

COMUNE DI RAGUSA

MODELLO

DELLA STRUTTURA

ORGANIZZATIVA

E

ATTRIBUZIONI DELLE COMPETENZE

**- approvato con delib. G.M. n. 1048 del 2 ottobre 2001 -
coordinato con le successive deliberazioni di modifiche
ed integrazioni**

Ragusa, aggiornato APRILE 2014

LA STRUTTURA

ORGANIZZATIVA

E

LE ATTRIBUZIONI DELLE

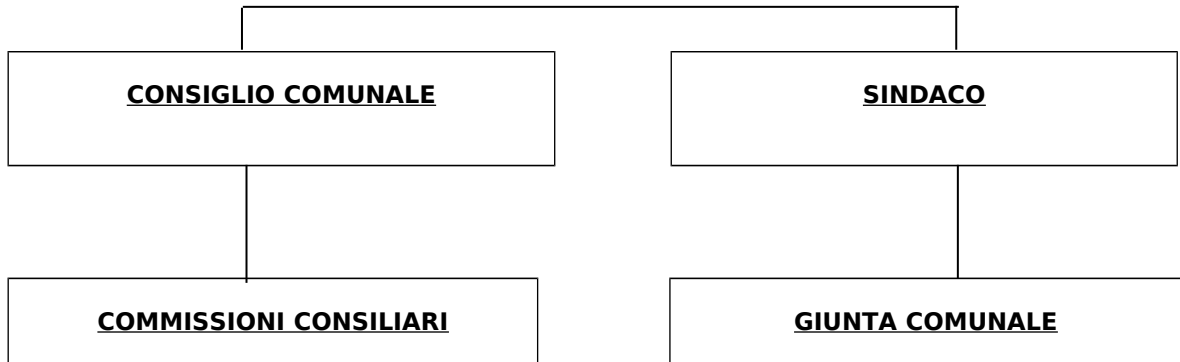
COMPETENZE

MODELLO GENERALE

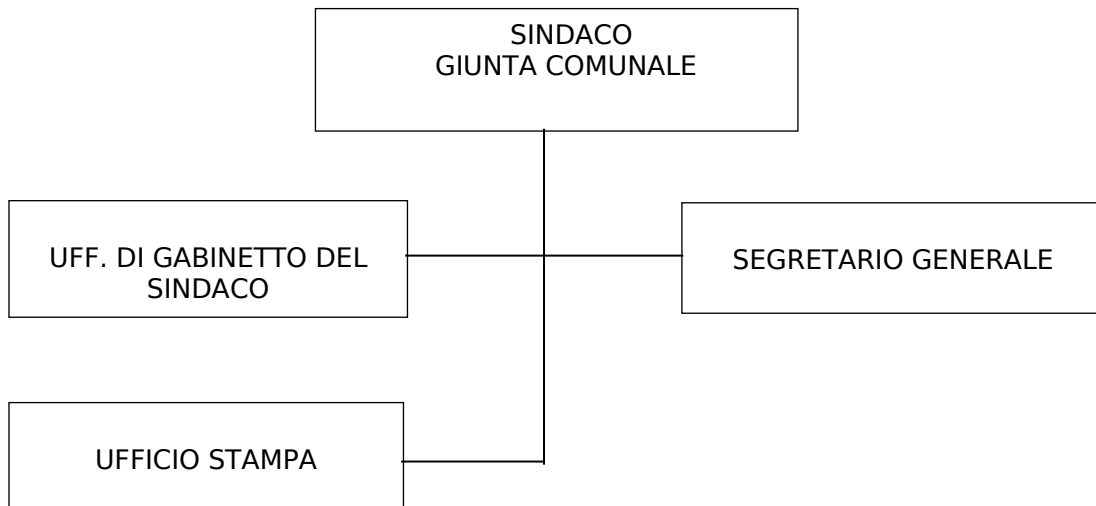
DELLA STRUTTURA

ORGANIZZATIVA DI BASE

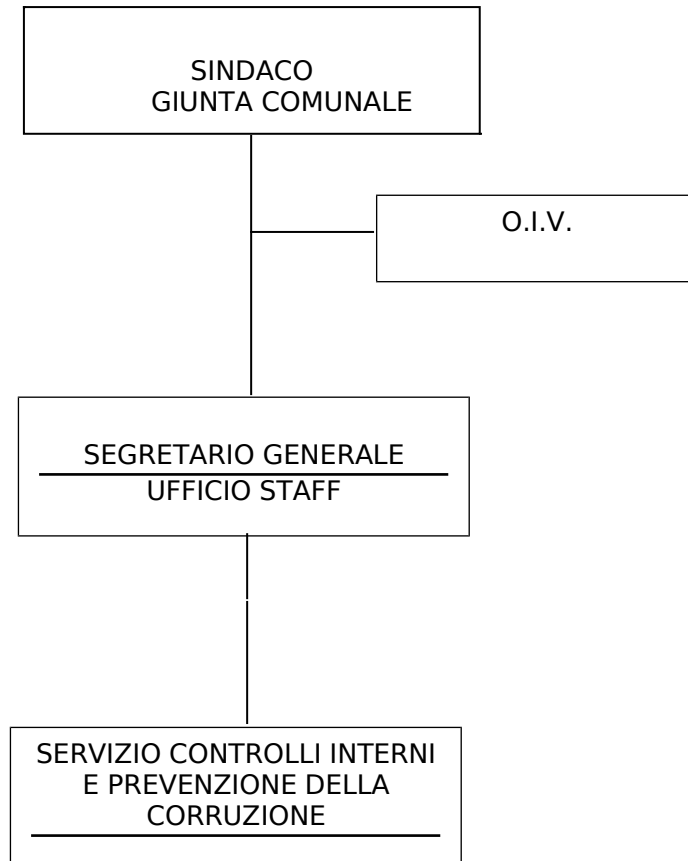
ORGANI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
PER L'ESERCIZIO DEI POTERI DI
INDIRIZZO E CONTROLLO



STAFF DI SUPPORTO DEL SINDACO E DELLA GIUNTA



STRUTTURE ORGANIZZATIVE DEL VERTICE STRATEGICO



ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA

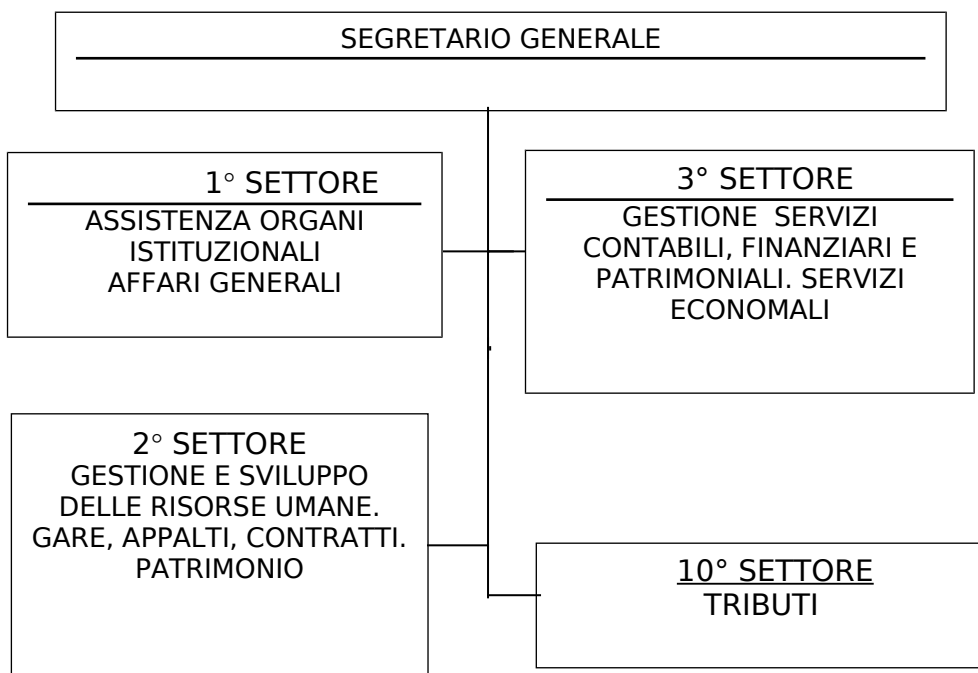
OPERATIVA

STRUTTURE CON FUNZIONI DI STAFF

AREA DELLE STRUTTURE DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO:

SETTORI DI STAFF

(SUPPORTO ORGANIZZATIVO AI SETTORI CON FUNZIONI FINALI)

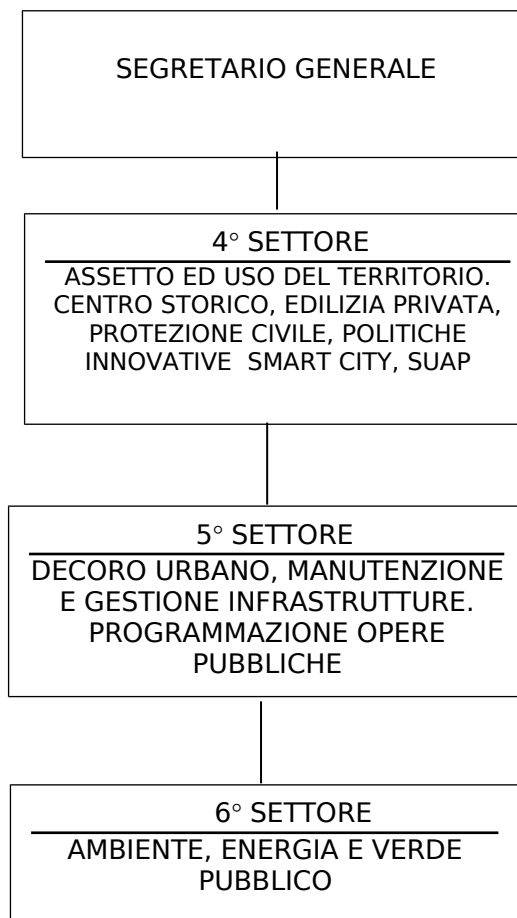


ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA

OPERATIVA

STRUTTURE CON FUNZIONI FINALI

AREA DELLE STRUTTURE
PER I SERVIZI
DELL'ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO



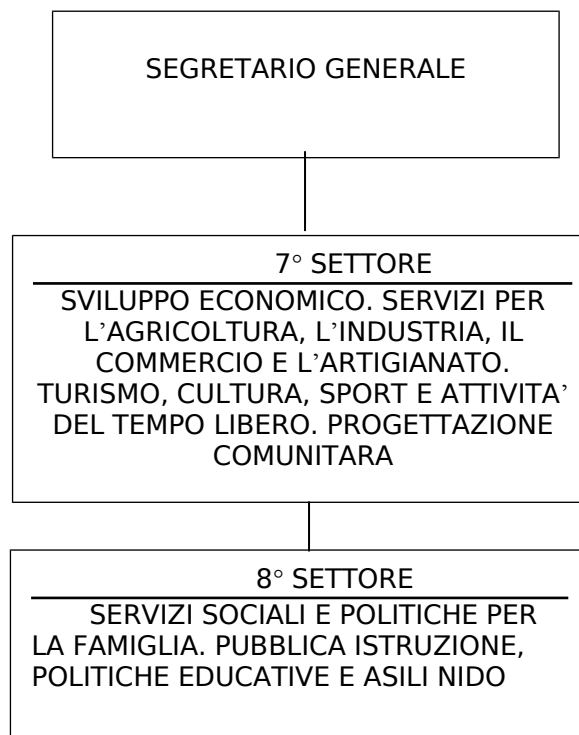
AREA DELLE STRUTTURE

PER I SERVIZI

DELLO SVILUPPO ECONOMICO

E

PER I SERVIZI ALLA PERSONA



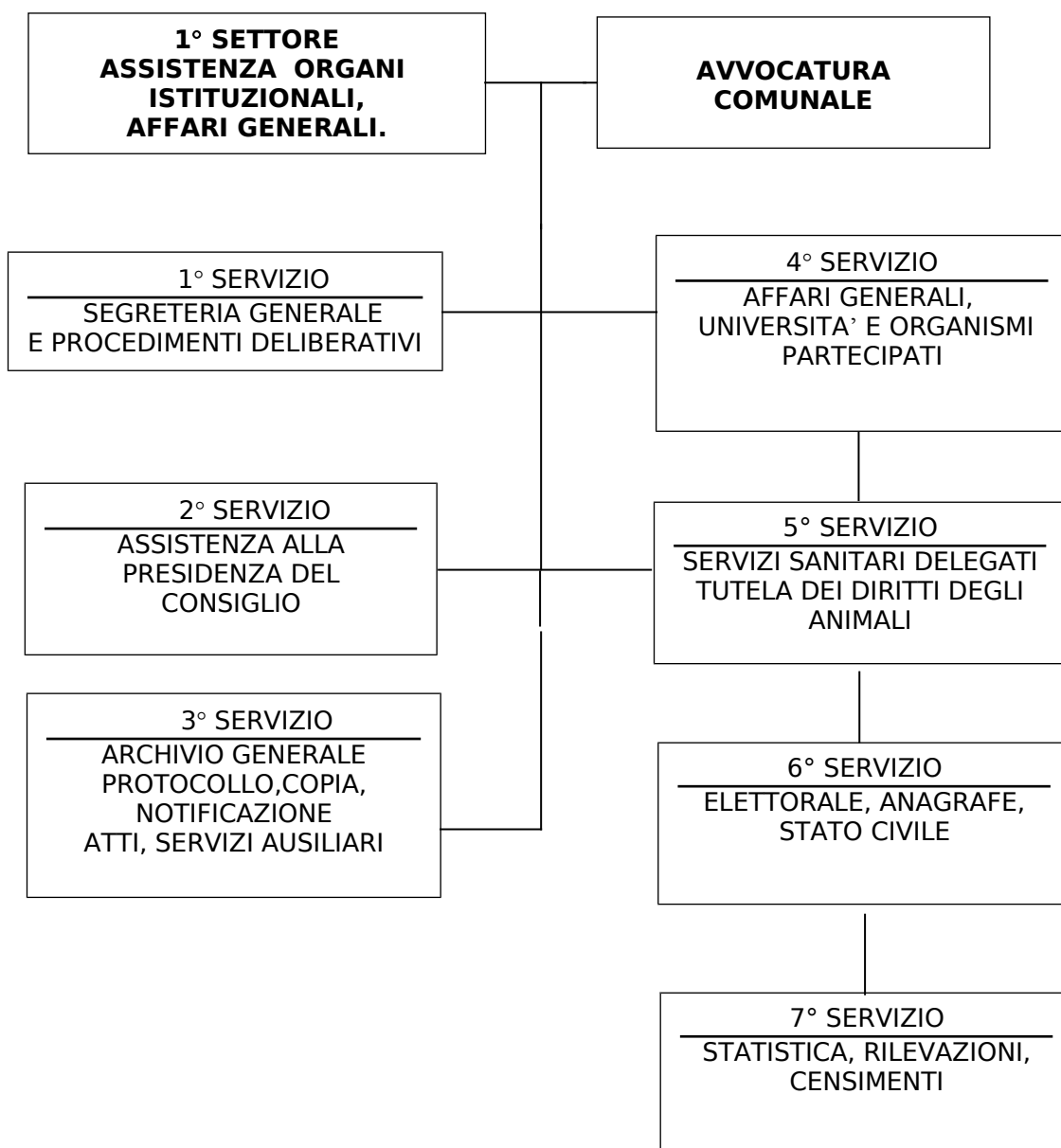
AREA DELLE STRUTTURE PER LA VIGILANZA E IL CONTROLLO DEL TERRITORIO



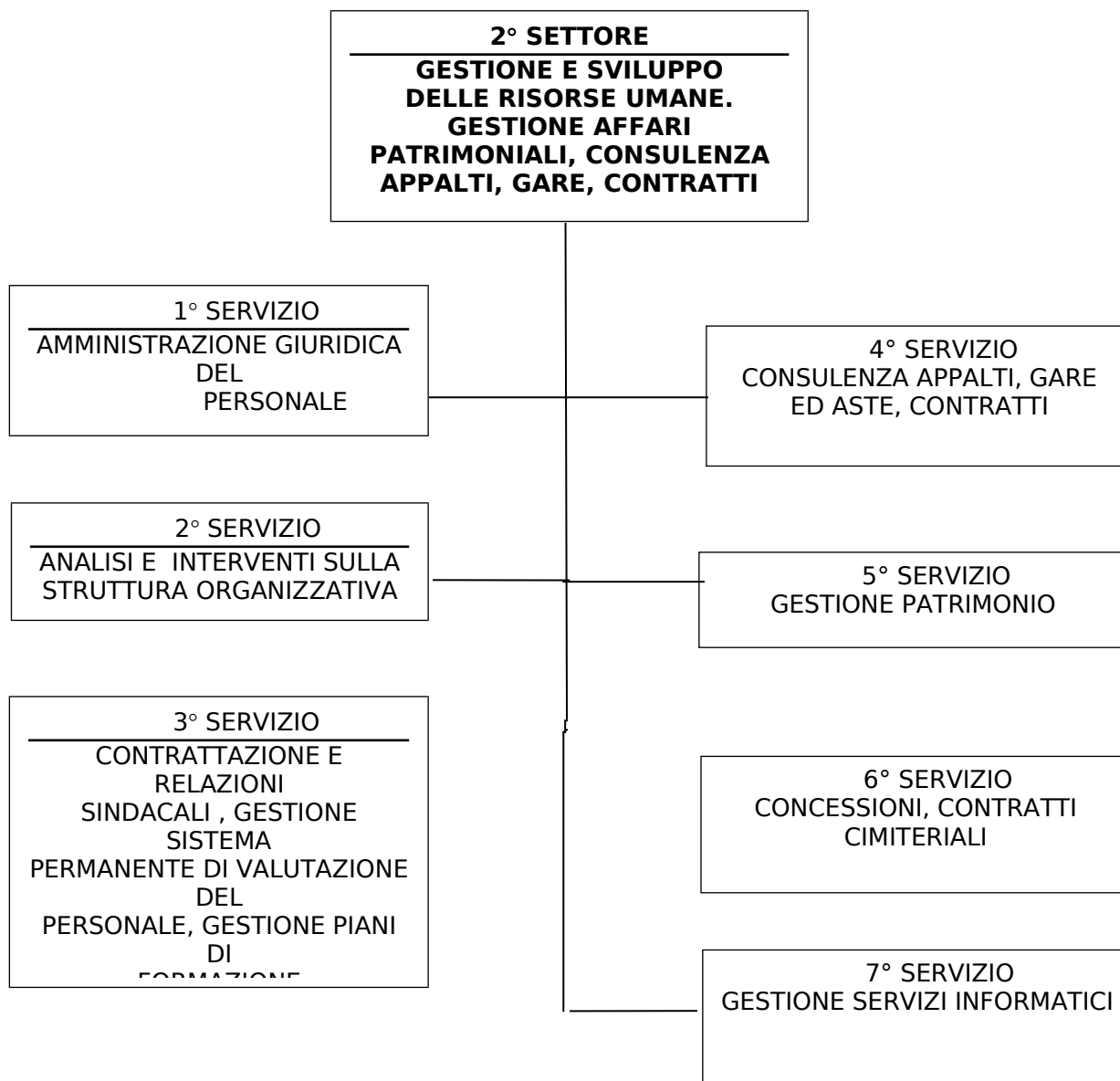
ARTICOLAZIONE
DEI SETTORI DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO
(SETTORI DI STAFF)

**AREA DELLE STRUTTURE DI SUPPORTO
ORGANIZZATIVO:**

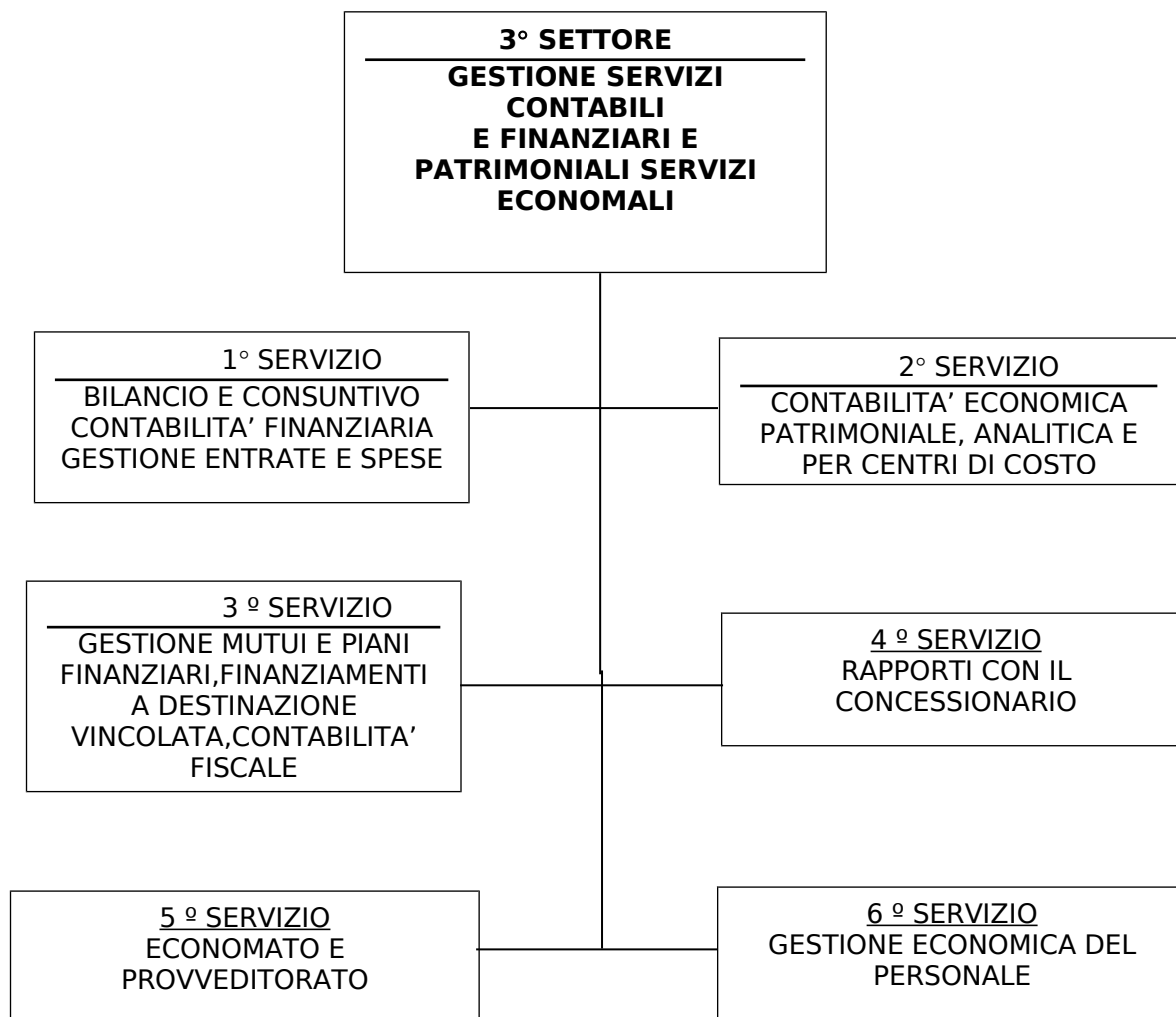
**1° SETTORE: ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI,
AFFARI GENERALI**



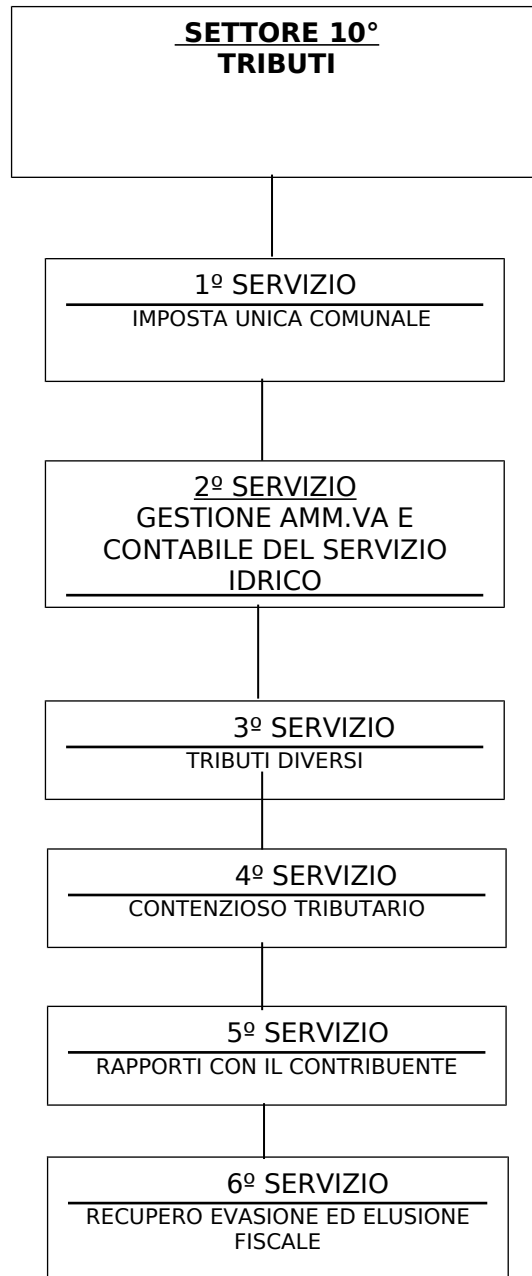
2° SETTORE: GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE. GESTIONE AFFARI PATRIMONIALI, CONSULENZA APPALTI, GARE, CONTRATTI



3° SETTORE: GESTIONE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI E PATRIMONIALI - SERVIZI ECONOMICI



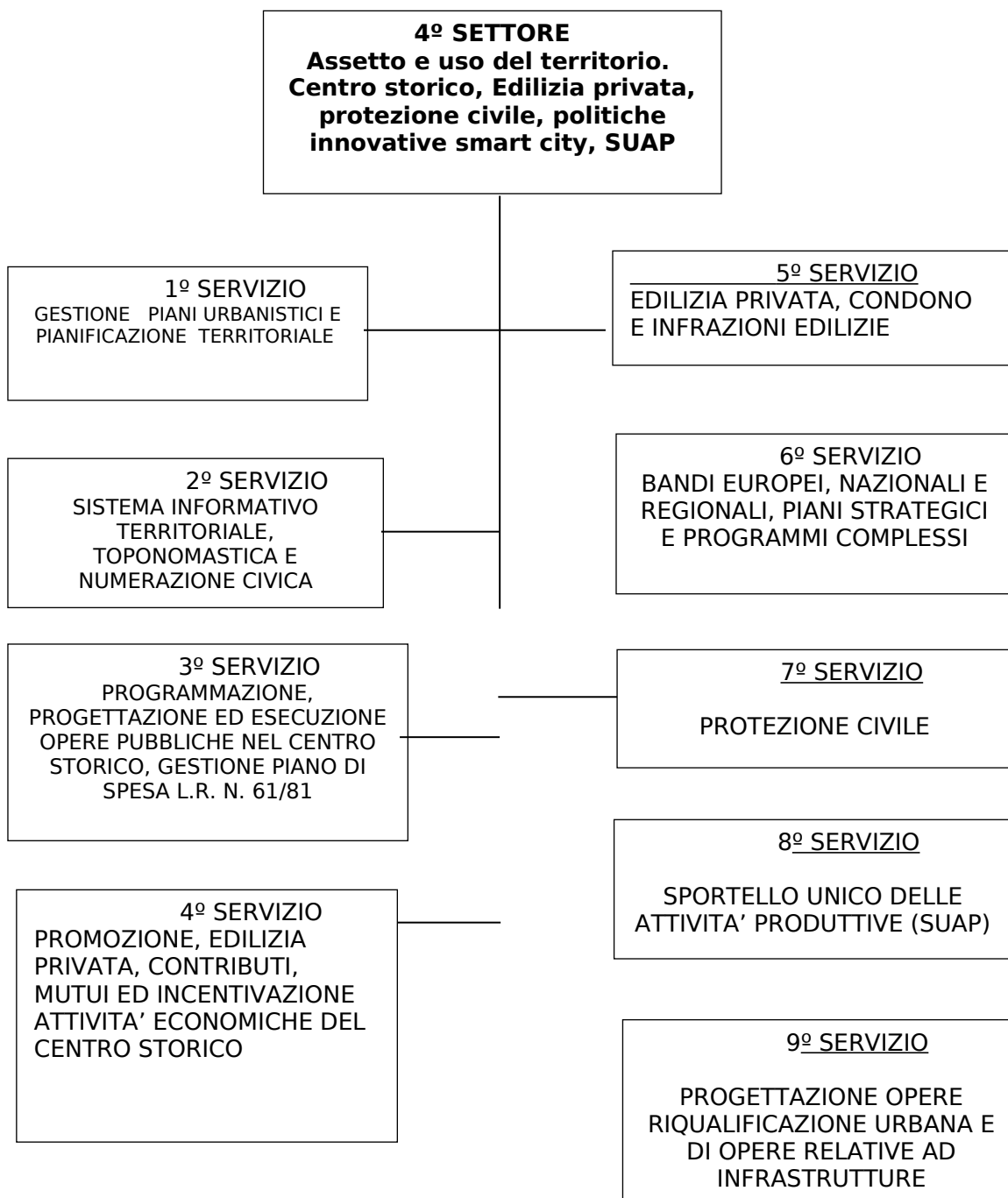
SETTORE 10 - TRIBUTI



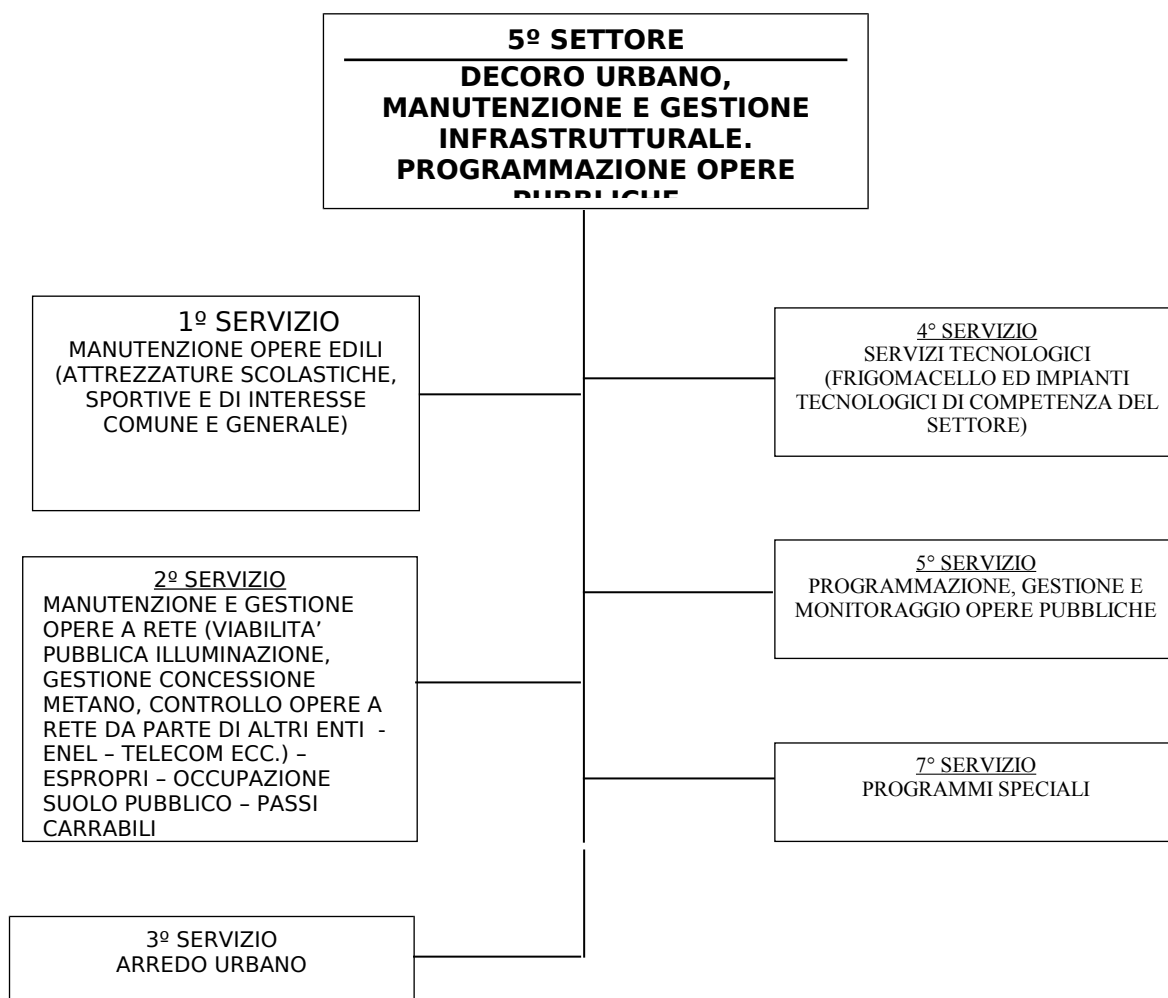
ARTICOLAZIONE
DEI SETTORI CON FUNZIONI FINALI
(SETTORI DI LINE)

AREA DELLE STRUTTURE PER I SERVIZI DI ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO

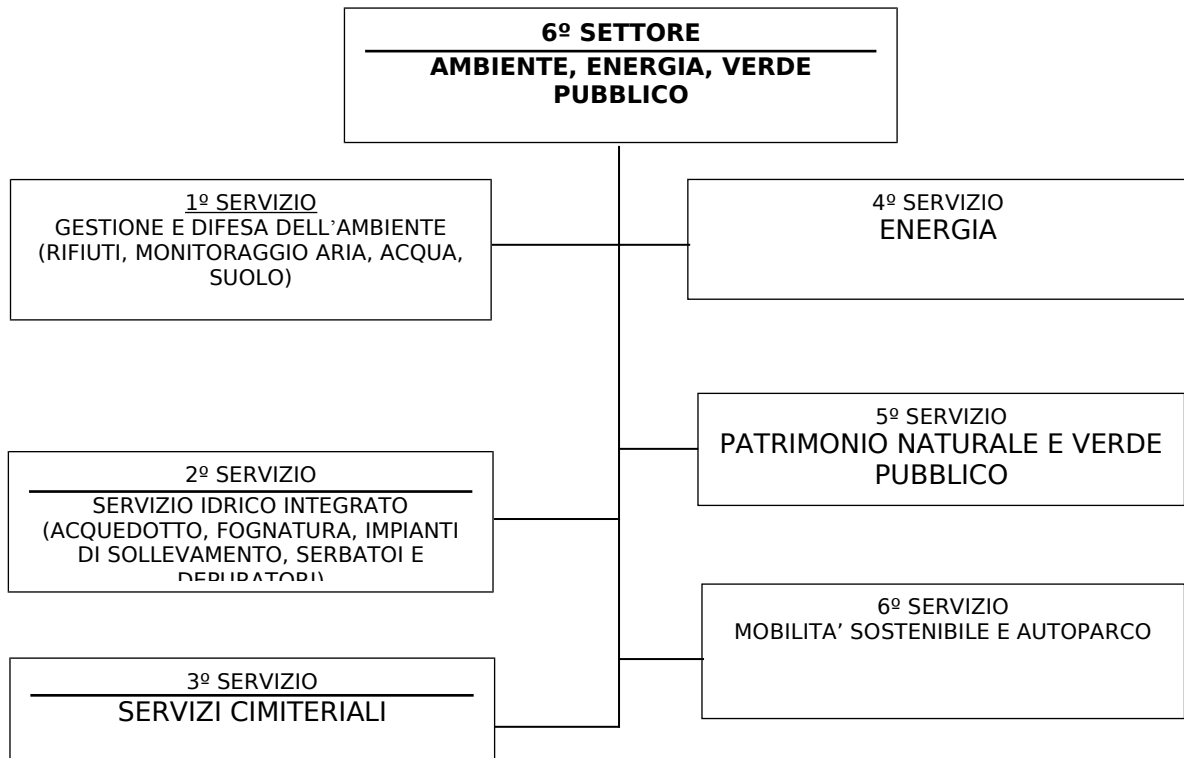
4° SETTORE: ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO, CENTRO STORICO, EDILIZIA PRIVATA, PROTEZIONE CIVILE, POLITICHE INNOVATIVE SMART CITY, SUAP



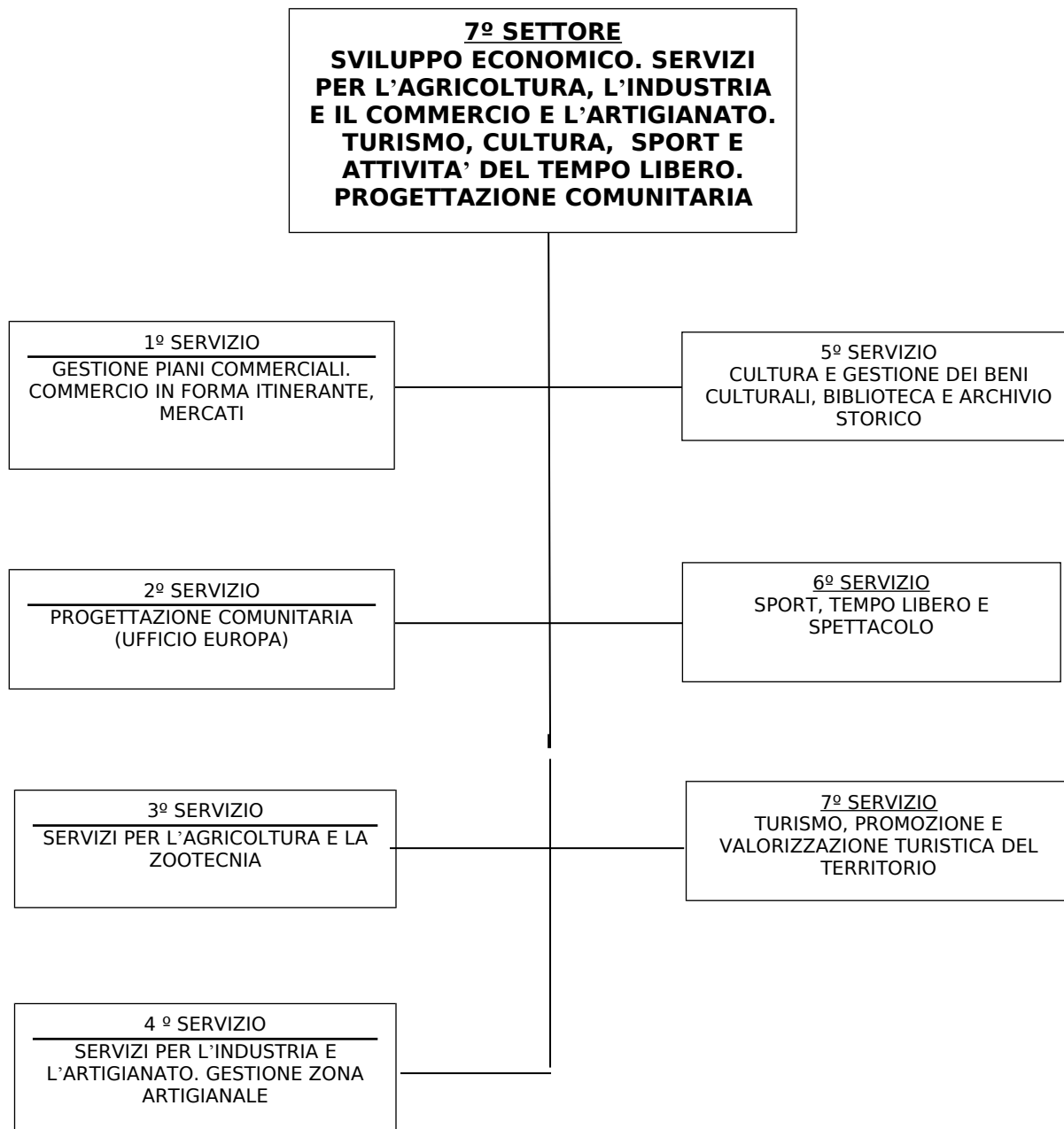
5° SETTORE: DECORO URBANO, MANUTENZIONE E GESTIONE INFRASTRUTTURALE. PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE



6° SETTORE: AMBIENTE, ENERGIA, VERDE PUBBLICO

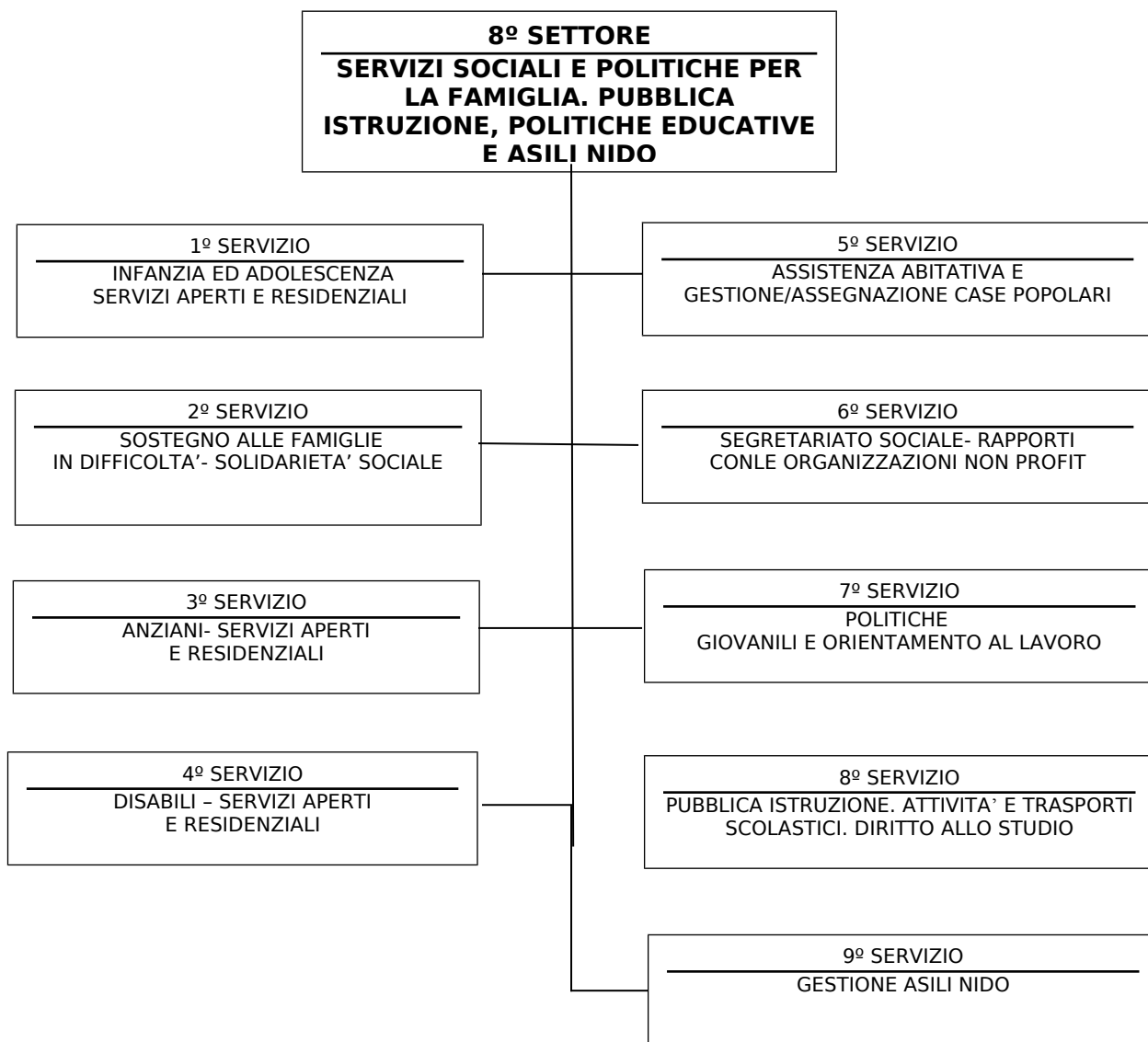


AREA DELLE STRUTTURE PER I SERVIZI DELLO SVILUPPO ECONOMICO E PER I SERVIZI ALLA PERSONA



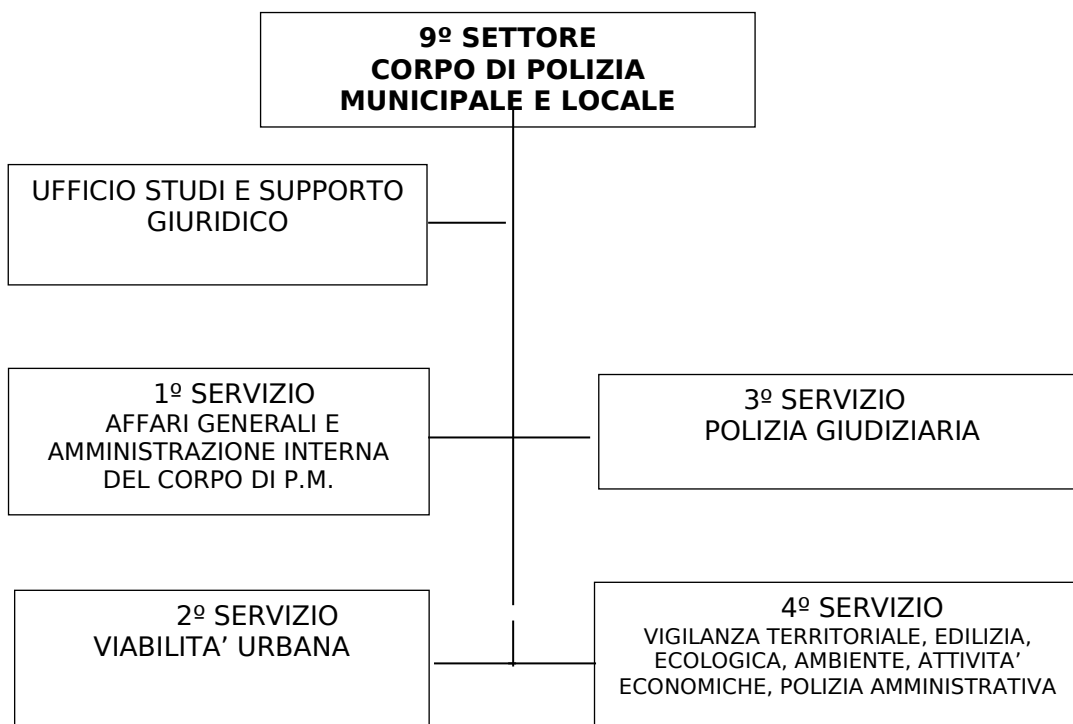
AREA DELLE STRUTTURE DI EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA CITTA' E ALLA PERSONA:

8° SETTORE: SERVIZI SOCIALI E POLITICHE PER LA FAMIGLIA. PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE EDUCATIVE E ASILI NIDO



**AREA DELLE STRUTTURE PER SERVIZI DI
VIGILANZA E CONTROLLO:**

**9° SETTORE: CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE E
LOCALE**



ATTRIBUZIONE
DELLE COMPETENZE
ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
DELL'ENTE

UFFICIO STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

(modificato con G.M. n. 279 del 27/07/2006; delib.G.M. 134 del 09/04/2009; delib. G.M. n. 274 del 13/07/2009 delib. G.M. n 224 del 21/06/2011; delib. CS n. 466 del 28/12/2012; DELIB. G.M. N. 36 del 05/02/2014)

SERVIZIO – CONTROLLI INTERNI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il servizio è stato attivato alla luce delle nuove disposizioni normative in materia di rafforzamento dei controlli interni introdotte dal d.l. n. 174/2012 convertito con modificazioni nella legge n. 213/2012 che affidano al Segretario Generale nuovi compiti e ruoli nell'ambito dei controlli interni sugli atti. Inoltre la legge 6 novembre 2012, n. 190 (disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) affida al Segretario Generale nuove importanti funzioni e responsabilità sulla prevenzione della corruzione negli enti locali.

AREA DELLE STRUTTURE DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO:

1° SETTORE: ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI.

(Deliberazioni di modifica: G.M. n.896 del 9/12/2003 ; G.M. n. 918 del 12/12/2003; G.M. n. 137 dell'8/3/2004 ; G.M. n. 376 del 10/10/2005 ; C.S. n. 97 del 7/3/2006; G.M. n.279 del 27/07/2006; n. 157 del 22/04/2008; n. 248 del 18/06/2008; G.M. n. 134 del 09/04/2009; G.M. n. 274 del 13/07/2009; G.M. n. 438 del 15/10/2010; G.M. 224 del 21/06/2011; G.M. N. 508 del 22/12/2011; CS n. 466 del 28/12/2012; G.M. n. 36 del 05/02/2014; G.M. n. 197 del 24/04/2014)

Il Settore rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra gli organi di direzione politica e le diverse strutture dell'Ente. In questo Settore è svolta un'attività di ricerca e di studio da porre a disposizione degli Amministratori e degli Uffici comunali.

Il Responsabile del Settore ha il compito di collaborare con il Segretario Generale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché, in caso di assenza od impedimento di questi, sostituirlo nelle funzioni a lui spettanti per legge e necessarie per l'attività degli organi istituzionali e per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti.

Cura attività amministrative strumentali a supporto del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, della Giunta Municipale, dei Gruppi Consiliari, delle Consulte e degli organismi di partecipazione.

Svolge attività di supporto al funzionamento del Consiglio Comunale secondo il Regolamento e delle sue commissioni permanenti, fornendo la necessaria assistenza tecnico-giuridica.

Fornisce attività di supporto al Presidente del Consiglio, ai gruppi consiliari, cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche sottoposte all'esame del Consiglio, cura la Segreteria della Conferenza dei Capi Gruppo e delle Commissioni consiliari permanenti, nonché dei gruppi consiliari.

Espleta attività amministrative strumentali rispetto ai settori che erogano servizi alla cittadinanza. Nel Settore trovano attuazione tutte le attività ausiliarie, di custodia degli Uffici comunali e di supporto al funzionamento dei servizi agli organi istituzionali.

Il Settore si occupa anche di attribuzioni in materia di servizi sanitari delegati.

Sono, inoltre, presenti in questo Settore gli aspetti relativi alle problematiche dell'assistenza all'azione del Difensore Civico.

STRUTTURA DI STAFF DEL SINDACO. UFFICIO DI GABINETTO

Cura la predisposizione e smistamento dei provvedimenti. Svolge attività di supporto tecnico- giuridico per gli atti sottoposti alla firma del Sindaco.

Assicura l'attività di supporto per l'azione di coordinamento da parte del Sindaco, degli uffici e servizi comunali nonché per il collegamento con gli Assessorati.

Svolge quindi attività di ricerca e studio da porre a disposizione degli Amministratori. Cura lo studio di particolari problemi con proposizione di ipotesi di lavoro per l'Amministrazione.

Svolge attività di consulenza su determinate problematiche di carattere generale non di specifica competenza settoriale.

Cura le incombenze che il Sindaco svolge come organo politico - amministrativo non necessariamente connesse ai compiti istituzionali; Curandone la predisposizione e smistamento dei provvedimenti.

Assicura il disbrigo degli affari di Gabinetto del Sindaco, quale Ufficiale di Governo, esclusi quelli previsti dall'art. 38 della legge 142/90 quale Capo dell'Amministrazione.

Cura i rapporti con gli Organi dello Stato della Regione Siciliana, della Provincia, dell'A.S.L., dei Comuni, con gli Organi di controllo.

Organizza e coordina, attraverso le strutture dei singoli settori interessati, tutte le iniziative, i convegni, le manifestazioni pubbliche, nonché le campagne di promozione

dell'immagine della città, promosse direttamente dall'Ufficio del Sindaco e dagli Assessorati, assicurandone l'armonizzazione e la tempistica, attraverso la calendarizzazione preventiva delle iniziative.

Costituisce l'interfaccia dell'Amministrazione per la programmazione e la progettualità per tutti i Settori comunali al fine di sviluppare un'azione omogenea in materia di utilizzazione delle risorse rese disponibili dalle politiche di finanziamento nazionali e comunitarie.

Intrattiene rapporti stabili con le Amministrazioni Regionali, Nazionali e Comunitarie al fine di ottimizzare il flusso informativo e creare interlocutori unici di riferimento. Provvede al rilascio di autorizzazioni e sussidi economici gestiti direttamente dal Sindaco.

Tenuta albo conferimento riconoscimenti del Comune. Istruttoria per richieste di patrocinio da parte del Presidente della Repubblica, del Presidente del Consiglio e di altri membri del Governo o di altre autorità per manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale.

Il Servizio in quanto titolare delle competenze per la relazioni dei servizi al cittadino provvede a far si di: dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e a una corretta informazione; rilevare sistematicamente i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità; proporre adeguati correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, le semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con cui l'Amministrazione si propone all'utenza.

Le azioni e le linee di attività di questo Servizio si attuano mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche nei seguenti campi: servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della Legge 7 agosto 1990, n. 241; informazione all'utenza relativa agli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione del servizio. Il Settore effettua ricerche ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria Amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza; promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'Amministrazione.

Il Servizio inoltre provvede al ricevimento dei reclami dei cittadini ed all'informazione agli utenti su tutte le attività d'istituto. Cura le attività relative alla partecipazione popolare, alle formazioni sociali, e a quelle del volontariato.

Cura l'attività rivolta al cittadino, informazioni di carattere generale rivolte all'Ente e provvede quindi alla definizione delle attività seguenti: ricevimento dei reclami e modalità di risposta e istruttoria delle istanze richieste e petizioni; informazioni per la presentazione dei Referendum; rapporti con Enti, Aziende, Consulte e Associazioni varie.

Svolge attività di supporto al funzionamento della Giunta Comunale secondo regolamento interno. Cura l'attività di supporto ad eventuali gruppi di lavoro ed il coordinamento tra Assessorati per specifiche iniziative.

Svolge quindi attività di ricerca e studio da porre a disposizione degli Amm.ri. Cura lo studio di particolari problemi con proposizione di ipotesi di lavoro per l'Amm.ne.

Il personale del Servizio Staff viene scelto dal Sindaco tra il personale in servizio del Comune, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versì nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, è costituito da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

STRUTTURA DI STAFF DEL SINDACO. UFFICIO STAMPA

L'attività della struttura garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'amministrazione. Particolare attenzione viene data sia alla redazione di comunicati stampa, riguardanti l'attività dell'ente e dell'amministrazione comunale, sia alla complessa attività di informazione e promozione di servizi speciali su particolari eventi. L'ufficio cura altresì i rapporti con giornali, riviste, televisioni e radio nazionali e locali per la divulgazione e promozione delle iniziative intraprese dall'ente. Provvede inoltre alla acquisizione di documenti pubblici al fine di facilitare l'attività agli organi d'informazione.

Concorda con gli organi politici la strategia di informazione rispetto ai vari eventi e concorda con gli stessi le notizie per le quali si chiede particolare attenzione da parte dei mass media. L'ufficio predispone altresì lettere od articoli che riguardano l'attività dell'ente e predispone le richieste di rettifica su notizie pubblicate dai mass media. Promuove l'immagine del Comune e ne pubblicizza le iniziative, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi di importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale. Predispone relazioni riassuntive sulle attività più rilevanti dell'Ente.

Cura i rapporti tra i vari uffici del comune e i mezzi di informazione e provvede alle pubblicazioni su giornali locali, regionali o nazionali. Collabora nella realizzazione di iniziative promozionali intraprese dall'ente. Organizza conferenze, incontri ed eventi stampa. Realizza campagne stampa in occasione di eventi rilevanti. Convoca e coordina le conferenze stampa dell'amministrazione comunale e degli altri organismi istituzionali. Organizza convegni e celebrazioni e ne pubblica gli atti. Realizza la rassegna stampa quotidiana in formato elettronico aggiornandone costantemente l'archivio che amministratori e dirigenti possono consultare accedendo al sito internet del Comune.

Produce pubblicazioni periodiche dell'amministrazione comunale, brochures ed altro materiale utile ai fini del marketing territoriale. Cura la stampa di modelli, stampati, pubblicazioni dei vari settori. Organizza e cura la pubblicazione di editoriali quali dossier, regolamenti, guide, libri per l'ufficio del Sindaco, degli assessorati e dei settori che lo richiedono.

AVVOCATURA COMUNALE:

L'Ufficio cura la difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni e a tutti i collegi arbitrali; coordinando i patrocini affidati a studi legali esterni; svolge attività di consulenza a beneficio di tutti i servizi comunali, esprime su richiesta o fa esprimere pareri in ordine a controversie di varia natura ed alla applicazione di leggi e regolamenti; su istanze e ricorsi, predispone o fa predisporre gli atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'Ente nonché alla costituzione di parte civile del Comune in giudizi vertenti su questioni che abbiano comportato lesioni di interessi del Comune o della comunità.

L'Ufficio istruisce i procedimenti contenziosi, fornendo il supporto necessario agli eventuali professionisti incaricati delle funzioni di consulenza legale, assicurando il disbrigo di quanto previsto dagli iter procedurali.

Assiste l'Ufficio competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari e il collegio arbitrale nella procedura di impugnazione delle sanzioni .

Cura il contenzioso in materia di rapporto di pubblico impiego e le procedure di conciliazione e di arbitrato.

Applica le sanzioni amministrative accessorie e successive a contestazioni debitamente verbalizzate dai competenti organismi in materia di: commercio, turismo, sanità, ambiente, polizia, ecc..

Cura il contenzioso tributario. Provvede alla verifica dei ricorsi e contestazioni; Rappresenta l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

N.7 SERVIZI:

1° SERVIZIO: SEGRETERIA GENERALE E PROCEDIMENTI DELIBERATIVI

Il Servizio cura l'attività di segreteria a supporto dell'azione del Segretario, provvede alla cura degli atti e provvedimenti propri del Segretario relativi a rapporti esterni, con gli amministratori ed i Dirigenti di Settore, nonché alla cura delle attività a supporto del Direttore Generale.

Cura il completamente della istruttoria delle pratiche da inserirsi nell'ordine del giorno e provvede a tutti gli adempimenti connessi alla adozione, pubblicazione e degli atti. Assicura attività di supporto alle Segreterie particolari degli Assessori.

Esegue l'esame preventivo delle proposte di deliberazione da sottoporre agli organi deliberanti. Cura la raccolta e l'invio dei provvedimenti dirigenziali agli organi di governo.

Collabora con il Segretario per l'esame, la verifica e il perfezionamento delle proposte degli atti deliberativi prima della loro presentazione agli Organi collegiali (Giunta).

Trasforma in atti deliberativi le proposte approvate dalla Giunta con l'attuazione dell'intera procedura fino all'esecutività degli atti; provvede all'invio degli atti agli organi, interni ed esterni, deputati al controllo degli atti.

Conserva gli atti deliberativi degli Organi Istituzionali; provvede alla tenuta dei registri delle deliberazioni degli Organi Istituzionali; conserva l'elenco delle determinazioni dei responsabili dei Servizi e procede alla pubblicazione degli elenchi.

2° SERVIZIO: ASSISTENZA ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO

Il Servizio svolge attività di supporto e di segreteria particolare alla Presidenza per il funzionamento del Consiglio e per il coordinamento delle attività delle Commissioni Consiliari.

Fornisce attività di supporto ai gruppi consiliari. Cura la segreteria l'assistenza e la verbalizzazione delle Commissioni Consiliari. Cura l'attività di supporto al funzionamento e di segreteria delle Consulte come da regolamenti specifici, assicurando il collegamento delle iniziative con gli altri organi comunali. Cura i rapporti istituzionali con

altri Enti Pubblici e gli organismi di partecipazione. Segue le pratiche relative ai diritti di partecipazione

Cura l'istruttoria delle pratiche relative allo "status" dei membri del Consiglio e di quelle concernenti le iniziative, assunte in via autonoma, dal Consiglio Comunale. Svolge attività di supporto al funzionamento, secondo regolamento, del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni. Cura il completamente dell'istruttoria delle pratiche da inserirsi all'ordine del giorno e svolge tutte le attività connesse alla adozione, pubblicazione e conoscenza dei provvedimenti consiliari.

E' competente in materia di supporto al Consiglio Comunale, al Presidente, alla conferenza dei capigruppo ed alle Commissioni permanenti consiliari; interrogazioni e interpellanze,- mozioni e ordini del giorno; trasmissione e trattazione della corrispondenza istituzionale e di quella di servizio, all'Ufficio di Presidenza del Consiglio, alle Commissioni e ai Gruppi consiliari, ivi comprese le attività di spesa per il funzionamento dell'assemblea e delle Commissioni; attività di spesa, sulla base degli indirizzi dell'Ufficio di Presidenza e dei Presidenti dei gruppi consiliari per le risorse rispettivamente assegnate. Ufficio di supporto alle Commissioni consiliari: supporto informativo, legislativo e di ricerca per le attività delle Commissioni e per la formazione delle loro proposte.

Espleta attività amministrative strumentali a supporto degli Organi Collegiali (Giunta, gruppi consiliari, commissioni e consulte) presenti nell'Ente compresi gli organismi di partecipazione.

Fornisce attività di supporto ai gruppi consiliari. Cura la segreteria l'assistenza e la verbalizzazione delle Commissioni Consiliari. Cura l'attività di supporto al funzionamento e di segreteria delle Consulte come da regolamenti specifici, assicurando il collegamento delle iniziative con gli altri organi comunali. Cura i rapporti istituzionali con altri Enti Pubblici e gli organismi di partecipazione. Segue le pratiche relative ai diritti di partecipazione.

Cura le competenze con riferimenti ai poteri anche di spese attribuiti al Presidente del Consiglio dalla L.R. n. 30/2000.

3° SERVIZIO: ARCHIVIO GENERALE, PROTOCOLLO, COPIA, NOTIFICAZIONE ATTI, SERVIZI AUSILIARI

Il Servizio cura la tenuta dell'archivio corrente e del protocollo generale, cura la spedizione degli atti e della corrispondenza; provvede alla registrazione e classificazione della corrispondenza in arrivo o in partenza e cura la distribuzione ai vari uffici di quella in arrivo.

Provvede alla raccolta e alla consultazione di atti deliberativi adottati dagli organi deliberanti e provvede altresì alla tenuta della raccolta dei provvedimenti dirigenziali (determinazioni).

Tiene il registro valori e quelli previsti dalla legge; riceve, registra e consegna gli atti civili e penali depositati ai sensi di legge; tiene il registro delle circolari.

Il Servizio provvede all'affrancazione e spedizione della corrispondenza, ritiro e consegna della stessa all'Ufficio Postale.

Il Servizio provvede alla tenuta e raccolta leggi, decreti e circolari; Cura della pubblicazione di atti all'Albo Pretorio e dell'esposizione di Bandiere e Gonfalone.

Cura la tenuta del registro delle notifiche e provvede alla loro consegna, coordina l'attività dei messi di notificazione.

Cura la partecipazione del Gonfalone della Città a manifestazioni pubbliche nel palazzo comunale, in altre sedi cittadine o in altre città.

Provvede alla gestione del cerimoniale, concessione e attribuzione sale e locali; economato per le spese di rappresentanza; autoparco degli organi istituzionali, compresa la gestione del personale autista, gestione del personale ausiliario di supporto agli organi istituzionali.

4° SERVIZIO: AFFARI GENERALI, UNIVERSITA' E ORGANISMI PARTECIPATI

Coordina l'attività del settore che non rientra nei compiti affidati ai singoli servizi ed in particolare cura gli adempimenti riguardanti la sicurezza del lavoro; supporta il dirigente nell'attività di gestione del personale del settore, nell'attività riguardante le problematiche dei dati sensibili (privacy); gestisce i procedimenti relativi alle comunicazioni ex comma 587 e ss. Dell'art. 1 della legge finanziaria 2007 (Legge n. 296 del 27/12/2006).

Si occupa della rilevazione dei dati relativi alla partecipazione del Comune di Ragusa a consorzi e società tramite procedura informatica denominata CONSOC con invio di comunicazioni attraverso apposite schede alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione Pubblica. Trasmette, per via telematica, le comunicazioni in merito agli incarichi esterni ex d. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii; dell'elaborazione e della trasmissione dei dati dei dati di cui all'art. 53, comma 11, del decreto legislativo n. 165/2001; cura la tenuta e l'aggiornamento semestrale del registro degli incarichi professionali esterni; cura la tenuta della raccolta delle ordinanze sindacali nell'apposito registro informatico e cartaceo.

Il servizio fornisce attività di supporto all'espletamento delle funzioni attribuite dallo statuto al difensore civico nella difesa e tutela dei diritti dei cittadini. Assistenza allo svolgimento del ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione Comunale, delle aziende, delle istituzioni e degli enti controllati dal Comune.

Il servizio provvede al ricevimento dei reclami dei cittadini ed all'informazione agli utenti su tutte le attività d'istituto. Cura le attività relative alla partecipazione popolare, alle formazioni sociali.

Cura l'attività rivolta al cittadino, informazioni di carattere generale rivolte all'Ente e provvede, quindi, alla definizione delle seguenti attività: ricevimento dei reclami e modalità di risposta ed istruttoria delle istanze, richieste e petizioni, supporto all'azione del Difensore Civico, informazioni per la presentazione dei referendum, rapporti con enti, aziende, consulte ed associazioni varie.

Cura ogni altro adempimento proveniente dal Sindaco e dal Segretario Generale.

5° SERVIZIO: SERVIZI SANITARI DELEGATI - TUTELA DEI DIRITTI DEGLI ANIMALI

Il Servizio supporta le competenze del Sindaco, o del suo delegato, in materia di sanità pubblica e pertanto provvede: ai rapporti con la Regione, con la ASL e con il servizio di igiene pubblica; al rapporto con

il servizio veterinario; predisposizione di ordini del giorno e convocazioni.

Cura la predisposizioni di comunicati stampa e comunicazioni alla cittadinanza; assistenza per la conferenza dei Sindaci e verbalizzazione delle riunioni; organizzazione di convegni e campagne di informazione sociale; tenuta dei fascicoli e della normativa, nazionale, regionale e regolamentare in materia.

Il Servizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli albi per le professioni e arti sanitarie, e cura la procedura delle ordinanze di ricovero in ospedale per i trattamenti sanitarie obbligatori.

Cura le incombenze in materia di randagismo, relative anche a campagne di sensibilizzazione e di affidamento del servizio di custodia dei randagi.

Cura il rilascio annuale degli orari e dei turni di apertura delle farmacie e la vigilanza controllo e tutela sull'attività svolta dalle farmacie.

Il Servizio cura dei rapporti con la ASL per i compiti del Sindaco quale Ufficiale di Governo ed Autorità Sanitaria.

6. SERVIZIO: ELETTORALE, ANAGRAFE E STATO CIVILE.

Predisporre la costituzione e cura la gestione dell'archivio degli elettori; cura la tenuta e le revisioni trimestrali delle liste elettorali e dello schedario generale degli elettori; cura le revisioni straordinarie conseguenti a consultazioni elettorali e referendarie; organizza lo svolgimento delle consultazioni elettorali; tiene ed aggiorna gli albi dei giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise d'appello, dei presidenti e degli scrutatori dei seggi elettorali.

Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, di quella speciale degli italiani residenti all'estero e dei pensionati; esegue l'accertamento e la rilevazione del movimento migratorio per l'estero; effettua la certificazione anagrafica e rilascia le carte d'identità; riceve atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà e di certificazioni; provvede all'autenticazione di copie e di sottoscrizioni su istanze da produrre alla pubblica amministrazione, nonché alla autenticazione di firme su altri atti e documenti vari; rilascia attestazioni di identità personale ed altri attestati vari ed esegue autenticazioni di fotografie; rilascia i libretti di lavoro e consegna i decreti e le certificazioni di pensione; predisporre le liste di leva e aggiorna i ruoli matricolari, predisporre l'istruttoria e la certificazione delle richieste di dispensa dal servizio militare; cura le statistiche del movimento della popolazione cura la onomastico stradale e la numerazione civica.

Cura la tenuta dei registri dello stato civile; provvede alla stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza; provvede alla trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili di matrimonio, divorzi, ecc; cura le annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune; redige atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità; provvede al rilascio di certificazioni di stato civile e tenuta della relativa cassa; cura gli atti relativi al regime patrimoniale fra coniugi. Riceve e trascrive gli atti di nascita e di riconoscimento di prole; esegue le procedure di matrimoni e ne cura le pubblicazioni; cura gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza; riceve e trascrive gli atti di morte.

7. SERVIZIO: STATISTICA, RILEVAZIONI, CENSIMENTI

Il Servizio esegue le rilevazioni statistiche ricorrenti e straordinarie disposte dall'ISTAT in materia di attività edilizia, opere Pubbliche prezzi al minuto; cura la redazione e la pubblicazione dell'annuario statistico; organizza ed esegue i censimenti generali della popolazione, dell'agricoltura, dell'industria e commercio, cura la tenuta e l'aggiornamento del piano topografico e della cartografia; esegue gli adempimenti prescritti dal D.lgs. 322/89 relativo alla istituzione del sistema statistico comunale.

Svolge funzioni di supporto informativo ai processi decisionali dell'Amministrazione attraverso informazioni sintetiche ed aggiornate relative agli specifici ambiti di interesse; pone in attuazione tutte quelle tecniche statistiche che permettono uno studio globale di caratteri qualitativi e quantitativi rilevati su più unità statistiche ponendo in evidenza i legami le rassomiglianze e le differenze tra le unità rilevate. Esegue le direttive del comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica. Svolge i compiti di cui alla direttiva n. 1 del 15.10.91; rileva elabora e fornisce al sistema statistico i dati previsti dal programma statistico nazionale.

2° SETTORE : GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE. GARE, APPALTI, CONTRATTI. PATRIMONIO

(modificato con deliberazione del C.S. n. 417 del 23/11/2012; accorpamento 2° e 4° settore delib. CS n. 466 del 28/12/2012; delib. CS n. 86 del 08/03/2013; G.M. N. 36 del 05/02/2014)

Il Settore costituisce nel suo insieme una entità di supporto all'attività dell'Amm.ne per la proposta di nuove forme di organizzazione in linea con gli indirizzi generali forniti dagli organi di governo.

Provvede alla gestione del personale sotto l'aspetto della predisposizione dei mezzi più idonei per la migliore utilizzazione delle risorse umane e professionali, nonché le attività della Amministrazione nell'ambito dell'organizzazione e metodi, della formazione finalizzata all'attivazione del sistema informativo sull'utilizzazione del personale.

Studia i problemi del personale ai fini dell'attuazione della politica gestionale del fenomeno voluta dall'Amm.ne e cura i relativi adempimenti amministrativi anche per quanto concerne la contrattazione decentrata e le applicazioni dei contratti di lavoro.

Predisporre proposte di micro - organizzazione degli uffici comunali e delle modalità operative del loro funzionamento; Cura la redazione di progetti di ottimizzazione della logistica degli uffici e della più razionale ubicazione in relazione alle esigenze dell'utenza.

Provvede, per quanto di competenza, all'aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, addestramento e specializzazione del personale. Analizza le metodologie e le tecniche di rilevazione dei flussi del lavoro.

Cura la predisposizione dei corsi di formazione, dei corsi concorso, l'invio del personale ai corsi programmati da Enti e da Istituti specializzati; Predisporre i programmi, pianifica e realizza i corsi di aggiornamento, qualificazione, specializzazione e riconversione del personale.

Costituisce l'ufficio competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto.

Il Servizio fornisce il supporto tecnico logistico agli organi di direzione politica in riferimento alla verifica dei risultati gestionali dell'attività complessiva della struttura organizzativa.

Il Settore provvede alla gestione del patrimonio immobiliare comunale, per tutto quanto concerne: l'esame dei titoli relativi ai beni da inventariare, la inventariazione dei beni immobili, la preparazione dei contratti di concessione e locazione attive e passive, acquisti di beni immobili per qualsiasi destinazione. Supporto nella programmazione del patrimonio immobiliare (acquisizioni, dismissioni, espropri) anche in relazione alla formulazione del piano investimenti. Gestione delle convenzioni e dei contratti patrimoniali.

Svolge attività di supporto per la stipulazione di contratti tipici e di quelli relativi agli appalti, alle locazioni, alle concessioni, nonché delle convenzioni a vario contenuto, con svolgimento dei relativi adempimenti amministrativi e tributari; fornisce prestazioni di consulenza e svolge l'istruttoria per pratiche relative a rapporti contrattuali di varia natura.

Il Settore cura l'aspetto giuridico - amministrativo di gestione dell'Ente per la trasformazione in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione relativamente ai contratti.

Il Settore svolge l'attività di Unità Unica di Appalto per i servizi e le forniture di importo superiore a Euro 25.000,00, IVA esclusa.

Cura la gestione delle timbrature e la gestione dei sistemi informatici.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

N. 7 SERVIZI:

1° SERVIZIO: AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Il Servizio provvede alla gestione del personale sotto l'aspetto giuridico e della predisposizione dei mezzi più idonei per la migliore utilizzazione delle risorse umane e professionali. Cura la gestione amministrativa del Personale, la tenuta e l'aggiornamento degli schedari, nomine e provvedimenti di carriera, il riconoscimento di infermità dipendenti da causa di servizio, la liquidazione dell'equo indennizzo, i licenziamenti, le dimissioni ed i pensionamenti. Istruisce le pratiche di infortunio.

Cura la concessione dei permessi, dei congedi e delle aspettative, la raccolta e la classificazione degli atti concernenti il personale. Cura la tenuta dei fascicoli relativi ai singoli dipendenti.

Istruisce i procedimenti disciplinari per le sanzioni superiori al rimprovero scritto. Cura gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro (dlgs.vo 626/94 e s.m.i.) in collaborazione con il Medico del lavoro ed il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Cura la gestione dei processi di mobilità interna del personale nelle forme previste dai contratti collettivi di lavoro e dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2° SERVIZIO: ANALISI E INTERVENTI SULLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Servizio studia e cura i processi organizzativi, i flussi di lavoro e le soluzioni tecniche per la definizione di standard di produttività dei servizi e di performance dei dipendenti. Studia le procedure e i procedimenti ai fini applicativi della Legge 241/90 circa i responsabili dei procedimenti amministrativi ed i tempi relativi agli atti.

Studia la definizione di nuovi modelli organizzativi sia degli schemi generali dell'Ente che di quelli settoriali, cura l'applicazione dei processi organizzativi e delle soluzioni tecniche adottate.

Cura la gestione della Dotazione Organica e del quadro di assegnazione del personale agli uffici e servizi comunali, predisponendo programmi annuali per il reperimento del personale e per l'attuazione del principio della mobilità.

Predisporre il piano triennale del personale tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio, e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti; predisporre, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione, il Piano annuale del personale, sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai Settori in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'Ente.

Provvede alla tenuta e all'aggiornamento del Regolamento di ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Attua le metodologie e le tecniche di rilevazione dei flussi del lavoro e dei processi produttivi/amministrativi; Provvede alla definizione degli standard di produttività, nonché alla rilevazione e verifica degli indicatori e degli indici di produttività; Provvede alle tecniche degli incentivi del personale e alla sua motivazione.

Predisporre proposte di micro - organizzazione degli uffici comunali e delle modalità operative del loro funzionamento; Cura la redazione di progetti di ottimizzazione della logistica degli uffici e della più razionale ubicazione in relazione alle esigenze dell'utenza.

Cura la gestione delle procedure selettive e concorsuali del personale, compresa la mobilità esterna.

Cura i rapporti statistici di competenza del Settore richiesti dalla legge (anagrafe incarichi ai dipendenti, flussi di spesa, conto annuale del personale, ecc) in collaborazione con i servizi del Settore e le strutture dell'Ente interessate)

3° SERVIZIO: CONTRATTAZIONE E RELAZIONI SINDACALI, GESTIONE SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE, GESTIONE PIANI DI FORMAZIONE

Studia i problemi del personale ai fini dell'attuazione della politica gestionale del fenomeno voluta dall'Amm.ne e cura i relativi adempimenti amministrativi anche per quanto concerne la contrattazione decentrata.

Cura l'analisi e l'approfondimento delle normative contrattuali e delle disposizioni legislative in materia di pubblico impiego, predisporre i regolamenti organici e speciali del Personale.

Cura la stipula dei contratti di lavoro e loro variazioni, nonché la stipula dei contratti decentrati con le organizzazioni sindacali e le R.S.U., limitatamente alla gestione degli affari del personale. Intrattiene le relazioni con le OO.SS. e le R.S.U. per quanto concerne le applicazioni degli istituti contrattuali e la gestione degli affari di contrattazione decentrata.

Il Servizio cura la gestione del sistema permanente di valutazione inteso come il complesso degli elementi e degli ambiti entro cui deve svolgersi il processo valutativo

delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai gruppi e dai singoli; Persegue quindi la definizione di un orientamento verso cui indirizzare l'attività di valutazione.

Cura la caratteristica principale del sistema e cioè la sua permanenza nel tempo al fine di garantire che il sistema prescelto possa divenire riferimento per l'azione lavorativa e il controllo e che pertanto abbia il requisito della stabilità nel tempo anche volta a veicolare la certezza delle regole e la diffusione della cultura organizzativa espressa dal sistema, mediante l'affermazione permanente dei valori in esso contenuti.

Provvede, per quanto di competenza, all'aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, addestramento e specializzazione del personale. Cura la predisposizione dei corsi di formazione, dei corsi concorso, l'invio del personale ai corsi programmati da Enti e da Istituti specializzati; Predisporre i programmi, pianifica e realizza i corsi di aggiornamento, qualificazione, specializzazione e riconversione del personale; Cura per quanto di competenza gli aspetti informativi ed informatici in rapporto con gli altri Uffici e i Settori.

Predisporre gli atti di applicazione degli istituti contrattuali propedeutici per la retribuzione economica del personale dipendente.

Cura il reperimento, attraverso selezioni, del personale straordinario e si occupa della gestione dei contratti a tempo determinato e dei progetti speciali per l'occupazione e le attività socialmente utili (rapporti di lavoro a tempo determinato).

4° SERVIZIO: CONSULENZA APPALTI, GARE ED ASTE, CONTRATTI

Il Servizio cura la consulenza necessaria ai vari Settori per le attività relative alle gare, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private che interessano l'Ente, nonché per la definizione dei relativi contratti e convenzioni. E cura la gestione delle gare ad evidenza pubblica.

Fornisce prestazioni di consulenza e svolge l'istruttoria per pratiche relative alle materie sopra descritte offrendo il supporto amministrativo agli Uffici Comunali relativamente all'indicazione degli iter procedurali da seguire per l'espletamento delle gare e delle aste.

Per definite tipologie di lavori, servizi, o acquisti, provvede: alla predisposizione delle gare d'appalto, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio, formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito.

Cura la preparazione degli appalti di rilevanza particolare o intersettoriali e fornisce l'assistenza alle gare e svolge i relativi adempimenti civili, amministrativi e tributari.

Cura la predisposizione di tutte le pratiche in materia di pubblicazione di gare ed aste. Assicura l'assistenza al Presidente delle commissioni di gara, fornendo il personale per le funzioni di segretario. Cura l'aggiudicazione degli appalti in materia di opere pubbliche, avvalendosi delle competenze tecniche dei servizi interessati.

Sono, perciò, prevalenti in questo Servizio l'aspetto giuridico - amministrativo di gestione dell'Ente per la trasformazione in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione, relativamente ai Contratti e alle convenzioni.

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: cura i procedimenti relativi alle attività dei contratti affidati all'Ente; stipula di convenzioni e contratti e relativi atti preparatori; evidenze, scadenze e conseguenti procedure; repertorio, registrazione e trascrizione atti, e raccolta; determinazione dell'ammontare dei depositi per le spese contrattuali; determinazione dei diritti di segreteria per il rilascio di copie di atti; atti deliberativi e procedure relative ai rogiti notarili; evidenze, scadenze e conseguenti procedure.

5° SERVIZIO: GESTIONE PATRIMONIO

Il Servizio provvede a tutto quanto attiene la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale.

Provvede all'accertamento della consistenza del Patrimonio e cura l'attività della tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare del Comune. Collabora quindi alla definizione del conto del patrimonio e provvede all'accertamento della consistenza del Patrimonio immobiliare Comunale.

Cura l'inventario di beni patrimoniali e demaniali; tenuta del libro degli inventari relativi al patrimonio dell'Ente; - attività inerenti al Demanio; gestione delle locazioni attive e passive; interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone relativamente al patrimonio pubblico; adempimenti amministrativi relativi a frazionamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, in collaborazione con i gli Ufficio tecnici.

Cura la trattazione delle pratiche relative alla locazione e l'affitto dei beni immobili per residenza o per uso diverso dall'abitazione e l'aggiornamento dei relativi canoni, determina le quote millesimali di immobili comunali, cura il controllo delle quote millesimali di fabbricati nei quali il Comune è proprietario o locatario in parte, aggiorna i valori dei beni immobili ai fini assicurativi e del bilancio, cura la tutela amministrativa del possesso degli immobili di proprietà comunale e di quelli nei quali si effettuano pubblici servizi. Cura l'emissione dei ruoli patrimoniali di competenza.

Provvede alle ispezioni dei beni immobili patrimoniali del Comune al fine di accertare e segnalare lo stato di conservazione, eventuali occupazioni abusive, usurpazioni, danneggiamenti;

Cura la valutazione, stime ed inventari dei beni immobili, terreni e fabbricati di proprietà comunali, nonché canoni enfiteutici, censi e relative variazioni, Ricognizioni di proprietà comunale. Presa in consegna di scuola ed altri edifici che entrano a far parte dei beni patrimoniali

In Servizio tratta le pratiche relative alle assicurazioni (contrazione, rinnovi, disdette) inerenti al demanio e patrimonio comunale; Cura la trasmissione delle polizze assunte agli Uffici interessati per la relativa gestione, comprese le polizze relative agli automezzi comunali.

6° SERVIZIO: CONCESSIONI, CONTRATTI CIMITERIALI

Cura la gestione amministrativa dei suoli cimiteriali, dei loculi realizzati nei colombari e delle cellette ossario esistenti nei cimiteri di Ragusa centro, Ragusa Ibla e Marina di Ragusa.

Accerta la consistenza dei suoli, dei loculi e delle cellette ossario concessi a privati distintamente per ciascuno dei tre cimiteri, tiene i relativi elenchi aggiornando lo stato di ogni singola concessione, in modo da avere sempre cognizione dei suoli assegnati e dei suoli disponibili per le assegnazioni.

Cura la trattazione delle pratiche relative alla concessione dei suoli, dei loculi e delle cellette ossario, provvede alla riscossione dei relativi canoni ed al loro aggiornamento.

Tiene lo scadenzario di tutte le concessioni temporanee e, in caso di mancata presentazione di istanza di rinnovo, ordina la liberazione del suolo, del loculo o della celletta.

Tiene costantemente aggiornate le graduatorie dei richiedenti, distintamente per ciascun cimitero e per ciascuna categoria di concessioni (suoli, loculi e cellette).

Propone l'adozione dei provvedimenti di rinnovo, decadenza e revoca nelle ipotesi disciplinate dal regolamento di polizia mortuaria.

Procede alla ricognizione degli aventi diritto all'uso delle sepolture private e rilascia le autorizzazioni alle inumazioni e alle tumulazioni provvisorie e definitive nelle sepolture private nei casi previsti dal regolamento di polizia mortuaria.

In collaborazione con il responsabile tecnico dei servizi cimiteriali, vigila sulla corretta utilizzazione delle concessioni segnalando ogni caso di tentativo di speculazione.

Propone l'adozione di provvedimenti, di progetti speciali, di iniziative per il miglioramento dei servizi e per valutare il grado di soddisfazione dell'utenza.

7° SERVIZIO: GESTIONE SISTEMI INFORMATICI

Gestisce il centro elettronico e fornisce a tutto l'Ente supporto informatico delle attività. Provvede alla elaborazione dei dati e alla stampa dei tabulati richiesti dagli utenti interni.

Cura le banche dati comunali con particolare attenzione alla condivisione delle stesse da parte di tutti i possibili utenti, interni e esterni all'Ente.

Partecipa a studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative.

Gestisce con visione unitaria, rispondente alle politiche individuate, tutti gli acquisti di macchine e di programmi dell'Ente e ne cura la gestione.

Gestisce i servizi di connettività web dell'Ente. Provvede allo sviluppo ed alla gestione del sito web istituzionale, ivi compresa la manutenzione dei server. Provvede alla gestione del servizio di posta elettronica istituzionale. Provvede alla redazione, all'invio e alla gestione della Newsletter Istituzionale. Cura la gestione e lo sviluppo di applicazioni e aggiornamenti finalizzati alla sicurezza informatica dell'Ente. Provvede ai servizi intranet ed extranet. Provvede allo sviluppo di applicazioni, in collaborazione con i vari Uffici dell'Ente, tese alla standardizzazione ed al miglioramento di tutte le procedure automatizzate esistenti e alla creazione di nuovi servizi. Partecipa a studi e progettazione di sistemi in collaborazione con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative in materia di e-government, e-democracy, e-participation. Organizza la interlocuzione con l'utenza (Comune amico – URP).

3 ° SETTORE: GESTIONE SERVIZI CONTABILI FINANZIARI E PATRIMONIALI. SERVIZI ECONOMICI.

(Nuovo Settore istituito con deliberazione di G.M. n. 488 del 26/11/2008 per accorpamento del 3° e del 4° Settore. Modificato con delib. G.M. n. 134 del 09/04/2009, delib. C.S. n. 417 del 23/11/2012; delib. CS n. 466 del 28/12/2012; G.M. n. 36 del 05/02/2014)

In questo Settore sono raggruppati attività che appartengono ad un'area abbastanza omogenea ed interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente al bilancio, alla programmazione economico – finanziaria.

Il Settore elabora il documento di valutazione generale dei mezzi finanziari per la definizione del quadro generale dei vincoli di ordine finanziario entro il quale potranno

collocarsi le scelte relative alla programmazione annuale e pluriennale; collabora con l'organo esecutivo alla stesura del documento programmatico di orientamento per la esplicitazione delle strategie programmatiche relative ai vari servizi comunali.

Cura i rapporti con i Responsabili dei servizi dell'ente ai fini del coordinamento dell'attività spettante a tali soggetti per la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale; cura i rapporti con l'organo esecutivo per la definizione delle dotazioni, finanziarie, tecniche ed umane da assegnarsi ai Responsabili dei servizi; verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi dell'Ente, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale; predisporre, con le modalità previste dal regolamento di contabilità, il bilancio annuale di previsione, il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

Rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte del Consiglio e della Giunta comunale ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei Responsabili dei servizi; elabora, d'ufficio o su richiesta dei Responsabili dei servizi comunali, le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano esecutivo di gestione e di prelevamento dal fondo di riserva verificandone la compatibilità con la programmazione generale dell'ente; elabora la proposta della variazione di assestamento generale del bilancio; sovrintende al controllo, concomitante con lo svolgimento della gestione, degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza che al conto dei residui; adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale ripristino del pareggio di bilancio sulla base delle verifiche periodiche, da parte dei Settori competenti, in ordine allo stato di accertamento delle entrate ed allo stato di impegno delle spese; verifica la compatibilità economica e finanziaria delle proposte di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione.

Il Settore cura, altresì, gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune.

Fornisce supporto, in termini propositivi, agli organi competenti per le scelte relative alle politiche delle entrate. Accertamenti e controlli tributari. Gestione e riscossione di tributi comunali. Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblicità. Gestione del servizio di affissione. Provvede alla concessione di suolo pubblico ed alle riscossioni delle occupazioni del suolo pubblico.

Provvede al supporto per i programmi approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi diversi (appalti di servizi, trasporti, pulizie, facchinaggi ecc.) sulla base di contratti quadro. Gestione tecnica e amministrativa delle utenze. Gestione dei magazzini. Gestione cassa economale. Gestione servizi in economia. Servizi generali di economato. Conservazione degli oggetti smarriti.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

N. 6 SERVIZI:

**1° SERVIZIO: BILANCIO E CONSUNTIVO, CONTABILITA' FINANZIARIA,
GESTIONE ENTRATE E SPESE**

Il Servizio predispose i bilanci di previsione e il rendiconto della gestione ed esegue le operazioni di spesa e di entrata. Cura la programmazione della spesa ai fini dell'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.

Predispose il budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio e cura gli adempimenti relativi alla attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria.

Esamina l'idoneità della documentazione con la quale si realizza l'accertamento delle entrate ed appone il proprio visto di riscontro prima di provvedere alla rilevazione contabile delle stesse.

Provvede alla rilevazione contabile dei residui attivi risultanti dalle operazioni di riaccertamento eseguite dai responsabili dei servizi dell'ente e provvede alla emissione, contabilizzazione e controllo degli ordinativi di incasso.

Controlla e provvede alla rilevazione contabile dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'ordinamento finanziario e contabile; intrattiene rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione e rapporti con il concessionario ai sensi dell'art. 57 dell'ordinamento.

Verifica con periodicità trimestrale lo stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio finanziario.

Sovrintende alle attività necessarie alla predisposizione del rendiconto della gestione che comprenda il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Cura, altresì, lo svolgimento delle attività operative relative alla Ragioneria e alla Contabilità, per la parte relativa all'entrata, mediante la rilevazione dei conti e la descrizione delle scritture amministrative sia a mastro che a mastri, conformandosi al regolamento di contabilità per la ripartizione dei conti economici, di quelli patrimoniali e di quelli finanziari.

Forma il progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e i relativi allegati verificando la compatibilità delle previsioni sia di entrata che di spesa proposte dai vari Settori, cura la gestione del bilancio, controlla l'equilibrio di bilancio, l'assestamento, le variazioni, gli storni, gli impegni di spesa, rilascia l'attestazione di copertura finanziaria. Forma la proposta di rendiconto consuntivo con tutti gli allegati; intrattiene rapporti con gli Organi di controllo (CO.RE.CO., Corte dei Conti ecc.). Provvede inoltre alla evidenziazione dei centri costo sia per i servizi a domanda individuale che per quelli produttivi e mantiene altresì l'evidenziazione del conto residui attivi. Predispose il budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio e cura gli adempimenti relativi alla attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria.

Svolge attività di collaborazione e di supporto ai responsabili dei servizi ed ai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno.

Provvede alla rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci ed alla rilevazione delle spese di cui all'art. 43 ai fini della loro copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;

Coordina le operazioni di riaccertamento dei residui passivi da effettuarsi da parte dei Responsabili dei servizi dell'ente e rileva contabilmente i residui riaccertati.

Collabora con il Settore Gestione Servizi Contabili ai fini della predisposizione contabile, per la parte uscita, della bozza di bilancio annuale, pluriennale e del piano esecutivo di gestione.

Verifica con periodicità trimestrale lo stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di competenza del Responsabile del servizio finanziario.

Intrattiene rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento e l'annotazione delle quietanze; istruisce le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa e provvede alla verifica periodica del servizio di tesoreria in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento curando i riscontri ed effettuando i controlli in ordine al conto del tesoriere.

Svolge gli eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria; effettua analisi e rilevazioni di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

Emette i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso. accerta le entrate sulla base delle comunicazioni dei Settori ai sensi del D.Lgs 77/95 accertandone la veridicità, cura e archivia la documentazione prodotta e quant'altro relativo alla contabilità. Rilascia, per quanto di competenza, la certificazione del sostituto d'imposta e cura la compilazione dei quadri del modello 770.

2° SERVIZIO: CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE, ANALITICA E PER CENTRI DI COSTO

Il Servizio cura la contabilità economico - patrimoniale. Collabora con i Responsabili dei servizi alla individuazione ed evidenziazione delle componenti economiche positive e negative della gestione; redige il prospetto di conciliazione.

Predispone gli allegati di natura contabile al rendiconto stesso; collabora alla stesura della relazione al rendiconto, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi ed elabora le analisi, gli indici ed i parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio.

Predispone i dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi partecipando alla stesura della relazione di gestione sui risultati consolidati.

Provvede, ai fini della determinazione del risultato economico generale d'esercizio di cui all'art. 71 dell'ordinamento finanziario e contabile, alla rilevazione, sistematica e concomitante con lo svolgimento della gestione, delle scritture che integrino il sistema contabile di tipo finanziario con quello economico-patrimoniale.

Collabora nella attività relativa alle partecipazioni societarie in cui l'ente agisce. - Cura i rapporti e fornisce il supporto tecnico-contabile alla struttura operativa cui è assegnata la funzione del controllo della gestione e svolge attività di raccordo con l'organo di revisione economico-finanziaria ed i servizi comunali finali o di supporto.

Fornisce il supporto tecnico logistico al Controllo Interno di Gestione in riferimento all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di specifiche aree-funzionali, alla gestione di centri di responsabilità o di costo.

3° SERVIZIO: GESTIONE MUTUI E PIANI FINANZIARI, FINANZIAMENTI A DESTINAZIONE VINCOLATA, CONTABILITA' FISCALE

Il Servizio intrattiene rapporti per conto dell'ente con organismi di consulenza per l'accesso a finanziamenti a valere su specifiche normative nazionali, regionali o comunitarie e promuove, anche attraverso contatti diretti con organismi nazionali e comunitari, la diversificazione delle fonti di finanziamento.

Cura gli aspetti contabili e finanziari dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e provvede alla redazione del piano

economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 previa acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari da parte dei servizi competenti.

Gestisce e coordina i finanziamenti acquisiti per i vari progetti - programmi individuati dall'Amministrazione. Adempie alla tenuta della contabilità I.V.A. Ne redige la dichiarazione annuale ed eventuali sanatorie; provvede alla compilazione delle liquidazioni mensili; provvede alla fatturazione dell'Ente per i servizi IVA ed al controllo della correttezza dei documenti fiscali che pervengono da altri Settori e da terzi. Redige la dichiarazione del sostituto d'imposta e ne coordina ogni adempimento fiscale.

4° SERVIZIO: RAPPORTI CON IL CONCESSIONARIO

Il Servizio provvede alla predisposizione degli avvisi di accertamento e di liquidazione per le entrate patrimoniali in linea con la nuova normativa vigente in materia di entrate patrimoniali. Provvede, inoltre, agli accertamenti, controllo, verifica e procedure per la riscossione delle entrate patrimoniali.

Effettua studi ed analisi per la determinazione delle tariffe per l'entrate patrimoniali (tariffa Ronchi – rifiuti solidi urbani).

Cura e intrattiene rapporti con il Concessionario ai fini della riscossione, anche coattiva, delle entrate patrimoniali e tributarie.

Cura i rapporti con i contribuenti, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza. Realizza apposite campagne di informazione all'utenza.

5° SERVIZIO: ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Il Servizio cura tutti i compiti e le attività economali per tutto ciò che afferisce ad acquisti e forniture di competenza dell'economista.

Cura l'attività del provveditorato dell'Ente in genere con particolare riguardo alle forniture varie di competenza.

Cura tutte le attività previste dal Regolamento Economale riguardanti le spese minute e le riscossioni che sono ordinate dai Dirigenti e dai responsabili dei Servizi.

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: riscossioni di competenza dell'Economato; rendiconti; anticipazione spese urgenti e straordinarie; riscossione di depositi contrattuali provvisori per appalti, ecc.; predisposizione delle liquidazioni di spese contrattuali e diritti.

Cura tutte le attività e gli acquisti per l'approvvigionamento di materiali e merci previsti dall'apposito regolamento. Cura per gli Uffici Comunali l'espletamento delle gare e delle aste per le forniture, provvedendo alle seguenti competenze: - predisposizione delle gare di forniture e servizi, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio, formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito, provvede quindi all'aggiudicazione delle forniture.

Provvede alla gestione del magazzino comunale comprese l'insieme delle attività legate, al carico, immagazzinaggio, scarico delle merci, compresa l'attività di controllo e di registrazione delle giacenze e di segnalazione di fabbisogni, l'attività di apertura e chiusura del magazzino e di custodia dei materiali immagazzinati.

Cura la fornitura della cancelleria e degli stampati ad uso degli Uffici e Servizi e la relativa contabilità. Cura il servizio di spedizioni e acquisti per corrispondenza, nonché il regolare funzionamento dei telefoni comunali e di eventuali servizi speciali e servizi delegati.

Provvede all'inventario dei beni mobili con tutti i conseguenti adempimenti(compilazione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili del

Comune, tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio mobiliare, custodia e manutenzione del materiale mobiliare).

6° SERVIZIO: GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Cura lo studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale; Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale; Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse; Conteggi del riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;

Sulla base degli atti pervenuti determina la retribuzione al personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine, dispone i versamenti mensili e periodici dei contributi obbligatori, effettua e versa con assunzione di responsabilità le ritenute erariali e varie al personale, anche per c/terzi, e forma periodicamente i ruoli contributivi.

Dispone il pagamento delle indennità e dei rimborsi agli Amministratori. Intrattiene i rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali; rilascia certificazioni relative al trattamento economico del personale; compila le attestazioni fiscali annuali relative ai redditi di lavoro dipendente ed assimilato; per quanto di competenza rilascia le certificazioni del sostituto d'imposta.

Per quanto di competenza rilascia le certificazioni del sostituto d'imposta e cura la compilazione dei quadri del Mod. 770; determina il trattamento di quiescenza, la ricostruzione di carriera e quant'altro concerne il trattamento economico del personale.

Provvede a quant'altro concerne il trattamento economico del personale compresi gli adempimenti di assistenza fiscale di cui ai modd. 730.

Cura gli adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.

SETTORE 10: TRIBUTI

Cura l'accertamento dei tributi e delle entrate extratributarie comunali; Forma i ruoli di riscossione in carico all'Esattore.

Predisporre tutto ciò che concerne l'affissione, la riscossione diretta dei diritti e la contabilizzazione dei diritti comunali; Rilascia le autorizzazioni sulla pubblicità e cura l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e il relativo contenzioso, effettua inoltre controlli periodici contro l'evasione.

Cura la riscossione e l'accertamento delle imposte e tasse Comunali, la fatturazione e riscossione del canone idrico, forma i ruoli di riscossione in carico all'Esattore con la proposta dei relativi provvedimenti all'Amministrazione .

Gestione e riscossione di tributi comunali. Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblicità. Gestione del servizio di affissione. Provvede alla concessione di suolo pubblico ed alle riscossioni delle occupazioni del suolo pubblico.

Propone provvedimenti di sanzione o sospensione e partecipa all'accertamento di vari tributi statali ove previsto. provvede alla gestione di tutto ciò che concerne l'affissione di manifesti murali la manutenzione degli impianti e la quantificazione, riscossione e contabilizzazione dei diritti comunali, effettua inoltre controlli periodici contro l'evasione.

N. 4 SERVIZI MANCA DESCRIZIONE

STRUTTURE PER I SERVIZI DI ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO

(Rimodulata con deliberazione di Giunta municipale n. 585 del 2 agosto 2004; n. 691 del 16 settembre 2004; n. 103 e 104 del 20 marzo 2007; n. 376 del 25 settembre 2008; delib. CS n. 417 del 23 novembre 2012; delib. CS 466 del 28/12/2012; G.M. n. 36 del 25/02/2014; G.M. n. 197 del 24/04/2014)

(N. 3 SETTORI)

4° SETTORE : ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO, CENTRO STORICO, EDILIZIA PRIVATA, PROTEZIONE CIVILE, POLITICHE INNOVATIVE SMART CITY, SUAP

(modificato con deliberazione di G.M. n. 294 del 5 luglio 2010; delib. CS n. 417 del 23/11/2012 accorpamento settori 5° e 6° delib. CS 466 del 28/12/2012; G.M. n. 36 del 25/02/2014; G.M. n. 197 del 24/04/2014)

Il Settore si propone di gestire l'attività di trasformazione urbanistico edilizia del territorio pianificandone l'attività.

Il Settore programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico – edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia.

Si occupa della gestione del Piano Regolatore Generale e controlla le trasformazioni sul territorio.

Gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa di privati, in collegamento con la programmazione globale del Comune sul territorio.

Provvede alla realizzazione di infrastrutture necessarie per la gestione e la utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale, attuando la politica della casa in materia di edilizia pubblica e privata (all'esterno dei Centri Storici) e di condono.

Provvede alla diffusione dei bandi europei, nazionali e regionali tra le strutture dell'Ente in materia di finanziamento di infrastrutture ai quali potrebbe partecipare il Comune.

Si occupa della redazione di programmi speciali complessi secondo modelli di gestione di volta in volta individuati.

Il Settore cura, altresì, l'esecuzione di opere pubbliche di riqualificazione urbana e di opere infrastrutturali, rientranti nell'asse 6, da finanziarsi a seguito di partecipazione a bandi di finanziamento del PO FERS 2007-2013.

Cura la programmazione, la progettazione, la direzione dei lavori e tutte le attività connesse alla realizzazione delle Opere Pubbliche nel Centro Storico finanziate sia con fondi della Legge Speciale per il risanamento del Centro Storico (L.R. 61/81) che con altre fonti di finanziamento. Assiste la Commissione per il centro storico nei suoi lavori .

Esegue attività di progettazione e direzione di opere pubbliche provvedendo alla costruzione restauro ristrutturazione, ripristino, valorizzazione, conservazione e manutenzione delle opere di competenza del Comune relativamente al perimetro del Centro storico, e precisamente:

Esegue attività di gestione e manutenzione programmata e non dei beni patrimoniali di competenza del Comune;

Comprende sinteticamente l'edilizia monumentale, le scuole, i teatri, i centri di vita associativa, gli edifici pubblici, ecc.

Cura gli interventi su spazi pubblici e la manutenzione della viabilità con riferimento alle opere di urbanizzazione primarie in superficie;

Si occupa della pianificazione urbanistica e dei piani di settore del centro storico;

Si occupa della assegnazione dei contributi per l'incentivazione delle attività economiche.

Cura la vigilanza del territorio nell'ambito delle competenze assegnate in materia di rischi ambientali e di protezione civile, ed è preposto alla tutela dell'ambiente dall'inquinamento e cura quindi le attività relative alla tutela ed alla conservazione dell'ambiente sia per quanto attiene le acque che il territorio nonché per l'inquinamento atmosferico e per qualsiasi altro tipo di inquinamento.

In particolare, provvede alle iniziative ed alle attività previste dalle leggi dello Stato e della Regione in tema di difesa dell'ambiente.

Collabora con la ASL, la Provincia, l'ISPELS, il Ministero dell'Ambiente e la Regione per le attività di protezione ambientale, d'igiene e prevenzione, nonché con Enti nazionali di ricerca.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE :

N. 9 SERVIZI:

1° SERVIZIO: GESTIONE PIANI URBANISTICI, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E CONTROLLO.

Provvede al corretto uso del territorio. Gestisce gli strumenti di pianificazione tradizionali e innovativi, cura la conoscenza del territorio e promuove azioni di sviluppo sostenibile. Contribuisce alla vigilanza ed al controllo del territorio. Attua la politica della casa.

Il Servizio assume una articolazione interna che cura, in particolare, i seguenti procedimenti ed attività: redazione, gestione e coordinamento degli strumenti generali (PRG e relative varianti); tutela urbanistica del territorio esterno ai centri edificati attraverso lo strumento dei Piani territoriali paesaggistici-ambientali (Piani ambientali e carta dei vincoli) ; redazione e coordinamento del Programma pluriennale di attuazione (PPA); assistenza alla Commissione consiliare urbanistica; coordinamento e gestione delle attività d'ufficio; redazione, gestione e coordinamento degli strumenti particolareggiati pubblici (P.E.E.P., P.I.P., P.P.E. ecc) e dei piani settoriali; attuazione delle zone P.E.E.P. e PIP attraverso interventi di edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata e/o convenzionata (per i PEEP) o attività di edilizia produttiva convenzionata (PIP); cura ed aggiornamento degli oneri di cessione delle aree nel PEEP e nel PIP; cura delle assegnazioni delle aree nei PEEP e nei PIP e gestione delle convenzioni; cura delle problematiche e degli aspetti di natura urbanistica collegati alle parti di territorio comunale interessate da uso civico o da diritti collettivi; cura dell'esecuzione dell'aerofotogrammetria e fotointerpretazione e tenuta delle cartografie; cura delle tematiche in materia del traffico e viabilità (per la componente urbanistica) ; collaborazione alla stesura ed all'aggiornamento del PUT; esecuzione dell'attività istruttoria tecnica per gli strumenti urbanistici del traffico; studio, ricerca e programmazione della viabilità comunale interconnessa all'hinterhand; gestione e coordinamento dei piani attuativi di iniziativa privata; cura della redazione e rilascio delle certificazioni in materia urbanistica, istruttoria, redazione e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ai sensi dell'art. 18 della legge n. 47/85; collaborazione con l'unità di vigilanza per il controllo sull'attività edilizia in tutto il territorio ed elaborazione dei provvedimenti sanzionatori; collaborazione con gli organi di polizia municipale e le altre forze di polizia per la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nelle concessioni; tenuta dei rapporti con le altre competenti autorità nella repressione dei lavori abusivi; collaborazione con gli organi di vigilanza sulle attività delle cave e delle torbiere, qualora richiesto e necessario; gestione del catasto comunale (cartografia, microzone, rapporti con l'ufficio del territorio, etc.); cura dell'anagrafe dell'edilizia pubblica residenziale; tenuta e manutenzione degli atti riguardanti la conoscenza del territorio;

tenuta di eventuali inventari riguardanti la disponibilità delle aree libere; gestione logistica della sede decentrata e gestione archivi; redazione e gestione del sistema informativo territoriale esteso a tutto il territorio comunale, di concerto con gli organi regionali; cura e raccolta di tutti i dati necessari alla conoscenza, per l'inserimento cartografico e numerico delle informazioni necessarie per la gestione dinamica degli strumenti di pianificazione; cura le funzioni ed attività residuali dell'Ufficio Unico Temporaneo P.I.T. nonché quelle allargate alle procedure relative all'attuazione del Programma Integrato Regionale (P.I.R.) ed agli ulteriori nuovi strumenti analoghi in corso (Piano strategico e Programma di sistema) ed eventualmente "in fieri", sotto la diretta responsabilità del Dirigente di Settore con il coordinamento da parte del Direttore Generale (delib. G.M. n. 104 del 20/03/2007) .

2° SERVIZIO: SEGRETERIA, COORDINAMENTO E VARIE ATTIVITÀ DEL SETTORE E DEL DIRIGENTE.

L'ufficio cura tutte le attività di segreteria e di coordinamento del settore, nonché tutte quelle non espressamente inquadrate negli altri uffici.

Il Servizio assume una articolazione interna che cura, in particolare, i seguenti procedimenti ed attività: espressione di pareri tecnici sulle OO.PP. di altri Enti; gestione dei grandi progetti e dei bandi europei (Porto, Castello, etc.); gestione delle opere pubbliche in corso nei Centri Storici. (Coordinamento generale e gestione diretta di alcune opere); coordinamento dell'Ufficio bandi europei, nazionali e regionali; gestione del PEG di settore; controllo urbanistico autorizzazioni commerciali; gestione OO.PP. in corso (parte); organizzazione e smistamento della posta; gestione del personale; generale attività di segreteria del dirigente; attività di rubricazione e gestione de provvedimenti dirigenziali.

3° SERVIZIO: BANDI EUROPEI, NAZIONALI E REGIONALI.

Si occupa della ricerca, dello studio e della diffusione dei sistemi di finanziamento di infrastrutture ed azioni pubbliche, offerti da bandi europei, nazionali e regionali.

Il Servizio assume una articolazione interna che cura, in particolare, i seguenti procedimenti ed attività: cura la ricerca attraverso Internet e altri strumenti di conoscenza dei Bandi comunitari, nazionali e regionali riguardanti il finanziamento di infrastrutture, ai quali potrebbe partecipare il Comune; sviluppa rapporti periodici sull'attività dell'Ente connessa alla capacità di utilizzazione di risorse finanziarie aggiuntive rispetto a quelle offerte dalle disponibilità di bilancio; cura la diffusione della conoscenza, nei vari Settori dell'Amministrazione, delle potenzialità offerte dalle diverse fonti di finanziamento possibili.

4° SERVIZIO: PROGETTAZIONE DI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E DI OPERE RELATIVE AD INFRASTRUTTURE – ASSE 6 – PER LA PARTECIPAZIONE A BANDI DEL “PO FERS 2007-2013”

Cura la esecuzione di opere pubbliche di riqualificazione urbana e di opere infrastrutturali, rientranti nell'asse 6, da finanziarsi a seguito di partecipazione a bandi di finanziamento del PO FERS 2007 – 2013.

5° SERVIZIO: PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE , PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE NEL CENTRO STORICO.

Il Servizio cura la programmazione , dei lavori pubblici nei centro storico con finanziamenti della L.R. 61/81 ed altri diversi , quali piano quinquennali di interventi, piani annuali di spesa, ecc, nonchè tutte le attività connesse nella realizzazione delle opere pubbliche realizzate dal comune inerenti costruzione, restauro, ristrutturazione, ripristino, valorizzazione, conservazione, manutenzione, demolizione e ricostruzione ivi compresa la redazione degli studi di fattibilità.

Cura i rapporti con gli enti finanziatori quali ,Regione, Stato e Comunità Europea ,per l'espletamento di tutte le procedure tendenti al conseguimento dei finanziamenti, all'accreditamento delle somme, alla reiscrizione in bilancio dei fondi perenti e predisporre tutti gli atti richiesti dagli Enti finanziatori per lo espletamento delle funzioni di vigilanza.

Segue, per quanto di competenza del Settore, il Piano Economico di Gestione, le pratiche di finanziamento tramite i mutui e contributi.

Istruisce le proposte per il conferimento di incarichi interni ed esterni, di Responsabile Unico del Procedimento ex L.109/94 e successive modificazioni ed integrazioni, ecc.;

Si occupa dello stato di attuazione della legge speciale del centro storico.

Si occupa delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture in economia.

Monitora l'attività dei R.U.P., rilevando le varie fasi di attuazione delle opere pubbliche del Centro Storico, dalla programmazione al collaudo, predisponendo una rilevazione periodica di tutte le attività, al fine di garantire l'utilizzo dei finanziamenti nel modo più efficiente ed efficace e coordinare l'attività dei lavori pubblici nell'ambito del Settore.

Effettua ricerche e studi volti all'implementazione delle possibilità di finanziamenti di opere pubbliche nel Centro Storico di Ragusa attingendo a Bandi Comunitari, Nazionali e Regionali.

Organizza e coordina team di studio creati, di volta in volta, per la redazione di progetti specifici finalizzati all'ottenimento di finanziamenti aggiuntivi nei Centri Storici di Ragusa rispetto a quelli derivanti dalla L. R. 61/81.

Si occupa, nel centro storico, della pianificazione e progettazione urbanistica, redige e aggiorna il piano di settore delle vallate, il piano di settore delle opere di urbanizzazione primarie, il piano settoriale di intervento delle chiese e immobili del centro storico il piano di mitigazione del rischio sismico, il piano di riqualificazione delle cortine edilizie, ecc..

Si occupa della formazione e gestione dei Sistemi Informativi Territoriali nel governo del territorio del Centro storico comprendente tutte le attività di previsione, progettazione e gestione dalla grande scala (territoriale) alla piccola scala urbanistica quali:

-acquisizione e gestione (anche storicizzata) e continua integrazione delle informazioni, gestione degli strumenti urbanistici esecutivi;

-supporto alla pianificazione, supporto alle decisioni per le strategie di sviluppo.

-divulgazione e interazione con gli attori esterni coinvolti, interazione con gli stessi uffici dell'amministrazione.

Si coordina con L'ufficio SITR del Comune di Ragusa , si occupa dell'aggiornamento implementazione e gestione del Sit del Centro Storico.

Si occupa della gestione, analisi ed implementazione dei dati di dettaglio dei centri storici, associandoli alle informazioni geografiche georeferenziate.

Procede all'interscambio dei dati territoriali, oltre agli uffici e settori interni (Anagrafe, Tributi, Polizia Municipale, Urbanistica, Protezione Civile, ecc),con gli Enti esterni ,(Soprintendenza ai BB. CC.AA., Agenzia del Territorio, Genio Civile, Provincia Regionale di Ragusa ecc.).

Si occupa della formazione del personale interno per la gestione del SIT.

6° SERVIZIO: PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE OPERE PUBBLICHE NEL CENTRO STORICO

Il servizio traduce in realtà costruita le attrezzature di competenza del Comune previste nella pianificazione urbanistica necessarie per poter svolgere determinate attività collettive, provvedendo alla costruzione, restauro, ristrutturazione, ripristino, valorizzazione, conservazione e manutenzione straordinaria di edifici pubblici, centri di vita associata, (sedi universitarie, musei, sale conferenze, biblioteche, sedi di uffici comunali, mercati, gabinetti pubblici, arredo urbano ecc.) sistemazione di aree destinate dal PRG e dal PPE ad attrezzature pubbliche.

Provvede alla trattazione delle pratiche tecnico amministrative relative alle costruzione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria eseguite da Enti e privati in seguito a convenzioni con l'Amministrazione comunale, ed in particolare si occupa dell'esame preventivo e delle prescrizioni tecniche, sorveglianza e collaudo delle opere realizzate.

Si occupa degli interventi di riqualificazione di ambiti urbani degradati e di riqualificazione ambientale delle vallate rilevando le situazioni di pericolosità per la pubblica incolumità da sottoporre agli uffici competenti.

Provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: direzione ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi, sorveglianza dei cantieri e verifiche sulle opere realizzate, misurazioni e tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche;

Predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo delle opere pubbliche.

Predisporre e/o istruisce procedimenti di progettazioni interne ed esterne da sottoporre alla approvazione della Commissione per il risanamento del Centro storico, progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, perizie di varianti e comunque tutti gli atti che si rendono necessari per la realizzazione delle opere fino al collaudo definitivo.

Provvede all'espletamento delle attività previste dalle Normative per la esecuzione delle opere pubbliche attribuite al responsabile del procedimento.

Si occupa del rapporto con i liberi professionisti in esecuzione ai disciplinari d'incarico e provvede alla liquidazione delle competenze professionali.

Nell'ambito del centro storico può intervenire con le risorse della legge speciale anche su infrastrutture esistenti e funzionanti, con appositi progetti, fermo restando il necessario raccordo con il Settore o i Settori che rappresentano il centro di responsabilità per la manutenzione e le gestioni tecnica e funzionale del servizio.

Per le opere a rete prive di autonomia funzionale (rete idrica e fognaria), può intervenire con appositi progetti, anche per la realizzazione di nuove opere, in conformità al programma delle fognature e con il necessario raccordo con il Settore che rappresenta il centro di responsabilità per la gestione del servizio.

Il servizio fornisce un orientamento uniforme al settore e alla stazione appaltante nell'interpretazione delle norme che regolano il complesso delle attività che portano alla realizzazione di opere pubbliche dalla fase originaria della programmazione alle successive di progettazione, scelta del contraente, esecuzione e collaudo.

Suggerisce uniformità di indirizzi e di linee ermeneutiche, nel rispetto dei principi di legittimità, della logica dell'imparzialità, efficienza, efficacia ed economia, al fine di evitare molteplicità di interpretazioni e di soluzioni operative, nocive al buon andamento dell'Amministrazione nella materia dei lavori pubblici.

Consente un uso corretto ed uniforme della discrezionalità correlata all'attività di regolazione facente capo all'Amministrazione in materia di lavori pubblici.

Dà compiuta e tempestiva risposta alle richieste di indirizzi e di pareri da parte dell'Amministrazione e dei R.U.P. del Settore VIII

Elabora documenti ,stampati tipo, ecc., inerenti la procedura dei lavori pubblici, relativi alla programmazione, la progettazione, validazione progetti e relativa approvazione, affidamento, direzione lavori, perizie di variante, collaudi, sicurezza nei cantieri temporanei e mobili.

Attiva ricerche inerenti novità legislative in materia di lavori pubblici nazionale e regionale, determinazioni-delibere e comunicati dell'Autorità di vigilanza dei lavori pubblici e relativa divulgazione al Settore VIII.

Provvede alla trattazione delle pratiche tecnico amministrative relative alle realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e i relativi impianti tecnologici in superficie e in sottosuolo interventi progettuali di ripristino e manutenzione, eseguite in proprio o da Enti e privati in seguito a convenzioni con l'Amministrazione comunale. Si occupa degli interventi di riqualificazione di ambiti urbani degradati e di riqualificazione ambientale delle vallate cittadine , recupero idrogeologico e sismico con particolare riferimento alla stabilità dei pendii e a quella delle latomie rilevando le situazioni di pericolosità per la pubblica incolumità da sottoporre agli uffici competenti; provvede alla trattazione delle pratiche tecnico amministrative eseguite da Enti e privati in seguito a convenzioni con l'Amministrazione comunale.

7° SERVIZIO: PROMOZIONE DEL CENTRO STORICO, EDILIZIA PRIVATA NEL CENTRO STORICO, CONTRIBUTI, MUTUI ED INCENTIVAZIONE ATTIVITA'ECONOMICHE

Il servizio assiste la Commissione di risanamento del Centro storico nei suoi lavori nonché tutti gli altri organismi quali Commissioni Consiliari, Consigli di quartieri, Giunta, Consiglio per la trattazione degli argomenti relativi al Centro storico.

Cura la divulgazione delle attività svolte nel Centro storico attraverso la pubblicazione di un apposito periodico, l'attivazione di uno sportello multimediale e fornisce tutte le informazioni richieste previste dalla Legge per i rapporti con i cittadini.

Promuove ed organizza convegni, tavole rotonde, dibattiti su temi tecnici, culturali e sociali riguardanti le problematiche del Centro storico coinvolgendo anche soggetti pubblici e privati esterni all'Ente.

Si occupa, nei Centro storico, di tutte le attività concessorie ed autorizzative di interventi edilizi sia di iniziativa pubblica che privata, previsti dalla pianificazione urbanistica generale e/o particolareggiata; comprende l'attuazione delle zone P.E.E.P. P.P.E e P.I.P. attraverso interventi convenzionati; tiene gli strumenti di disciplina edilizia (N.T.A. ,R.E.C.); ; assiste la commissione risanamento nei suoi lavori; organizza e registra il movimento delle pratiche edilizie fino alla definitiva archiviazione delle stesse.

Provvede ai certificati di abitabilità/agibilità ,opera l'alta sorveglianza nei cantieri di privati nei centro storico e si occupa ove necessario delle segnalazioni al competente servizio delle infrazioni edilizie del settore VII Provvede allo espletamento di tutte le pratiche per la concessione di mutui e contributi a privati cittadini per lo sviluppo delle attività economiche o per il recupero degli immobili e dei prospetti nei Centro storico in conformità ai Regolamenti dell'Ente.

Inoltre il servizio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

rapporti col personale, schedari, fatture, registri, stampati, permessi, sinistri, infortuni, trasferte, registrazioni varie e quanto altro inerente all'aspetto amministrativo del settore .

5° SETTORE: DECORO URBANO, MANUTENZIONE E GESTIONE INFRASTRUTTURE. PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE.

(Modificato con deliberazione di G.M. n. 103 del 20 marzo 2007; n. 376 del 25 settembre 2008; delib. CS n. 417 del 23/11/2012; delib. CS N. 466 DEL 28/12/2012)

Cura la manutenzione delle opere edili nelle attrezzature scolastiche, sportive e di interesse comune e generale di proprietà comunale, non inseriti all'interno del Centro Storico.

Cura la manutenzione e la gestione delle opere a rete, delle strade e loro pertinenze, del verde e dell'arredo urbano.

Cura la gestione dei servizi tecnologici negli impianti di proprietà comunale. Il Settore si occupa della elaborazione della programmazione, della gestione e del monitoraggio delle Opere Pubbliche e del relativo Programma Triennale così come previsto dalla vigente normativa sui lavori pubblici.

Il Settore si occupa, altresì, delle cure delle procedure espropriative dell'intera area tecnica, su attivazione dei Settori competenti, nonché della gestione delle occupazioni di suolo pubblico e della gestione dei passi carrabili.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE :

N.7 SERVIZI:

1° SERVIZIO: MANUTENZIONE OPERE EDILI (ATTREZZATURE SCOLASTICHE, SPORTIVE E DI INTERESSE COMUNE E GENERALE)

Cura tutte le manutenzioni inerenti le strutture edili di proprietà comunale non inseriti all'interno del Centro Storico.

Cura la manutenzione e la gestione dei lavori da eseguire negli impianti sportivi ed nelle strutture scolastiche.

E' il centro di responsabilità della manutenzione delle infrastrutture comunali edili esistenti all'interno del perimetro di pertinenza delle attrezzature di interesse comune e generali (scolastiche, sportive, amministrative, sociali, culturali, etc).

La gestione funzionale delle attrezzature è competenza degli appositi servizi di altro Settore (scuole, sport, cultura, sviluppo economico, etc).

Per interventi in centro storico i progetti e gli interventi dovranno seguire le apposite procedure ed i criteri in esso vigenti.

Nei piani di spesa annuali della legge speciale potranno essere previste risorse da assegnare al PEG del Settore per interventi manutentivi sulle infrastrutture comunali esistenti ubicate nel centro storico.

2° SERVIZIO : MANUTENZIONE E GESTIONE OPERE A RETE (VIABILITÀ, PUBBLICA ILLUMINAZIONE, GESTIONE CONCESSIONE METANO, CONTROLLO OPERE A RETE DA PARTE DI ALTRI ENTI – ENEL – TELECOM ETC.) – ESPROPRI – OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO – PASSI CARRABILI

Manutenzione delle strade e loro pertinenze.

Manutenzione della segnaletica stradale sia essa verticale che orizzontale.

Manutenzione e gestione degli impianti di pubblica illuminazione di proprietà comunale.

Rilascio autorizzazioni e controllo sulla regolare esecuzione dei ripristini stradali a seguito di lavori di scavo eseguiti da Privati nonché da Enti come Enel Telecom etc.

Controllo opere inerenti la metanizzazione.

E' il centro di responsabilità della manutenzione delle infrastrutture comunali a rete esistenti (elettriche, strade, metano, etc.) e della gestione funzionale della pubblica illuminazione.

Per la pubblica illuminazione il servizio è responsabile sia della manutenzione che della gestione tecnica e funzionale degli impianti comunali.

Per le reti idrauliche comunali la responsabilità per la manutenzione e gestione funzionale è demandata al Settore 10° (in futuro all'ATO IDRICO).

Per la rete stradale esistente la responsabilità della gestione funzionale compete alla polizia municipale per la parte riguardante il traffico e la sua regolazione, mentre per la pianificazione, programmazione e progettazione di nuove strade compete al Settore 7°.

Per le opere a rete di proprietà di altri soggetti (Enel, Metano, Telefoni, etc.) il servizio ha il solo compito di controllo, monitoraggio, espressione di pareri e/o emissione di provvedimenti autorizzativi.

Per le nuove opere a rete destinate ad essere consegnate al Comune, previste in interventi di edilizia privata (lottizzazioni e opere a scomuto) il potere autorizzativi è attribuito al Settore 7°, mentre i Settori 9° e 10° sono chiamati ad esprimere parere tecnico anche mediante conferenza di servizio e/o partecipazione alla Commissione Edilizia Comunale, e ad assumere la responsabilità del procedimento di esecuzione delle opere, sino al collaudo ed alla successiva consegna.

Per interventi in centro storico i progetti e gli interventi dovranno seguire le apposite procedure ed i criteri in esso vigenti.

Nei piani di spesa annuali della legge speciale potranno essere previste risorse da assegnare al PEG del Settore per interventi manutentivi sulle infrastrutture comunali esistenti ubicate nel centro storico.

Cura delle procedure espropriative dell'intera area tecnica, su attivazione dei Settori competenti. Gestione delle occupazioni di suolo pubblico.

Gestione dei passi carrabili.

3° SERVIZIO: ARREDO URBANO.

Realizzazione e manutenzione dell'arredo urbano strettamente connesso con la viabilità, e il verde pubblico.

E' il centro di responsabilità della manutenzione degli elementi di arredo urbano ove sono da comprendere i seguenti manufatti: panche e sedili, fioriere (a meno della manutenzione della parte a verde) statue, monumenti, sculture, edicole votive, fontane pubbliche ed ogni altro manufatto di proprietà comunale presente negli spazi pubblici non recintati del territorio comunale.

4° SERVIZIO : SERVIZI TECNOLOGICI (FRIGOMACELLO ED IMPIANTI TECNOLOGICI DI COMPETENZA DEL SETTORE)

Manutenzione e gestione del Frigo macello nonché di tutte le strutture tecnologiche presenti nelle strutture di proprietà comunale (piscina, impianti sportivi scuole etc.).

E' il centro di responsabilità della manutenzione e gestione tecnica degli impianti tecnologici delle infrastrutture edili di cui il Settore cura la manutenzione.

5° SERVIZIO: PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE.

Si occupa della elaborazione del programma triennale e annuale delle OO.PP. così come previsto dalla vigente normativa sui Lavori Pubblici. Si occupa della predisposizione degli atti necessari alla sua attuazione e ne effettua il monitoraggio ed il controllo.

Il Servizio assume una articolazione interna che cura, in particolare, i seguenti procedimenti ed attività: cura la programmazione delle Opere Pubbliche ai fini della formazione e della gestione del programma triennale previsto dalla legge; effettua il monitoraggio periodico dell'andamento dell'iter procedurale delle opere inserite nel programma, dall'inserimento al collaudo; cura la fase della scelta dei professionisti (interni ed esterni) per gli studi di fattibilità e le progettazioni preliminari; cura la fase della scelta dei professionisti (interni ed esterni) per le progettazioni definitive ed esecutive, monitorando l'attività dei Responsabili Unici del Procedimento (RUP);

6° SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA (ALL'ESTERNO DEI CENTRI STORICI) E CONDONO

Opera per la traduzione in realtà costruita degli insediamenti residenziali e produttivi sia di iniziativa pubblica che privata previsti dalla pianificazione urbanistica generale e particolareggiata. Gestisce norme e leggi in materia di edilizia.

Il Servizio assume una articolazione interna che cura, in particolare, i seguenti procedimenti ed attività: assistenza alla Commissione Edilizia nei suoi lavori, segreteria della C.E. (istruzione di pratiche ove necessario); gestione del regolamento edilizio; coordinamento delle attività dell'ufficio; cura della concessioni edilizie per la parte di istruttoria pratiche per la Commissione Edilizia; istruzione delle pratiche per l'autorizzazione alla coltivazione di cave e torbiere; cura delle concessioni edilizie per la parte relativa al rilascio delle concessioni; cura delle certificazioni di abitabilità e agibilità, numeri civici, allineamenti, etc. gestione delle autorizzazioni edilizie (compresa la cartellonistica); gestione delle D.I.A. (dichiarazioni inizio attività); gestione delle pratiche di sanatoria delle opere abusive relative alle leggi nazionali e regionali vigenti; tenuta degli strumenti di disciplina edilizia; organizzazione e registrazione del movimento delle pratiche edilizie sino alla definitiva archiviazione, collaborazione nell'assistenza alla Commissione Edilizia comunale e cura dell'informazione al pubblico; gestione archivio e misura pratiche; attività uscierili del servizio e del settore.

7° SERVIZIO: PROGRAMMI SPECIALI.

Si occupa della redazione di programmi speciali, sino alla partecipazione ai Bandi per le loro attuazione. La gestione dei programmi avverrà attraverso appositi modelli di gestione di volta in volta individuati e con strutture appositamente costituite (vedi attuazione legge n. 61/81).

Il Servizio assume una articolazione interna che cura, in particolare, i seguenti procedimenti ed attività: progettazione dei programmi complessi necessari per utilizzare risorse speciali, attraverso la formazione di appositi gruppi di lavoro. (Programmi di Recupero Urbano, PRUSST, ecc); gestione delle attività e dei rapporti di partenariato sia istituzionale che privato, nella fase di progettazione dei programmi; definizione delle modalità di gestione dei programmi complessi sino alla formazione delle strutture speciali di gestione.

6° SETTORE: AMBIENTE, ENERGIA, PROTEZIONE CIVILE E VERDE PUBBLICO

Il Settore ha competenza in materia di gestione delle risorse idriche (servizio idrico integrato, gestione interfaccia ATO idrico) provvedendo alla formulazione di studi finalizzati agli approvvigionamenti per quanto attiene in materia di acquisizione di risorse idriche, nonché alla gestione degli impianti di potabilizzazione e trattamento, distribuzione delle acque potabili, e allontanamento e trattamento delle acque reflue.

Si occupa della gestione “commerciale” dei contratti di servizio e della rilevazione dei consumi, con esclusione della fatturazione e riscossione dei canoni di competenza del Settore Tributi.

Ha competenza in materia di interventi in difesa dell’ambiente (gestione interfaccia ATO ambiente, inquinamento aria, terra, acqua) .

Svolge, nell’ambito delle competenze assegnate in materia di rischi ambientali e protezione civile, attività di studio, indagini, ricerche e rilevamenti sulle caratteristiche del territorio.

Studia nuove metodiche di rilevazioni di indagini, di produzione cartografica e di controllo.

Svolge attività di studi, indagini e progettazione nell’ambito di piani settoriali e generali di intervento, sia riguardante la migliore sistemazione del territorio per evitare il verificarsi di eventi dissestanti ovvero in relazione a catastrofi naturali e a fenomeni di degrado del territorio anche in rapporto al regime profondo e superficiale delle acque.

Cura la programmazione delle opere pubbliche e si occupa della progettazione e/o istruisce proposte di realizzazione di interventi relativamente alle materie di competenza (ambiente, energia, protezione civile, gestione delle risorse idriche, fognature e depurazione), raccordandosi con il Dirigente responsabile del piano triennale.

Provvede inoltre allo studio, ricerca e proposte di soluzioni ambientali; tutela dagli inquinamenti sonori, elettromagnetici, acustici, delle acque e del suolo; ricerca e proposte di soluzioni ambientali; stesura di rapporti specifici su problematiche ambientali.

Si occupa della stesura di progetti operativi ambientali in accordo con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali di valenza ambientale.

Procede alla valutazione dell’efficienza e dell’efficacia dei servizi pubblici ambientali inerenti il servizio di gestione della raccolta dei rifiuti gestito da società esterne (a parziale o a totale capitale pubblico).

Procede alla valutazione dell’efficienza e dell’efficacia dei servizi pubblici ambientali inerenti il servizio idrico integrato gestito da società esterne (a parziale o a totale capitale pubblico).

Si occupa della gestione e del controllo delle attività estrattive.

Si occupa di energia ed impianti con particolare riferimento al controllo degli impianti termici demandato ai comuni ai sensi della L. 10/91 e alle verifiche degli impianti elettrici ai sensi della L.46/90.

Predisporre il piano energetico comunale e la perimetrazione acustica.

Si occupa della redazione della cartografia ambientale.

Il Settore contiene i centri di responsabilità per il servizio idrico integrato, per i servizi ambientali e di protezione civile ad esso assegnati ed è chiamato ad intervenire su tutto il territorio, compreso il centro storico nel quale i progetti e gli interventi dovranno seguire le apposite procedure ed i criteri in esso vigenti.

Nei piani di spesa annuali della legge speciale potranno essere previste risorse da assegnare al PEG del Settore per interventi manutentivi o per interventi urgenti di protezione civile, sulle infrastrutture comunali o altri immobili ubicati nel centro storico.

Il Settore si occupa, inoltre, del mantenimento, gestione e manutenzione dei cimiteri.

Il Settore si occupa di energia ed impianti con particolare riferimento al controllo degli impianti termici demandato ai Comuni ai sensi della Legge 10/91 ed alle verifiche degli impianti elettrici ai sensi della Legge 46/90.

Predisporre il piano energetico comunale e la perimetrazione acustica.

Si occupa del mantenimento gestione e manutenzione delle ville e giardini del centro storico e delle vallate cittadine con riferimento alle tematiche di natura ambientale e idrogeologica.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

N. 6 SERVIZI:

1° SERVIZIO: MANUTENZIONE E GESTIONE IMPIANTI SPECIALI. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (ACQUEDOTTO, FOGNATURA, SOLLEVAMENTI, SERBATOI E DEPURATORI). GESTIONE INTERFACCIA ATO IDRICO.

Cura la programmazione, la progettazione, la direzione lavori e/o tutte le attività connesse alla realizzazione delle Opere Pubbliche inerenti le materie di competenza del servizio (risorse idriche, fognature, depurazione) ed in particolare cura i rapporti con gli enti finanziatori quali, Regione, Stato, Comunità Europea, per l'espletamento di tutte le procedure tendenti al conseguimento dei finanziamenti, allo accreditamento delle somme, alla reinscrizione in bilancio dei fondi perenti e predisporre tutti gli atti richiesti dagli Enti finanziatori per l'espletamento delle funzioni di vigilanza; istruisce le proposte per il conferimento di incarichi professionali interni ed esterni, di Responsabile Unico del Procedimento ex L.109/94 e successive modifiche ed integrazioni e ne segue lo svolgimento fino al completamento dell'opera. Gestione interfaccia ATO idrico.

Nello svolgimento di quanto di competenza, ove necessario, si raccorda con il Dirigente responsabile del Piano triennale.

Segue per quanto di competenza del Servizio, il Piano Economico di Gestione, e le pratiche di finanziamento tramite mutui e contributi.

Formula pareri e proposte per il miglioramento del servizio in accordo con il soggetto gestore del servizio idrico integrato (ATO Idrico) anche in relazione al piano finanziario annuale proposto dall'A.T.O. Idrico.

Formula proposte in relazione al Piano triennale dell' A.T.O. Idrico, in ciò essendo di supporto all'Amministrazione.

Il servizio ha competenza in materia di gestione delle risorse idriche provvedendo alla formulazione di studi finalizzati agli approvvigionamenti idrici, nonché alla gestione degli impianti di potabilizzazione e trattamento delle acque potabili.

Elabora il piano settoriale degli acquedotti; predisporre ricerche idrauliche e gli interventi di costruzione degli acquedotti, ivi comprese le opere di captazione, adduzione, accumulo e distribuzione; vigila sulla gestione degli acquedotti e sulla manutenzione delle opere.

Cura gli adempimenti tecnici in materia di acque ed occupazioni di suolo demaniale per uso idraulico.

Il Servizio, inoltre, provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: interventi manutentivi in materia di attività idrauliche; montaggio e riparazione di condotte di qualsiasi tipo e diametro con formazione di giunzioni a saldatura, a cartella di piombo o di altro tipo; installazione di contatori, valvole ed altri organi di manovra e controllo, di pompe ed altri apparecchi idraulici complessi; installazione e lettura di manometri e venturimetri; lavori di posa o di riparazione delle

condotte con esecuzione dello sterro, ricerca dei materiali occorrenti, taglio di pezzi a misura etc; riparazione dei pezzi usurati di idranti, fontanelle, pompe di ogni tipo e valvole di ritegno; controllo sul funzionamento dei contatori degli utenti per cui siano segnalate anomalie nella lettura dei consumi, verifica l'integrità dei sigilli e opera l'eventuale loro ripristino; si occupa del controllo di qualità dei nuovi contatori e di quelli usati e predispone la riparazione degli stessi; procede al controllo giornaliero degli acquedotti comunali; si occupa della sorveglianza e della manutenzione degli impianti di clorazione; verifica le perdite sulle condotte.

Si occupa della gestione e della manutenzione degli impianti di sollevamento dell'acqua e dei serbatoi di accumulo.

Il servizio predispone il piano settoriale delle fognature, predispone gli interventi di costruzione, sistemazione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle fognature, esprime parere per l'autorizzazione di allacci alle fognature comunali ed esegue interventi a salvaguardia dell'igiene pubblica.

Provvede a tutte le attività inerenti la gestione e conduzione degli impianti tecnologici in materia di captazione e allontanamento dei reflui. Provvede, quindi, all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: gestione e manutenzione delle fognature, conduzione e manutenzione degli impianti di sollevamento dei liquami, pulizia delle griglie, dei chiusini e degli sfioratori.

Cura la programmazione, progettazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di depurazione di C/da Palazzo a Marina di Ragusa e di c/da Lusìa a Ragusa;

Cura inoltre le attività connesse all'espurgo delle fosse biologiche e dei depuratori.

Provvede: alla conduzione e manutenzione degli impianti di trattamento di liquami; allo smaltimento dei fanghi di esubero e altro materiale di risulta; controlla la qualità delle acque depurate perché le stesse rispettino i limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

Il servizio cura gli adempimenti amministrativi in materia di concessioni di acqua potabile, di pratiche per l'autorizzazione allo scarico e provvede al rilascio delle relative autorizzazioni.

Cura la tenuta dello schedario degli utenti dei servizi gestiti.

Cura la stipula dei contratti di servizio – canone e disinquinamento delle acque, fognatura e depurazione.

Provvede: al calcolo del pagamento del trasporto a domicilio di acqua potabile; alle pratiche relative ad industrie in materia di approvvigionamento idrico.

2° SERVIZIO: GESTIONE INFRASTRUTTURE E SERVIZI AMBIENTALI(GESTIONE INTERFACCIA ATO AMBIENTE, INQUINAMENTO ARIA, TERRA, ACQUA)

Il servizio formula pareri e proposte per il miglioramento del servizio in accordo con il soggetto gestore del servizio di igiene ambientale (Gestione interfaccia A.T.O. Ambiente). Formula proposte in relazione al piano triennale dell'A.T.O. Ambiente.

Il servizio effettua il controllo del servizio di raccolta e smaltimento RSU; del servizio di spezzamento strade; del servizio di raccolta dei rifiuti ingombranti e ne verifica la qualità. Si occupa della vigilanza ambientale.Procede alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi pubblici inerenti l'igiene ambientale gestiti da società esterne (ATO Ambiente); Cura, per quanto di competenza, la progettazione e la direzione lavori di interventi di recupero e bonifica di aree degradate da microdiscariche, discariche, etc..;

Provvede all'istruttoria e alla approvazione dei progetti di bonifica dei siti inquinati ai sensi del D.M. 471/99; Formula pareri, inerenti gli aspetti di competenza,

eventualmente richiesti dalla Commissione Edilizia. Provvede a eseguire studi e valutazioni sulla efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi ambientali stessi. Adempie agli obblighi in materia di rifiuti solidi demandati dalla legge ai Comuni.

Il Servizio cura le attività relative alla tutela ed alla conservazione dell'ambiente sia per quanto attiene le acque che il territorio nonché per l'inquinamento atmosferico ivi compreso quello acustico e quello elettromagnetico. In particolare provvede alle iniziative ed alle attività previste dalle leggi dello Stato e della Regione in tema di difesa dell'ambiente (Bollino Blu etc..).

Collabora con la ASL, la Provincia, l'ISPELS, il Ministero dell'Ambiente e la Regione per le attività di protezione ambientale, d'igiene e prevenzione, nonché con Enti nazionali di ricerca. Provvede, quindi, all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: problematiche ambientali degli impianti gestiti; attività di antinquinamento e vigilanza sulla rete delle acque chiare e di quelle reflue civili e industriali; controlli sullo stato dell'ambiente; gestione di sistemi di archiviazione dei dati ambientali; prima interpretazione dei dati acquisiti sulle emissioni inquinanti in aria, acqua, suolo; predisposizione di ordinanze in materia di tutela ambientale e protezione della natura.

Predisporre la zonizzazione acustica e redige la cartografia ambientale del Comune. In particolare, provvede alle attività previste dalle leggi dello Stato e della Regione in tema di difesa dell'ambiente per la eventuale concessione di agevolazioni. Collabora quindi con la ASL, la Provincia, l'ISPELS, il Ministero dell'Ambiente e la Regione per le attività di protezione ambientale, d'igiene e prevenzione.

Predisporre di concerto con tutti gli altri servizi e/o Settori interessati e coinvolti il Piano d'azione Agenda 21 locale. Si occupa dell'espletamento delle procedure e delle definizioni dei processi necessari affinché il Comune ottenga la certificazione di qualità ambientale (norme UNI EN ISO 14001), in ciò di concerto con tutti gli altri servizi e/o Settori interessati e coinvolti, per le relative competenze, nel processo.

Applica, nell'ambito delle proprie competenze, le eventuali sanzioni amministrative accessorie.

Esprime il parere di legge ai fini del rilascio dell'autorizzazione per le emissioni in atmosfera.

Si occupa della classificazione delle attività insalubri.

Si occupa della gestione e del controllo delle attività estrattive.

Il servizio, inoltre, cura gli adempimenti relativi alle leggi n. 46/90 e n. 10/91, demandate ai Comuni relativamente all'edilizia privata, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli degli impianti tecnologici.

Cura il censimento degli impianti anzidetti e predisporre una banca dati informatica.

Si occupa della predisposizione e dell'aggiornamento del piano energetico comunale, ricorrendo anche ad incarichi e consulenze esterne.

Effettua la verifica degli impianti tecnologici (termici ed elettrici) su richiesta, o su segnalazione di terzi, qualora ne venga riconosciuta la legittimità giuridica.

Si occupa della vigilanza sugli impianti di elevazione nel territorio comunale consistente nella accettazione dei collaudi, nella numerazione degli impianti e nel caso di esito negativo del collaudo, della predisposizione della relativa ordinanza di divieto dell'utilizzo dell'impianto.

3° SERVIZIO: PROTEZIONE CIVILE (GESTIONE SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE – AUTOPARCO)

Il Servizio cura le attività relative alla valutazione dei rischi ambientali, sia di origine naturale che dovute alle attività umane, con particolare riferimento alla

predisposizione e all'aggiornamento della pianificazione comunale: piano comunale di Protezione Civile; piano comunale del rischio idrogeologico.

Provvede ad attività quali: studio, ricerca e programmazione di speciali interventi di protezione civile; definisce le tipologie di intervento per calamità: sismiche, alluvionali, incendi, infortuni, ecc.; provvede ad esercitazioni periodiche nelle varie tipologie di intervento; provvede all'organizzazione delle iniziative di formazione, addestramento e aggiornamento del personale, nonché della sua gestione comprese le turnazioni di reperibilità relativamente al servizio di protezione civile, dovendo garantire un servizio di pronta reperibilità per 24 h.

Organizza tutte le attività ordinarie di prevenzione e previsione della Protezione Civile;

Organizza le attività di emergenza ed in particolare del Centro Operativo Comunale e del Centro Operativo Misto.

Cura la partecipazione del Comune alle attività della pianificazione nazionale, provinciale, nonché alla programmazione regionale.

Il servizio si occupa della creazione e del mantenimento di un gruppo comunale di volontari, della tenuta di schedari nominativi e telefonici dei volontari anche in modo informatizzato; della formazione dei volontari, della organizzazione di squadre di volontari necessarie per lo svolgimento di manifestazioni volute dall'Amministrazione.

Il servizio si occupa dell'insieme delle attività legate alla gestione del parco mezzi comunali, quali le manutenzioni e le pratiche amministrative necessarie a garantire la idoneità dei mezzi alla circolazione.

Provvede alla tenuta dell'eventuale magazzino di competenza e delle schede inerenti i mezzi anche su supporto informatico.

Provvede all'acquisto e/o all'eventuale noleggio a lungo termine, senza conducente, se ritenuto conveniente, dei mezzi per l'intero Comune, su iniziativa propria o su segnalazione dell'Amministrazione e di altri uffici.

Predisporre proposte di acquisto e/o noleggio di mezzi a basso tasso di inquinamento (Metano, energia elettrica etc).

4° SERVIZIO: SERVIZI CIMITERIALI.

Rappresenta il centro di responsabilità per la manutenzione e la gestione di tutti i cimiteri comunali, a meno delle competenze specifiche assegnate al Settore Contratti.

Le infrastrutture di rete e quelle edili poste all'interno dei cimiteri (strade, pubblica illuminazione, reti idrauliche, verde, uffici, etc) sono a carico dei servizi che hanno la responsabilità della specifica infrastruttura. Ferma restando la possibilità per il tecnico che si occupa dei cimiteri di elaborare ed attuare appositi progetti manutentivi, da concordare con il Settore manutenzioni.

Provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: lavori di giardinaggio cimiteriale; pulizia e taglio di erbe dei cimiteri.

Il Servizio espleta inoltre le attività di gestione dei cimiteri, comprese le manutenzioni edilizie, nonché le attività di polizia mortuaria amministrativo-contabili, provvedendo: all'istruttoria, ricerca e controllo, per esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, saggi esplorativi, alla formulazione dei relativi decreti, anche per il trasporto di salme in altri comuni; alla programmazione, gestione delle attività cimiteriali; alla inumazione e tumulazione delle salme; alla esumazione ed estumulazioni ed operazioni annesse alla riduzione dei resti mortali; alla traslazione di salme; alla pulizia locali e stanze anatomiche; alla preparazione e predisposizione per tombe e loculi; all'attività inerente la cremazione; alla custodia dei cimiteri.

5° SERVIZIO: SERVIZI ENERGETICI.

Il Servizio cura gli adempimenti relativi alle leggi n. 46/90 e n. 10/91, demandate ai Comuni relativamente all'edilizia privata, con particolare riferimento alle verifiche ed ai controlli degli impianti tecnologici. Cura il censimento degli impianti anzidetti e predispone una banca dati informatica. Si occupa della predisposizione e dell'aggiornamento del piano energetico comunale, ricorrendo anche ad incarichi e consulenze esterne. Effettua la verifica degli impianti tecnologici (termici ed elettrici) su richiesta, o su segnalazione di terzi, qualora venga riconosciuta la legittimità giuridica.

Si occupa della vigilanza sugli impianti di elevazione nel territorio comunale consistente nella accettazione dei collaudi, nella numerazione degli impianti e nel caso di esito negativo del collaudo, della predisposizione della relativa ordinanza di divieto dell'utilizzo dell'impianto.

6° SERVIZIO: VALLATE, VILLE, GIARDINI E VERDE PUBBLICO

Rappresenta il centro di responsabilità per la manutenzione e la gestione di tutto il verde pubblico esistente del territorio lungo le vie, aree cintate e non (alberature stradali, aiuole, ville, giardini, spazi a verde etc.) degli interventi sulle vallate.

Il Servizio si occupa solo della parte a verde e non anche delle infrastrutture di rete e dei manufatti edili dei giardini, di aree di verde di pertinenza di immobili comunali e spazi pubblici (strade, piazze, aree di lottizzazioni, etc) Il Servizio elabora il piano settoriale delle vallate finalizzato alla riqualificazione delle stesse sotto il profilo ambientale idrogeologico e sismico con particolare riferimento alla stabilità dei pendii e a quella delle latomie, si occupa delle ville e giardini e delle aree verdi e dei parchi nelle vallate nonché dei relativi arredi e servizi.

Predisporre interventi di manutenzione ordinaria non delegata e straordinaria, di sistemazione e mantenimento delle aree a verde attribuite al servizio.

**AREA DELLE STRUTTURE PER I SERVIZI DELLO SVILUPPO ECONOMICO
E PER I SERVIZI ALLA PERSONA:**

(N. 2 SETTORI)

**7° SETTORE: PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL
TERRITORIO, SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE,
CULTURA, TURISMO, SPORT E ATTIVITA' DEL TEMPO LIBERO**

(modificato con deliberazione di G. M. n. 137 dell'8/3/2004; delib. G.M. n. 274 del 13/07/2009; delib. CS n. 466 del 28/12/2012; delib. CS n. 86 del 08/03/2013)

Il Settore studia l'ambiente economico con particolare riferimento ai problemi per lo sviluppo dell'occupazione ed effettua ricerche sulle condizioni occupazionali locali per la predisposizione di piani di intervento e la organizzazione di corsi di formazione professionale. Cura i rapporti ed esercita i controlli nei confronti delle società e dei consorzi costituiti per lo sviluppo economico del territorio (agro-alimentare, centro fieristico ecc.) studia e promuove lo sviluppo economico del territorio. Cura la programmazione e la promozione delle linee di sviluppo delle attività economiche e produttive effettuandone l'analisi ed il controllo anche di concerto con gli appositi organismi statali, regionali e locali.

Svolge i compiti inerenti le funzioni di istituto al fine di perseguire nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo.

Cura le attività relative al commercio, all'industria, all'artigianato ed all'agricoltura ai fini dello sviluppo economico e per un equo assetto del territorio dal punto di vista dell'equilibrio tra città e campagna, tra agricoltura ed industria e per la valorizzazione della cultura artigianale e della tradizione locale.

Cura la programmazione economica del proprio territorio comunale all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con tutti gli strumenti di pianificazione territoriale e cura le materie dello sviluppo economico e delle fiere e mercati.

Elabora studi di pianificazione dei fenomeni economici, produttivi, commerciali e dei servizi ed espleta i relativi adempimenti istruttori.

Cura la programmazione economica del proprio territorio comunale all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con tutti gli strumenti di pianificazione territoriale.

In questo Settore sono raggruppate competenze appartenenti ad un'area abbastanza omogenea che interessano l'attività dell'amministrazione relativamente al controllo circa materie dello sviluppo economico e alle fiere e mercati.

Elabora studi di pianificazione dei fenomeni economici, produttivi, commerciali e dei servizi ed espleta i relativi adempimenti istruttori. Cura tutti gli adempimenti connessi alle statistiche ed ai censimenti dell'agricoltura e delle attività produttive.

Il Settore cura le iniziative e le attività inerenti la cultura, lo sport, il tempo libero e gli spettacoli. Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo.

Elabora le linee programmatiche ed operative per la trasformazione del modello gestionale dei fenomeni culturali, sportivi, degli spettacoli in modo tale da avvicinarli ai reali bisogni dell'utenza di riferimento.

Provvede ad elaborare nuovi progetti ed interventi per la creazione di nuovi spazi istituzionali da destinare alle attività culturali, sportive e del tempo libero, ed espleta i relativi adempimenti gestionali.

Promuove e cura la programmazione e gestione dei beni e delle attività culturali e delle attività educative. In particolare provvede alla gestione ordinaria della Biblioteca, alle attività di ordinamento delle raccolte e alla organizzazione di attività collaterali quali mostre, convegni ecc.

Cura la programmazione e la gestione delle attività nell'ambito della promozione sportiva, e del tempo libero.

Promuove e organizza manifestazioni connesse con l'attività sportiva; promuove ed organizza manifestazioni ricreative varie; cura i rapporti con istituzioni scolastiche per l'organizzazione dell'attività sportiva diretta verso le scuole; cura i rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e manifestazioni sportive; controlla e gestisce gli impianti sportivi di proprietà comunale ed elabora la disciplina per il relativo utilizzo da parte dei cittadini.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

N.9 SERVIZI:

1° SERVIZIO: GESTIONE PIANI COMMERCIALI. GESTIONE PROGETTI DI INTERESSE DEL SETTORE. ATTIVITA' DI SUPPORTO AL DIRIGENTE.

Il Servizio elabora e revisiona i regolamenti comunali, compresi i piani di programmazione e disciplina previsti dalle vari e materie di competenza, cura la predisposizione delle ordinanze concernenti le attività di competenza. Provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: gestione leggi delegate in materia; piani di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva inerente il commercio fisso; rilascio le certificazioni inerenti le attività di competenza; attività delle Commissioni competenti per le varie materie; istruttoria delle pratiche; attività inerenti il commercio, in tutte le sue forme ed articolazioni, attività delle edicole per la distribuzione di giornali e riviste; turni di chiusura obbligatoria delle attività commerciali, ecc., e fissazione degli orari di apertura e di chiusura degli stessi; provvedimenti in materia di annona; impianti di distribuzione carburante e relativa gestione; cura le pratiche delle attività ricettive e agrituristiche.

Il Servizio ha competenze generali, tra l'altro, in materia di esercizi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, di attività e di noleggio da rimessa con conducente per il trasporto di persone a mezzo autobus ed autoveicoli e di servizio pubblico da piazza (taxi). Ha inoltre competenze in materia di attività ricettive agrituristiche ed in materia di artigianato. Concede aree per attività dello spettacolo viaggiante. Provvede nelle attività autorizzatorie e regolamentari delegate dall'art. 19

DPR 616/77, - Elabora e revisiona i regolamenti e le ordinanze concernenti le attività di competenza.

Svolge le attribuzioni di polizia amministrativa di cui al D.P.R. 616/77 - art. 19 - punti: 1 (ascensori e montacarichi); 2 (guide interpreti ecc.); 3 (riprese cinematografiche); 5 (licenze art. 68 TULPS); 6 (licenze di cui all'art. 69 TULPS); 7 (attività per la somministrazione di alimenti e bevande); 8, (sale pubbliche per biliardi o per altri giochi leciti, esercizi di rimesse di autoveicoli o di vetture o simili, alberghi, stabilimenti balneari ecc. e quant'altro previsto dall'art. 86 TULPS); 9 (licenze di agibilità di cui all'art. 80 TULPS); 11 (licenze di arte tipografica ecc di cui all'art. 111 TULPS), 14 (mestieri ambulanti art.121 TULPS); 17 (iscrizioni portieri e custodi di cui all'art. 62 TULPS); 18 (dichiarazioni commercio cose antiche o usate di cui all'art. 126 TULPS).

Nell'ambito del Servizio opera l'Ufficio Studi avente funzioni di elaborare studi sulle problematiche del Settore.

2° SERVIZIO: COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE, FIERE E SAGRE

Il Servizio fa una competenza generale in materia di commercio fisso e ambulante su aree pubbliche e per la rivendita di giornali e riviste, curando tra l'altro le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di competenza comunale, gestisce i mercati settimanali, giornalieri, le fiere ed in genere le manifestazioni organizzate nello specifico campo di competenza.

Provvede al rilascio di nuove autorizzazioni amministrative, sub ingresso, aggiunta nuove tabelle mercelologiche, ampliamento area di vendita, conversione di cui alla legge 426/1971, trasferimenti di locali, certificazioni di collaborazioni, cessazioni di attività commerciali e relativa certificazione, trasformazione ragione sociale, sostituzione legale rappresentante contitolarietà, rettifica area di vendita, impianti di distribuzione di carburante che pongono in vendita auto, accessori, rilascio autorizzazioni a produttori diretti e coltivatori diretti, rappresentante del venditore ambulante, richieste di verifiche nullaosta, statistiche mensili e annuale da al servizio statistico, corrispondenza con enti (Cciaa – Upica- Vv.ff., Prefettura, Anagrafe tributaria, ecc.).

Il Servizio provvede inoltre: alle ordinanze e disciplina dei pubblici servizi; ordinanze di chiusura coattiva, temporanee ed eventuali successive procedure di esecuzione; revoca ordinanze, revoca autorizzazioni amministrative; revoche autorizzazioni a produttori o coltivatori diretti, turni di chiusura pubblici esercizi (legge 425), Commissioni per l'istanze di cui alla legge citata; redazione ordinanze di assegnazione. Archivio e pandettamento delle relative pratiche; commissione annuale orari negozi (estivo, invernale), commissioni commercio fisso e ambulante e tenuta verbali; tenuta e aggiornamento registro commercio fisso e ambulante, archivio autorizzazioni amministrative in sede fissa e ambulante (alfabetico, toponomastico); Tenuta protocolli generali delle autorizzazioni; rilasciate in ordine numerico, toponomastica ambulanti a posto fisso; aggiornamento codici fiscali e partite IVA.

Il Servizio rilascia le autorizzazione per le attività di barbiere, parrucchiere, mestieri affini ed estetica. Aggiorna lo stato metrico degli utenti. Rilascia le autorizzazioni di cui alla legge 59/63 per i produttori agricoli. Adotta le procedure per i provvedimenti di cui alla legge 558/71 e relative norme regionali nonché quella di cui alla legge 80/80 e successive modifiche, supporta la attività di controllo sulle attività economiche.

3° SERVIZIO: GESTIONE AGRICOLTURA E ZOOTECNIA. SPORTELLO LAVORO. AIUTI ALLE IMPRESE. GESTIONE MINUTE SPESE. CONTRIBUTI SPONSORIZZAZIONI E COMPARTICIPAZIONI

Il Servizio costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito delle funzioni amministrative in materia di agricoltura e zootecnia, nonché nella gestione amministrativa dei macelli comunali in raccordo col Settore 9° "Servizi Tecnologici e Viabilità" .

Provvede alla certificazione della qualità di coltivatore diretto, di imprenditore agricolo a titolo principale e di ogni qualifica prevista in materia di agricoltura. Provvede alla certificazione relativa alla idoneità dei fondi alla formazione e alla ricostruzione della proprietà diretto coltivatrice. Esegue l'accertamento per l'indennità compensative, l'istituzione ed erogazione dei contributi per la tenuta della contabilità aziendale, premi diretti in favore del patrimonio animale nel settore zootecnico. Provvede alla stesura di piani e progetti silvo-pastorali riguardanti il patrimonio comunale e relativa attuazione, nonché alla proposta per la formazione dei programmi alle sezioni operative dell'assistenza tecnica e attività promozionale in agricoltura..

Con riferimento al D.M. Finanze 6 agosto 1963 articoli 18 e 19 e al D.P.C.M. 16 gennaio 1978, nonché all'articolo 1 della legge 23 febbraio 1978 n. 38, provvede al conferimento della qualifica di utente di motore agricolo, e provvede allo svolgimento dei servizi riguardanti il prelevamento e l'uso di carburanti a prezzi agevolati per l'agricoltura.

Provvede alla concessione per l'apertura di aziende florivivaistiche e per il commercio di piante, pani e piante e semi. Ai fini dei controlli fitosanitari l'Ufficio comunicherà alla Regione copia degli atti di concessione o provvedimenti ad essi collegati.

Il Servizio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: gestione leggi delegate in materia; - rapporti con Enti ed Associazioni imprenditoriali; rilascio le certificazioni inerenti le attività di competenza; regolamenti, compresi i piani di programmazione e disciplina previsti dalle vari e materie di competenza; istruttoria delle pratiche; cura le pratiche delle attività ricettive e agrituristiche.

Provvede inoltre alle seguenti attività: raccolta delle denunce di produzione/giacenza prodotti vitivinicoli; dichiarazione di vendita vino; vidimazione bolle di accompagnamento per sostanze zuccherine; vidimazione registri di carico e scarico bolle di accompagnamento per sostanze zuccherine; rapporti con le Organizzazioni sindacali dell'agricoltura, con gli imprenditori e con la cooperazione agricola; attività inerenti la caccia e la pesca: rilascio tesserini regionali per esercizio venatorio; attività promozionale per l'occupazione in agricoltura; informazione agricole (leggi, regolamenti, contributi, sussidi, calamità ecc.) anche in collaborazione con i Servizi Demografici; predisposizione di pratiche per il settore agricoltura; gestione dei rapporti con l'Amministrazione Provinciale per le parti di interesse comune in agricoltura; adempimenti in difesa della fauna e della flora.

E' competente in materia di risarcimento danni in agricoltura per le calamità naturali, per quelli prodotti da fauna selvatica o inselvatichita. Autorizza l'abbattimento di piante d'olivo. Interviene nei settori degli acquedotti e della elettrificazione rurale. E' competente per tutti quegli adempimenti che si riferiscono in genere ad attività agricole.

4° SERVIZIO: SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Il Servizio cura le procedure di semplificazione dei procedimenti per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione e per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi.

Provvede alla individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi, in conformità alle tipologie generali e ai criteri determinati dalla Regione. Provvede alla convocazione della conferenza dei servizi e redige il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza dei servizi.

Lo sportello unico per le attività produttive assicura, previa predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi informativi, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure previste dal regolamento di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione di impianti produttivi.

Il servizio inoltre cura tutte le attività inerenti l'artigianato e l'industria presenti sul territorio, compreso il rilascio autorizzazioni amministrative artigiano ed industria (in correlazione con la Polizia Municipale).

5° SERVIZIO: GESTIONE PIANI ARTIGIANAI. GESTIONE MERCATI E STRUTTURE ESTERNE

6° SERVIZIO: CULTURA E MANIFESTAZIONI, SVILUPPO BENI CULTURALI

Il Servizio provvede alla istituzione e gestione delle strutture e dei servizi culturali d'interesse locale e ne formula i piani di intervento.

Promuove la realizzazione di attività di ricerca, sperimentazione, esposizione, documentazione e divulgazione, di interesse comunale, nel campo dei beni culturali. Effettua la rilevazione dei dati statistici ed informativi relativi ai servizi culturali e all'utenza.

Favorisce il collegamento con le altre istituzioni culturali pubbliche e private operanti nel territorio e tra queste e le associazioni culturali, la scuola e l'università. Svolge attività di studio e di ricerca di carattere specialistico, finalizzate allo sviluppo e al miglioramento del servizio. Provvede alla gestione delle iniziative relative agli Spettacoli e Tempo Libero; iniziative teatrali, cinematografiche, musicali e di spettacoli in genere.

E' complessivamente responsabile dell'individuazione degli obiettivi specifici della Cultura, in relazione al tipo, età, esigenze dell'utenza reale e potenziale cui le attività si rivolgono.

Promuove attività educative ed esegue attività di sostegno a favore dei singoli, dei gruppi di impegno culturale, organizza e gestisce corsi di formazione culturale programmati in collaborazione con i gruppi di interesse espressi dalla comunità.

Realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale, cura e promuove attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte.

Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo. Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: - programmazione e gestione di iniziative inerenti la storia, la archeologia, la poesia, il teatro, la prosa, la tragedia, la commedia ecc.; adotta e promuove provvedimenti per la tutela della cultura popolare, musicale e linguistica; organizza mostre; rapporti con gli altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali; attività promozionali verso le scuole e nelle scuole;

Promuove attività educative ed esegue attività di sostegno a favore dei singoli, dei gruppi di impegno culturale, organizza e gestisce corsi di formazione culturale programmati in collaborazione con i gruppi di interesse espressi dalla comunità.

Organizza e gestisce le attività teatrali e del Museo Civico, cura la tenuta e l'aggiornamento del patrimonio culturale ed artistico del Comune e la sua divulgazione. Tiene i rapporti con la Regione e con gli altri istituti culturali cittadini e di altre città, cura la conservazione e il riordino del materiale museale e archivistico comunale.

Provvede quindi alla: programmazione e gestione di iniziative inerenti la storia, la archeologia, la poesia, il teatro, la prosa, la tragedia, la commedia ecc.; adotta e promuove provvedimenti per la tutela della cultura popolare, musicale e linguistica; organizza mostre; valorizzazione del patrimonio pittorico comunale; organizzazione e gestione delle esposizioni della cultura locale e delle esposizioni pittoriche; conservazione, inventariazione e catalogazione del patrimonio documentario del Comune; rapporti con gli altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali; custodia e manutenzione delle attrezzature del Museo; proposta e gestione degli interventi di recupero, di restauro e di risanamento del patrimonio pittorico del Comune.

7° SERVIZIO: GESTIONE INIZIATIVE SPORTIVE, DEL TEMPO LIBERO E DELLO SPETTACOLO. GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

Il Servizio cura, le iniziative e le attività inerenti la promozione delle attività inerenti lo Sport, nonché del Tempo Libero. Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo.

Nell'ambito delle iniziative dello Sport provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: organizzazione e/o patrocinio di manifestazioni sportive; rapporto con le istituzioni (Enti, Associazioni, ecc.) ai fini della promulgazione delle attività e discipline sportive; rapporti con istituzioni scolastiche per l'organizzazione dell'attività sportiva diretta verso le scuole; promozione di manifestazioni sportive a carattere locale, nazionale ed internazionale; promozione ed organizzazione di manifestazioni connesse con l'attività sportiva.

Nell'ambito delle attività del tempo libero provvede - predisposizione degli allestimenti relativi alle manifestazioni folcloristiche-artistiche-storiche organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale; promozione, organizzazione a sostegno delle attività del tempo libero per l'età scolare, per gli adulti e per gli anziani; promozione ed organizza manifestazioni ricreative varie; attività ludiche a sostegno delle scuole e nelle scuole; organizzazione giochi per i giovani e per gli anziani;

Il Servizio cura la predisposizione di atti inerenti l'attività amministrativa della struttura, nonché la gestione dei palchi e delle altre attrezzature di proprietà comunale.

Gestione delle iniziative relative agli spettacoli; predisposizione degli allestimenti relativi alle manifestazioni folcloristiche-artistiche-storiche organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale; segnalazioni e richieste agli Uffici Comunali per l'organizzazione e/o assistenza logistica e tecnica delle manifestazioni degli Spettacoli.

Inoltre, il Servizio provvede alla gestione funzionale degli impianti sportivi comunali, pertanto le sue attività consistono: gestione delle iniziative sportive; rapporti con le Istituzioni e con gli Enti di promozione, sportiva, con il CONI, le Federazioni ed associazioni sportive, le scuole, i C.R.A.L. aziendali; rapporti con altri enti ed Associazioni; rapporti con il servizio pubblico di medicina sportiva; autorizzazioni all'uso di impianti sportivi; rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e manifestazioni sportive.

Il Servizio assicura il funzionamento degli impianti sportivi gestiti direttamente dal Comune e il controllo sulla gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale dati in gestione alle Società sportive, provvede alla elaborazione della disciplina per il relativo

utilizzo da parte dei cittadini; supporta l'organizzazione di iniziative sportive e in tal senso provvede alle segnalazioni e richieste agli Uffici Comunali per l'organizzazione e/o assistenza logistica e tecnica delle manifestazioni sportive.

8° SERVIZIO: BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO

Il Servizio cura le iniziative e le attività inerenti la gestione della biblioteca comunale e dell'Archivio Storico e nell'ambito dei processi di gestione e delle informazioni documentarie.

Svolge attività di studio e di ricerca di carattere specialistico, finalizzate allo sviluppo e al miglioramento del servizio.

Il Servizio cura le iniziative e le attività inerenti la gestione della Biblioteca Comunale nell'ambito dei processi di gestione e delle informazioni documentarie. E' complessivamente responsabile dell'individuazione degli obiettivi specifici della Biblioteca, in relazione al tipo, età, esigenze dell'utenza reale e potenziale cui la biblioteca si rivolge.

Promuove attività culturali, di promozione alla lettura anche in collaborazione con il mondo della scuola, gruppi di impegno culturale, studiosi, associazioni espresse dalla comunità.

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: programmazione e gestione delle attività della biblioteca; conservazione, inventariazione, classificazione, prestito, consultazione e catalogazione dei libri del Comune; rapporti con gli altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali e di promozione alla lettura; custodia e manutenzione delle attrezzature della biblioteca; opportuna sistemazione del patrimonio documentario; proposta e gestione degli interventi di recupero, di restauro e di risanamento del libro; proposte di acquisto e di aggiornamento del patrimonio documentario della biblioteca; tenuta degli schedari di carico e scarico dei libri e delle garanzie di malleveria; programmazione annuale e periodica delle attività di biblioteca; inventariazione dei documenti; registrazione incremento patrimonio documentale per lasciti; organizzazione mostre, convegni studi e pubblicazioni; vigilanza sale di lettura.

Il Servizio cura la conservazione della documentazione storica della comunità locale e ne garantisce l'uso pubblico e la valorizzazione.

Provvede alla conservazione, all'ordinamento e alla inventariazione della documentazione, ne promuove l'utilizzazione scientifica e adotta iniziative idonee alla migliore conoscenza del patrimonio documentale. Cura quindi le iniziative e le attività inerenti la gestione dell'Archivio Storico nell'ambito dei processi di gestione e delle informazioni documentarie.

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: tenuta degli schedari di carico e scarico dei libri e delle garanzie di malleveria; organizzazione e gestione del Fondo Manoscritti e dell'Archivio Storico; inventariazione dei documenti; movimentazioni documenti per ricerche scientifiche; registrazione incremento patrimonio documentale per lasciti; conservazione patrimonio documentale; creazione di indice e cataloghi; cura di pubblicazioni specifiche; organizzazione mostre, convegni studi e pubblicazioni; vigilanza sale esposizione.

9° SERVIZIO: TURISMO, PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO

Il Servizio provvede alla istituzione e gestione delle strutture e delle iniziative dei servizi di promozione turistica d'interesse locale e ne formula i piani di intervento. Promuove la realizzazione di attività di esposizione, documentazione e divulgazione, di interesse comunale, nel campo della valorizzazione dei beni artistici, paesaggistici e

culturali della città e del territorio. Effettua la rilevazione dei dati statistici ed informativi relativi ai servizi turistici offerti ai visitatori.

Nell'ambito delle iniziative relative al Turismo l'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: promozione e organizzazione manifestazioni e convegni volti a favorire lo sviluppo del turismo; rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche; realizzazioni di pubblicazioni e materiale di propaganda turistica; favorire la partecipazione di organismi di settore alle manifestazioni di promozione turistica; progettazione e gestione di attività rappresentative; rapporto con le istituzioni (Enti ed Associazioni ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche; fornisce il proprio supporto operativo ai comitati di promozione turistica. iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura e della tradizione storica di Ragusa; gemellaggi e scambi relativi alle materie di competenza; segnalazioni e richieste agli Uffici Comunali per l'organizzazione e/o assistenza logistica e tecnica delle manifestazioni Turistiche.

Nell'ambito delle iniziative relative alla promozione turistica provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: organizzazione e pubblicizzazione manifestazioni turistiche.

Promuove e organizza manifestazioni volte a favorire lo sviluppo del turismo; cura i rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche; realizza pubblicazioni e materiale di propaganda turistica; favorisce la partecipazione di organismi di settore alle manifestazioni di promozione turistica. Cura la manifestazione dei festeggiamenti di San Giovanni.

10° SETTORE: SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI

(deliberazioni di modifica: G.M. n. 376 del 10/10/2005; C.S. n.97 del 7/3/2006)

In questo Settore sono raggruppati servizi che - seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali - appartengono ad un'area abbastanza omogenea, che ricomprende le attività legate all'assistenza e ai servizi sociali, nonché alle Tematiche Giovanili. Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo.

Il Settore cura le attività di studio, ricerca e valutazione nonché trattamento di situazione di bisogno socio assistenziale e materiale. Trattasi di interventi nel campo socio-educativo e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti Amministrazione-cittadini utenti e con le Autorità scolastiche degli organi collegiali della scuola, con altri Enti ed Associazioni del volontariato sociale.

In particolare per le attività inerenti l'Assistenza provvede ai diversi servizi sociali per anziani, handicappati, orfani, madri vedove e ragazze-madri, minori abbandonati, evasioni scolastiche, rapporti con il tribunale dei minori e comunque gli interventi che l'Amministrazione intende perseguire per attivare una politica incisiva per il miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

Il Settore e gestisce i piani di intervento socio-assistenziali. Cura il servizio di assistenza agli anziani e agli inabili (contributi, sussidi, ricoveri in istituti e in case albergo, ecc.) , espleta attività di assistenza di minori e handicappati, di prevenzione delle devianze; cura il servizio di assistenza specifica agli invalidi civili., ai sordi, ai ciechi, agli emigrati e di assistenza alloggiativa (sfrattati, fondo sociale, alloggi per senza tetto), organizza e gestisce il servizio soggiorni di cura e vacanze per anziani, minori e invalidi; gestisce l'assistenza domiciliare.

Svolge funzioni di controllo e di coordinamento con enti, istituzioni, istituti e associazioni operanti sul territorio. Svolge le pratiche per il rilascio di tessere di viaggio gratuite e di altri benefici spettanti a specifiche categorie.

Provvede alle attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale. Elabora studi di pianificazione dei fenomeni sociali ed espleta i relativi adempimenti istruttori. Alle iniziative predisposte partecipano anche Associazioni private e del volontariato.

Il Settore, inoltre, costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito delle tematiche giovanili e dei problemi dell'occupazione giovanile, e rappresenta un vero e proprio punto di riferimento per il servizio Informa-Giovani, di cui costituisce una rilevante base informativa necessaria per attivare tale servizio garantendo di fatto l'accessibilità alla specifica utenza.

Il Settore inoltre si occupa delle attività inerenti le istruzioni scolastiche in generale e della organizzazione e gestione dei relativi servizi.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

N. 9 SERVIZI:

1° SERVIZIO: AREA INFANZIA ED ADOLESCENZA – SERVIZI APERTI E RESIDENZIALI

In questo servizio sono comprese tutte le attività relative alle iniziative sociali ed assistenziali con particolare riferimento a campi di intervento relativi all'area dell'infanzia e dell'adolescenza. Le attività di competenza consistono nella gestione dei servizi nell'area dei minori assicurando interventi socio-relazionali, culturali e ricreativi, nonché servizi specifici a carattere socio assistenziale ed interventi di rete con gli altri Enti territoriali.

In particolare, cura l'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- iniziative di sostegno a famiglie socialmente bisognose con figli minori anche attraverso servizi formativi ed informativi volti alla promozione del mutuo aiuto tra le famiglie;*
- rapporti con gli istituti presso cui i minori sono ricoverati (contabilità con preventivo impegno di spesa circa il pagamento delle rette);*
- iniziative a supporto e per l'inserimento dei minori disabili;*
- iniziative volte ad incentivare l'interesse dei ragazzi alla scuola, evitando evasioni scolastiche;*
- rapporti con le famiglie dei bisognosi per il sostegno scolastico dei ragazzi;*
- gestione dei piani regionali, comunali, ed intersettoriali in materia di servizi rivolti all'area dell'infanzia e dell'adolescenza;*
- sostegno alle ragazze madri in forma materiale proponendo l'erogazione di sussidi, la ricerca alloggio, protezione del bambino;*
- interventi culturali e ricreativi;*
- predisposizione dei "piani individuali di intervento" e dei progetti obiettivo per i minori e le loro famiglie ai fini della prevenzione della devianza minorile.*
- attività di studio, ricerca e valutazione nonché di osservatorio nell'ambito dell'infanzia e dell'adolescenza;*
- adempimenti relativi agli "indicatori di qualità";*
- i rapporti con l'autorità giudiziaria e relativi accertamenti tecnici ed adempimenti amministrativi connessi all'affidamento dei minori al servizio sociale;*
- gli atti sia tecnici che amministrativi relativi all'affidamento familiare ed alla gestione del Centro affidi;*

- *l'istituto dell'adozione internazionale;*
- *la prevenzione contro la violenza e l'abuso minorile;*
- *assistenza igienico personale e trasporto disabili scolarizzati;*
- *gli adempimenti connessi alla compartecipazione al costo dei servizi e rivalsa;*
- *gli adempimenti inerenti l'iscrizione all'albo regionale di strutture ed enti assistenziali per minori;*
- *elaborazione, presentazione e gestione di progetti finanziati dalla Regione e dallo Stato nell'ambito dell'infanzia e l'adolescenza, ivi compresi i protocolli di intesa con ASL ed accordi di programma ed ogni altro adempimento previsto da leggi per la tutela del minore;*
- *collabora con l'Ufficio Europa del Comune, elaborando linee-guida, ai fini delle richieste di finanziamenti dell'Unione Europea e, conseguentemente gestione dei progetti finanziati;*
- *le gare e le convenzioni con Enti, Cooperative sociali ed associazioni a cui saranno affidati i servizi.*

SERVIZI APERTI

- *sostegno educativo domiciliare;*
- *affidamento familiare;*
- *gestione Centro Affidi;*
- *adozione internazionale;*
- *prevenzione violenza ed abuso minorile;*
- *iniziative a supporto dei minori disabili scolarizzati: assistenza igienico personale e trasporto;*
- *attività ricreative, culturali e del tempo libero;*
- *centri diurni;*
- *centri socio ricreativi;*
- *soggiorni vacanza;*
- *animazione su strada;*
- *Centri auto-aiuto.*

SERVIZI RESIDENZIALI

- *ricovero minori c/o Istituti pubblici iscritti all'Albo regionale;*
- *comunità alloggio;*
- *case di accoglienza;*
- *gestione strutture residenziali comunali.*

2° SERVIZIO: AREA SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE IN DIFFICOLTA' –

SOLIDARIETA' SOCIALE

In questo Servizio sono comprese tutte le attività relative alle iniziative sociali ed assistenziali con particolare riferimento a campi di intervento socio-economico e relazionale e famiglie in difficoltà ed assistenze diverse ivi compresi gli extracomunitari, gli stranieri ed i rifugiati politici ed interventi di rete con gli altri Enti territoriali.

In particolare cura l'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- *studio, ricerca, valutazione, osservatorio e trattamento di situazioni di bisogno sociale, assistenziale e materiale delle famiglie in difficoltà;*
- *adempimenti relativi agli "indicatori di qualità";*
- *prevenzione, cura, riabilitazione e sostegno sociale;*
- *gestione dei piani regionali, comunali, ed intersettoriali in materia di servizi rivolti alle famiglie in difficoltà economica;*
- *predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza della struttura;*

- *interventi specifici di assistenza rivolte a particolari categorie: post-belliche, mutilati ed invalidi del lavoro e per servizio, orfani dei lavoratori italiani e delle madri vedove;*
- *rapporti con l'A.S.L.;*
- *interventi per la protezione e l'assistenza alle iniziative di sostegno e di prevenzione per i problemi di tossicodipendenti ed etilisti;*
- *iniziative di sostegno economico a famiglie socialmente bisognose al fine di sostenere le responsabilità individuali e familiari e agevolare l'autonomia finanziaria di famiglie di recente immigrazione che presentino gravi difficoltà di inserimento sociale;*
- *prestiti d'onore (consistenti in finanziamenti a tasso zero secondo piani di restituzione concordati con il destinatario del prestito) in alternativa a contributi assistenziali;*
- *accertamenti sullo stato di bisogno ai fini dell'ammissione ai servizi ed agli interventi;*
- *predisposizione dei piani individuali di intervento e dei progetti obiettivo dei soggetti da ammettere ai servizi;*
- *inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati ed a collocamento difficile, nell'area dei servizi sociali;*
- *assistenza alle famiglie dei detenuti (durante la detenzione di questi) e post-penitenziari;*
- *ausilio a lavoratori emigrati;*
- *contributi per cittadini indigenti (ordinari e straordinari: mensili, temporanei ed una tantum);*
- *predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale a sostegno delle famiglie in difficoltà e delle suddette fasce deboli;*
- *adempimenti connessi alla compartecipazione al costo dei servizi e rivalsa.*
- *elaborazione, presentazione e gestione di progetti finanziati dalla Regione e dallo Stato nell'ambito delle famiglie in difficoltà, compresi i protocolli di intesa con ASL ed accordi di programma ed ogni altro adempimento previsto da leggi per la tutela della famiglia;*
- *collabora con l'Ufficio Europa del Comune, elaborando linee-guida, ai fini delle richieste di finanziamenti dell'Unione Europea e, conseguentemente la gestione dei progetti finanziati;*
- *le gare e le convenzioni con Enti, Cooperative sociali ed associazioni a cui saranno affidati i servizi.*
- *assistenza economica abitativa;*
- *contributi per spese sanitarie e farmaceutiche;*
- *contributi emigrati*
- *contributi abbattimento barriere architettoniche nelle abitazioni private;*
- *contributi a famiglie numerose e di maternità (legge 448/23.12.98 art. 65 e 66);*
- *accertamenti strutture pubbliche e private per accesso ai finanziamenti regionali;*
- *gestione albo comunale contributi;*
- *gestione albo comunale delle cooperative sociali di tipo B;*
- *banco alimentare indigenti;*
- *interventi in favore degli extracomunitari, degli stranieri e dei rifugiati politici e rapporti con la Prefettura.*

3° SERVIZIO: AREA ANZIANI - SERVIZI APERTI E RESIDENZIALI

In questo servizio sono comprese tutte le attività relative alle iniziative sociali ed assistenziali con particolare riferimento a campi di intervento relativi all'area degli

anziani. La sua strutturazione si articola in ambiti che vanno da attività di direzione ad attività proprie della gestione ad attività specifiche di sostegno, di assistenza e socializzazione degli anziani e di specifiche iniziative di amministrazione e gestione delle strutture residenziali ed aperte nonché quelle ricreative e di svago.

In particolare, cura l'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- interventi di rete con gli altri Enti territoriali;
- studio, ricerca (anche di nuovi modelli gestionali che consentano di valorizzare la "centralità del cittadino-anziano" che sceglie la struttura sia aperta che residenziale che meglio soddisfa la sua esigenza di assistenza), valutazione ed osservatorio nel campo dei servizi geriatrici nonché il trattamento delle situazioni di bisogno socio-assistenziale e materiale degli ospiti delle strutture residenziali;
- adempimenti relativi agli "indicatori di qualità";
- gestione dei piani regionali, comunali, ed intersettoriali in materia di servizi rivolti agli anziani;
- attivazione e gestione di lavori socialmente utili per gli anziani;
- promozione ed attuazione di attività ricreative, culturali e del tempo libero degli anziani;
- soggiorni vacanza;
- interventi in favore degli anziani che per particolari condizioni psico-fisiche e/o socio-ambientali non sono in grado di poter vivere nella propria abitazione;
- interventi per il mantenimento degli anziani nel proprio ambiente familiare (assistenza domiciliare, telesoccorso e teleassistenza, buoni servizio);
- gestione albo comunale di strutture residenziali e diurni per anziani;
- adempimenti relativi all'iscrizione all'albo regionale di strutture ed enti assistenziali per anziani (sia aperti che residenziali) ed alla conseguente revisione annuale;
- stipula protocolli d'intesa A.S.L. n.7 per spesa sanitaria strutture residenziali ed R.S.A.
- attività organizzative ed amministrative/contabili finalizzate al soggiorno e ristoro degli anziani, al Centro Diurno anziani, al raccordo con altre strutture pubbliche di assistenza e di sostegno sociale presenti nel territorio comunale (associazioni no-profit, università per la terza età, ecc.);
- prevenzione ed iniziative a favore degli anziani per superare la condizione di solitudine (estate serena);
- affido anziani;
- adempimenti connessi alle attività della Commissione consultiva anziani;
- rapporti con le Case di Riposo degli anziani (contabilità con preventivo impegno spesa);
- accertamenti tecnici sullo stato di bisogno dell'anziano ai fini dell'ammissione ai servizi ed agli interventi ed attività di verifica dei risultati raggiunti;
- predisposizione dei "piani individuali di intervento" e dei progetti obiettivi;
- rapporti con l'autorità giudiziaria e relativi accertamenti tecnici ed adempimenti amministrativi per la nomina di "tutori";
- adempimenti connessi alla compartecipazione al costo dei servizi e rivalsa;
- tenuta del registro comunale delle cooperative accreditate;
- elaborazione, presentazione e gestione di progetti finanziati dalla Regione e dallo Stato nell'ambito dell'area anziani, ivi compresi i protocolli di intesa con ASL ed accordi di programma ed ogni altro adempimento previsto da leggi per la tutela degli anziani;
- collabora con l'Ufficio Europa del Comune elaborando linee-guida, ai fini delle richieste di finanziamenti dell'Unione Europea e, conseguentemente la gestione dei progetti finanziati;
- gare e convenzioni con Enti, Cooperative sociali ed associazioni per la gestione e

l'affidamento dei servizi;

SERVIZI APERTI

- assistenza domiciliare;
- assistenza domiciliare integrata e rapporti con l'ASL;
- soggiorni climatici e attività ricreative culturali e del tempo libero;
- gestione centri diurni di assistenza e di incontro comunali o in convenzione;
- telesoccorso e teleassistenza;
- centri auto-aiuto;
- Integrazione lavorativa anziani (sorveglianza nelle scuole e nei giardini, attività di sostegno in favore di altri anziani e di portatori di handicap, attività di falegnameria presso il centro diurno disabili, custodia ed attività musicale c/o il centro diurno anziani, corsi di ricamo e cucito presso le scuole, ecc.);
- trasporti;

SERVIZI RESIDENZIALI

- Case di riposo;
- Case famiglia;
- Case protette;
- Case albergo;
- Comunità alloggio;
- Residenza sanitaria assistita;
- Ricoveri presso istituti.

4° SERVIZIO: AREA DISABILI - SERVIZI APERTI E RESIDENZIALI

In questo servizio sono comprese tutte le attività relative alle iniziative sociali ed assistenziali con particolare riferimento a campi di intervento relativi all'area dei disabili. La sua strutturazione si articola in ambiti che vanno da attività di direzione ad attività proprie della gestione ad attività specifiche di sostegno, di assistenza e socializzazione dei disabili e di specifiche iniziative di amministrazione e gestione delle strutture residenziali ed aperte nonché quelle ricreative e di svago e servizi specifici a carattere socio-assistenziale.

In particolare, cura l'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- interventi di rete con gli altri Enti territoriali;
- attività di studio, di ricerca (anche di nuovi modelli gestionali che consentano di valorizzare la "centralità del cittadino-disabile" che sceglie la struttura sia aperta che residenziale che meglio soddisfa la sua esigenza di assistenza), valutazione ed osservatorio nel campo degli interventi e servizi per i disabili;
- adempimenti relativi agli "indicatori di qualità";
- trattamento di situazione di bisogno socio assistenziale e materiale dei cittadini in situazione di svantaggio fisico, psichico e sensoriale.
- gestione dei piani regionali, comunali, ed intersettoriali in materia di servizi rivolti ai soggetti portatori di handicap ed alle loro famiglie;
- predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza della struttura;
- interventi in favore dei disabili che per particolari condizioni psico-fisiche e/o socio-ambientali non sono in grado di poter vivere nella propria abitazione (ricoveri in istituti e comunità);
- interventi per il mantenimento dei disabili nel proprio ambiente familiare (assistenza domiciliare anche 24 ore su 24, buoni servizio, teleassistenza, telefono-amico, ecc.);
- interventi particolari a favore di persone handicappate comprese le verifiche ed i controlli della gestione di centri per l'inserimento sociale e lavorativo dei cittadini

- handicappati compresa l'assistenza nei percorsi formativi scolastici;*
- interventi di sostegno sociale e cura dei rapporti con il Tribunale per la nomina di tutori e con il Dipartimento di Salute Mentale dell'A.S.L.;*
- rapporti con gli istituti (contabilità e pagamento rette);*
- interventi di socializzazione, ricreative e del tempo libero;*
- ausilio ai minori disabili in stato di disagio per l'avviamento ed il sostegno allo studio presso le scuole dell'obbligo;*
- iniziative in favore di disabili in precarie situazioni socio-relazionali, di emarginazione ed esclusione sociale;*
- accertamenti sullo stato di bisogno del disabile ai fini dell'ammissione agli interventi ed ai servizi;*
- predisposizione dei piani individuali di intervento e dei progetti obiettivi dei disabili ammessi ai servizi;*
- titoli per l'acquisto di servizi sociali diretti ai disabili;*
- adempimenti connessi alla partecipazione al costo dei servizi e rivalsa;*
- adempimenti connessi all'iscrizione all'Albo Regionale di strutture ed enti assistenziali per disabili ed alla revisione annuale per il mantenimento dell'iscrizione;*
- elaborazione, presentazione e gestione di progetti finanziati dalla Regione e dallo Stato nell'ambito dell'area disabili, ivi compresi i protocolli di intesa con ASL ed accordi di programma ed ogni altro adempimento previsto da leggi per la tutela degli anziani;*
- collabora con l'Ufficio Europa del Comune elaborando linee-guida, ai fini delle richieste di finanziamenti dell'Unione Europea e, conseguentemente la gestione dei progetti finanziati;*
- gare e convenzioni con Enti, Cooperative sociali ed associazioni per la gestione e l'affidamento dei servizi;*

SERVIZI APERTI:

- Assistenza domiciliare disabili gravi (servizio aiuto domestico) ed assistenza domiciliare 24 ore su 24;*
- assistenza domiciliare in favore dei malati oncologici terminali;*
- centri auto-aiuto;*
- interventi in favore di soggetti minorati dell'udito e della parola;*
- interventi a sostegno dei disturbati mentali;*
- trasporto di disabili presso centri riabilitativi pubblici e privati;*
- assistenza abitativa e sostegno economico (in alternativa al servizio di aiuto domestico) in favore di disabili gravi;*
- centri diurni di assistenza e di incontro;*
- centri diurni e socio-ricreativi in favore di soggetti disabili intellettivi e relazionali;*
- gestione strutture aperte comunali;*
- Inserimento lavorativo disabili.*

SERVIZI RESIDENZIALI

- Comunità alloggio;*
- Casa famiglia;*
- Case albergo;*
- Centri di accoglienza;*
- Case protette;*
- Ricoveri presso istituti;*
- gestione strutture residenziali comunali;*

**5° SERVIZIO: AREA ASSISTENZA ABITATIVA - E GESTIONE E
ASSEGNAZIONE CASE POPOLARI**

In questo servizio sono comprese tutte le attività relative ad iniziative nel campo dell'assistenza abitativa rivolta a tutti i cittadini.

In particolare cura l'espletamento delle seguenti attività:

- *attività di studio, di ricerca, di valutazione ed osservatorio nel campo degli interventi dell'assistenza abitativa;*
- *accertamenti periodici sul possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi del patrimonio pubblico;*
- *adempimenti connessi alla corresponsione del canone di locazione da parte degli assegnatari di alloggi comunali;*
- *Bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi e istruttoria delle domande;*
- *interventi in materia di provvedimenti di sfratto;*
- *assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;*
- *Bandi di concorso ed adempimenti relativi alla gestione della mobilità tra gli alloggi del patrimonio pubblico;*
- *gestione della mobilità degli abitanti di alloggi, oggetto di risanamento e utilizzazione degli alloggi parcheggio;*
- *la formazione delle graduatorie per la concessione di alloggi parcheggio (sia comunale che privati) ai senza tetto;*
- *gestione alloggi parcheggio di proprietà comunale;*
- *adempimenti relativi alle revoche, decadenze, annullamenti assegnazioni;*
- *accertamenti, controlli e verifiche;*
- *adempimenti relativi agli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale e di edilizia residenziale pubblica di proprietà dell'IACP, per la parte di competenza comunale*
- *adempimenti connessi ai rapporti con la Commissione Provinciale Assegnazione alloggi;*
- *attività di sorveglianza sul mercato delle abitazioni;*
- *eventuali valutazioni delle offerte dei privati per nuove abitazioni da assegnare agli sfrattati ed ai senza tetto;*
- *adempimenti relativi all'erogazione di contributi per il pagamento di canoni di locazione previste per legge;*
- *elaborazione, presentazione e gestione di progetti finanziati dalla Regione e dallo Stato nell'ambito dell'assistenza abitativa diretta ad extracomunitari, indigenti, anziani, disabili, ivi compresi eventuali protocolli di intesa con ASL ed accordi di programma con IACP ed ogni altro adempimento previsto dalle leggi in materia di assistenza abitativa;*
- *collabora con l'Ufficio Europa del Comune elaborando linee-guida, ai fini delle richieste di finanziamenti dell'Unione Europea e, conseguentemente la gestione dei progetti finanziati;*

**6° SERVIZIO: SEGRETARIATO SOCIALE – RAPPORTI CON LE
ORGANIZZAZIONI NON PROFIT**

L'attività del segretariato sociale, in quanto servizio di base per l'informazione sociale, costituisce la risposta istituzionale al bisogno presente a tutti i livelli, di informazioni esatte, aggiornate, controllate e verificate, alla formazione delle quali concorrono a "vario titolo" tutti i soggetti presenti nel territorio: Enti pubblici, Aziende sanitarie, Imprese, Organizzazioni del terzo settore, ed ogni altra istituzione che opera nel sociale.

In particolare, cura l'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Per il Segretariato Sociale:

- dare notizie 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 ai servizi*
- smistare e/o segnalare le richieste di prestazioni ai servizi ed agli Enti competenti*
- collaborare con i servizi territoriali esistenti per fornire supporti ed informazione di assistenza*
- svolgere attività di "osservatorio sociale" sulla situazione globale del territorio comunale in collaborazione con gli altri servizi del settore;*
- effettuare analisi e sintesi quantitative e qualitative dei dati rilevati al fine di contribuire al processo di programmazione e di organizzazione degli interventi sociali;*

- Per i rapporti con le organizzazioni no-profit:

- Gestione di protocolli di intesa e di promozione di consorzi con altri soggetti per la gestione di forme associate di assistenza sociale che vedano operativamente inserite le organizzazioni del Terzo Settore e le associazioni di promozione sociale operanti sul territorio;*
- Adempimenti per la valorizzazione dell'associativismo di promozione sociale sia riconosciute che non riconosciute, dei movimenti e dei gruppi che svolgano attività nel campo del sociale;*
- tenuta del registro e dell'osservatorio delle associazioni di promozione sociale;*
- adempimenti per eventuali regolamenti e statuti nell'ambito del no-profit e delle consulte che operano nel campo del sociale;*
- programmazione delle attività sociali delle organizzazioni del terzo settore (contributi ordinari e straordinari, rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico per manifestazioni sociali, patto di solidarietà sociale, ecc.);*
- programmazione per la formazione e la riqualificazione del personale adibito ad attività di assistenza sociale;*
- stesura di rapporti e statistiche comunali.*

7° SERVIZIO: INFORMAGIOVANI, TEMATICHE GIOVANILI E ORIENTAMENTO AL LAVORO.

Il Servizio costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito delle tematiche giovanili e dei problemi del lavoro, e rappresenta un vero e proprio punto di riferimento per il servizio Informa-Giovani di cui costituisce la base informativa necessaria per attivare tale servizio e garantirne l'accessibilità alla specifica utenza

Il servizio articola i suoi interventi al fine di dare attuazione ad una politica di orientamento alla formazione professionale su base comunitaria, promuovendo nelle istituzioni e organismi scolastici: l'acquisizione di nuove competenze; il ravvicinamento fra gli istituti didattici o di formazione e le imprese operanti sul territorio, l'accesso alle conoscenze informative ai Giovani per l'orientamento ad una formazione professionale utilizzabile come sbocco occupazionale.

Il Servizio, in relazione alle sopra elencate competenze, espleta le seguenti attività: assistenza al funzionamento della Consulta sulle Tematiche Giovanili; cura la redazione di proposte deliberative fondamentali sulle tematiche giovanili; predisporre piani di

intervento; redazioni di progetti di utilità collettiva; fornisce informazioni di orientamento sulle scelte di indirizzo scolastico e formativo; verifica, attraverso la collaborazione con altri Enti o per mezzo di rilevazioni specifiche, il livello di occupazione cittadino con particolare riferimento a quello giovanile; fornisce informazioni e documentazioni nell'ambito delle iniziative culturali e delle vacanze; cura la redazione e diffusione del notiziario informa-giovani; diffonde informazioni relative ad offerte di lavoro per i giovani, ad concorsi nazionali e alle borse di studio di Enti e/o Fondazioni, attingendo informazioni da pubblicazioni o a banche dati specializzate; mantiene un rapporto costante con le scuole presenti su territorio.

8° SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE. ATTIVITA' E TRASPORTI SCOLASTICI. DIRITTO ALLO STUDIO

Il Servizio cura la programmazione e la gestione della Istruzione Pubblica e dei servizi scolastici, studia proposte in materia di programmazione delle strutture scolastiche, predispone i provvedimenti per il perfezionamento delle strutture e delle istituzioni scolastiche definendo le pratiche relative alla istituzione di nuove scuole, trasformazione e separazione di quelle esistenti..

Elabora studi di pianificazione dei fenomeni scolastici ed espleta i relativi adempimenti istruttori quali: il coordinamento degli interventi inerenti all'utilizzo dei locali scolastici; la fornitura di arredamento scolastico; contributi: per materiale didattico, per la manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi, per le visite guidate in città, per i viaggi di istruzione e gemellaggi, per le attività laboratoriali; gli interventi diretti all'incremento delle attività cultura ed educative; i piani di intervento nel territorio per favorire e promuovere l'espansione di attività culturali, motorie e ricreative; sperimentazione di forme di collaborazione tra organismi associativi e scuola.

Il Servizio provvede, inoltre, a predisporre e a mettere a disposizione degli organismi scolastici e associativi spazi e strumenti per la realizzazione di piani di intervento, quali la scuola a tempo pieno, e le attività sussidiarie e complementari di sperimentazione e animazione.

Cura la predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione; Attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale delle scuole dell'infanzia e dei nidi comunali; Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.); Organizzazione e gestione servizi di mensa per scuole materne comunali, scuole elementari, centro estivo;

Espleta gli adempimenti connessi con l'osservanza dell'obbligo dell'istruzione, cura i rapporti con gli organismi scolastici nonché con gli organi centrali e periferici del Ministero della pubblica istruzione, l'attuazione delle competenze comunali in materia di pubblica istruzione.

Collabora con Servizi incaricati di altri interventi nella medesima materia; cura la erogazione del servizio di assistenza scolastica ed in genere, di tutti i servizi socio-scolastici di competenza dell'amministrazione, compresi i contributi agli istituti penali per l'acquisto di materiale didattico per i corsi di recupero scolastico.

Organizza e gestisce le mense scolastiche; organizza il servizio trasporti scolastici, in collaborazione con il Settore Viabilità e Trasporti.

Il Servizio cura la - programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio", tra i quali i contributi per l'acquisto dei libri di testo, per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli Enti interessati.

Il Servizio provvede, nell'ambito delle competenze definite dal Consorzio Universitario della Provincia di Ragusa, alla gestione delle attività amministrative e

logistiche per lo svolgimento dei corsi universitari, nonché a tutte le incombenze di carattere organizzativo necessarie ad assicurare il regolare funzionamento delle attività didattiche tenute nei vari corsi già attivati dalle facoltà dell'Università di Catania, nonché di quelli che in futuro verranno attivati.

Il Servizio inoltre cura tutte le attività di carattere promozione e di diffusione informativa per consentire il potenziamento della base di utenza potenziale dei servizi Universitari già operanti.

9° SERVIZIO: GESTIONE ASILI NIDO

Il Servizio coordina l'attività degli organi di gestione sociale nelle istituzioni dell'infanzia, programma e predispose i provvedimenti per il perfezionamento delle strutture dell'infanzia.

Cura la gestione degli asili nido e l'erogazione dei servizi connessi, nonché alle pratiche relative al funzionamento, alla gestione del personale, alla manutenzione dei locali, all'approvvigionamento dei materiali e al servizio di refezione.

Organizzazione e gestione servizi mensa per asili nido; Organizzazione e gestione servizi di pulizia per asili nido.

Promuove attività educative ed esegue attività di sostegno a favore dei singoli, dei gruppi di impegno culturale, organizza e gestisce corsi di formazione culturale programmati in collaborazione con i gruppi di interesse espressi dalla comunità.

AREA DELLE STRUTTURE PER I SERVIZI PER LA VIGILANZA E IL CONTROLLO DEL TERRITORIO

12° SETTORE : CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE

(Modificato con delib. G.M. n. 134 del 09/04/2009)

Il Corpo di Polizia Municipale adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, urbana e rurale e di Polizia amministrativa previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e quant'altro previsto dal Regolamento del servizio di Polizia Municipale.

Pertanto in questa struttura di massima dimensione dell'Ente sono raggruppati ambiti che interessano l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della polizia urbana, amministrativa, edile, mortuaria, stradale, giudiziaria e di sicurezza ecc..

Il Corpo cura rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti. Pertanto in questa struttura di massima dimensione del modello organizzativo dell'Ente sono raggruppati ambiti che interessano l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della polizia urbana, amministrativa, edile, mortuaria, stradale, giudiziaria e di sicurezza ecc., nonché partecipa alle attività della protezione civile.

Svolge i compiti inerenti le funzioni di istituto al fine di perseguire nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo.

Cura gli interventi atti a prevenire, controllare, reprimere i comportamenti illegali in materia di polizia rurale, ittica, faunistica, venatoria e silvo – pastorale e in materia di incendi boschivi. Cura il complesso iter sanzionatorio-contravvenzionale e del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme del codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali, alle leggi dello Stato e delle Regioni in materia di commercio, edilizia, ecologia, sanità, igiene, ecc

Cura il contenzioso giudiziario in materia di contravvenzioni al Codice della Strada.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

N. 4 SERVIZI:

1° SERVIZIO: AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE INTERNA DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Il Servizio cura attività relative alla gestione del personale del Corpo, mediante l'approntamento dei servizi, l'individuazione degli obiettivi di vigilanza, la presa d'atto delle assenze (congedi ordinari, straordinari, sindacali, malattie, infortuni, riposi settimanali, ecc.), cura la predisposizione di tutti gli atti interni al Corpo.

Il Servizio provvede alla definizione delle attività seguenti: attività amministrativa di competenza riguardante la polizia comunale in generale e predisposizione dei relativi atti; tenuta del protocollo del Corpo; ordinanze in materia di viabilità e traffico; direzione e predisposizione dei piani di vigilanza; centro radio-telefonico; turni di servizio e gestione personale del Corpo; predisposizione dei servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e rappresentanza necessari all'espletamento delle attività di competenza del Corpo

Il Servizio procede al repertorio delle attestazioni richieste, dei permessi temporanei di circolazione. Inoltre cura: attività amministrativa di competenza riguardante la polizia comunale in generale e - predisposizione dei relativi atti; ordinanze in materia di viabilità e traffico; direzione e predisposizione dei piani di vigilanza; centro radio-telefonico; pareri di competenza per il rilascio di concessioni per l'occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico.

Provvede all'equipaggiamento ed alla manutenzione dei mezzi in dotazione, alla istruttoria di procedure amministrative per l'acquisizione di stampati, apparecchiature, mezzi veicoli, mobili, vestiario e quanto altro occorre per il funzionamento del Corpo. Attende alla predisposizione di atti deliberativi di competenza della polizia municipale.

Cura il procedimento sanzionatorio e del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme del codice della strada ed il procedimento sanzionatorio per le infrazioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali.

Cura il servizio di riscossione dei proventi derivanti dalle infrazioni al codice della strada, le conseguenti procedure per la riscossione coattiva attraverso i ruoli esattoriali e la gestione degli apparati informativi di collegano con il centro elaborazione dati della Motorizzazione Civile e del Pubblico Registro Automobilistico.

Cura il contenzioso giudiziario avanti il Giudice di Pace mediante funzionario delegato dal Sindaco in materia di contravvenzioni al Codice della Strada.

2° SERVIZIO: MOBILITA' URBANA.

Il Servizio cura gli adempimenti di tutte le attività inerenti alla circolazione stradale, veicolare e pedonale, la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione e traffico; cura le scorte motociclistiche e la viabilità per ordine pubblico in occasione di manifestazioni, cortei, cerimonie, competizioni sportive, ecc.; cura il servizio di viabilità scolastica all'esterno delle scuole comunali nelle ore di inizio e fine lezioni; cura le rilevazioni degli incidenti stradali e concorre altresì nelle operazioni di soccorso automobilistico in caso di privati o pubblici disastri. Collabora inoltre nella effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico.

Il Servizio in particolare cura gli adempimenti di tutte le attività inerenti la circolazione stradale, veicolare e pedonale, la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione e traffico, cura le scorte e la viabilità per ordine pubblico in occasione di manifestazioni, cortei, cerimonie, competizioni sportive, ecc..

Cura la rilevazione degli incidenti stradali e concorre altresì alle operazioni di soccorso automobilistico in casi di privati e pubblici disastri. Collabora inoltre nella effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico.

Cura le attività di competenza della Vigilanza Territoriale, con particolare riguardo ai compiti di vigilanza Stradale, tenendo conto delle disposizioni di legge e regolamenti inerenti la materia la viabilità e la circolazione stradale e provvede alla: rilevazione incidenti stradali; organizzazione e regolarizzazione del traffico urbano; vigilanza sulla circolazione stradale.

Provvede alla predisposizione ed alla apposizione della segnaletica stradale mobile e temporanea, secondo gli obiettivi ed i programmi stabiliti dall'Amministrazione Comunale. Cura la predisposizione e la messa in opera della segnaletica permanente, orizzontale e verticale.

3° SERVIZIO: POLIZIA GIUDIZIARIA

Il Servizio cura la procedura dei procedimenti informativi dovuti oltre che all'Amministrazione comunale, anche da altri Enti Statali, Regionali, Provinciali, Camere di Commercio, Preture e Procure. Rilascia attestati e certificati di nullatenenza, per adozioni e per quant'altro normativamente previsto.

Cura l'esecuzione di ordinanza emesse dai Settori Urbanistico e Lavori Pubblici in tema di sequestri immobiliari e pubblica incolumità, nonché a quelle relative al funzionamento degli ascensori e montacarichi.

Gli sono affidati, in collaborazione con le altre strutture del Corpo, la vigilanza ed il controllo edilizio, di polizia amministrativa, della pubblicità e pubbliche affissioni, degli esercizi pubblici;

Procede al repertorio degli atti sanzionatori e delle notizie di reato, e delle attestazioni richieste. Cura i rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge; Esegue compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria nell'ambito delle previsioni di legge; Esegue incarichi d'informazione, di raccolta notizie, di accertamento e di rilevazione, a richiesta delle autorità ed uffici autorizzati;

Inoltre collabora alla definizione delle attività seguenti: compiti di polizia stradale connessi con quelli di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge. Esegue funzioni attinenti la tutela della sicurezza del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine e del decoro e della quiete pubblica.

4° SERVIZIO: VIGILANZA TERRITORIALE, EDILIZIA, ECOLOGIA, AMBIENTE, ATTIVITA' ECONOMICHE, POLIZIA AMMINISTRATIVA

Il Servizio cura la vigilanza ed il controllo sul territorio in materia edilizia, annonaria, commerciale, di polizia amministrativa, degli esercizi pubblici, dell'artigianato, dell'industria, delle attività estrattive (cave, miniere e torbe), della pubblicità e delle pubbliche affissioni, della polizia urbana, rurale, ecc.. Provvede al controllo sui mercati giornalieri, settimanali, sulle fiere di merci ed animali previste in calendario, sulle mostre e sulle manifestazioni particolari inerenti all'attività commerciale. Procede ad interventi di natura penale previsti nell'ambito dei compiti istituzionali. Cura l'esecuzione di ordinanze per la pubblica incolumità e quelle relative al funzionamento degli ascensori e dei montacarichi.

Gli sono affidati, in collaborazione con gli altri Uffici, la vigilanza ed il controllo edilizio, commerciale, rurale, delle fiere e dei mercati, di polizia amministrativa, della pubblicità e pubbliche affissioni, degli esercizi pubblici.

Provvede in particolare la vigilanza sull'amministrazione dei beni di uso civico e di demanio armentizio. Vigilanza, in concorso con altri Enti, sui terreni sottoposti a vincolo per scopi idrogeologici.

Gli sono affidati, in collaborazione con i nuclei operativi speciali, la vigilanza ed il controllo edilizio, commerciale, rurale, delle fiere e dei mercati, di polizia amministrativa, della pubblicità e pubbliche affissioni, degli esercizi pubblici.

Il Servizio svolge compiti di vigilanza per le attribuzioni di polizia amministrativa di cui al D.P.R. 616/77 - art. 19 - punti 3, 5, 6, 8, (sale pubbliche per biliardi o per altri giochi leciti, esercizi di rimesse di autoveicoli o di vetture o simili), 9, 10, 13, 14 e 17;

UFFICIO STAMPA

Struttura di staff autonoma, istituita con deliberazione di G.M. n. 229 dell'1/6/2005, a seguito di soppressione del 2° Servizio del Settore XV denominato " Stampa, relazioni con i media e pubblicazioni) con la dotazione organica di cui alla medesima deliberazione e con le competenze ed attribuzioni appresso indicate:

L'attività dell'Ufficio garantisce una informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Amministrazione ed è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa, attuando una gestione professionale e sistematica dei rapporti con tutti gli organi di informazione (mass media tradizionali e nuovi).

In particolare l'Ufficio stampa si occupa:

A. della redazione di comunicati riguardanti sia l'attività dell'Ente e del suo vertice istituzionale sia quella di informazione, promozione, lancio dei servizi

L'esercizio delle relative funzioni, che comprende la predisposizione degli eventuali atti deliberativi occorrenti, si esplica nel curare i rapporti con giornali, riviste, RAI e TV nazionali e locali per la divulgazione e promozione delle iniziative intraprese, provvedendo inoltre alla raccolta di documenti al fine di organizzare la stampa e la diffusione; concordare con gli Organi politici la strategia di informazione rispetto ai vari eventi (culturali, elettorali, di rilievo per la Città) curando l'aspetto di:

- *inviare la notizia alla TV;*
- *far trasmettere la notizia alla TV;*
- *fare un comunicato stampa e/o un messaggio pubblicitario istituzionale;*
- *fare una nota per la stampa;*
- *redigere comunicati stampa e diffonderli agli organi di stampa curandone la pubblicazione, mandando giornalmente notizie alle locali radio e televisioni;*
- *concordare con gli Organi politici gli articoli da far pubblicare sui giornali e sulle riviste;*
- *concordare con gli Organi politici le strategie di risposta a lettere od articoli di giornale che riguardano il Comune;*
- ***rettificare eventuali notizie pubblicate in maniera difforme e distorta;***
- *promuovere l'immagine del Comune e pubblicizzarne le iniziative conferendo conoscenza e visibilità ad eventi di importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale del comune anche attraverso materiale informativo come: manifesti, locandine, depliant, striscioni etc; inserzioni su quotidiani, riviste etc; comunicati radiofonici su emittenti radio;*
- *redigere e trasmettere sintesi sulle riunioni di Giunta e di Consiglio;*
- *provvedere alla pubblicazione dei dati inerenti il conseguimento dei risultati dell'azione amministrativa e di testi di promozione dell'immagine della città;*
- *predisporre relazioni riassuntive sulle attività più rilevanti dell'Ente;*
- *curare i rapporti tra i vari Uffici del Comune e i mezzi di informazione e provvedere alle pubblicazioni sui giornali locali, regionali o nazionali, qualora lo dispongano norme legislative o regolamentari, di avvisi predisposti dai Settori;*
- *collaborare nella realizzazione di iniziative promozionali intraprese dall'Ente;*
- *curare i rapporti di amicizia e gli scambi culturali, turistici e socio economici di gemellaggi con comuni e paesi stranieri per la promozione di iniziative aventi riflessi anche internazionali;*
- *stipulare le convenzioni per la realizzazione ed il sostenimento di programmi e/o iniziative di cooperazione e di sviluppo dei gemellaggi, in conformità alle disposizioni vigenti in materia e nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ente e degli interessi della collettività amministrata;*
- *coordinare le attività di gemellaggio con le strutture di massima dimensione dell'Ente interessate e con le altre strutture ed enti pubblici preposti allo sviluppo economico del territorio (Camera di Commercio, Associazioni Industriali, ecc.)*

B. dell'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa

L'esercizio delle relative funzioni, che comprende la predisposizione degli eventuali atti deliberativi occorrenti, si esplica nel:

- realizzare campagne stampa in occasione di eventi rilevanti;
- curare le conferenze stampa del Sindaco e degli Organismi istituzionali;
- organizzare conferenze stampa per la comunicazione delle attività effettuate durante l'anno;
- organizzare convegni e celebrazioni e pubblicarne gli atti;
- organizzare la partecipazione a fiere/forum della Pubblica Amministrazione nei casi in cui sia ravvisata importante la presenza del Comune;
- curare la tenuta dell'albo conferimento riconoscimenti del Comune e istruire le richieste di patrocinio da parte del Presidente della Repubblica, del Presidente del Consiglio e di altri membri del Governo o di altre autorità per manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale;
- curare la gestione del cerimoniale e della rappresentanza (ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali), la concessione e l'attribuzione di sale e locali, i rapporti con l'economato per le spese di rappresentanza nonché la tenuta e l'aggiornamento del cosiddetto libro del cerimoniale (elenco e indirizzi autorità, enti, associazioni, etc. da invitare alle cerimonie);
- esaminare e istruire, secondo le disposizioni emanate in materia dalla Giunta, le richieste pervenute da altri Enti, Associazioni pubbliche e private per manifestazioni da tenersi nel palazzo comunale, e prestare collaborazione per la loro organizzazione;
- organizzare rinfreschi, pranzi o cene, sia all'interno del palazzo comunale che in altre sedi, curando in casi eccezionali e qualora non sia possibile servirsi dell'Ufficio Economato - anche la gara di fornitura tra ditte del settore;
- organizzare e curare un indirizzario, suddiviso in categorie, fruibile anche da altri uffici che ne richiedono stampa su etichette.

C. della realizzazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici

L'esercizio delle relative funzioni si esplica nel:

- redigere la rassegna stampa per gli organi politici, anche utilizzando gli strumenti informatici ;
- tenere l'archivio stampa;
- acquisire le notizie pubblicate dagli organi di stampa riguardanti l'attività del Comune e predisporre una raccolta giornaliera della stampa locale e nazionale in merito alle notizie maggiormente rilevanti ai fini della gestione dell'Ente.

D. del coordinamento e della realizzazione della newsletter istituzionale e di altri prodotti istituzionali

L'esercizio delle relative funzioni si esplica nel:

- produrre le pubblicazioni periodiche dell'Amministrazione comunale;
- produrre brochures e altro materiale utile ai fini del marketing territoriale;
- curare la stampa in off-set di modelli, stampati, pubblicazioni dei vari Settori;

- *organizzare e curare pubblicazioni editoriali, quali dossier, regolamenti, guide, libri etc. per l'Ufficio del Sindaco e per tutti gli Assessorati e i Settori organizzativi che lo richiedano, predisponendone anche gli atti amministrativi necessari.*