



COMUNE DI CAMMARATA

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

ALLEGATO "B"

FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONIGRAMMA

Struttura organizzativa del Comune :

- **Segretario comunale**
- **Aree**
- **Servizi**
- **Unità operative o uffici**
- **Uffici speciali o di staff o gruppi di Progetto**

Il funzionigramma attribuisce le funzioni alle Aree e Servizi del Comune per assicurare un'oculata amministrazione economico - finanziaria.

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata "Area".

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari o prontuari di attività ovvero ancora indicazioni dettagliate di competenze specifiche in contrasto con l'art 3, comma 2 del C.C.N.L. 31/3/1999.

Il funzionigramma che completa l'organigramma del Comune, così come risulta dalla riorganizzazione della sua struttura, interessa gli uffici di massima dimensione sotto indicati:

COMPETENZE DEGLI UFFICI

	<u>Segretario Comunale</u>	<input type="checkbox"/> Anticorruzione- Trasparenza - Assistenza legale- Privacy – Controllo Amministrativo successivo
Area 1	<u>Affari Generali</u> <u>Amministrativa</u>	<input type="checkbox"/> Segreteria, <input type="checkbox"/> Assistenza agli Organi, Albo, pubblicazione on line, notifiche, protocollo, archivio, centralino e attività ausiliarie <input type="checkbox"/> Comunicazione, <input type="checkbox"/> Ufficio Stampa e URP <input type="checkbox"/> Contenzioso e contratti <input type="checkbox"/> Affari legali e stipula contratti- controllo amministrativo successivo <input type="checkbox"/> Gestione risorse umane, <input type="checkbox"/> organizzazione, formazione, <input type="checkbox"/> contenzioso del lavoro <input type="checkbox"/> procedure disciplinari, <input type="checkbox"/> pensioni, <input type="checkbox"/> relazioni sindacali, <input type="checkbox"/> Statistica
Area 2	<u>Socio Assistenziale e Culturale</u>	<input type="checkbox"/> Segretariato Sociale - Asilo Nido - Piano di zona della Legge 328/2000 - servizi distrettuali – anziani – minori – disabili e immigrazione <input type="checkbox"/> Cultura, <input type="checkbox"/> sport, <input type="checkbox"/> Pubblica istruzione
Area 3	<u>Finanziaria e Demografica</u>	<input type="checkbox"/> Gestione economica finanziaria, <input type="checkbox"/> Programmazione bilancio - Controllo di gestione economato, <input type="checkbox"/> patrimonio, <input type="checkbox"/> Entrate tributarie ed extratributarie, <input type="checkbox"/> Previdenza e paghe <input type="checkbox"/> Demografici, <input type="checkbox"/> Anagrafe, Stato civile, elettorale e leva, sanità,
Area 4	<u>LL.PP. - Servizi - Urbanistica- Manutenzione e Territorio</u>	<input type="checkbox"/> LL.PP. e SERVIZI, <input type="checkbox"/> Progettazioni, opere pubbliche, <input type="checkbox"/> RSSP Sicurezza valutazione rischi, <input type="checkbox"/> protezione civile ,consolidamenti, Edilizia Cimiteriale ,impianti sportivi <input type="checkbox"/> Idrico fognatura - depuratore <input type="checkbox"/> RSU <input type="checkbox"/> Urbanistica , <input type="checkbox"/> catasto, edilizia ambientale ed economica popolare e pubblica, agricoltura- espropriazioni- parchi e servizi per la tutela ambientale del verde <input type="checkbox"/> Manutenzione e Territorio <input type="checkbox"/> Manutenzione immobili – Viabilità urbana e rurale <input type="checkbox"/> Illuminazione - Gas - Utenze telefoniche <input type="checkbox"/> SUAP, commercio
Area 5	<u>Vigilanza</u>	<input type="checkbox"/> Vigilanza - controllo del territorio e della viabilità

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Tale ufficio presidia tutte le competenze attribuite dalla legge al Segretario Comunale e quelle in cui si rivela l'aspetto giuridico, nonchè la definizione dei criteri delle linee guida e degli schemi di riferimento per regolamentare l'attività amministrativa.

In particolare in base all'art. 97 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i le funzioni del Segretario Comunale sono:

- Piano triennale anticorruzione e attività collegate con la funzione di responsabile prevenzione corruzione per come individuate dalla legge e dal piano anticorruzione
- Piano triennale trasparenza
- Controllo amministrativo successivo
- Assistenza agli organi istituzionali, funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai Regolamenti;
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della giunta;
- Rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
- Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco e funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti dei servizi.
- Organizzazione e realizzazione incontri studio sulle materie interessate da novità normative, predisposizione circolari di aggiornamento legislativo e giurisprudenziale
- Raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum nazionali, regionali e comunali
- Trattamento e gestione della corrispondenza
- Atti negoziali (contratti, convenzioni, ecc.), accordi procedimentali
- Razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti ed innovazione amministrativa
- Controllo di legittimità degli atti sotto il profilo amministrativo, sull'andamento dell'attività complessiva dell'Ente e verifica grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali programmatici
- Costituzione in giudizio dinanzi il Giudice di Pace e la Commissione Tributaria ove la legge lo consente;
- Attività di transazione con le ditte e i cittadini che preannunciano controversie con il Comune;
- Supervisione contenziosi ufficio tributi;
- Produzione di pareri su tematiche giuridiche

AREA 1

Affari Generali Amministrativa

AFFARI GENERALI - ORGANI ISTITUZIONALI – GESTIONE RISORSE UMANE -STATISTICA

Tale servizio presidia una serie di funzioni in cui si privilegia l'aspetto amministrativo.

Si configura con un'area piuttosto omogenea per le sue competenze orientate verso fini istituzionali di controllo degli aspetti relativi all'impostazione definitiva delle deliberazioni, dei decreti e delle determinazioni ed in genere dei provvedimenti amministrativi di competenza.

Nell'ambito dell'area sono previsti **5 servizi** :

Servizio	1	Segreteria, <input type="checkbox"/> Assistenza agli Organi, affari generali, Albo, pubblicazione on line, notifiche, protocollo, archivio, conservazione atti, centralino e attività ausiliarie
Servizio	2	Comunicazione <input type="checkbox"/> Stampa e URP
Servizio	3	Contenzioso e contratti <input type="checkbox"/> Affari legali - consulenza -stipula contratti- controllo successivo atti
Servizio	4	Gestione risorse umane, <input type="checkbox"/> Programmazione quali – quantitativa del personale <input type="checkbox"/> Analisi organizzativa e procedurale per la programmazione e lo sviluppo organizzativo, <input type="checkbox"/> gestione, amministrazione e sviluppo del personale <input type="checkbox"/> formazione, <input type="checkbox"/> contenzioso del lavoro <input type="checkbox"/> procedure disciplinari, <input type="checkbox"/> pensioni, <input type="checkbox"/> Relazioni sindacali,
Servizio	5	Statistica

E' competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate connesse ad attività gestionali immediatamente o mediamente connesse alle funzioni dell'area amministrativa, nonché le funzioni connesse all'innovazione, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'Area in via immediata o mediata

Nell'ambito dell'area collabora per lo svolgimento dei controlli interni di efficienza e di qualità, intesa come trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa (coordinamento del processo di analisi del contesto esterno e interno finalizzato alla definizione dei Piani della Performance e degli obiettivi strategici dell'ente, del processo di analisi della qualità effettiva, del processo di analisi del benessere organizzativo).

Supporta gli organi di governo nelle politiche di programmazione, quali:

- Piani dei fabbisogni di personale (assunzioni in ruolo, a tempo determinato, forme flessibili, ecc.);
- Piani dei fabbisogni di personale in materia di risorse aggiuntive per la contrattazione decentrata;
- Piani formativi;
- Indirizzi per la contrattazione decentrata integrativa;
- Organizzazione e disegno della macrostruttura dell'ente,

Nell'ambito dell'area, sviluppa iniziative per il perseguimento della qualità dei servizi erogati, nonché attività di monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità degli stessi;

Servizio	1	Segreteria
Ufficio Segreteria		<ul style="list-style-type: none"> + Segreteria Sindaco e Assessori + elaborazione mensile delle indennità degli Amministratori comunali + gestione delle spese di rappresentanza predisposizione degli atti e conseguenti adempimenti + obblighi di pubblicazione dell'Amministrazione trasparente (D.L.vo 33/2013) + segreteria e supporto al funzionamento dell' Organismo di Valutazione dell'Ente, formalmente istituito con il compito di assolvere ai compiti ed alle funzioni previsti dalle vigenti disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari, + Supporto al Segretario Generale per la collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi in ordine alla conformità dell' azione amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti + istruttoria e gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'Ente – trascrizione della registrazione sedute Consiglio Comunale + Assistenza al Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, attraverso la predisposizione di ogni servizio necessario allo svolgimento delle funzioni proprie

<p>Ufficio manutenzione sistemi informatici, Sicurezza informatica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Albo, pubblicazione on line, notifiche, protocollo, archivio, centralino, attività ausiliarie, servizio uscierto, distribuzione della posta interna tra le due sedi, supporto agli uffici per fotocopie, custodia, conservazione e ordinamento dei propri patrimoni archivistici come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale. Registrazione, catalogazione, ordinamento e sistemazione del materiale cartaceo e documentario prodotto dagli uffici del Comune. ✚ Gestione della rete informatica di tutte e due i plessi comunali. ✚ Manutenzione ed adeguamento di tutte le macchine informatiche presenti negli uffici (P.C. Stampanti ecc.) anche in teleassistenza. ✚ Potenziamento dei computer obsoleti con sostituzione di periferiche tipo schede madri, memorie ram, HD, sistema operativo e quant'altro, necessario per un buon funzionamento delle macchine. ✚ Aggiornamento software con scadenza tipo Antivirus ecc. ✚ Registrazione audio e video, tramite computer, di tutti i consigli comunali svolti nell'aula consiliare. ✚ Trasmissione in diretta streaming attraverso Internet e in differita di tutti i consigli comunali svolti per la visione a tutti i cittadini presenti nella rete internet. 	
<p>Servizio</p>	<p>2</p>	<p>Comunicazione</p>
<p>Ufficio</p>	<p>URP</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Front office a servizio dei cittadini ✚ Informazioni sui servizi comunali ✚ Raccolta segnalazioni, proposte, reclami ✚ Diritto di accesso, trasparenza e partecipazione agli atti amministrativi ✚ Comunicazione interna ✚ Produzione di modulistica ✚ Servizio cerimoniale e organizzazione di eventi vari ✚ Attività di rappresentanza nei rapporti interni ed esterni ✚ Consultazione fonti normative ✚ Collaborazione diretta con gli organi istituzionali ✚ Verifica gradimento qualità dei servizi ✚ Verifiche autocertificazioni ✚ Sportello INPS servizi ai cittadini ✚ Sportello ERSU (borse di studio universitarie) ✚ Servizio di emissione bollini segnatasse per diritti di segreteria e fotocopie ✚ Servizio di raccolta delle firme proposte referendarie ✚ Sportello per il rilascio sei tesserini per la raccolta dei funghi ✚ Servizio di Tutor Aziendale per Stage formativi a studenti ✚ Sportello di accoglienza Pellegrini Magna via 	

		<p>Francigena e informazioni turistiche</p> <p>Ufficio Stampa</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Gestione del Sito Web istituzionale ✚ Comunicati Stampa ed informazioni, attraverso quotidiani, giornali on line, emittenti radiofoniche e televisive e tramite social ✚ Realizzazione di reportage fotografici ✚ Produzione di materiale editoriale ✚ Organizzazione di conferenze stampa
Servizio	3	Contenzioso e contratti
Ufficio		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Contenzioso e contratti ✚ studio pratiche legali - predisposizione delibere incarico legale, predisposizione disciplinare d'incarico, controllo fatture dei legali e conseguente determina di liquidazione, ✚ corrispondenza con tutti i legali incaricati - tenuta registro albo avvocati , procedura per revisione annuale dell'albo ✚ stipula contratti in cui è parte il Comune e in caso di atti di trasferimenti di beni immobiliari: registrazione, trascrizione e volturazione. ✚ Tenuta del registro delle scritture private stipulate dai dirigenti e repertoriazione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa. Richieste Durc. ✚ Comunicazione all'anagrafe tributaria dei contratti stipulati in forma di scrittura privata. ✚ Richieste, mediante accesso al portale della banca dati nazionale antimafia delle comunicazioni e delle informazioni, in funzione dell'importo e delle attività considerate a rischio, dei contratti di appalto. ✚ Controllo amministrativo successivo degli atti.
Servizio	4	Gestione risorse umane
Ufficio		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tutte le attività riguardanti la gestione del personale- parte giuridica, gestione delle problematiche connesse con organizzazione dell'Ente , con il reclutamento e la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti <input type="checkbox"/> Programmazione quali – quantitativa del personale <input type="checkbox"/> Analisi organizzativa e procedurale per la programmazione e lo sviluppo organizzativo, <input type="checkbox"/> Gestione e sviluppo risorse umane Amministrativo Giuridico <input type="checkbox"/> Acquisizione risorse umane e progressioni di carriera <input type="checkbox"/> Formazione e riqualificazione del personale <input type="checkbox"/> Trattamento economico ed applicazioni contrattuali <input type="checkbox"/> Contenzioso del lavoro <input type="checkbox"/> Gestione procedure disciplinari <input type="checkbox"/> Pensioni- Gestione e definizione delle pratiche per il collocamento a riposo del personale dipendente; <input type="checkbox"/> Compilazione dei vari modelli richiesti dagli istituti previdenziali <input type="checkbox"/> Compilazione modulistica necessaria per la liquidazione delle indennità di fine servizio TFR –TFS <input type="checkbox"/> Gestione banca dati per ricostruzione economico-

giuridica della vita lavorativa di ciascun dipendente-
verifiche contributive su PASSWEB e relativa
certificazione

- Attività di supporto per la tenuta delle relazioni sindacali
- Predisposizione e tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti , aggiornamento delle banche dati;
- Gestione delle procedure concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato / determinato programmate dall'Amministrazione:**
- approvazione dei bandi e indizione, pubblicizzazione, ricevimento e analisi delle domande, nomina delle commissioni giudicatrici, approvazione dei verbali e adozione dei relativi atti di assunzione;
- Gestione della situazione sanitaria di ciascun dipendente:** adozione, in collaborazione con il medico aziendale delle visite periodiche di ciascun dipendente, tenuto conto delle specifiche mansioni lavorative allo stesso assegnate e competenza ispettiva sull'attuazione delle misure di sicurezza dei lavoratori;
- Determinazione e gestione fondo produttività per la gestione delle risorse umane
- Istruttoria definizione procedure per la trattenuta di assenza di malattia, il controllo dello straordinario e delle modalità di recupero.
- Istruttoria e redazione atti amministrativi inerenti la gestione e la formazione del personale e relativa esecuzione;
- Gestione della dotazione organica;
- Gestione delle relazioni sindacali (informazione, concertazione, contrattazione, consultazione): assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica nella predisposizione del Contratto Decentrato Integrativo;
- Istruttoria dei procedimenti disciplinari;
- Redazione e stipula dei contratti di lavoro individuali;
- Compilazione di certificazioni di servizio e di partecipazione a concorsi e selezioni;
- Redazione del Conto annuale della spesa del personale e relazione allegata (art. 62 ex D.Lgs. 29/93);
- Denuncia annuale degli invalidi ai sensi della Legge 68/1999
- Gestione delle relazioni sindacali attraverso la predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione, informativa sindacale, la formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo, supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali, ecc...).
- Rilevazione delle presenze e controllo dei vari istituti contrattuali (ferie, permessi, aspettative ecc) :**
- Acquisizione dei dati necessari per la gestione complessiva del rapporto di lavoro;
- Configurazione e gestione del programma automatizzato di rilevazione delle presenze;
- Definizione e gestione, ai sensi delle disposizioni

		<p>contrattuali, dei vari istituti inerenti ogni singolo rapporto di lavoro (ferie, permessi, aspettative, scioperi, congedi, ecc);</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Richiesta all'INPS territoriale delle visite di controllo delle assenze per malattia.
Servizio	5	Statistica
Ufficio Statistica		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rilevazioni statistiche <input type="checkbox"/> Indagini statistiche e istituzionali, rilevazione, elaborazione, diffusione e archiviazione dei dati statistici che interessano l'amministrazione di appartenenza. <input type="checkbox"/> Indagini statistiche previste dal Piano Statistico Nazionale, che comportano l'obbligo di risposta a norma dell'art. 7 del Decreto Legislativo 6 settembre 1989, n. 322. <input type="checkbox"/> Rilevazione censimenti permanenti: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> della popolazione e delle unità economiche che vede la realizzazione di rilevazioni continue a cadenza annuale, biennale e triennale . <input type="checkbox"/> delle istituzioni pubbliche <input type="checkbox"/> Indagine sulle Forze di lavoro effettuata da rilevatori incaricati dall'Istat. <input type="checkbox"/> Indagine Multiscopo e diverse rilevazioni a cadenza bimestrale comunicate da enti nazionali e regionali su direttiva dell'ISTAT. <input type="checkbox"/> Conto annuale e relazione – SICO <input type="checkbox"/> Rilevazioni per conto del MEF – Funzione pubblica e assessorati regionali su personale, dotazione organica – funzioni – servizi - relativo costo e quant'altro connesso

AREA 2

Socio Assistenziale e Culturale

SERVIZI SOCIALI E AL CITTADINO -CULTURALI - DELL'ISTRUZIONE - POLITICHE GIOVANILI

Nell'ambito dell'area sono previsti **3 servizi** :

Servizio	1	Segretariato Sociale - Asilo Nido - Piano di zona della Legge 328/2000 - servizi distrettuali - Povertà - Anziani - Dipendenze - Disabilità - Immigrazione - Famiglia - Minori
Servizio	2	Cultura <input type="checkbox"/> Biblioteca e cultura <input type="checkbox"/> sport,turismo e spettacolo
Servizio	3	Pubblica istruzione

Sono attribuite le competenze in materia di prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana.

Gestione del personale in carico all'area. Gestione spese di funzionamento dell'area, attività di segreteria.

E' competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate connesse ad attività gestionali immediatamente o mediamente connesse alle funzioni dell'area amministrativa, nonché le funzioni connesse all'innovazione, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'Area in via immediata o mediata

Il Comune in attuazione del principio di sussidiarietà, è titolare delle funzioni amministrative concernenti la programmazione realizzazione e valutazione nelle aree di intervento Famiglia, Minori- Giovani- Anziani- Disabili- Dipendenze-Salute mentale- Immigrati- Emarginazione e disagio adulti.

Nell'ambito dell'area, sviluppa iniziative per il perseguimento della qualità dei servizi erogati, nonché attività di monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità degli stessi;

Servizio	1	<input type="checkbox"/> Segretariato Sociale - Asilo Nido - Piano di zona della Legge 328/2000 - servizi distrettuali- Povertà - Anziani - Dipendenze - Disabilità - Immigrazione - Famiglia - Minori
Ufficio		Segretariato Sociale

Asilo Nido

Piano di zona della Legge 328/2000 - servizi distrettuali:

ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE - ATTIVITÀ DI BACK-OFFICE: assistenza economica, reddito minimo d'inserimento e contrasto alla povertà, interventi per diversamente abili, per i minori, adulti in difficoltà, anziani e migranti, attività connesse all'assegnazione dei soggetti sottoposti alla vigilanza del Giudice Tutelare, azioni di prevenzione, mediante promozione sociale e formazione, finalizzate ad aumentare i livelli d'inclusione, d'integrazione e di convivenza civile della comunità, ed in particolare delle fasce sociali a rischio

Povertà - Anziani - Dipendenze - Disabilità - Immigrazione - Famiglia - Minori - Servizi Distrettuali

AREA D'INTERVENTO: FAMIGLIA, INFANZIA, ADOLESCENZA

- Azioni di segretariato sociale;
- Elaborazione di progetti volti all'accompagnamento, sostegno nuclei familiari in condizioni di disagio sociale o a rischio di marginalità/devianza;
- Misure di sostegno economico attraverso l'erogazione di risorse elargite dal comune, provincia, regione;
- Elaborazione di progetti volti all'attivazione di servizi Assistenza Educativa Domiciliare ai Minori;
- Progetti per inserimenti di minori in attività estive quali il GREST.
- Accompagnamento al percorso di inserimento/re-inserimento lavorativo

AREA D'INTERVENTO -ANZIANI

- Azioni di segretariato sociale
- Promozione del servizio SAD e monitoraggio di utenti anziani soli e a rischio di marginalità sociale
- Visite domiciliari con stesura del PAI
- Monitoraggio popolazione anziana

AREA D'INTERVENTO DISABILI

- Azioni Segretariato sociale
- Misure di sostegno economico attraverso l'erogazione di risorse elargite dal comune, provincia, regione
- segnalazione/inserimento di utenza c/o specifiche strutture

AREA D'INTERVENTO IMMIGRATI

- Segretariato sociale, volto ad un'azione di promozione dei diritti, mediando con le strutture presenti sul territorio le diverse risorse a disposizione

RIUNIONI DI SUB-AMBITO E CON L'UFFICIO DI

	<p style="text-align: center;">PIANO (sede di CASTELTERMINI);</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> collegamento con le altre strutture presenti sul territorio <input type="checkbox"/> Partecipazione alla implementazione/gestione di progettazioni sul territorio distrettuale; <input type="checkbox"/> Partecipazione alla implementazione di alcune azioni previste dal Piano di Zona <input type="checkbox"/> Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi alla persona a livello comunale (servizio di assistenza domiciliare) <input type="checkbox"/> Buoni e voucher: Coordinamento delle fasi progettuale e organizzativa con l'ufficio di piano; <input type="checkbox"/> Valutazione delle domande - controlli e aggiornamenti periodici; <input type="checkbox"/> Consulenza ad altri uffici quando è necessario un intervento tecnico. <input type="checkbox"/> Raccordo con le diverse realtà sociali del territorio; <input type="checkbox"/> collegamento fra i servizi territoriali per verificare l'unitarietà degli interventi; <input type="checkbox"/> Interventi su disposizione Giudici tutelari; <input type="checkbox"/> Interventi per i servizi di affido familiare ed adozione nazionale ed internazionale <input type="checkbox"/> Interventi con i servizi del Ministero della Giustizia USSM e UEPE; <input type="checkbox"/> Vigilanza, controllo verifica degli interventi gestiti in forma indiretta; <input type="checkbox"/> Interventi socio - sanitari; Interventi socio - assistenziali; <input type="checkbox"/> Interventi programmati dalla Regione Interventi programmati nel Piano di Zona art.19 L.328/00 <p><u>PROGETTI INNOVATIVI DISTRETTUALI</u></p> <p>A.D.I -(Assistenza domiciliare integrata) : attraverso questo progetto si vogliono favorire l'integrazione e la socializzazione dei disabili e degli anziani , sviluppando e potenziando l'autonomia e le capacità dei soggetti DOPO DI NOI - (Assistenza domiciliare disabili)attraverso questo progetto si vuole favorire l'integrazione e la socializzazione dei disabili, sviluppando e potenziando l'autonomia e le capacità dei soggetti.</p> <p>P.I.P.P.I- (Piani individualizzati personalizzati per prevenire l'istituzionalizzazione)-assistenza domiciliare sia in forma diretta che in forma indiretta tesa a favorire l'integrazione e la socializzazione dei minori.</p> <p>VITA- DIPENDENTE : assistenza domiciliare sia in forma diretta che in forma indiretta tesa a favorire l'integrazione e la socializzazione. Attraverso questo progetto si vogliono favorire l'integrazione e la socializzazione dei disabili e degli anziani , sviluppando e potenziando l'autonomia e le capacità dei soggetti</p>	
Servizio	2	Cultura
Ufficio	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sport turismo e spettacolo <input type="checkbox"/> L'attività del servizio si basa sul coordinamento delle iniziative per la realizzazione di manifestazioni sportive sia organizzate direttamente dall' ente che attraverso, 	

	<p>le Associazioni o Società Sportive cittadine. Eroga, a tal fine, contributi e gestisce progetti di natura sportiva previsti nei programmi annuali di attività dell'assessorato preposto</p> <ul style="list-style-type: none"> □ L'amministrazione di Cammarata, nell'ambito dello sviluppo turistico, persegue, gli obiettivi di promozione e valorizzazione delle risorse naturalistiche e culturali del territorio, sostiene la diffusione della conoscenza ed il rafforzamento della coscienza identitaria della popolazione; la riscoperta del patrimonio naturalistico, ambientale e culturale, dei valori delle tradizioni, del patrimonio storico-artistico, monumentale, archeologico e naturalistico, da conseguirsi anche attraverso accordi e collaborazioni con altri Enti, Istituzioni □ Biblioteca e cultura □ gestisce il patrimonio librario del Comune, cura la scelta del materiale da acquistare, la revisione annuale del patrimonio, prevede l'ingressatura, la catalogazione, l'etichettatura e la collocazione a scaffale del materiale acquistato, seguendo le regole nazionali RICA. □ Valorizza il patrimonio della Biblioteca e promuove la lettura tramite elenchi di novità cartacei e pubblicazione sul sito istituzionale e sui siti web □ Cura del fondo antico □ Promuove le attività musicali e teatrali usufruendo dell'Auditorium. 	
Servizio	3	Pubblica istruzione
Ufficio		<ul style="list-style-type: none"> □ Pubblica Istruzione - Trasporto scolastico servizio di assistenza sul pulmino scuolabus per i bambini della scuola materna ; □ assistenza durante la refezione scolastica presso la scuola elementare e materna □ gestione delle scuole elementari, media e materna, spese telefoniche, energia elettrica, carburante; □ Assicura il servizio di refezione scolastica alla scuola materna e alle classi elementari a tempo pieno; □ Trasporto extraurbano: istruisce le procedure per l'acquisizione del finanziamento regionale □ Istruisce le procedure per erogazione borse di studio per la scuola elementare e media finanziate dall'Assessorato Regionale della Pubblica Istruzione; □ Istruisce le procedure per erogazione libri di testo delle scuole secondarie di 1° e 2° grado finanziate dall'Assessorato regionale dell'istruzione e formazione professionale; □ Predispone gli atti per il contributo all'istituto Comprensivo per manutenzione, realizzazione progetti; □ Manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi scuolabus -carburante -tassa di possesso - assicurazione; □ Caricamento prestazioni scolastiche sul portale dell'Inps "Casellario prestazioni sociali agevolate"

AREA 3

Finanziaria e Demografica

RISORSE FINANZIARIE - PROGRAMMAZIONE ECONOMICA - DEMOGRAFICA

Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente e le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e applicazione di tributi.

La struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, i servizi rientrati nell'area finanziaria.

Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, i rapporti con gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione, l'economato, nonché tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e applicazione di tributi.

Il responsabile dell'area assume tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti)

L'Area è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

Gestione risorse umane nonché del personale in carica all'area. Gestione di funzionamento dell'area .Attività di Segreteria.

Ai funzionari designati responsabili per l'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, Tosap, Tarsu, Ici, sono attribuiti le funzioni e i poteri per l'esercizio o ogni attività organizzativa e gestionale ivi compresa l'apposizione di visto sui ruoli.

I servizi demografici, si occupano dell'iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti migratori della popolazione e della certificazione dei fatti giuridicamente rilevanti ad essi collegati all'interno del territorio comunale. L'attività dei Servizi Demografici, effettuata a mezzo di pubblici registri, ha il compito di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del luogo di dimora abituale, del diritto di voto.

Nell'ambito dell'area, sviluppa iniziative per il perseguimento della qualità dei servizi erogati, nonché attività di monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità degli stessi;

Nell'ambito dell'area sono previsti **4 servizi** :

Servizio	1	Gestione economica finanziaria e controlli
Servizio	2	Entrate tributarie ed extratributarie
Servizio	3	Previdenza e paghe
Servizio	4	Anagrafe, Stato civile, elettorale e leva, sanità

E' competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate connesse ad attività gestionali immediatamente o mediamente connesse alle funzioni dell'area finanziaria, nonché le funzioni connesse all'innovazione, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'Area in via immediata o mediata

Collabora, per il tramite dell'ufficio del Segretario Comunale competente per il coordinamento, con l'Organo incaricato del controllo di gestione per l'effettuazione del controllo di gestione.

Segnala al Sindaco, o suo delegato, al Segretario Comunale ed all'Organo di revisione di fatto atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possono comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;

Comunica ai soggetti suddetti dell'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

Interagisce con i servizi Urp e Sistemi Informativi, per lo sviluppo di modalità *on line* per l'erogazione di servizi di competenza della propria area;

Nell'ambito dell'area, sviluppa iniziative per il perseguimento della qualità dei servizi erogati, nonché attività di monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità degli stessi;

Servizio	1	Gestione economica finanziaria, programmazione - controlli, economato e patrimonio
Ufficio		<p>Gestione economica finanziaria - programmazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Archiviazione pratiche anno precedente relative all'emissione dei mandati e agli ordinativi d'incasso ed a quant'altro svolto <input type="checkbox"/> predisposizione dei documenti contabili, D.U.P , programmazione e bilancio <input type="checkbox"/> gestione economica finanziaria <input type="checkbox"/> Consulenze in materia contabile e fiscale a favore di uffici e servizi e verifiche delle attività di gestione finanziaria <input type="checkbox"/> Gestione finanziaria finalizzata a contenere il costo del debito

- Predisposizione delle informazioni a supporto delle valutazioni sull'affidabilità e solidità finanziaria del comune
- Dichiarazioni fiscali e relativa contabilità
- Supporto alla gestione contabile e fiscale dei funzionari delegati
- Attività di sostituto di imposta per le gestioni non riguardanti i servizi del personale
- Rapporti con la Tesoreria, gli agenti alla riscossione e la Tesoreria Provinciale dello Stato
- gestione delle previsioni e dei flussi di cassa e trasmissione al revisore dei conti per la redazione del verbale
- controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione delle sue variazioni anche a richiesta degli altri servizi comunali,
- elaborazione del bilancio partecipato e relative stampe
- collaborazione con i Revisori nello svolgimento nell'attività di controllo;
- corrispondenza con vari Enti;
- Riaccertamento dei residui;
- Elaborazione di proposte per le scelte relative alla politica delle entrate rivolte a ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione e coordinamento delle entrate afferenti altri settori **controlli -fatturazione elettronica -dichiarazione IVA**
- supporta le decisioni di gestione affidate all'esclusiva competenza della dirigenza Il processo di controllo in esame si basa sulla determinazione di obiettivi e dei modi per raggiungerli, sulla misurazione dei risultati. Tutta l'attività viene svolta con il supporto del programma Halley in cui vengono inseriti tutti i dati messi a disposizione dagli uffici.
- ricezione delle Fatture Elettroniche e le successive fasi che ne conseguono affinché vengano acquisite nel registro unico della finanziaria, le stesse periodicamente vengono archiviate nel Document Server e inviate alla Conservazione.
- Ai fini IVA vengono registrate in uscite le fatture relative al servizio mensa e idrico e in entrata i corrispettivi relativi ai buoni pasto e al canone idrico
- Dispone la dichiarazione IVA e la invia all'Agenzia delle Entrate oltre ai dati delle fatture (Nuovo Spesometro).
- vengono predisposte, le fatture attive nei confronti delle ditte Saie, Alpiq e Comieco.
- Pubblica gli Atti Amministrativi relativi all'Area Finanziaria sul sito del Comune di Cammarata : Area Amministrazione Trasparente attenti alle scadenze indicate dal D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 97/2016.
- economato e provveditorato**
- Spese e servizi previsti dal Regolamento di Economato , provvede all'assunzione degli impegni per il pagamento di piccole spese immediate, con la relativa rendicontazione trimestrale.
- Registra le fatture nei vari interventi del bilancio;
- Rendiconta spese postali;
- Acquista e distribuisce materiale di cancelleria ai vari uffici e servizi dell'ente;

		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cura la corrispondenza con le varie ditte fornitrici di materiale e predispone i relativi atti per la liquidazione delle fatture; <input type="checkbox"/> Acquista materiale vario in occasione di cerimonie e ricorrenze varie; <input type="checkbox"/> Provvede alla tenuta di valori bollati marche segnatasse, dei registri e atti contabili di competenza; <input type="checkbox"/> patrimonio e inventario <input type="checkbox"/> Cura l'istruttoria e predispone i provvedimenti preordinati alla stipula di contratti di locazione e/o di concessione; <input type="checkbox"/> Gestisce lo scadenziario delle locazioni e/o concessioni ed istruttoria per eventuali rinnovi; <input type="checkbox"/> predispone l' inventario dei beni immobili e mobili ed il relativo aggiornamento; <input type="checkbox"/> Monitora le morosità da parte degli affittuari / conduttori mediante il controllo dei pagamenti; <input type="checkbox"/> Gestisce le imposte relative alle locazioni; <input type="checkbox"/> Predispone il Piano delle alienazioni e valorizzazioni in collaborazione con l'area tecnica <input type="checkbox"/> Trasmette telematicamente i dati relativi agli immobili di proprietà comunale al MEF Portale Tesoro;
Servizio	2	Entrate tributarie ed extratributarie
Ufficio		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tributi e contenzioso <ul style="list-style-type: none"> • Gestione recupero dell'evasione dei tributi erariali • Gestione e riscossione dei tributi comunali <input type="checkbox"/> Ta.R.SU. – Acqua-TOSAP- Pubblicita' <input type="checkbox"/> ICI – IMU <input type="checkbox"/> Gestisce tutti gli adempimenti riguardanti i tributi comunali dalla formazione dei ruoli alla riscossione con inserimento versamenti - notifiche – dichiarazioni-agevolazioni – esenzioni- successioni -atti di autotutela, rimborsi, annullamenti e sgravi <input type="checkbox"/> controlli incrociati con banche dati: gas, enel e catasto ed emette avvisi di accertamento per omessa presentazione della denuncia Ta.R.S.U., TARES e TA.RI
Servizio	3	Previdenza e paghe
Ufficio		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Previdenza e paghe <input type="checkbox"/> Gestione economico finanziaria del personale in servizio <input type="checkbox"/> Archiviazione pratiche anno precedente relative alle retribuzioni, ai contributi e creazione nuovi fascicoli; <input type="checkbox"/> procedure di contabilità e previsione spesa del personale; <input type="checkbox"/> acquisizione dichiarazioni relative ai carichi di famiglia per gli ANF inserimento dati nel programma paghe, archiviazione delle stesse nei singoli fascicoli dei dipendenti, <input type="checkbox"/> Impegni di spesa ,elaborazione stipendi mensili, controllo, stampa, archiviazione dei cedolini mensili; <input type="checkbox"/> Ribaltamento dati sulla contabilità finanziaria emissione mandati di pagamento e reversali relativi agli stipendi, ai contributi ed ai tributi CPDEL, INADEL TFS, TFR, Fondo di Prev. e Credito, INPS, IRAP, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, controllo

	<p>e quadratura degli stessi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contatti, chiarimenti e corrispondenza con il Tesoriere; <input type="checkbox"/> Emissione mandati di pagamento per competenze tecniche, produttività, reperibilità, rogito, straordinario, scavalco, responsabilità, rischio, per l'indennità carica; <input type="checkbox"/> Compilazione, controllo e spedizione telematica Mod. DMA 2 UNIEMENS ed F24 EP; <input type="checkbox"/> Cartolarizzazione per i pagamenti di incasso domiciliato; <input type="checkbox"/> Autoliquidazione INAIL ed invio telematico, versamento F24EP telematico, comunicazione telematiche degli infortuni sul lavoro; <input type="checkbox"/> Predisposizioni pratiche per cessioni di 1/5 dello stipendio e per pignoramenti presso terzi; <input type="checkbox"/> Predisposizione dei modelli CU e invio telematico dei CU all'Agenzia delle Entrate. <input type="checkbox"/> Conto annuale per la parte inerente la spesa a consuntivo del personale <input type="checkbox"/> Mod. 730 ricezione e rimborsi sugli stipendi; <input type="checkbox"/> Mod. 770 predisposizione ed invio telematico. <input type="checkbox"/> Predisposizione dichiarazione IRAP <input type="checkbox"/> elaborazione di mandati e reversali, controllo dei preliminari di spesa elaborati da tutte le aree, <input type="checkbox"/> Predisposizione e cura di tutti gli adempimenti riguardanti il Bando di gara per l'aggiudicazione, con procedura aperta mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, del Servizio di Tesoreria Comunale 	
Servizio	4	Demografici,
Ufficio	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Anagrafe <input type="checkbox"/> Stato Civile <input type="checkbox"/> Elettorale e Leva <input type="checkbox"/> Sanità 	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Anagrafe <input type="checkbox"/> Assicura le nuove modalità per la separazione dei coniugi, legge 10 novembre 2014 n° 162; <input type="checkbox"/> Segue L'ANPR, nuovo canale di comunicazione che subentra ai sistemi informativi dell' NA (indice Nazionale delle Anagrafi) e dell'Aire (anagrafe degli Italiani residenti all' stero, che garantiscono il collegamento tra i Comuni e il (CNSD) Centro Nazionale per i servizi Demografici; <input type="checkbox"/> Iscrive i cittadini comunitari e aggiornamento schede anagrafiche per ogni straniero iscritto in A.P.R.,con relativa comunicazione alla Questura e al Commissariato, come da D.Lgs.6 febbraio 2007; <input type="checkbox"/> Istat rilevazione mensile e annuale, per via telematica <input type="checkbox"/> Aggiornamento, iscrizioni e cancellazione degli Italiani residenti all'estero, AIRE centrale e l' IRE dei Comuni, e invio tramite ANAG-AIRE; <input type="checkbox"/> Statistica POSAS e STRASA; <input type="checkbox"/> Statistiche per le ASP e per le scuole; <input type="checkbox"/> Rilascia carte di identità CIE art.31 del decreto legge 	

n.112 del 25 giugno 2008;

- Aggiornamenti al S.A.I.A-;
- Ricerche storiche per albero genealogico;
- Denominazioni di nuove aree urbane e relativi numeri civici come da legge 8 giugno 1990 n.142, come recepita con L.R. n.48/91;
- Cancellazione degli iscritti AIRE ultracentenari;
- Aggiornamenti nel programma halley delle cessazioni degli effetti civili dei matrimoni;
- Adempimenti previsti dal DM 2/8/2016,
- riscontro richieste comunicate dal Sistema Tessera Sanitaria, disponibile sul portale del Sistema TS;
- L.A.C. (Lista Anagrafica Comunali)
- Riscossione e versamento dei diritti di segreteria
 - Stato Civile**
- Atti di Nascita Compilazione, iscrizione atto di nascita, comunicazione di avvenuta registrazione dell'atto all'ospedale competente, comunicazione all'ufficio anagrafe, al comune di nascita all 'A.S.P. e I.S.T.A.T.;
- Pubblicazioni atti di Matrimonio e trascrizione su richiesta di altri comuni o di Consolati o di privati, procedimenti di separazione e divorzi, previsto dal D.L n.132/2014 (Divorzio breve);
- Acquisizione dichiarazione atto di morte, trasmissione elenco dei deceduti residenti al Comando dell'Arma dei Carabinieri, all'Ufficio Registro di Agrigento e on-line all'INPS- Matrimoni e morte
- Adempimenti previsti dalla legge n. 76 del 20.05.2016 sulle unioni civili,
- Trascrizione negli archivi degli atti di cittadinanza, di cui all'articolo 10 del DPR 396/2000
- Istruttoria pratiche per atti di nascita, matrimoni, acquisto o perdita di cittadinanza italiana e morti avvenuti all'estero di cittadini iscritti all' A.I.R.E su richiesta del Consolato Generale D'Italia competente o a richiesta di privati che ne hanno interesse.
- Ricerche atti di Stato Civile su richiesta dei cittadini o di coloro che intendono richiedere la cittadinanza italiana;
- Certificazioni varie agli utenti: certificati ed estratti di nascita,matrimonio, e morte,certificati di cittadinanza e rettifica dati anagrafici;
- Estratti e notizie anagrafiche su richiesta delle Procure o delle Questure ;
- Chiusura dei registri, compilazione indici annuali, decennali e trasmissione alla Prefettura di Agrigento; vidimazione dei registri alla Prefettura.
 - Ufficio Elettorale e Leva**
- Operazioni in ordine alla disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste semestrali, adempimenti connessi in occasione di consultazioni elettorali
- Rilevazioni statistiche, revisioni dinamiche, aggiornamento -Albo Scrutatori-Albo Presidenti-Albo Giudici Popolari Corte d'Assise Albo Giudici Popolari Corte d'Assise d'Appello.
- Formazione annuale della lista di leva.

- Parifica periodica della lista presso il Distretto Militare e formazione ruoli matricolari.

Ufficio SANITARIO

- Trasmette on-line, elenco dei contribuenti, soggetti a tasse;
- autorizza estumulazioni e raccolta ossa e trasporto salma fuori comune , Legge 285/90 ;
- comunica turni ferie e orari delle Farmacie, L.R. n.15/1978,all'Ordine dei Farmacisti e all' Assessorato alla Sanità;
- adotta, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento di Polizia Veterinaria approvato con D.P.R 8/2/54 n.20, misure straordinarie in materia di Brucellosi bovina e bufalina ovina-caprina, brucellosi ovina-caprina;
- assicura le disposizioni di legge che regolano il “Piano nazionale di selezione genetica, per la resistenza alle encefalopatie spongiformi” , approvato con D.M. 17/12/2004 e D.A. N. 3 del 04/01/2013 ;
- aggiorna, ai sensi della L.R, n. 15/2000, l'anagrafe Canina;

AREA 4

Tecnica LL.PP, Servizi , Urbanistica - Manutenzione e Territorio

Comprende tutte le attività tecniche dell'urbanistica dell'edilizia e di tutela dell'ambiente che possono ricondursi alle materie assegnate. Comprende altresì tutte le attività produttive con erogazione di servizi di supporto allo sviluppo economico del territorio (realizzazione di analisi territoriali) alle aziende (assistenza nella richiesta di finanziamento attraverso le regionali , nazionali e comunitarie) e di assistenza all'attività amministrativa (assistenza nella predisposizione dell'attività di programmazione delle attività di individuazione di finanziamenti comunitari)

Gestione del personale in carica all'area. Gestione di funzionamento dell'area .Attività di Segreteria.

Nell'ambito dell'area sono previsti **7 servizi** :

Servizio	1	LL.PP. e SERVIZI,
Servizio	2	Idrico , fognatura – depuratore
Servizio	3	RSU
Servizio	4	Urbanistica
Servizio	5	Manutenzione e Territorio
Servizio	6	Illuminazione - Gas – Utenze telefoniche
Servizio	7	SUAP, commercio

E' competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate connesse ad attività gestionali immediatamente o mediamente connesse alle funzioni dell'area tecnica, nonché le funzioni connesse all'innovazione, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'Area in via immediata o mediata

Nell'ambito dell'area, sviluppa iniziative per il perseguimento della qualità dei servizi erogati, nonché attività di monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità degli stessi;

Servizio	1	LL.PP. e SERVIZI,
Ufficio		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lavori pubblici RSSP Sicurezza- valutazione rischi, protezione civile consolidamenti Edilizia cimiteriale Impianti sportivi <input type="checkbox"/> Pubblicazione costante degli atti appartenenti all'Area, sul sito Amministrazione Trasparente; <input type="checkbox"/> Programmazione, attuazione e controllo degli interventi manutentivi per edifici, infrastrutture e impianti, in raccordo con i servizi, aziende, enti interessati <input type="checkbox"/> Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture: elaborati tecnici, capitolato speciale, bando, nonché tutti gli atti per consentire l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica <input type="checkbox"/> predisposizione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche <input type="checkbox"/> Coordinamento dei contratti di servizio globale di manutenzione del patrimonio edilizio e viario cittadino e di convenzioni/accordi con altri gestori di servizi a rete - adempimenti richiesti dalla norma in materia relativamente alla comunicazione dei dati sui lavori pubblici, servizi e forniture, sul sito dell'Osservatorio regionale OO.PP. <input type="checkbox"/> Adozione degli atti in materia di tutela della incolumità privata e pubblica, rilascio delle autorizzazioni di edilizia cimiteriale <input type="checkbox"/> Cimitero Comunale <input type="checkbox"/> creazione di : CIG – CUP relativamente ai lavori riguardante l'Area e verifiche INAL e INPS degli Operatori Economici. Creazione del CEL (certificato di esecuzione lavori) <input type="checkbox"/> caricamento dei plichi relativi agli operativi economici partecipanti alle relative gare, espletate dall'Area LL.PP. e Servizi; <input type="checkbox"/> caricamento dati nel sistema Caronte e predisposizione proposte di delibere; <input type="checkbox"/> inserimento dati sul sito dell'ANAC riguardante le AVCPASS relativamente ai lavori di procedura negoziata previa pubblicazione bando di gara ai sensi del combinato disposto dagli artt.56 e 122, comma 7, del D.L. n. 163/2006 e s.m.i.; <input type="checkbox"/> Acquisire documentazione di verifica tramite AVCPASS dell'aggiudicatario e del secondo in graduatoria e predisposizione di determina di aggiudicazione definitiva relativamente ai lavori riguardanti l'Area. <input type="checkbox"/> caricamento dati nella piattaforma del MIUR dei lavori riguardanti le scuole; <input type="checkbox"/> gestione della segreteria riguardante il funzionamento della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) istituita tra i Comuni di Cammarata e San Giovanni Gemini (ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs n. 163/2006) svolgendo tale attività in ambito intercomunale. <input type="checkbox"/> interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità interna e degli immobili comunali <input type="checkbox"/> Monitoraggio e relazione sul dissesto geologico in atto tra via Venezia e viale Pertini <input type="checkbox"/> PROTEZIONE CIVILE <input type="checkbox"/> Approvazione piano comunale di protezione civile

		<input type="checkbox"/> Costituire il gruppo comunale di protezione Civile
Servizio	2	Idrico
Ufficio		<input type="checkbox"/> servizio idrico - fognatura – depuratore <input type="checkbox"/> Controllo e manutenzione della rete idrica. <input type="checkbox"/> affidamenti - forniture - controllo delle acque destinate a consumo umano. <input type="checkbox"/> interventi in amministrazione diretta riparazione condotta idrica. <input type="checkbox"/> Verifica rotture della fognatura comunale e relativi interventi -Monitoraggio degli acquisti e delle liquidazioni di materiale necessario ai lavori in economie per la manutenzione della fognatura. <input type="checkbox"/> esecuzione dei lavori in amministrazione diretta relativi alla fognatura comunale. <input type="checkbox"/> Esecuzione di interventi di manutenzione in amministrazione diretta; <input type="checkbox"/> forniture di materiali edili, materiali inerti, materiali per pavimentazioni, tubazioni, pezzi speciali, apparecchiature per manutenzione della rete idrica ed impianti e della rete fognante, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. Avvio e definizione procedura "Accordo Quadro"; <input type="checkbox"/> esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica ed impianti e della rete fognante e di ripristino del manto stradale, ai sensi dell'art. 54 del D Lgs 50/2016 e s.m.i. Avvio e definizione procedura "Accordo Quadro". <input type="checkbox"/> utenze idriche dal Consorzio San Michele al Comune stipula dei relativi contratti <input type="checkbox"/> Ricercare le soluzioni tecniche per l'automazione della stazione di pompaggio di C.da Bosco e riduzione del costo sostenuto per il pompaggio . <input type="checkbox"/> Manutenzione straordinaria della sorgente San Michele <input type="checkbox"/> DEPURATORE COMUNALE <input type="checkbox"/> Acquisizione apparecchiature e materiali per interventi di manutenzione in amministrazione diretta. <input type="checkbox"/> Approvazione progetto di fattibilità ,progettazione esecutiva per l'ottenimento dell'autorizzazione allo scarico e la disposizione degli atti necessari per le osservazioni difensive alla infrazione comunitaria
Servizio	3	RSU
Ufficio		<input type="checkbox"/> RSU <input type="checkbox"/> Cura e istruttoria di tutte le pratiche riguardanti il servizio rifiuti <input type="checkbox"/> Predisposizione atti e controlli del servizio di spazzamento ,raccolta e trasporto per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani differenziati ed indifferenziati. <input type="checkbox"/> Incrementare il compostaggio domestico e di comunità <input type="checkbox"/> Mettere in campo tutte le azioni per ridurre i rifiuti indifferenziati

Servizio	4	Urbanistica
Ufficio	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Urbanistica catasto, edilizia ambientale ed economica popolare e pubblica, agricoltura- espropriazioni- parchi e servizi per la tutela ambientale del verde <input type="checkbox"/> Le competenze principali del Servizio consistono nell'esame e nel controllo/gestione dei progetti di trasformazione edilizia del territorio, permesso di costruire (P.d C.) o Segnalazione certificata di Inizio attività (S.C.I.A.) o Comunicazione di Attività Edilizia libera - rilascio agibilità, funzioni di vigilanza e di controllo sull'edificato -rilascio di Permessi di Costruire - Controllo dell'attività edilizia sul territorio <input type="checkbox"/> Rilascio di certificati di idoneità alloggiativa <input type="checkbox"/> Condoni Edilizi <input type="checkbox"/> Accesso agli atti e rilascio copie della documentazione relativa alle pratiche di competenza dell'Edilizia Privata <input type="checkbox"/> Rilascio autorizzazioni di scarico acque reflue <input type="checkbox"/> Rilascio certificati di destinazione urbanistica; <input type="checkbox"/> Gestione scadenziari, rateizzazione oneri <input type="checkbox"/> Competono all'ufficio le funzioni di pianificazione degli interventi compatibili con il territorio ed il rilascio degli atti abilitativi per gli interventi di trasformazione degli immobili. <input type="checkbox"/> procedura Valutazione Ambientale Strategica (VAS). <input type="checkbox"/> completamento delle pratiche condono edilizio <input type="checkbox"/> Predispone la revisione del PAI <input type="checkbox"/> Controllo delle aree di rispetto per la salvaguardia delle sorgenti di acqua potabile <input type="checkbox"/> Controllo dell'abusivismo edilizio <input type="checkbox"/> Ricerca di fonti di finanziamento per la riqualificazione del centro storico <input type="checkbox"/> Censimento degli alloggi popolari <input type="checkbox"/> Predispone annualmente bando per l'assegnazione di alloggi popolari <input type="checkbox"/> Definizione procedure riguardanti i contratti di locazione dei beni di proprietà comunale e definizione delle eventuali compensazioni e degli arretrati <input type="checkbox"/> Definizione della procedura della acquisizione dei pannelli pubblicitari e nuova regolamentazione <input type="checkbox"/> messa in sicurezza della discarica di C.da San Martino. <input type="checkbox"/> Predisposizione del regolamento per il funzionamento della Commissione Comunale Pubblico Spettacolo <input type="checkbox"/> accatastamenti degli immobili comunali <input type="checkbox"/> Edilizia Privata <input type="checkbox"/> Attivazione delle procedure telematiche per i procedimenti SUE. <input type="checkbox"/> Attivazione del servizio S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale). 	

Servizio	5	Manutenzione e Territorio
Ufficio		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manutenzione immobili – Viabilità urbana e rurale <input type="checkbox"/> Descrizione delle attività svolte. <input type="checkbox"/> Servizio scuolabus e trasporti pubblici <input type="checkbox"/> Manutenzione e conservazione beni demaniali e patrimoniali <input type="checkbox"/> Pubbliche affissioni <input type="checkbox"/> Gestione pratiche espropriative <input type="checkbox"/> Istruttoria ordinanze sindacali <input type="checkbox"/> Manutenzione ordinaria e straordinaria beni comunali <input type="checkbox"/> Attività di manutenzione verde pubblico <input type="checkbox"/> Attività connesse agli alloggi di edilizia residenziale pubblica <input type="checkbox"/> Aggiornamento toponomastica stradale <input type="checkbox"/> Parchi e Servizi per la tutela ambientale del verde <input type="checkbox"/> Arredo urbano <input type="checkbox"/> Manutenzione ringhiere e panchine esistenti. <input type="checkbox"/> Immobili Comunali <input type="checkbox"/> Manutenzione della Torre del Castello <input type="checkbox"/> Manutenzione straordinaria dell'immobile adibito a Caserma dei Carabinieri. <input type="checkbox"/> Consolidamento e aggiornamento dati toponomastici <input type="checkbox"/> Ambiente -Censimento e redazione del piano comunale amianto. <input type="checkbox"/> Ricerca fonti di finanziamento. <input type="checkbox"/> Viabilità urbana e rurale - interventi di manutenzione ordinaria alla viabilità urbana <input type="checkbox"/> Manutenzione segnaletica stradale, sia orizzontale che verticale. <input type="checkbox"/> Manutenzione ordinaria delle strade rurali per garantirne la percorribilità.
Servizio	6	Illuminazione - Gas - Utenze telefoniche
Ufficio		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Illuminazione - Gas – Utenze telefoniche <input type="checkbox"/> Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di pubblica illuminazione ,controllo, verifica e liquidazione delle utenze comunali delle forniture elettriche, telefoniche e del gas - reperimento di fondi per le progettualità inerenti la rete di illuminazione pubblica. <input type="checkbox"/> Rifacimento impianto di pubblica illuminazione in Via Porta Pia-Zona Castello ed in Via Roma e strade adiacenti <input type="checkbox"/> Adesione a bandi di finanziamento pubblico per l'adeguamento dell'impianto di pubblica illuminazione <input type="checkbox"/> Realizzazione impianto di illuminazione presso l'Abbeveratoio Serra Cunigieddu <input type="checkbox"/> Partecipazione al Bando WIFI4EU per la realizzazione di reti WIFI pubbliche per ampliare gli spazi pubblici sul territorio comunale per il WIFI gratuito. <input type="checkbox"/> la trasformazione di attuali impianti con impianti a LED o fotovoltaici. <input type="checkbox"/> Riduzione del costo dell'illuminazione pubblica ricercando soluzioni tecniche e relative fonti di finanziamento

Servizio	7	SUAP, commercio
Ufficio	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SUAP, commercio <input type="checkbox"/> Gestisce i procedimenti: relativi all'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi - relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività; <input type="checkbox"/> svolge funzioni amministrative, in materia di: ambiente (scarichi, abbattimento alberi, siti contaminati, inquinamento acustico, inquinamento dell'aria, segnalazione rifiuti abbandonati, attività estrattive,) sanità (tutela del benessere animale, autorizzazioni per le strutture sanitarie e socio assistenziali, notifiche sanitarie, ..) autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni e iniziative aperte al pubblico occupazione suolo pubblico permanenti e temporanee <input type="checkbox"/> modalità di pagamento telematico dei diritti di segreteria e istruttoria relativi ai procedimenti S.U.A.P. 	

Vigilanza

VIGILANZA-CONTROLLO DEL TERRITORIO

AREA 7

Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, flora faunistica, venatoria rurale e siero pastorale e dell'ambiente, nonché le funzioni demandate dalla Legge. 65/85 e successive modifiche ed integrazioni., dalle leggi e dai regolamenti comunali si articola in servizi.

È competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate nonché a tutti gli adempimenti connessi.

Provvede alla tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini, assolvendo agli adempimenti che leggi e regolamenti attribuiscono al Corpo di Polizia Municipale, in collaborazione, per quanto attiene al traffico ed alla viabilità, ambiente, igiene e sanità con il Settore titolare di dette competenze;

Gestisce le problematiche operative del traffico ed emette le ordinanze di competenza;

- Polizia Amministrativa:** (controllo delle attività - mercati, fiere, licenze di P.S., prese d'atto, autorizzazioni diversamente denominate, accertamento delle violazioni, gestione del contenzioso)
- Polizia Giudiziaria;**
- Protezione Civile;**
- Cura e svolge interventi informativi e formativi di educazione e sicurezza stradale;

Gestione del personale in carica all'area. Gestione di funzionamento dell'area .Attività di Segreteria. Nell'ambito dell'area è previsto **1 servizio** :

Servizio	1	Vigilanza - controllo del territorio e della viabilità
-----------------	----------	---

E' competente:

- per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate connesse ad attività gestionali immediatamente o mediamente connesse alle funzioni dell'area, nonché le funzioni connesse all'innovazione, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'Area in via immediata o mediata
- per il CONTROLLO DEL TERRITORIO, sia sotto il profilo di salvaguardia edilizia-ambientale che di prevenzione e repressione di comportamenti ed episodi che integrano fattispecie di reato o violazioni amministrative -Monitoraggio del territorio per la verifica costante dei Passi Carrabili D. Lgs. 285/92 art. 22 interventi inerenti

la Pianificazione dei controlli e della vigilanza sulle attività commerciali in sede fissa e su aree pubbliche

Nell'ambito dell'area, sviluppa iniziative per il perseguimento della qualità dei servizi erogati, nonché attività di monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità degli stessi;

Servizio	1	Vigilanza - controllo del territorio e della viabilità
Ufficio		Vigilanza - controllo del territorio e della viabilità- <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Controlli sanitari e adempimenti per i provvedimenti obbligatori - Viabilità e segnaletica - Sicurezza stradale - Infortunistica<input type="checkbox"/> Accertamento reati previsti dal Codice Penale e da norme penali speciali, ad eccezione di quelli connessi alla circolazione ed infortunistica stradale.<input type="checkbox"/> Redazione e trasmissione all'Autorità Giudiziaria competente delle notizie di reato conseguenti all'accertamento di violazioni penali;<input type="checkbox"/> Indagini necessarie ad assicurare l'azione penale e la ricerca dei colpevoli sia di iniziativa che delegate dalla Autorità Giudiziaria;<input type="checkbox"/> Randagismo e Zootecnia<input type="checkbox"/> Attività venatoria e rilascio tesserini<input type="checkbox"/> Gestione amministrativa<input type="checkbox"/> obblighi di pubblicazione dell'Amministrazione trasparente (D.L.vo 33/2013)<input type="checkbox"/> Monitoraggio del territorio per la verifica costante dei Passi Carrabili D. Lgs. 285/92 art. 22,<input type="checkbox"/> Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per il controllo periodico della segnaletica stradale.<input type="checkbox"/> Potenziamento degli accertamenti per violazioni al Codice della Strada , rilevamento incidenti stradali e viabilità presso gli edifici scolastici e nei punti nevralgici del territorio.<input type="checkbox"/> Pianificazione dei controlli e della vigilanza sulle attività commerciali in sede fissa e su aree pubbliche<input type="checkbox"/> monitoraggio del territorio al fine di catturare i cani vaganti o a prelevare i cani incidentati, feriti o malati, a tutela della pubblica e privata incolumità delle persone e al ricovero ed alle cure dell'animale in un'idonea struttura Legge Reg.le n. 15/2000