



COMUNE DI SAN CATALDO
(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)

ALLEGATO "A"

FUNZIONIGRAMMA

Approvato con n. del

SERVIZIO 1 – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

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

SERVIZIO 2 – ANTICORRUZIONE E CONTROLLI

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

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

1° SETTORE – AFFARI GENERALI

SERVIZIO 1 – ORGANI ISTITUZIONALI

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

SERVIZIO 2 – CONTRATTI

- Gestione contratti in forma pubblica amministrativa;
- Gestione atti privati;
- Adempimenti inerenti la registrazione e l'invio telematico dei contratti;
- Atti gestionali concernenti la regolarizzazione contabile per l'accertamento delle somme introitate per la registrazione dei contratti;

- Concessione dei locali e degli immobili di proprietà del Comune ad Enti ed Associazioni, che non ricadano nelle competenze di altri Settori, ai sensi del Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 10/04/2014;
- Concessione e utilizzo dell'Auditorium centro diurno per minori, ai sensi del Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 53 del 22/05/2024;
- stipula contratti di vendita/locazione dei beni disponibili;
- atti di compravendita per le varie tipologie di sepoltura;
- stipula contratti di vendita e canoni di locazione alloggi popolari di proprietà comunale;
- gestione attività contrattuale in forma pubblico-amministrativa;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **"Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza"** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **"Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni"**.

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

SERVIZIO 1 - SERVIZIO RISORSE UMANE

- Attività giuridico – amministrativa, di supporto, studio e stesura in ordine alla organizzazione dell'Ente, la programmazione, costituzione, gestione ed estinzione rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamento organizzativi dell'Ente, di gestione e di revisione della dotazione organica e del fabbisogno di personale;
- procedure concorsuali esterne ed interne e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- assunzione del personale e verifica requisiti di accesso;
- costituzione dei rapporti di impiego, sia di ruolo che a tempo determinato;
- predisposizione e modifica dei contratti individuali di lavoro e per la trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a part – time e viceversa;
- proposte in ordine alla concessione del nulla osta ai dipendenti per transito altro Ente;
- istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi riguardanti la gestione giuridico-economica del personale dell'Ente e dei lavoratori a tempo determinato, contrattualizzati e/o utilizzati a diverso titolo dal Comune;
- applicazione delle Leggi, dei Regolamenti, dei Ccnl e contratti decentrati e di tutte le norme riguardanti la gestione del personale dipendente;
- applicazione concreta degli istituti previsti dal Ccnl e dai Ccdi;
- costituzione del Fondo salario accessorio; impegno di spesa e relativa applicazione degli istituti previsti dal Fondo, riparto del fondo, controllo e liquidazione di tutti gli istituti previsti, previa attestazione dei responsabili;
- raccolta delle attestazioni dei Responsabili di Settore per l'effettivo svolgimento del servizio del personale dipendente ai fini della liquidazione salario accessorio;
- collaborazione con il Responsabile del *Servizio Gestione economica del personale* per l'inserimento dei dati di liquidazione del salario accessorio negli stipendi mensili al personale dipendente avente diritto, compreso il Segretario generale per gli emolumenti spettanti a quest'ultimo;
- certificazioni di servizio;
- gestione Categorie protette;
- gestione di procedure di mobilità esterna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe mediante l'uso del programma telematico del Dipartimento della Funzione Pubblica;

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

SERVIZIO 2 – AFFARI LEGALI

Gestione amministrativa del contenzioso dell'Ente attraverso:

- tenuta e relativi aggiornamenti dell'Albo comunale degli Avvocati;
- diretta collaborazione ed interlocuzione con tutti i Settori dell'Ente in merito ai contenziosi *in itinere*;
- proposte di deliberazione all'Organo di governo per il conferimento degli incarichi legali per la costituzione in giudizio dell'Ente, dietro relazione del settore in cui viene ad ingenerarsi il contenzioso;
- assunzione degli impegni di spesa e successive liquidazioni ai legali/consulenti/Ctu incaricati per la costituzione in giudizio;
- recupero crediti da sentenze favorevoli per l'Ente;
- registrazione delle sentenze;
- aggiornamento costante degli esiti del contenzioso pendente;

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

SERVIZIO 3 – SERVIZI INFORMATICI E TRANSIZIONE DIGITALE

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

3° SETTORE – POLITICHE SOCIALI

SERVIZIO 1 – SPORT, POLITICHE GIOVANILI CULTURA E TURISMO

Sport

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

Politiche Giovanili, Cultura e Turismo

- Programmazione, gestione e controllo di servizi, attività e iniziative volte al diritto allo studio, alla promozione del territorio, con particolare riferimento alla promozione turistica, culturale, la valorizzazione dei beni culturali, ambientali; la gestione dei teatri e degli impianti sportivi comunali.
- intrattiene e cura i rapporti con le Istituzioni e gli Enti che perseguono le medesime finalità a livello provinciale, regionale e nazionale, nonché con gli altri soggetti pubblici e privati operanti nel settore;
- progetta interventi a sostegno della promozione turistica, finalizzati alla partecipazione a bandi per l'accesso a finanziamenti di matrice locale, regionale o superiore;
- cura la ricezione e l'istruttoria delle istanze di richiesta di erogazione di contributi da parte di enti ed associazioni che si occupano della promozione turistica del territorio;
- cura i rapporti con la Pro-LoCo, al fine d'armonizzare gli interventi di promozione del territorio;
- gestione della Biblioteca e rapporti col sistema bibliotecario territoriale;
- conservazione e incremento del patrimonio bibliografico e documentale;
- collaborazione con altre istituzioni culturali e scientifiche;
- valorizzazione dei beni artistici locali in collaborazione con Regione, Soprintendenza e altre istituzioni locali;
- Concessione e utilizzo della Sala "Paolo Borsellino", Foyer, Cine-Teatro "Marconi" e Spazio Culturale ex Pescheria, ai sensi del Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 53 del 22/05/2024;
- gestione del "Teatro Marconi" per l'organizzazione e promozione di celebrazioni ufficiali e iniziative culturali;
- gestione della "Sala Borsellino" per l'organizzazione e promozione di celebrazioni ufficiali e iniziative culturali;
- collaborazione per l'allestimento di spettacoli e manifestazioni accreditate dal patrocinio del Comune;
- gestione dell'organizzazione di eventi, manifestazioni, feste ed iniziative locali;
- gestione tirocini formativi e stage attraverso le convenzioni con istituzioni scolastiche ed universitarie;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal "**Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza**" approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al "**Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni**".

SERVIZIO 2 – SERVIZI SOCIALI E POLITICHE SOCIALI

Servizi Sociali

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

Politiche Sociali

- progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;

- progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà;
- progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione (tossicodipendenti, carcerati, nomadi, stranieri, prostituzione);
- progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati
- gestione delle concessioni economiche agli aventi diritto;
- cura dei rapporti con istituzioni locali e rappresentanti del privato sociale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- gestione rapporti con l'Autorità giudiziaria (Procura della Repubblica presso il presso Tribunale per i minorenni, Giudice Tutelare, Tribunale Ordinario, Procura della Repubblica presso il presso Tribunale Ordinario) finalizzati a: segnalazione di minori in stato di abbandono e di comportamenti a rischio di devianza nonché svolgimento di indagini psico-sociali per provvedimenti dell'A.G. relativi; collaborazione con Tribunale ordinario per l'affidamento di minori in caso di separazione e divorzio; affidi; tutele; adozioni; minori nubendi;
- gestione delle le attività del Segretariato sociale, in quanto servizio di base per l'informazione sociale, costituisce la risposta istituzionale al bisogno attraverso la cura l'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: dare notizia sull'esistenza, sulla natura e sulle procedure per accedere alle varie risorse esistenti; fornire aiuto personale agli utenti, diretto a facilitare le procedure per accedere a vari servizi; smistare e/o segnalare le richieste di prestazioni ai servizi degli enti competenti; collaborare con i servizi territoriali esistenti per fornire supporti ed informazioni di assistenza;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***"Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza"*** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***"Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni"***.

SERVIZIO 3 – DISTRETTO SOCIO SANITARIO

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

SERVIZIO 4 – PUBBLICA ISTRUZIONE

- cura i rapporti con le Scuole, le Direzioni didattiche per il coordinamento delle iniziative e l'organizzazione delle attività;
- cura la gestione dei piani e degli atti relativi al diritto allo studio (trasporto scolastico, mense scuole a tempo pieno, erogazione contributi), la gestione degli abbonamenti per gli alunni pendolari; la promozione dello

sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie utenti attraverso il rispetto delle carte dei Servizi approvate dal Comune;

- cura e gestisce le pratiche inerenti l'appalto e il regolare funzionamento del servizio di refezione scolastica;
- vigila sul buon andamento della gestione della mensa scolastica, controllando le attività dell'appaltatore del servizio, come i processi di confezionamento, trasporto e la somministrazione dei pasti; l'igiene e la pulizia della cucina, della dispensa, delle attrezzature di cucina e delle stoviglie;
- riscuote le tariffe a carico delle famiglie per la fruizione dei servizi;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.

4° SETTORE – GESTIONE FINANZIARIA E TRIBUTI

SERVIZIO 1 - BILANCIO E RAGIONERIA

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

SERVIZIO 2 - ENTRATE TRIBUTI E RISCOSSIONI

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

SERVIZIO 3 - GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

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

SERVIZIO 4 – PROVVEDITORATO E ECONOMATO

Provveditorato:

- Acquisto e gestione di eventuali beni mobili e fornitura dei servizi necessari per il funzionamento dei settori e dei servizi dell'Ente;
- Manutenzione e riparazione delle attrezzature in dotazione agli uffici;
- gestione attività contrattuale in forma pubblico-amministrativa;
- ricezione e controllo della merce in arrivo;
- controllo delle bolle di consegna e delle fatture e loro inoltro alla Ragioneria;
- stoccaggio delle merci e loro consegna agli uffici utenti;
- tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;
- gestione e controllo delle utenze dell'Ente e rapporti con i relativi fornitori (Enel, Eni, Caltaqua etc.) e relative liquidazioni;

Economato:

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

5° SETTORE – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

SERVIZIO 1 - LAVORI PUBBLICI, RETI E MANUTENZIONI

Lavori Pubblici

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

Manutenzione

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

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

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

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

CILA, SCA, PAU, Dehors, Aut. suolo pubblico, ecc.) ed assegnazione al personale del Settore previo visto del responsabile del Settore;

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

SERVIZIO 3 - S.U.A.P.

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

SERVIZIO 4 PATRIMONIO

- Elaborazione del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari;
- inventario beni immobili e demaniali;
- gestione immobili confiscati alla mafia;

- verifica e controllo versamento oneri di concessione;
- gestione e controllo versamenti oneri concessori x pratiche assegnate, ed attività connesse al recupero oneri non versati;
- gestione recupero somme cooperative edilizie;
- gestione alloggi popolari di proprietà comunale;
- gestione dei bandi per l'alienazione e/o locazione degli immobili comunali;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.

6° SETTORE – AMBIENTE E TERRITORIO

SERVIZIO 1 – AMBIENTE E SERVIZI CIMITERIALI

- Gestione interventi sul patrimonio del verde pubblico, attraverso:
 - ✓ manutenzione delle aree verdi di proprietà comunale;
 - ✓ manutenzione aiuole, potatura siepi e alberi;
 - ✓ revisione impianti di irrigazione;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani in ordine agli adempimenti residuali del soppresso Servizio A.R.O.;
- adempimenti connessi all'applicazione del D. Lgs. n° 152/2006 (Codice dell'ambiente);
- funzioni afferenti il servizio di igiene urbana d'intesa con “Società di Regolamentazione dei Rifiuti Caltanissetta Provincia Nord”;
- gestione ed organizzazione dei rifiuti provenienti dalla raccolta differenziata (discariche, impianti di conferimento, piattaforme di raccolta, etc.);
- attività connesse al servizio idrico cittadino e rapporti con *ATO CL6 e “Caltacqua S.p.A.”*;
- rilascio dell'“Autorizzazione Unica Ambientale - A.U.A.”;
- **Gestione del Cimitero comunale attraverso:**
 - ✓ gestione tumulazioni ed estumulazioni con il personale operaio assegnato al Settore;
 - ✓ autorizzazioni per le tumulazioni/estumulazioni;
 - ✓ autorizzazione accessi al Cimitero;
 - ✓ lampade votive;
 - ✓ pulizia e manutenzione delle aree verdi del Cimitero comunale;
 - ✓ gestione tipologie funerarie nuovo e vecchio cimitero: istituzione registro e relativo aggiornamento;
 - ✓ custodia e piccole manutenzioni (anche con utilizzo del personale in servizio presso il 5° Settore);
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.

SERVIZIO 2 – URBANISTICA ED ESPROPRI

- Pianificazione urbanistica, programmazione, gestione e redazione pianificazione generale del territorio;
- piani particolareggiati;
- pianificazione di tipo complesso e di riqualificazione urbana;
- gestione capitoli in entrata ed in uscita di competenza dell'ufficio con onere della predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione da sottoporre alla firma del responsabile del settore;
- piani di lottizzazione e piani particolareggiati;
- esame, istruttoria e gestione piani attuativi di iniziativa privata;
- aggiornamento oneri concessori;

- scarichi su suolo: istruttoria ed autorizzazione allo scarico;
- ascensori assegnazione matricola e controllo;
- Attività preliminari e connesse alla gestione dei procedimenti di espropriazione per pubblica utilità attraverso:
- emissione del provvedimento definitivo di esproprio, con avviso di immissione in possesso: aggiornamento dati catastali e verifica dati anagrafici ed indirizzi delle ditte interessate alla procedura; verifica stima indennità indicata nel progetto; predisposizione/istruzione tipi di frazionamento delle particelle da espropriare parzialmente; notifica elenco particellare; notifica indennità provvisoria; istruzione atti per eventuale nomina tecnici d'ufficio rispetto a stima peritale; formazione elenco ditte concordatarie e non; predisposizione provvedimenti relativi alla definizione dell'atto di cessione volontaria; eventuale deposito somme alla Cassa DD.PP. e relativi svincoli; emissione decreto di esproprio e relativa notifica agli interessati con determinazione definitiva indennità di esproprio; tenuta archivio e monitoraggio procedure;
- monitoraggio e scadenziario adempimenti connessi con le procedure espropriative; recupero anticipazioni indennità programma costruttivi;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.

7° SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE

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

Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione, o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la viabilità, il commercio, l'edilizia, la tutela dell'ambiente, l'igiene e i pubblici esercizi;

SERVIZIO 1 - SEZIONE DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE

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

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

- Programmazione delle attività;
- controllo ed esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- controlli sulla corretta esecuzione del servizio rifiuti da parte del gestore;
- vigilanza e controllo sull'osservanza delle norme concernenti l'edilizia e sul rispetto delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale;
- adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- attività connesse alla prevenzione del randagismo;
- gestione e oblazione verbali e tutti gli adempimenti consequenziali;
- cura del contenzioso inerente i verbali per violazione al Codice della strada e altro contenzioso relativo ai compiti d'istituto;
- infortunistica stradale;
- permessi di circolazione e stalli di sosta;
- concessione passi carrabili;
- campagna preventiva di educazione e sicurezza stradale;
- regolazione e controllo della mobilità e della sosta sul territorio comunale;
- servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- programmazione e manutenzione straordinaria e ordinaria segnaletica stradale (orizzontale e verticale);
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***"Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza"*** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***"Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni"***.

SERVIZIO 3 - SEZIONE DI VIABILITA' E SICUREZZA URBANA

- Programmazione delle attività;
- adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico;
- servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune;
- trattamento Sanitari Obbligatorii;
- rilascio contrassegni portatori di handicap;
- controlli anagrafici in collaborazione con i Servizi Demografici;
- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione, o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la viabilità, il commercio, l'edilizia, la tutela dell'ambiente, l'igiene e i pubblici esercizi;
- controllo sul mercato settimanale;
- controllo ed esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- i compiti ausiliari di Pubblica Sicurezza;
- controlli sul canile convenzionato;
- gestione e oblazione verbali e tutti gli adempimenti consequenziali;
- cura del contenzioso inerente i verbali per violazione al Codice della strada e altro contenzioso relativo ai compiti d'istituto;
- infortunistica stradale;
- permessi di circolazione e stalli di sosta;
- concessione passi carrabili;
- campagna preventiva di educazione e sicurezza stradale;

- regolazione e controllo della mobilità e della sosta sul territorio comunale;
- servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- programmazione e manutenzione straordinaria e ordinaria segnaletica stradale (orizzontale e verticale);
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal ***"Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza"*** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al ***"Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni"***.

SERVIZIO 4 - PROTEZIONE CIVILE

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

8° SETTORE – DEMOGRAFICI

SERVIZIO 1 ANAGRAFE

Ufficio Anagrafe

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

SERVIZIO 2 – ELETTORALE E CARTA D’IDENTITÀ

Ufficio Elettorale

- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
- rilascio aggiornamento tessere elettorali;
- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell’U.E.;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste e lo schedario degli elettori, nonché aggiorna gli albi di scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari;
- rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
- commissione e sottocommissione elettorale;
- convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;
- adempimenti della Commissione circoscrizionale;
- ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative;
- tutte le funzioni di competenza legate all’assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.

Ufficio Carte di identità

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

-Emissione di nuove carte d'identità per i cittadini che ne fanno richiesta. Questo può includere cittadini che raggiungono l'età minima richiesta o che necessitano di una nuova carta a seguito di perdita, furto o danneggiamento della precedente o variazioni dei dati personali.

- Rinnovo delle carte d'identità per i cittadini che hanno esaurito la validità del documento precedente.

- Modifiche e aggiornamenti: Può essere richiesto un aggiornamento della carta d'identità in caso di cambiamenti dati personali del titolare (ad esempio, cambio di indirizzo, stato civile o cittadinanza).

-Verifica della validità dei documenti presentati dai richiedenti per assicurarsi che siano conformi alle normative e alle leggi in vigore.

Rilascio della carta di identità cartacea a domicilio per i cittadini impossibilitati a recarsi presso l’Ufficio Carte di Identità

-Gestione delle foto e delle impronte digitali dei richiedenti.

-Gestione e aggiornamento dei registri anagrafici dei cittadini che hanno ottenuto una carta d'identità;

– tutte le funzioni di competenza legate all’assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;

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

SERVIZIO 3 - STATO CIVILE E FRONT- OFFICE

Ufficio di Stato Civile

- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza) e conserva i relativi registri.
- ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
- formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro;
- ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all’estero e al trasporto ceneri;
- rilascio delle autorizzazioni alla cremazione;
- rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari;
- rilascio dispersione delle ceneri;
- pubblicazioni di matrimonio;
- gestione prenotazioni per ville e sede comunale per la celebrazione dei matrimoni;
- formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;

- riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995;
- formazione degli indici annuali;
- ricerche storiche;
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.

Ufficio Leva

- formazione delle liste di leva comprendenti i giovani soggetti alla leva militare.
- provvede alla compilazione, tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari.
- rilascia certificati d'iscrizione nelle liste di leva e certificati di esito di leva;
- formazione della lista di leva.
- tutte le funzioni di competenza legate all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza previsti dal **“Piano per la prevenzione della corruzione ed al Programma sulla trasparenza”** approvato annualmente;
- tutte le funzioni di competenza legate agli adempimenti di cui al **“Regolamento per il funzionamento dei Controlli interni”**.

Ufficio front-office

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

Il front office svolge una funzione relazionale ed operativa;

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

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

La funzione operativa implica:

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