

# ORGANIGRAMMA

GIUNTA  
COMUNALE

SINDACO

CONSIGLIO  
COMUNALE

SEGRETARIO GENERALE  
UNITA' ORGANIZZATIVA DI  
COORDINAMENTO - DI CONTROLLO  
INTERNO E ANTICORRUZIONE

sfera burocratica gestionale

Segreteria Staff del Sindaco

URP

Ufficio Protocollo

1° SETTORE  
AMMINISTRATIVO  
CULTURALE

SERVIZI

Affari Generali e  
Legali - Servizi Demografici

Politiche Turistiche  
Sportive - Culturali - Musei  
- Biblioteca - Archivio Storico

Attività Produttive  
SUAP  
Sportello Europa

2° SETTORE  
ECONOMICO  
FINANZIARIO

SERVIZI

Contabilità e Bilancio  
Gestione economica  
del personale

Economato  
e Provveditorato

Tributi -  
Tasse Comunali  
e Recupero evasione fiscale

3° SETTORE  
TECNICO - LL.PP.

SERVIZI

Programmazione e  
Pianificazione OO.PP.  
Tutela Ambientale

Gestione Lavori Pubblici  
Fonti Energetiche - Sicurezza  
luoghi di lavoro - Prot. Civile

Manutenzione - Verde  
pubblico e arredo urbano -  
Cimitero Comunale

4° SETTORE  
WELFARE E  
INFRASTRUTTURAZIONE  
SOCIALE E  
PUBBLICA  
ISTRUZIONE

SERVIZI

Sociali  
e Segretariato Sociale

Pubblica Istruzione  
Politiche Giovanili

5° SETTORE  
POLIZIA  
MUNICIPALE

SERVIZI

Polizia Urbana  
e Vigilanza Rurale

Polizia  
Amministrativa e  
Annona

6° SETTORE  
TECNICO -  
URBANISTICA

SERVIZI

Tutela del Territorio  
e Patrimonio Com.le

Edilizia Privata  
e Sanatoria Edilizia

## FUNZIONIGRAMMA

### UNITA' ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO -CONTROLLO INTERNO ANTICORRUZIONE

- Supporto e coordinamento Organi Istituzionali e Collegiali (Consiglio-Giunta-Nucleo);
- Conservazione ed aggiornamento dei registri delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- Aggiornamento dell'iter procedurale dei provvedimenti deliberativi;
- Trasmissione di atti, schemi di provvedimenti, documentazione, ecc. che la struttura comunale (Settori e/o Servizi ) intenda sottoporre agli organi eletti;
- Organizzazione e gestione risorse umane;
- Applicazione normativa vigente in materia di personale e CC.NN.LL. dipendenti Enti Locali;
- Raccordo con i relativi Settori e Servizi per quanto riguarda i movimenti del personale;
- Coordinamento piani ferie in raccordo con i Responsabili di Settore;
- Gestione Dotazione Organica e Piano delle assunzioni;
- Gestione ed applicazione delle norme legislative in materia di pubblico impiego;
- Esecuzione provvedimenti disciplinari;
- Predisposizione di circolari al personale;
- Ottimizzazione e organizzazione sistema informatico;
- Attività contrattuale dell'Ente (art.6 D.L.179/2012);
- Ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte negli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- Applicazione della normativa di cui alla legge 241/90 e ss.mm.ii. come recepita L.R. 10/91;
- URP;
- Applicazione adempimenti di cui all'art.1 del D.L. 5/2012;
- Applicazione attività "Trasparenza, valutazione e merito" (art.18 D.L. 83/2012);
- Applicazione "Amministrazione aperta" e Piano anticorruzione. (Legge 190/2012);
- Attivazione controllo amministrativo contabile (Art.3 D.L. 174/2012);
- Albo Pretorio on-line; Protocollo informatico; Centralino e Portineria.

### 1° SETTORE AMMINISTRATIVO-CULTURALE

#### **Affari Generali:**

- Predisposizione di Regolamenti comunali riguardanti le materie di competenza;
- Disbrigo della corrispondenza inerente i compiti di istituto;
- Notifiche atti dell'Amministrazione Comunale e di altri Enti pubblici previste dalla legge;
- Ricezione e trasmissione atti; Raccolta di Regolamenti comunali;
- Studio del contenzioso, predisposizione atti, attività di patrocinio legale;
- Rapporti con gli studi legali esterni e rapporti con il broker per i risarcimenti; -Stipula e gestione delle polizze assicurative ( dirigenti, dipendenti, beni immobili e mobili) per la copertura dei rischi dell'Ente e dei sinistri;
- Assistenza legale amministratori e dipendenti;
- Servizio di Cerimoniale e gestione aula consiliare; -Rapporti e adempimenti con Enti e Organismi sovra comunali (SO.SVI.MA-GAL-Ente Parco delle Madonie);
- Nomine di competenza sindacale;

### **Servizi Demografici - Censimenti - Statistica**

- Applicazione normativa vigente in materia di servizi Anagrafici, Stato Civile e Leva;
- Ricezione dichiarazioni sostitutive; Atti notori;
- Applicazione Ordinamento dello Stato Civile; Applicazione del Concordato tra Stato e Chiesa;
- Applicazione nuovo diritto di famiglia;
- Applicazione Regolamento nazionale di polizia mortuaria per quanto di competenza;
- Gestione carte di identità; Atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive;
- Cittadinanza;- Servizio anagrafico;
- Adempimenti amministrativi relativi alla Toponomastica (predisposizioni atti per denominazione strade e numerazione civica);
- Anagrafe pensionati INPS;Adempimenti INAIL per quanto di competenza;
- Anagrafe speciale degli italiani all'estero (A.I.R.E.);
- Autenticazioni di copie, firme e documenti; -Adempimenti statistici e Rapporti con ISTAT e Servizio Statistico Nazionale;
- Statistiche per conto ISTAT, Regione, Ministeri vari, ecc.;
- Raccolta dati in collaborazione con i vari Servizi comunali;
- Elaborazione prospettive di andamento;
- Elaborazione prospetti statistici necessari alla programmazione.

### **Elettorale**

- Tenuta liste elettorali e revisione semestrale e dinamica;
- Gestione Albo Presidenti e scrutatori di seggio elettorale;
- Applicazione istruzioni e disposizioni impartite dal Ministero dell'Interno e dalla Prefettura;
- Istruttoria delle pratiche da sottoporre all'esame della Commissione comunale elettorale;
- Organizzazione amministrativa delle consultazioni elettorali;
- Organizzazione amministrativa della propaganda elettorale.

### **Turismo – Cultura, Sport e Musei -Biblioteca**

- Attività di promozione e sviluppo culturale e gemellaggi;
- Manifestazioni culturali, ricreative e di rilevanza storico-tradizionale;
- Attività di coordinamento e supporto alle Istituzioni museali (Museo Civico e Museo Naturalistico)
- Esercizio diritto allo studio e istruzioni pratiche per tirocinio e stage;
- Segreteria remota dell'Università e rapporti con Consorzio Universitario.
- Normative in materia di archiviazione;
- Catalogazione e classificazione volumi biblioteca comunale;
- Inventariazione e preparazione libro;
- Servizio prestiti e restituzione libri;
- Assistenza bibliografica;
- Gestione dell'archivio storico;
- Caricamento informatizzato dei dati bibliografici;
- Attività amministrative relative alla biblioteca;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti alle materie anzidette.

### **Servizio Attività Produttive (S.U.A.P)**

- Gestione attività produttive e rilascio autorizzazioni varie attività produttive (commerciali, artigianali, industriali, ambulanti);
- Atti ed operazioni comunali inerenti le attività economiche private; -Studi e ricerche sul mercato del lavoro e

- sui settori economici legate a progetti di sviluppo e di pubblica utilità;
- Disposizioni legislative in materia di Commercio fisso ed ambulante, Pubblici esercizi;
  - Autorizzazioni amministrative di attività commerciali;
  - Piani di adeguamento delle attività commerciali;
  - Autorizzazioni occupazione spazi ed aree pubbliche per fiere e mercati ed altre occupazioni inerenti le attività commerciali;
  - Disposizioni vigenti in materia di Agricoltura, Industria, Turismo, Artigianato e Lavoro;
  - Autorizzazioni attività artigianali ed industriali;
  - Sportello Europa.

## **2° SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO**

### **Servizio Contabilità e Bilancio/Trattamento economico del personale**

- Progetto di bilancio; Conto consuntivo; Controllo equilibri di bilancio;
- Polizze assicurative e rapporti con Istituti di Previdenza, Assistenza ed Assicurazione;
- Gestione delle attività inerenti la programmazione economica;
- Liquidazione fatture, parcelle e titoli di credito certo, liquido ed esigibile;
- Mutui, finanziamenti di opere e servizi;
- Mandati di pagamento e ordini di esazione;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti alle materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima;
- Predisposizione di Regolamenti comunali riguardanti le materie di competenza;
- Contabilità degli impegni, finanziari e patrimoniali; Contabilità IVA;
- Rapporti con il servizio di Tesoreria;
- Adempimenti INAIL per quanto di competenza.
- Trattamento economico dei dipendenti;
- Rapporti con gli istituti di previdenza ed assistenza;
- Gestione mensile delle variabili stipendiali; -Collaborazioni coordinate e continuative ( trattamento economico, denunce Inail per assunzione/cessazione e annuale, denuncia Inps e Cud); Tenuta registri IVA;
- Adempimenti determinazione IRAP; Predisposizione e compilazione Mod.770; CUD;
- Predisposizione tabelle economiche per il Conto annuale.

### **Servizio Tributi e Tasse**

- Normativa vigente in materia di Imposte, Tasse, Contributi, Pubblicità e Pubbliche affissioni;TARES;
- Denunce imposte persone fisiche e società;
- Ricorsi contenzioso tributario, concordato;
- Recupero Evasione; Sgravi e rimborsi;
- Ruoli rendite patrimoniali, distribuzione acqua potabile, N.U., ecc.;
- Servizio imposta comunale pubblicità e pubbliche affissioni;

### **Economato / Provveditorato:**

- Servizi di economato ed acquisto;
- Approvvigionamento economato ad uso del Comune;
- Gestione fondo cassa e valori (riscossione marche, diritti di segreteria, rimborso stampati, ecc.);
- Procedure di gara e predisposizione contratti per acquisti e forniture di beni e di servizi di competenza del Servizio;

- Gestione inventari beni mobili;
- Riscossione entrate patrimoniali - Gestione utenze telefoniche ed elettriche.

### **3° SETTORE TECNICO-LL.PP.**

#### **Servizio Lavori Pubblici – Programmazione OO.PP. - Tutela Ambientale**

- Progettazione e direzione lavori opere pubbliche e di adeguamento e manutenzione ordinaria e straordinaria beni comunali;
- Contabilità lavori; Computi metrici e estimativi;
- Assistenza di collaudo di opere architettoniche;
- Sorveglianza nella corrispondenza ai capitolati ed ai progetti di opere eseguite in gestione diretta o da ditte appaltatrici;
- Procedure di gara e predisposizione contratti per l'esecuzione di lavori pubblici;
- Procedure integrale attività di espropriazione;
- Rapporti e relazioni con il PIST – Patto dei Sindaci – Agenda 21;
- Servizio inerente la raccolta e il trasporto rifiuti urbani.

#### **Servizio Manutenzione – Verde Pubblico e Arredo Urbano**

- Adeguamento e manutenzione ordinari e straordinaria beni comunali o di uso pubblico;
- Manutenzione e interventi sulle strade comunali urbane ed extraurbane.;
- Manutenzione impianti tecnologici;
- Manutenzione impianti di depurazione; Manutenzione impianti fognanti; Mattatoio Com.le;
- Manutenzione impianti sportivi e museali;
- Manutenzione aree verdi e giardini con relativi immobili;
- Manutenzione automezzi comunali assegnati; Autoparco Comunale;
- Gestione magazzino-attrezzature;
- Gestione cimitero comunale e relativa custodia e servizi di manutenzione;
- Programmazione degli interventi di arredo urbano.

#### **Servizio Gestione lavori pubblici fonti energetiche - Protezione civile e sicurezza sul lavoro**

- Gestione di pronto intervento e Pianificazione ed attività di prevenzione;
- Interventi inerenti la pubblica incolumità;
- Normativa in materia di protezione civile;
- Coordinamento di attività in materia di protezione civile;
- Applicazione D.L.vo 19/09/94 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni;
- Competenze e responsabilità del datore di lavoro ai sensi del D.L.vo 626/94;

### **4° SETTORE SOCIALE- PUBBLICA ISTRUZIONE**

#### **Servizio alla Persona**

- Gestione dei rapporti con la rete privata di servizi per l'infanzia;
- Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- Coordinamento servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione socio sanitaria;

- Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria (Tribunale dei minori, Procura presso Tribunale dei minori, Giudice Tutelare, altri organi giudiziari );
- Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità e interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà; -Interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione (tossicodipendenti, carcerati, nomadi, stranieri, prostituzione);
- Progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati;
- Gestione delle concessioni economiche agli aventi diritto;
- Cura dei rapporti con istituzioni locali e rappresentanti del privato sociale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- Attività di cui all'art. 6, comma 7, della L.328/2000 riguardante programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete (compresa la predisposizione dei Piani di Zona)
- Promozione dell'associazionismo e del volontariato.

#### **Servizio Pubblica Istruzione – Politiche giovanile**

- Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- Gestione delle competenze comunali relativamente a scuole materne, elementari e medie;
- Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica e del servizio di trasporto scolastico;
- Organizzazione e gestione delle attività parascolastiche;
- Interventi di integrazione scolastica per alunni handicappati;
- Attività e progetti di qualificazione e di sostegno del sistema scolastico;
- Gestione attività giovanili ;
- Iniziative e progetti in collaborazione con l'Associazionismo giovanile.

### **5° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

#### **Servizio Polizia urbana e vigilanza rurale – Polizia Amministrativa e Annona**

- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione, o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale, la polizia amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene e pubblici esercizi;
- Vigilanza sul rispetto delle prescrizioni a tutela del demanio e patrimonio comunale;
- Vigilanza rurale;
- Esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze; -Adempimenti di Polizia Amministrativa per gli ambiti di competenza attribuiti al Comune e provvedimenti sanzionatori di carattere pecuniario;
- Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti.
- Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- Adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente;
- Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- Collaborazione con le altre Forze dell'Ordine nell'ambito del territorio comunale.

- Coadiuvare il servizio di protezione civile;
- Controllo del territorio per la tutela ambientale e del suolo;
- Gestione del mercato settimanale, fiere e mercati;
- Gestione procedure e adempimenti servizio TOSAP;
- Interventi per il contenimento del fenomeno del randagismo;
- Gestione turni di servizio del personale; emissione tagliandi pass;
- Segnaletica stradale.

## 6° SETTORE TECNICO URBANISTICA-PATRIMONIO

### **Servizio Tutela del Territorio- Patrimonio Comunale**

- Normativa in materia di Pianificazione; Norme P.R.G.; Norme del Regolamento Edilizio;
- Elaborazione strumenti urbanistici, predisposizione e controllo convenzioni urbanistiche;
- Normativa relativa all'edilizia convenzionata;
- Adempimenti cartografici relativi alla Toponomastica (Elaborazione planimetrie e cartografie stradali del territorio);
- Assegnazione aree pubbliche per edilizia sovvenzionata, agevolata e convenzionata;
- Assegnazione aree pubbliche per insediamenti produttivi;
- Accordi di programma per progetti speciali;
- Certificazioni urbanistiche;
- Rilascio della certificazione di abitabilità/agibilità;
- Attuazione dei piani per interventi residenziali e produttivi di materia pubblica (P.E.E.P.- P.I.P., Piani Integrati, Progetti Speciali, ecc.);
- Gestione tecnico amministrativa dei Piani urbanistici, generali ed attuativi;
- Gestione tecnica del patrimonio Comunale edilizio e fondiario (perizie, Usi Civici);
- Inventario beni immobili.

### **Servizio Edilizia Privata e Sanatoria Edilizia**

- Normativa in materia di Edilizia Privata;
- Legge urbanistica;
- Verifiche catastali;
- Autorizzazioni e Concessioni;
- Istruttoria pratiche edilizie ed espletamento di tutte le attività inerenti l'edilizia privata del territorio;
- Autorizzazioni e Concessioni ai sensi dell'art. 13 L. 47/85;
- Rilascio certificazioni di destinazione d'uso;
- Rilascio concessioni in sanatoria;
- Accertamenti tributari;
- Normativa relativa all'abusivismo edilizio;
- Controllo sul territorio dell'attività edilizia ai fini ed ai sensi della Legge 47/85;
- Prevenzione e repressione abusivismi;
- Cura del demanio e patrimonio comunale;
- Uso e gestione beni immobili;
- Alienazione beni immobili.