiche, Albo Pretorio, Sito Web) - Personale (trattamento Giuridico e rilevazione presenze) - Servizio Previdenziale – URP, Sistemi Informatici, trasparenza e accessibilità - Contenzioso e Affari Legali - Contratti.

SETTORE 2–SERVIZI ALLA PERSONA
Servizi
Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale) –Servizi Culturali (Museo e Biblioteca) Turismo e Sport – Servizi Scolastici – Servizi socio-Assistenziali.

SETTORE 3 - FINANZIARIO
Servizi
Programmazione e Rendicontazione – Gestione finanziaria del bilancio - Entrate tributarie e contenzioso tributario – Personale (trattamento economico) – Economato-Provveditorato.

SETTORE 4–LAVORI PUBBLICI
Servizi
LL.PP. - Servizi Cimiteriali – Gestione Servizi a Rete e Manutenzioni – Edilizia Popolare e Gestione alloggi popolari - Gestione del Patrimonio immobiliare - Gestione Utenze (Enel, Gas e Telefonia).

SETTORE 5–POLIZIA MUNICIPALE
Servizi
Polizia Stradale – Polizia Annonaria, Commerciale ed Amministrativa –Servizi Amministrativi - Polizia Edilizia, Ecologica, Rurale, Protezione Civile e Randagismo.

SETTORE 6 – URBANISTICA
Servizi
Pianificazione Urbanistica – Edilizia Privata, Espropri, Sanatoria, Abusivismo, Art.5 L.178/76 (edilizia a contributo post sisma) – Protezione Civile – Catasto e Ambiente – Sviluppo Economico, Attività Produttive e SUAP

SERVIZIO AUTONOMO LEGALE – AVVOCATURA COMUNALE

Ravvisata la propria competenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 del DLgs. n. 267/2000;

VISTI:

- i CC.CC.N.L. vigenti per il personale del comparto Regioni e Enti Locali;
- il D.Lgs.165/2001;
- il D.lgs. 267/2000;

-lo Statuto Comunale;

-il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

SI PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE:

- 1) **Di modificare ed integrare parzialmente**, per i motivi in premessa riportati, il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - parte organizzativa - suddividendo il Settore Tecnico in due diversi e distinti settori denominati rispettivamente "Settore Lavori Pubblici" e "Settore Urbanistica", in considerazione della complessità ed eterogeneità dei servizi che vi fanno capo e istituendo il "Servizio Autonomo Legale - Avvocatura comunale"
- 2) **Di modificare**, conseguentemente, l'Organigramma (Allegato "A") e il Funzionigramma (Allegato "B"), di cui alla deliberazione di G.C. n.87 del 22.06.2017;
- 3) **Di dare atto** che la nuova struttura organizzativa, costituita da sei Settori è quella risultante dall'Allegato "A" - Organigramma - che fa parte integrante e sostanziale della presente e che sostituisce integralmente quello approvato con la precedente deliberazione di G.C. n. 87 del 22.06.2017;
- 4) **Di dare atto altresì** che, il funzionigramma di cui all'allegato "B", che forma parte integrante della presente deliberazione, sostituisce integralmente quello approvato con Deliberazione di G.M. n.87 del 22.06.2017;
- 5) **Di trasmettere** il presente provvedimento ai Responsabili di P.O., al Revisore Unico dei Conti, all'OIV, alle RSU e ai rappresentanti sindacali territoriali ai sensi dell'art. 7 del CCNL 1/04/1999 e ss.mm.ii.;
- 6) **Di disporre** la pubblicazione del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 33/2013, sul sito Web dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente" sezione di 1° livello "Organizzazione", sezione di 2° livello "Articolazione degli Uffici", "Organigramma";
- 7) **Di dichiarare** la presente immediatamente esecutiva ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 44/91, stante l'urgenza di adottare gli atti consequenziali.

Il Responsabile del Procedimento
Giuseppa Bivona

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 53 DELLA L. 142/90 COME RECEPITO DALLA L.R. 48/91

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere _____
Salemi, 24/10/2017

FAVOREVOLE

Il Responsabile del Settore AA.GG.
Giuseppa Bivona

In ordine alla regolarità contabile si esprime parere _____

Salemi, _____

Il Responsabile del Settore Finanziario
Dr. Luigi Calamia

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la su estesa proposta di deliberazione relativa all'argomento in oggetto indicato;

Ritenuta la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le motivazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile;

Ad unanimità di voti palesemente espressi

DELIBERA

- Di approvare integralmente la superiore proposta di deliberazione;
- Con separata ed unanime votazione, resa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva.

Letto, Approvato e Sottoscritto

IL SINDACO
F.to: Domenico Venuti

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to: Vito Scalisi

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: Dott.ssa Daniela M. Amato

PUBBLICAZIONE

SI CERTIFICA

che copia della presente deliberazione :

1. è stata pubblicata il giorno 27 OTT. 2017 per giorni 15 consecutivi. (art. 11 L.R. 44, 1° comma)

Salemi li' _____

IL MESSO COMUNALE

MESSO NOTIFICATORE
(Lotta Francesco Paolo)

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Daniela M. Amato

Il sottoscritto Segretario Generale di questo Comune, sulla base degli atti di ufficio, ai sensi dell'art. 12 L.R.3/12/91, n.44;

ATTESTA

che la presente deliberazione e' divenuta esecutiva il giorno: 24/10/2017

 1- perché decorsi giorni 10 dalla pubblicazione

2- perché dichiarata urgente

Nota:-(la voce che interessa viene segnata con un X a fianco)

Salemi li 24/10/2017

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: Dott.ssa Daniela M. Amato

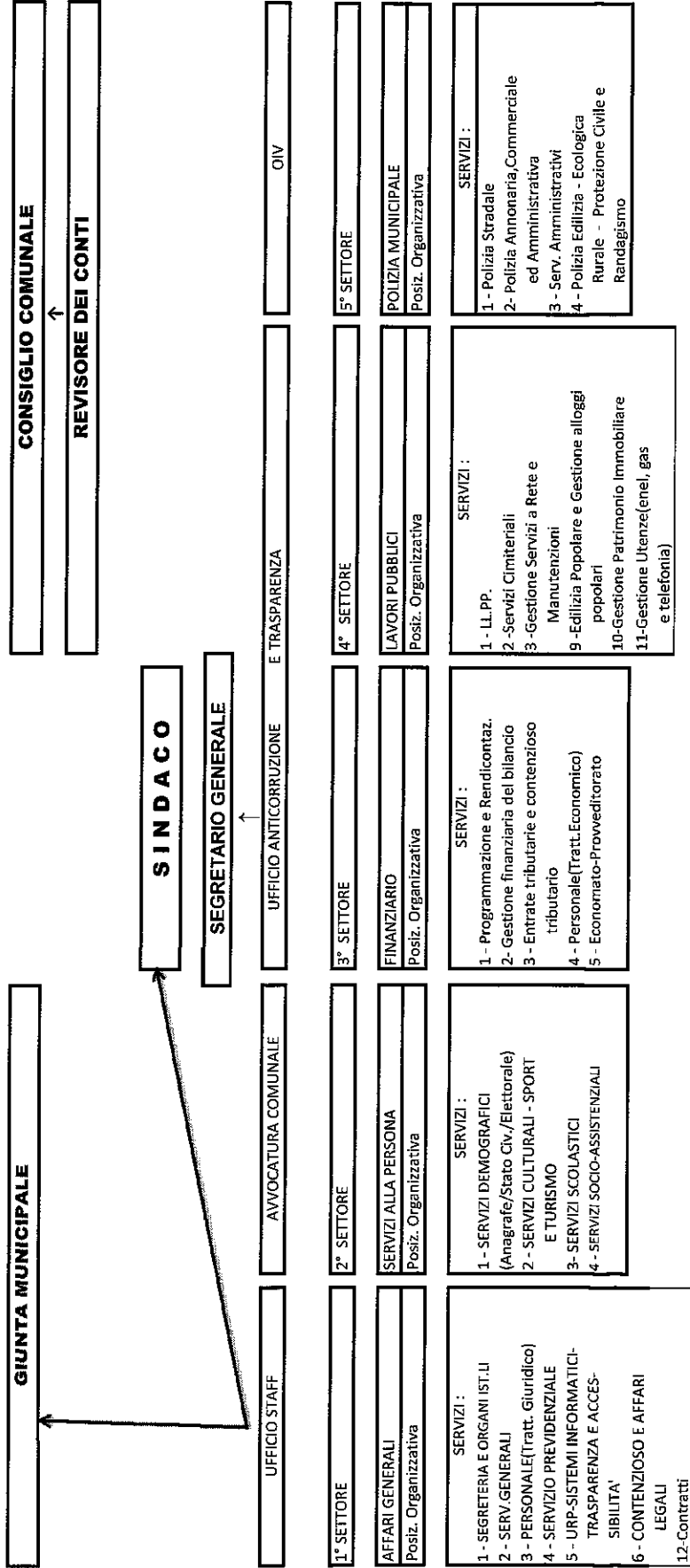
LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE CONSERVATA IN SEGRETERIA, DA SERVIRE PER USO AMMINISTRATIVO

SALEMI li 26 OTT. 2017



IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: Dott.ssa Daniela M. Amato

ORGANIGRAMMA





CITTA' DI SALEMI

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

ALLEGATO "B"

FUNZIONIGRAMMA

Alleg. « B »

Al Regolamento Uffici e Servizi

I SETTORE AFFARI GENERALI

Il Settore I, che costituisce a norma del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, l'unità organizzativa di massima dimensione avente funzione direttiva dotata di un elevato grado di autonomia gestionale, integra la posizione organizzativa "Affari Generali".

Il Settore, articolato nei sottoindicati Servizi e Uffici, comprende tutte le attività di carattere amministrativo finalizzate alla gestione dei servizi: Segreteria e Organi istituzionali, Servizi generali, Personale (trattamento giuridico), Servizio Previdenziale, Sistemi Informatici, trasparenza e accessibilità, Contenzioso e Affari Legali.

Il Settore, al quale sono assegnate in via ordinaria le risorse umane, strumentali e finanziarie determinate con la relazione previsionale e programmatica, individuati con provvedimento di Giunta nell'ambito della dotazione organica vigente e dei posti coperti, è articolato nei seguenti Servizi ed Uffici:

A- SERVIZIO SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI

Il servizio comprende tutte le attività di supporto all'attività amministrativa del Sindaco e degli Assessori. Si occupa di tutte le attività inerenti lo status giuridico ed economico degli amministratori e della redazione degli atti regolamentari e delle disposizioni che disciplinano, a carattere generale, l'attività dell'Ente. Al suo interno sono ricomprese, inoltre, le attività dei seguenti uffici:

- UFFICIO SEGRETERIA

Provvede alla convocazione della Giunta Municipale; gestisce l'iter dei provvedimenti amministrativi ed in particolare delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Cura la raccolta degli originali degli atti di Giunta e Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili di Settore. Provvede alla ricerca di atti su richiesta del Sindaco, dei Settori, degli Uffici o di privati aventi diritto. Effettua la verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Gestisce l'archivio storico e l'archivio corrente.

B- SERVIZI GENERALI

Il servizio comprende tutte le attività di carattere amministrativo finalizzate ad assicurare il funzionamento ordinario dell'Ente, attraverso una appropriata azione di supporto e servizio nei confronti di altre strutture interne. A tal fine sono istituiti i seguenti uffici:

- CENTRALINO

- UFFICIO PROTOCOLLO

Cura la ricezione, lo smaltimento e la spedizione della corrispondenza. Provvede alla tenuta del protocollo generale secondo le norme tecniche previste con l'introduzione del protocollo informatico che deve garantire la sicurezza e l'integrità dei dati, la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita, garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione di archivio.

Provvede alla ricerca di atti su richiesta del Sindaco, del Segretario, dei Settori, degli Uffici e di privati aventi diritto.

- UFFICIO NOTIFICHE

Provvede a pubblicare all'Albo Pretorio deliberazioni, atti, avvisi, leggi e decreti; effettua la notifica degli atti del Comune.

C- SERVIZIO PERSONALE - TRATTAMENTO GIURIDICO

Il servizio cura la gestione del personale sotto il profilo del trattamento giuridico: gestione di presenze e assenze e degli istituti contrattuali connessi al rapporto di lavoro, dall'assunzione alla cessazione.

- UFFICIO PERSONALE (TRATTAMENTO GIURIDICO-RILEVAZIONE PRESENZE)

Provvede alla gestione giuridica del rapporto di lavoro, in termini di carriera; gestisce la rilevazione automatizzata delle presenze; cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli

FUNZIONIGRAMMA

personali; cura tutte le funzioni relative alla gestione del personale precario in servizio, sia in regime di proroga che in posizione contrattualizzata nell'ambito dei programmi di fuoriuscita approvati.

D- SERVIZIO PREVIDENZIALE

Cura tutti gli adempimenti connessi alla gestione del trattamento previdenziale ed assistenziale del personale comunque assunto. In particolare provvede a determinare il diritto a pensione, a predisporre gli atti per il collocamento a riposo, a gestire riscatti, ricongiunzioni di periodi assicurativi e bonus aggiuntivi (L.388/80).

E- SISTEMI INFORMATIVI – TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Cura la gestione e il controllo dei sistemi informatici, conduzione di reti, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza. Provvede alla manutenzione ordinaria degli hardware e dei software assicurando collaborazione a tutti gli uffici per la soluzione delle problematiche che si verificano. Cura la pubblicazione degli atti in "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune. Si occupa della gestione del server e dell'aggiornamento dei programmi informatici.

Provvede a fornire il servizio di prima accoglienza ed informazione al cittadino indirizzandolo, eventualmente, agli uffici specifici;

F- CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI

Trattasi di attività consultive e di supporto all'Amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico. Il servizio si occupa della gestione del contenzioso quale punto di riferimento per la tenuta dei fascicoli e per i rapporti con i professionisti esterni. Richiede gli atti istruttori ai singoli responsabili dei settori/servizi interessati alla materia cui fa capo il contenzioso. Monitora l'andamento delle spese del contenzioso e procede alle liquidazioni di spese legali e debiti fuori bilancio derivanti da sentenza.

G- CONTRATTI

Cura tutti gli adempimenti inerenti la formazione dei contratti, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale dei contratti e dalle leggi vigenti in materia, supportando il segretario comunale per le attività di competenza.

II SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Il Settore II, che costituisce a norma del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, l'unità organizzativa di massima dimensione avente funzione direttiva dotata di un elevato grado di autonomia gestionale, integra la posizione organizzativa "Servizi alla Persona".

Il Settore, articolato nei sottoindicati Servizi e Uffici, comprende tutte le attività di carattere amministrativo finalizzate alla gestione dei servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale), servizi culturali (biblioteca, musei, sport e turismo), servizi scolastici e servizi socio assistenziali. Il Settore, al quale sono assegnate in via ordinaria le risorse umane, strumentali e finanziarie determinate con la relazione previsionale e programmatica, individuati con provvedimento di Giunta nell'ambito della dotazione organica vigente e dei posti coperti, è articolato nei seguenti Servizi ed Uffici:

A-SERVIZI DEMOGRAFICI

L'ufficio Anagrafe, l'ufficio di Stato Civile, l'ufficio Elettorale e l'ufficio Leva, denominati unitariamente Servizi Demografici, si occupano dell'iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti migratori della popolazione e della certificazione dei fatti giuridicamente rilevanti ad essi collegati all'interno del territorio comunale. Si tratta di funzioni di competenza statale esercitate dal Sindaco nella veste di Ufficiale di Governo, o da un suo delegato. A tal fine sono istituiti i seguenti uffici:

- UFFICIO ANAGRAFE/STATISTICHE

Provvede alla registrazione, all'aggiornamento e alla certificazione di tutte le posizioni anagrafiche relative alle singole persona, famiglie e convivenze che hanno fissato nel Comune la

FUNZIONIGRAMMA

loro residenza; si occupa del rilascio delle carte di identità, della gestione a.i.r.e. e delle pratiche di immigrazione ed emigrazione. Provvede inoltre alle rilevazioni statistiche, demografiche e sanitarie, agricole e sulle famiglie ed a tutti i censimenti pluriennali o straordinari previsti dalla normativa nazionale.

- *UFFICIO STATO CIVILE/ LEVA/ELETTORALE*

Cura l'attività, effettuata a mezzo di pubblici registri, che ha il compito di garantire e provare la certezza del luogo e data di nascita delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del diritto di voto. Provvede a registrare, aggiornare e certificare le posizioni elettorali, di stato civile e leva militare relativa alle singole persone, famiglie e convivenze residenti e ad accertare e registrare le vicende giuridicamente rilevanti avvenute nel territorio comunale o avvenute altrove ma riguardanti cittadini residenti.

Provvede allo svolgimento delle attività di competenza dell'ufficio elettorale ed a tutti gli ulteriori adempimenti richiesti dalle leggi e dai regolamenti vigenti, curando altresì gli adempimenti connessi con lo svolgimento delle funzioni della commissione elettorale comunale. Organizza il funzionamento del servizio comunale costituito in occasione delle consultazioni, sotto le direttive del sindaco e del segretario comunale.

B - SERVIZI CULTURALI (BIBLIOTECA - MUSEO) SPORT E TURISMO

Il servizio gestisce tutta la programmazione amministrativa e di attuazione delle attività in campo culturale, sportivo e ricreativo. Gestisce le attività amministrative per il funzionamento della biblioteca, cura il patrimonio librario e tutti gli adempimenti necessari per intrattenere il rapporto con l'utenza (registri dei prestiti, catalogazione dei libri ecc....).

Provvede ad organizzare eventi, manifestazioni ed ogni altra attività finalizzata alla valorizzazione del patrimonio culturale, storico, artistico ed ambientale. Cura la gestione amministrativa degli impianti sportivi e delle attività, ivi compresi i rapporti con l'utenza e con eventuali professionisti esterni.

C - SERVIZI SCOLASTICI

Il servizio cura tutte le attività in materia di assistenza scolastica. A tal fine è istituito il seguente ufficio:

- *UFFICIO SCOLASTICO*

Gestisce tutte le forniture di beni e servizi (acquisti, utenze, ecc.) in materia di assistenza scolastica (compresa l'assegnazione di borse di studio o contributi comunali e/o regionali/statali) ed il procedimento per la refezione scolastica.

Provvede agli specifici adempimenti amministrativi previsti per assicurare il trasporto gratuito agli studenti pendolari.

D - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Si occupa di tutte le attività proprie dei servizi sociali di competenza degli enti locali, compresa la cura dei rapporti con il distretto socio sanitario di cui alla legge 328/2000

- *UFFICIO ASSISTENZA*

Si occupa della gestione di tutte le attività assistenziali rivolte a disabili, minori, anziani e soggetti a rischio esclusione sociale. Provvede, inoltre, allo svolgimento delle attività di assistenza economica alle famiglie bisognose e risponde dei procedimenti per l'attuazione della normativa statale, regionale e locale in materia di sussidi, contributi, ecc.

III SETTORE FINANZIARIO

Il Settore **III**, che costituisce a norma del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, l'unità organizzativa di massima dimensione avente funzione direttiva dotata di un elevato grado di autonomia gestionale, è assegnato all'incaricato con funzioni dirigenziali della posizione organizzativa "Finanziario".

FUNZIONIGRAMMA

Il Settore, articolato nei sottoindicati Servizi, comprende innanzitutto le attività finalizzate alla programmazione economico-finanziaria, ivi compresa la formazione del Peg contabile e le funzioni di consulenza e supporto di tipo esclusivamente tecnico al segretario comunale e per suo tramite, agli organi di governo, per la definizione degli atti di programmazione gestionale e del Piano dettagliato degli obiettivi gestionali soggetti all'approvazione della Giunta. Il Settore è competente, altresì, alla gestione dei servizi inerenti la fase dell'entrata e della spesa ed alla vigilanza e controllo sugli equilibri economico-finanziari dell'ente, secondo quanto stabilito dall'ordinamento finanziario e contabile vigente per gli enti locali e secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti comunali. Gestisce la contabilità IVA-IRAP: tenuta della contabilità IVA per i servizi rilevanti quali: Servizi Pubblici a domanda individuale – Registrazione fatture – Tenuta contabilità IVA a carico e a scarico – Dichiarazioni – Conguagli e versamenti di imposta.

Il Settore, al quale sono assegnate in via ordinaria le risorse umane, strumentali e finanziarie determinate con la relazione previsionale e programmatica, individuati con provvedimento sindacale nell'ambito della dotazione organica vigente e dei posti coperti, è articolato nei seguenti servizi ed Uffici:

A – PROGRAMMAZIONE

Il servizio comprende tutta l'attività di programmazione finanziaria e rendicontazione, realizzando la sintesi della programmazione degli organi di governo e dei responsabili della gestione e garantendo gli equilibri richiesti dalla normativa di riferimento.

Provvede alla formazione dei documenti contabili (Bilancio, relazione previsionale e programmatica, peg, rendiconto della gestione ecc.) sulla base delle previsioni di entrata, spesa e gestione residui dei responsabili dei settori e dei servizi e sulla base degli indirizzi dell'organo politico.

Cura i rapporti con gli Organi di Controllo, con la Prefettura, con la Regione e con i Ministeri in materia di certificazioni, rendiconto e di altri adempimenti connessi ai trasferimenti statali e regionali.

B – GESTIONE FINANZIARIA DEL BILANCIO

Cura l'istruttoria degli atti di impegno di spesa e di liquidazione pervenuti dai vari settori e provvede all'emissione dei mandati di pagamento; provvede alla contabilità mensile per il pagamento degli stipendi al personale dipendente e per il versamento dei relativi contributi; provvede alla verifica e al monitoraggio dei fondi di cassa vincolati e dei sottoconti di tesoreria regionale; cura l'istruttoria completa relativamente a tutte le entrate comunali.

Provvede allo svolgimento delle attività di controllo e vigilanza mediante l'apposizione di pareri contabili sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile ed attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali. Inoltre assicura l'attività di controllo prevista dalla legge e dai regolamenti, mediante richiesta dei prescritti pareri e relazioni (bilancio, variazioni, riconoscimento debiti, rendiconto, contratto decentrato ecc.)

C – ENTRATE TRIBUTARIE E CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Si occupa dell'acquisizione di tutte le entrate tributarie ed extra tributarie, intrattenendo i necessari rapporti con il tesoriere dell'ente ed effettuando le attività di accertamento e liquidazione dei tributi comunali. Predisporre gli atti per il contenzioso per le difese del Comune dinanzi alle Commissioni Tributarie e per l'eventuale rappresentanza dell'Ente in Commissione Tributaria Provinciale.

- UFFICIO IMU

Provvede alla gestione delle entrate derivanti dall'imposta comunale sugli immobili, mediante le previste procedure di accertamento e liquidazione del tributo, alla ricerca degli evasori parziali e totali. Effettua le necessarie verifiche con gli atti d'ufficio ed i controlli incrociati con i dati catastali, Enel, ecc. Costituisce il punto di riferimento per i rapporti con il concessionario della riscossione e con il Ministero delle Finanze. Provvede all'istruzione dei procedimenti amministrativi per la formazione delle delibere annuali inerenti le aliquote e le detrazioni. Aggiorna i sistemi informatici e provvede al caricamento delle banche dati. Istruisce il contenzioso tributario in materia e svolge attività di sportello nei confronti dei contribuenti.

- UFFICIO ALTRE ENTRATE TRIBUTARIE

Provvede alla gestione dei procedimenti inerenti tutte le entrate tributarie diverse dall'imu, con particolare riferimento alla tarsu/tares (compresa l'attività amministrativa finalizzata

FUNZIONIGRAMMA

all'approvazione della tariffa e la formazione del ruolo), alla Cosap, all'Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, al Canone acquedotto, fognatura e depurazione, comprensivi dell'istruzione dei procedimenti amministrativi per la formazione delle delibere annuali inerenti le aliquote e le detrazioni. Aggiorna i sistemi informatici e provvede al caricamento delle banche dati. Istruisce il contenzioso tributario in materia e svolge attività di sportello nei confronti dei contribuenti.

L'Ufficio provvede altresì alla gestione degli adempimenti istruttori inerenti l'addizionale IRPEF eventualmente introdotta.

- UFFICIO ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

Gestisce tutte le attività specificamente inerenti la riscossione delle entrate derivanti dai servizi a domanda individuale e dei trasferimenti erariali, fatte salve le competenze dei responsabili dei singoli settori/servizi per l'istruzione dei procedimenti che costituiscono presupposto per l'acquisizione delle singole entrate.

D - PERSONALE (TRATTAMENTO ECONOMICO)

Comprende tutte le attività connesse alla gestione economica del personale. In particolare cura la gestione delle paghe e dei relativi oneri a carico dell'Ente sia per il personale dipendente sia per gli assimilati; provvede all'istruttoria di tutti i provvedimenti relativi al trattamento economico del personale, ivi compresi il conto annuale, i modelli C.U. e mod. 770.

E - ECONOMATO

Il servizio opera in stretto rapporto con il responsabile del Settore "Finanziario" ed in collaborazione con gli altri responsabili dei settori/servizi per l'acquisizione dei beni e servizi previsti dal regolamento comunale in materia. Gestisce tutte le forniture economiche, in collaborazione con i responsabili dei servizi e settori, secondo quanto previsto da apposito regolamento interno dell'ente.

F - PROVVEDITORATO

Provvede agli specifici adempimenti previsti dal regolamento in materia di cancelleria, acquisto testi ed abbonamenti a riviste, gazzette e periodici ecc..

IV SETTORE LAVORI PUBBLICI

Il Settore *IV*, che costituisce a norma del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, l'unità organizzativa di massima dimensione avente funzione direttiva dotata di un elevato grado di autonomia gestionale, integra la posizione organizzativa "Lavori Pubblici".

Il Settore, al quale sono assegnate in via ordinaria le risorse umane, strumentali e finanziarie determinate con la relazione previsionale e programmatica, individuati con provvedimento sindacale nell'ambito della dotazione organica vigente e dei posti coperti, è articolato nei seguenti servizi:

A- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Il servizio comprende tutta l'attività di programmazione e realizzazione dei lavori e delle opere pubbliche nonché la gestione delle relative gare d'appalto. Provvede ai seguenti adempimenti: progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche di nuova costruzione; preventivi e progetti per l'appalto della manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche.

B- SERVIZI CIMITERIALI

Provvede all'istruttoria degli atti per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia cimiteriale e al calcolo dei relativi oneri e contributi. Cura la vigilanza sulla esecuzione delle leggi e dei regolamenti sia generali che locali relativi al servizio mortuario; tenuta del registro di concessione dei sepolcreti, edicole, cappelle, tumuli, colombai.

Cura la custodia ed esegue la manutenzione ordinaria del cimitero ed i lavori di inumazione, esumazione, tumulazione ed estumulazione delle salme. Con l'ausilio dei tecnici del servizio, redige progetti e preventivi di spesa per la manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero.

FUNZIONIGRAMMA

C- GESTIONE SERVIZI A RETE E MANUTENZIONI

Il servizio cura la gestione e la manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche in genere e la piccola manutenzione dei beni mobili comunali e degli impianti. Provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti a rete idrica e fognante e delle strade comunali interne ed esterne, provvedendo alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria; provvede altresì ai rifacimenti in conformità alle indicazioni dei piani urbanistici; provvede inoltre alla manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio Comunale; gestisce il servizio idrico integrato, provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle fognature; si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico.

D- EDILIZIA POPOLARE E GESTIONE ALLOGGI POPOLARI

Cura la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ivi compresa la gestione dei procedimenti di assegnazione degli stessi.

E- GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

Provvede all'acquisizione dei beni immobili al patrimonio del Comune e della loro conservazione. Gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio comunale: cura gli interventi diretti di piccola manutenzione ordinaria degli edifici, strutture e impianti comunali e sovrintende agli interventi di carattere straordinario eseguiti da terzi.

F- GESTIONE UTENZE

Provvede alla gestione contabile e amministrativa delle utenze comunali (Enel, gas e telefonia)

V SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Il Settore *V*, che costituisce a norma del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, l'unità organizzativa di massima dimensione avente funzione direttiva dotata di un elevato grado di autonomia gestionale, integra la posizione organizzativa "Polizia Municipale".

Il Settore, al quale sono assegnate in via ordinaria le risorse umane, strumentali e finanziarie determinate con la relazione previsionale e programmatica, individuati con provvedimento sindacale nell'ambito della dotazione organica vigente e dei posti coperti, è articolato nei seguenti servizi:

A - SERVIZIO DI POLIZIA STRADALE

Provvede alla prevenzione, all'accertamento e alla repressione di violazioni di norme in materia di circolazione stradale; alla vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze; alla redazione di proposte di piani e studi inerenti la circolazione stradale ed alla relativa segnaletica; alla rilevazione tecnica, anche attraverso di planimetrie e rilevazioni fotografiche, degli incidenti stradali ed alla redazione dei relativi rapporti per fini istituzionali; a prestare opera di soccorso in caso di incidenti stradali ed in genere nei casi di infortuni; a vigilare sull'integrità dei beni demaniali e patrimoniali del Comune; ecc...

B - SERVIZIO DI POLIZIA ANNONARIA COMMERCIALE ED AMMINISTRATIVA

Provvede a vigilare sull'osservanza delle leggi, regolamenti e ordinanze in materia di Polizia Annonaria, di Polizia Commerciale; ad eseguire accertamenti e informazioni nella fase istruttoria delle pratiche per il rilascio delle Autorizzazioni e Concessioni Comunali di competenza di altri uffici; a controllare il rispetto delle norme in materia di pubblicità e affissione; agli altri adempimenti assegnati dal Comandante.

C - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Provvede alla tenuta del protocollo interno e dei registri necessari al funzionamento del Corpo di Polizia Municipale; all'attività amministrativa di segreteria del comando; all'attività inerente le funzioni di Polizia Giudiziaria e P.S.; alla compilazione di relazioni, rapporti, denunce relative a violazioni contravvenzionali; alla redazione di statistiche; alle riscossioni pecuniarie

FUNZIONIGRAMMA

amministrative comminate in relazione a violazione di leggi e regolamenti, accertate dagli addetti al Corpo; alla tenuta della radio operativa; ad assumere informazioni relative ai residenti del Comune; agli altri adempimenti assegnati dal Comandante.

D – POLIZIA EDILIZIA – ECOLOGICA – RURALE – PROTEZIONE CIVILE - RANDAGISMO

Provvede al controllo per la repressione degli abusi in materia edilizia in violazione di leggi, regolamenti ed ordinanze e redige relazioni, denunce e rapporti; provvede a vigilare per il rispetto delle norme in materia di Polizia Rurale ed Ambientale, ivi compresa la vigilanza venatoria ed ecologica; svolge ogni attività di Protezione Civile demandata alla Polizia Municipale, collabora con l'Ufficio Tecnico Comunale per l'aggiornamento del piano per la protezione civile e individua le unità volontarie ed i piani operativi da attivare in casi di pronto intervento; Svolge attività di soccorso, cure e successivo eventuale ricovero presso rifugi autorizzati dei cani randagi segnalati al Comando e presenti nel territorio comunale ed ogni altro adempimento assegnato dal Comandante in ottemperanza alla L.R. n.15/2010.

VI SETTORE URBANISTICA

Il Settore VI, che costituisce a norma del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, l'unità organizzativa di massima dimensione avente funzione direttiva dotata di un elevato grado di autonomia gestionale, integra la posizione organizzativa "Urbanistica".

Il Settore, al quale sono assegnate in via ordinaria le risorse umane, strumentali e finanziarie determinate con la relazione previsionale e programmatica, individuati con provvedimento sindacale nell'ambito della dotazione organica vigente e dei posti coperti, è articolato nei seguenti servizi:

A- PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Il servizio comprende innanzitutto le attività di attuazione delle norme che regolano l'assetto e l'incremento edilizio dei centri abitati e lo sviluppo urbanistico in genere, disciplinando l'attività edilizia del comune, al quale compete la potestà regolamentare (urbanistica).

Gestisce tutta l'attività di pianificazione urbanistica, come sopra delineata, nonché i procedimenti finalizzati alla formazione e gestione dei piani attuativi. In particolare, supporta gli organi comunali deputati alla pianificazione dell'assetto del territorio; gestisce i rapporti con collaboratori e professionisti esterni incaricati della materia e risponde di tutti i procedimenti destinati ad incidere sui piani urbanistici o sugli strumenti attuativi; intrattiene i rapporti con gli organi sovracomunali competenti.

B- EDILIZIA PRIVATA – ESPROPRI - SANATORIA – ABUSIVISMO – ART.5 L.178/76 (EDILIZIA A CONTRIBUTO POST SISMA)

Il servizio provvede ai seguenti adempimenti: studio delle condizioni socio-ambientali del centro storico per definire le caratteristiche, sia funzionali che architettoniche, degli interventi; elaborazione di piani generali e particolareggiati di recupero e cura gli adempimenti amministrativi relativi; provvede alla predisposizione di tutte le procedure di attuazione, variazione del P.R.G.; cura tutta la fase istruttoria, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, delle pratiche per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia e calcolo dei relativi oneri e contributi; provvede all'istruttoria e al rilascio di autorizzazioni e/o concessioni per l'occupazione permanente di suolo pubblico e per l'installazione di mezzi pubblicitari; gestisce il procedimento di conformità edilizia e agibilità;

Provvede allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sull'attività edilizia, in collaborazione con il servizio di polizia municipale. Istruisce e definisce le pratiche di sanatoria edilizia. Adotta gli atti finalizzati alla repressione degli abusi.

Inoltre, provvede alla gestione dei procedimenti espropriativi di competenza comunale e dei cantieri di lavoro e/o di servizio. Istruisce le procedure per le ordinanze di sgombero e demolizione e in generale per i provvedimenti di competenza comunale o del Sindaco come ufficiale di governo in materia di edilizia pericolante. Provvede inoltre allo svolgimento di tutta la fase istruttoria per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia post sisma (legge 178/76);

FUNZIONIGRAMMA

C- PROTEZIONE CIVILE

Cura la redazione e l'aggiornamento del piano comunale di protezione civile e gli adempimenti connessi alla pianificazione degli interventi in caso di calamità curando, altresì, nell'ambito dell'ufficio comunale di protezione civile, i rapporti con le autorità competenti e con gli altri settori dell'ente e in particolare con la polizia Municipale.

D- CATASTO E AMBIENTE

Cura i rapporti con il Catasto, gestisce lo sportello catastale nonché l'accesso alle visure catastali degli immobili; gestisce l'attività amministrativa del servizio di spazzamento, raccolta, trasporto dei rifiuti solidi urbani differenziati ed indifferenziati, compresi quelli assimilati, ed altri servizi di igiene pubblica.

E- SVILUPPO ECONOMICO - ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP

Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale e comunitaria in materia di agricoltura e zootecnia. Attivazione di tutte le procedure per il finanziamento delle iniziative del settore, sostegno alle iniziative private. Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di vitivinicoltura, elaborazione e trasmissione delle statistiche delle denunce della produzione vinicola. Procedure per il funzionamento tecnico ed amministrativo dei mercati comunali; Gestisce le iniziative volte ad ottenere finanziamenti comunitari per l'occupazione e l'imprenditoria, nonché per la realizzazione di infrastrutture pubbliche finalizzate allo sviluppo economico e sociale. Promuove l'attuazione delle misure agevolative a favore degli operatori economici privati nell'ambito degli strumenti di concertazione a cui aderisce il Comune di Salemi o eventualmente per l'attivazione di altri strumenti di programmazione negoziata (programmi integrati e di recupero urbano); Cura la gestione dello Sportello Unico per le attività produttive.

AVVOCATURA COMUNALE

- Attività per la tutela dei diritti e degli interessi del Comune attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale, che di volta in volta può affidare singole cause.
- Compiti disciplinati dalla L. 31/12/2012, n. 247.
- Procura alle liti per l'assunzione del patrocinio legale del Comune affinché lo rappresenti e difenda in tutte le cause, promosse o da promuovere.
- Compiere e ricevere, nell'interesse del Comune, ai sensi dell'articolo 84 del codice di procedura civile, tutti gli atti del processo.
- Attività di carattere stragiudiziale descritta dalla vigente tariffa professionale ed in particolare attività di consulenza legale agli Organi istituzionali e direzionali dell'ente con la formulazione di pareri.