



## CITTA' DI PORTO EMPEDOCLE

(Provincia di Agrigento)

### DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

**N. 06 DEL 25/01/2022**

**Oggetto:** Nuova definizione della struttura organizzativa del Comune di Porto Empedocle. Riorganizzazione dei servizi.

#### **ATTO IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO**

L'anno duemilaventidue, addì venticinque del mese di gennaio alle ore 11:45 e segg. nella sede Comunale, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

1	MARTELLO CALOGERO	SINDACO	P
2	CACI MARILU'	VICE SINDACO	A
3	BARTOLOTTA SALVATORE	ASSESSORE	P
4	PERRONE CALOGERA	ASSESSORE	P
5	PALUMBO PICCIONELLO ALESSANDRO	ASSESSORE	P
6	BENNICI SERENA	ASSESSORE	P

*Presenti: 05*

*Assenti: 01*

- Presiede il Dr. Calogero Martello, nella qualità di Sindaco;  
Assiste e partecipa il Segretario Dr. Calogero Ferlisi
- Il Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato, cosicché

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la proposta n 29 del 13/12/2021 del Segretario Generale, depositata in Segreteria in pari data e registrata al n. 120 del registro generale delle proposte, con annessi i prescritti pareri, redatta dal Segretario Generale Dr. Calogero Ferlisi, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

**VISTI:**

Legge Regionale 48/91;

Il T.U. EE.LL., approvato con D. Lgs. 267 del 18/08/2000;

Il D. Lgs. 163/2006;

il Testo Coordinato L. 109/94 e l.r. 7/2003;

RITENUTO che la proposta sia meritevole di accoglimento;

ATTESA la propria competenza ad adottare il presente atto;

Con voti unanimi, espressi con votazione palese.

### DELIBERA

1. Di approvare la proposta n 29 del 13/12/2021 del Segretario Generale, depositata in Segreteria in pari data e registrata al n. 120 del registro generale delle proposte, con annessi i prescritti pareri, redatta dal Segretario Generale Dr. Calogero Ferlisi, con la narrativa, motivazione, dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. Su proposta del Presidente, con separata votazione unanime e palese, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, 2° comma, della L.R. 44/91.



## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 29 del 13 dicembre 2021

### UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

<b>OGGETTO:</b>	Nuova definizione della struttura organizzativa del Comune di Porto Empedocle. Riorganizzazione dei servizi.
-----------------	--

### IL SEGRETARIO GENERALE

richiesto, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. dal Sindaco del Comune di Porto Empedocle, propone l'adozione del seguente provvedimento, per la cui intelligenza si sviluppa come di seguito.

#### **PREMESSO**

che il Comune di Porto Empedocle, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nei termini dei criteri generali fissati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 65 del 29.12.1998, ha definito, e variamente rimodulato in seguito, la propria organizzazione funzionale, provvedendovi con il *Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi* (adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 76 del 28.06.2004) e con diversi atti dispositivi successivi (Deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 20/05/2005, Deliberazione del Commissario Straordinario, adottata con le competenze della Giunta Comunale n. 118 del 10/08/2005; Deliberazione del Commissario Straordinario, adottata con le competenze della Giunta Comunale, n. 188 del 25/10/2005; Deliberazione di Giunta Comunale n. 207 del 20/11/2006; Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 02/04/2007; Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 07/05/2008; Deliberazione del Commissario Straordinario, adottata con le competenze della Giunta Comunale, n. 21 del giorno 08/04/2016; Deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 26.10.2016; Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del giorno 1.6.2018 e, da ultimo, Deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 5.11.2019);

che il riassetto della struttura organizzativa, -anche alla luce dei numerosi collocamenti in quiescenza, verificatisi negli ultimi due anni-, costituisce il presupposto essenziale per garantire un più razionale esercizio delle funzioni dell'Ente nella prospettiva di più elevati parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla vigente normativa;

che, sulla scorta del maturato confronto e riscontro degli Organi del Comune e delle componenti gestionali, presso cui l'Ente è intervenuto più volte con atti di macro organizzazione, è stato avviato e condotto uno step di elaborazione della nuova organizzazione funzionale, come la stessa risulta da numerose riunioni tenutesi, in questo ultimo biennio, con i Responsabili di Settore;

che il successivo confronto interno ha condotto a rifinire il progetto di riassetto organizzativo, ancor più affinato, nell'obiettivo di garantire, come meglio possibile, integrazione, coordinamento, omogeneità di competenze, armonia tra il personale impiegato negli Uffici, nonché a perseguire la funzionalità e l'efficienza gestionale delle strutture;

che, da ultimo, anche in ragione di detto ulteriore confronto ed al contributo dei Responsabili di Settore, veniva approvata la deliberazione della Giunta Comunale, suindicata, n. 47 del giorno 1.6.2018, modificata con successive deliberazioni di Giunta Comunale n. 95 del 16.10.2018, n. 108 del 27.11.2018, n. 5 del 29.1.2019 e n. 93 del 5.11.2019, recante la nuova struttura organizzativa del Comune di Porto Empedocle, articolata in n. 7 (sette) Settori (corrispondenti alle macrostrutture), Sezioni (corrispondenti alle unità

organizzative semplici) ed Uffici (corrispondenti al dettaglio delle unità operative semplici), come meglio specificato nel prospetto di strutturazione organizzativa dell'Ente, denominato "Organizzazione strutturale del Comune di Porto Empedocle", e nel prospetto di funzionalità organizzativa dell'Ente, denominato "Funzionigramma descrittivo delle competenze e delle consegne attribuite ai Settori dell'Ente", allegati alla precitata deliberazione di Giunta Comunale n. 93/2019, riservandosi ogni successiva ed occorrenda ridefinizione della struttura organizzativa, come meglio indicato nel dispositivo della summenzionata deliberazione di Giunta Comunale n. 93/2019;

#### **ATTESO**

---

che, per quanto attiene la superiore progettualità, è stato tenuto conto dell'obiettivo di riqualificare funzionalmente le strutture, attraverso una riduzione delle stesse come conseguenza diretta dei numerosi collocamenti in quiescenza, verificatisi negli ultimi due anni, al fine di affrontare le priorità ed i contesti complessi, individuando le sinergie tra strutture riconducibili ad una stessa area strategica, avendo a mente di ritenere:

- necessario riorganizzare la struttura, perché, da una parte, l'organizzazione sia funzionale ad assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e, dall'altra, sia sempre più rispondente a trasformare in progetti esecutivi le linee di sviluppo dell'Ente;
- opportuno delineare una strutturazione organizzativa idonea a dare maggiore impulso alle funzioni strategiche, correlate agli obiettivi del programma dell'azione amministrativa e volte ad una più efficiente gestione e coordinamento dei servizi;
- imprescindibile dotare la struttura organizzativa di adeguata flessibilità per far fronte alle necessità derivanti dalla sempre più necessaria specializzazione amministrativa congiunta alla gestione vera e propria;
- conseguenziale prevedere la razionalizzazione e lo snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di Settori, con l'obiettivo di ridurre anche l'incidenza percentuale delle posizioni organizzative in organico;
- utile intervenire sul contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, trattandosi, nella specie, di Ente in dichiarato stato di dissesto finanziario;
- indispensabile creare sul luogo di lavoro condizioni e dinamiche di armonia, che consentano una maggiore produttività e celerità nei procedimenti, in modo da consentire una maggiore crescita dell'organizzazione, anche in termini di risultati;

#### **PRESO ATTO**

---

dell'art. 2, comma 17, del D.L. n. 95/2012, convertito nella Legge n. 135/2012, che modifica l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, in base al quale le determinazioni per l'organizzazione degli Uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli Organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici;

#### **DATO ATTO**

---

che la macrostruttura apicale (*Settore, presso l'Ente*) caratterizzata da particolare complessità ed elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, risulta coincidente, alla luce, altresì, dell'interpretazione dell'ARAN, con l'area delle posizioni organizzative, così come definite dall'art. 8 del nuovo ordinamento professionale, a cui sono preposti i Responsabili di Settore;

#### **ATTESO**

---

che, nel vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, come modificato dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 26.10.2016, viene definita la struttura organizzativa dell'Ente, la quale si articola in Macrostrutture - Settori, suddivisi in unità operative variamente denominate;

#### **VISTA**

---

la più volte menzionata deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 5.11.2019, recante la vigente struttura organizzativa del Comune di Porto Empedocle, articolata in n. 7 (sette) Settori (corrispondenti alle macrostrutture), Sezioni (corrispondenti alle unità organizzative semplici) ed Uffici (corrispondenti al dettaglio delle unità operative semplici), come meglio specificato nel prospetto di strutturazione

organizzativa dell'Ente, denominato "Organizzazione strutturale del Comune di Porto Empedocle", e nel prospetto di funzionalità organizzativa dell'Ente, denominato "Funzionigramma descrittivo delle competenze e delle consegne attribuite ai Settori dell'Ente", allegati alla precitata deliberazione di Giunta Comunale n. 93/2019;

### **CONSIDERATO**

che, dopo ponderata valutazione da parte dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito dell'autonomia organizzativa di cui dispone, si ritiene opportuno procedere ad una modifica dell'organizzazione e dei processi di lavoro, al fine di meglio adeguare l'attuale assetto strutturale, siccome delineato, da ultimo, nella succitata deliberazione di Giunta Comunale n. 93/2019, alle sopravvenute esigenze amministrative e di organico, anche derivanti dai numerosi collocamenti in quiescenza, ai sensi delle vigenti normative, del personale dipendente, avvenuti in questo ultimo biennio;

che il Sindaco, eletto a seguito delle recenti consultazioni amministrative, procederà, pertanto, ad avviare il procedimento di nomina dei Responsabili e dei Vice Responsabili dei Settori dell'Ente;

### **RILEVATO**

che occorre procedere, come sopra indicato, alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente, siccome approvata, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 93/2019, tenuto conto dei numerosi collocamenti in quiescenza verificatisi nell'ultimo biennio, disponendo la riduzione, da sette a cinque, del numero dei Settori di questo Comune;

### **RITENUTO**

di definire, quindi, la nuova macrostruttura dell'Ente, quale risulta graficamente e funzionalmente dagli allegati "A" e "B" al presente provvedimento, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, individuando nel Settore il livello strutturale di massima dimensione, ai sensi dell'art. 5 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché dell'art. 2, comma 1, del citato D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., deputato al coordinamento delle funzioni relative alle articolazioni organizzative intermedie, nell'ambito dei rapporti gerarchici sotto riportati:

- **Settori** corrispondenti alle macrostrutture,
- **Servizi** corrispondenti alle sub articolazioni funzionali,
- **Uffici** corrispondenti al dettaglio delle funzionalità dei servizi;

### **VALUTATO**

rimodulare, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2, comma 1, del richiamato D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per le considerazioni sopra espresse, gli uffici di maggior rilevanza del Comune di Porto Empedocle, siccome articolati con la succitata deliberazione di Giunta Comunale n. 95/2018, modificata, da ultimo, con la deliberazione di Giunta Comunale n. 5/2019 e la successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 93/2019, nei seguenti, attribuendo loro, in particolar modo, le "macro-funzioni" di seguito indicate nel dispositivo allegato al presente provvedimento:

1° Settore	Affari Generali e Legali, Comunicazione Pubblica e Trasparenza
2° Settore	Ragioneria, Risorse Umane, Entrate e Patrimonio
3° Settore	Lavori Pubblici, Urbanistica ed Igiene Pubblica
4° Settore	Servizi alla Persona, Cultura Sociale e Servizi Demografici
5° Settore	Polizia Municipale

### **ASSUNTO**

altresì che, ai sensi dell'art. 8 del suddetto Regolamento comunale di organizzazione, viene demandata alla Giunta Comunale la competenza ad individuare le unità di personale dipendente da assegnare alle articolazioni della struttura;

che, pertanto, su conforme direttiva dell'Amministrazione Comunale, si procede ad una migliore definizione della suddetta struttura, peraltro già in forma completa, mediante l'assegnazione delle risorse umane come da Allegato "C";

## **RICHIAMATI**

---

gli allegati elaborati e ricondotti al fine del presente atto, per come rimodulato, recanti:

- il prospetto di nuova strutturazione organizzativa dell'Ente per come rimesso nello specifico "*Organigramma strutturale del Comune di Porto Empedocle*" (**allegato A**);
- il prospetto di funzionalità organizzativa dell'Ente, per come rimesso nello specifico "*Funzionigramma descrittivo delle competenze e delle consegne attribuite ai Settori dell'Ente*" (**allegato B**);
- il prospetto delle assegnazioni delle risorse umane agli individuati Settori (**allegato C**);

## **VISTI**

---

la Legge 142/90 e s.m.i., siccome recepita dalla Legge Reg.le n. 48/91 e s.m.i.;

il T.U.EE.LL., approvato con il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

la Legge n. 190/2012 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*;

l'O.R.EE.LL.;

la L.R. n. 7/92 e s.m.i.;

la L.R. n. 30/2000 e s.m.i.;

la L.R. n. 5/2011 ed il Decreto dell'Assessorato delle AA.LL. e F.P. della Regione Sicilia (*c.d. Codice Vigna*), in particolare l'art. 14, contenente *disposizioni in materia di personale*;

il vigente Statuto Comunale;

il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

## **PROPONE**

per le motivazioni e secondo quanto impiegato in narrativa

1. **di approvare**, ai sensi degli art. 5 e 8 del Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, in parziale modifica della deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 5.11.2019, in premessa indicata:
  - a) la struttura organizzativa del Comune di Porto Empedocle, articolandola in **SETTORI** (*corrispondenti alle macro strutture*), **SEZIONI** (*corrispondenti alle unità organizzative semplici*) ed **UFFICI** (*corrispondenti al dettaglio delle unità operative semplici*), come meglio specificato nel prospetto di strutturazione organizzativa dell'Ente denominato "*Organigramma strutturale del Comune di Porto Empedocle*" (**allegato A**);
  - b) il prospetto di funzionalità organizzativa dell'Ente, per come rimesso nello specifico "*Funzionigramma descrittivo delle competenze e delle consegne attribuite ai Settori dell'Ente*" (**allegato B**);
  - c) il prospetto delle assegnazioni delle risorse umane agli individuati Settori, per come rimesso nello specifico "*Assegnazione delle Risorse Umane ai Settori di cui all'Organigramma strutturale del Comune di Porto Empedocle*" (**allegato C**);
2. **di dare atto** che il Sindaco, eletto a seguito delle recenti consultazioni amministrative, procederà, pertanto, ad avviare il procedimento di nomina dei Responsabili e dei Vice Responsabili dei Settori dell'Ente;
3. **di dare atto**, inoltre, che, con l'assegnazione agli individuati Settori delle risorse umane, viene ulteriormente strutturata la procedura di ridefinizione della struttura organizzativa del Comune di Porto Empedocle, mediante la riorganizzazione dei servizi ed il transito amministrativo/organizzativo alla nuova articolazione funzionale;

4. **di disporre**, per l'effetto, che la nuova decorrenza operativa ed ufficiale della nuova strutturazione organizzativa viene fissata nel giorno **01 febbraio 2022**
5. **di dare atto**, altresì, che il presente provvedimento revoca ogni altra disposizione precedente e contraria, e mantiene efficacia sino a nuovo atto, dando atto che l'Amministrazione Comunale può procedere, in ogni momento e tenuto conto delle esigenze amministrative ed organizzative, a definire nuovamente la struttura organizzativa del Comune, con riorganizzazione dei servizi e nuova assegnazione delle risorse umane;
6. **di disporre** che i successivi passaggi del personale tra i Settori dell'Ente vengano disposti dal Segretario Generale, mediante propri provvedimenti, sentiti il Sindaco ed i Responsabili di Settore interessati;
7. **di disporre**, inoltre, a cura dell'Ufficio di Segreteria Generale, la notificazione del presente atto agli attuali Responsabili di Settore, nonché la pubblicazione del medesimo all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, come per Legge;
8. **di trasmettere**, a cura del medesimo Ufficio di Segreteria Generale, copia del presente atto alle Organizzazioni Sindacali ed alle RSU per la necessaria informazione;
9. **di disporre**, altresì, che l'organigramma della nuova struttura organizzativa dell'Ente sarà pubblicato, a cura del citato Ufficio di Segreteria Generale, sul sito istituzionale del Comune, nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
10. **di dichiarare**, infine, il presente provvedimento, con separata votazione, immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 44/91, attesa l'urgenza di avviare la nuova struttura organizzativa del Comune di Porto Empedocle.

Il Segretario Generale  
*Dott. Calogero Ferlisi*  
**F.to Calogero Ferlisi**

---

Visto di Conformità all'indirizzo politico

IL SINDACO  
(Dott. Calogero Martello)  
Calogero Martello

---

Parere di Regolarità Tecnica	Parere di Regolarità Contabile
<p><b>IL RESPONSABILE DEL SETTORE 2</b></p> <p>Per quanto concerne la regolarità tecnico amministrativa sulla superiore proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90 e s.m.i. così come recepito dalla l.r. 48/91 e s.m.i., esprime parere:</p> <p><b>FAVOREVOLE</b></p> <p>Rag. Calogera Alletto <i>Calogera Alletto</i> <i>f.to Calogera Alletto</i></p>	<p><b>IL RESPONSABILE DEL SETTORE 2</b></p> <p>Per quanto concerne la regolarità contabile sulla superiore proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 53 della L. 142/90 e 147 bis, comma 1, D.lgs 267/2000 esprime parere:</p> <p><b>FAVOREVOLE</b></p> <p>con attestazione della copertura finanziaria all'intervento _____ del bilancio comunale per l'esercizio finanziario _____ Impegno di spesa n. _____ del _____</p> <p>Rag. Calogera Alletto <i>Calogera Alletto</i> <i>f.to Calogera Alletto</i></p>

Si propone la trasmissione dell'atto deliberativo a:

<input type="checkbox"/>	Segretario Gen.		<input type="checkbox"/>	Settore 6	
<input type="checkbox"/>	Settore 1		<input type="checkbox"/>	Settore 7	
<input type="checkbox"/>	Settore 2		<input type="checkbox"/>	Presidenza C.C.	
<input type="checkbox"/>	Settore 3		<input type="checkbox"/>	Ufficio Messi	
<input type="checkbox"/>	Settore 5		<input type="checkbox"/>		

CITTÀ DI	
<b>PORTO EMPEDOCLE</b>	
PROVINCIA DI AGRIGENTO	<b>MALO MORI QUAM FOEDARI</b>

1° SETTORE			2° SETTORE						3° SETTORE					4° SETTORE				5° SETTORE	
AFFARI GENERALI E LEGALI, COMUNICAZIONE PUBBLICA E TRASPARENZA			RAGIONERIA, RISORSE UMANE, ENTRATE E PATRIMONIO						LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED IGIENE PUBBLICA					SERVIZI ALLA PERSONA, CULTURA SOCIALE E SERVIZI DEMOGRAFICI				POLIZIA MUNICIPALE	
Affari Generali, Controllo e Trasparenza	Affari Legali e Contratti	Comunicazione Pubblica	Ragioneria E Finanza	Controlli e Monitoraggi	Risorse Umane-Formazione E Didattica	Fiscalità Locale	Esecuzione	Sport Turismo E Spettacolo	Territorio Urbanistica ed Edilizia	Protezione Civile	Lavori Pubblici sicurezza e Patrimonio	Sviluppo Economico	Igiene Pubblica, Manutenzione e Servizi Cimiteriali		Persona e Servizi Sociali	Formazione e Politiche Giovanili	Cultura Sociale	Demografia e Statistica	Sicurezza Pubblica
Segreteria Generale	Affari Legali e Contenzioso	Ufficio relazioni con il pubblico	Ragioneria e P.E.G.	Controlli Interni e di Gestione	Risorse Umane	Tributi, Tasse, Tariffe, Canoni e Proventi	Coordinamento Unico Gettito Entrate Scadenzario Generale	Sport	Pianificazione e Territoriale Urbanistica e Cimiteriale	Protezione Civile	Lavori Pubblici e Manutenzione e Patrimonio	Sviluppo Integrato e Sostenibile	Igiene Pubblica	Servizi a rete	Protezione sociale	Orientamento Università e Stage	Biblioteca, Storia e Tradizioni Strutture e attività Museali	Servizi Demografici	Funzioni di Polizia, Prevenzione e Controllo
Organi Istituzionali	Procedure ex L. 689/81	Comunicazione e pubblica & Customer e Satisfaction	Economato	Spending Review	Formazione e Didattica e Formazione e Interna	Anagrafe Tributaria e Contenzioso Tributario	Procedure Speciali e Compensazioni	Promozione turistica	Sistema Informativo Territoriale (SIT) e Catasto		Espropriazioni	Commercio e Artigianato Fiere e Mercati	Manutenzione	Supporto Logistico Generale	Servizi All'Infanzia e All'Istruzione	Politiche Giovanili	Cultura Sociale	Statistica e Censimenti	Mobilità e Viabilità
Unione Dei Comuni		Democrazia partecipata	Autoparco	Società e Organismi Partecipati		Edilizia residenziale e Pubblica	Gestione e valorizzazione e del Patrimonio	Eventi	Altri Servizi		Edilizia e Sue	Sicurezza Luoghi di Lavoro	Suap, Trasporti Pubblici Locali e Trasporti Extraurbani	Servizi Cimiteriali	Telefonia, Sistema Informatico e Portali, CED		Volontariato e Terzo Settore	Pari Opportunità Integrazione e Multiculturalità	



CITTÀ DI  
**PORTO EMPEDOCLE**  
Provincia di Agrigento

MALO MORI  
QUAM FOEDARI

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Funzionigramma descrittivo  
delle competenze e delle consegne attribuite ai Settori dell'Ente  
(*competenze*)

(DICEMBRE 2021)

1° SETTORE	AFFARI GENERALI E LEGALI, COMUNICAZIONE PUBBLICA E TRASPARENZA
<b>1° Sezione – Affari Generali, Controllo e Trasparenza</b>	
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento proposte di deliberazioni. Registrazione, pubblicazione, esecutività, raccolta e fascicolazione deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali. Tenuta relativi registri e dei registri generali (a titolo indicativo: <i>proposte di Giunta Comunale, deliberazioni di Giunta Comunale, proposte di Consiglio Comunale, deliberazioni di Consiglio Comunale, R.U.D.</i>)</li> <li>Determinazioni e Ordinanze Sindacali, Determinazioni del Presidente del Consiglio Comunale, Determinazioni del Segretario Generale: tenuta atti e registri specifici</li> <li>Statuto</li> <li>Raccolta dei Regolamenti Comunali e Testi coordinati e cura della loro pubblicazione permanente</li> <li>Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi</li> <li>Organizzazione generale dell'Ente, struttura, consegne e competenze, monitoraggio, esame delle criticità funzionali, formulazioni di circolari e degli atti di indirizzo organizzativo</li> <li>Piano della performance in sinergia con i Settori competenti al controllo di gestione e alle risorse umane</li> <li>Collaborazione con il Segretario Generale ed il Vice Segretario per tutte le funzioni loro demandate dalla legge</li> <li>Staff del Segretario Generale</li> <li>Coordinamento e monitoraggio dei procedimenti a competenza trasversale tra i Settori che richiedano raccordo e relative prescrizioni operative (sviluppo dei protocolli interni o delle prescrizioni organizzative. Esame delle criticità funzionali. Formulazioni di circolari e degli atti di indirizzo organizzativo. Elaborazione e cura di forme di controllo aggiuntive previste da disposizioni speciali di non diretta competenza di altri settori. Adempimenti codice Vigna)</li> <li>Segreteria dell'ufficio Innovazione &amp; Sviluppo</li> <li>Diffusione rassegna novità legislative ai settori dell'Ente.</li> <li>Privacy</li> <li>Controllo qualità dei servizi</li> </ul>
<b>ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione dei verbali della Giunta e collazione definitiva con le proposte)</li> <li>Gestione status amministratori.</li> <li>Liquidazione gettoni di presenza e rimborsi amministratori e datori di lavoro</li> <li>Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori. Comunicazioni aggiornamenti alle Autorità esterne</li> <li>Esperti del Sindaco</li> <li>Staff – Ufficio di gabinetto del Sindaco – Segreteria del Sindaco (cura della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori. Rapporti con la stampa- ufficio stampa, raccolta e coordinamento interrogazioni e interpellanze da parte di soggetti esterni o interni all'Ente. Trasmissione alla Segreteria Generale – Atti consiglio, fascia del Sindaco - gonfalone</li> <li>Cerimoniale</li> <li>Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno, trasmissione ai Consiglieri, al Sindaco e agli Assessori, trascrizione dei verbali ufficiali del Consiglio e collazione definitiva con le proposte, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali ecc.)</li> <li>Tenuta interrogazioni e interpellanze da parte di soggetti esterni o interni all'Ente, in coordinamento con Gabinetto del Sindaco</li> <li>Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale</li> <li>Organizzazione di manifestazioni, riunioni, incontri, promossi dai gruppi consiliari e connessi all'espletamento del mandato di consigliere comunale</li> <li>Assistenza ai gruppi consiliari ed ai consiglieri comunali</li> <li>Tenuta atti del Presidente del Consiglio Comunale –Ufficio di Presidenza, Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori</li> <li>Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio comunale, patrocinio, manifestazioni o convegni dell'Ufficio di Presidenza</li> </ul>
<b>UNIONE DEI COMUNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria Generale dell'Unione dei Comuni quando il Segretario Generale dell'Ente ricopre l'incarico di Segretario Generale dell'Unione e, in tale circostanza, assistenza al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dell'Unione, predisposizione atti e verbali deliberativi degli Organi, pubblicazioni in genere, e comunque ogni connessa, preventiva e conseguente attività amministrativa</li> <li>Gestione nomine, elezioni e status degli amministratori dell'Unione di competenza del Comune di Porto Empedocle</li> </ul>
<b>ANTICORRUZIONE TRASPARENZA, E CONTROLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto generale e funzionale al RPC e al RT, in relazione alle consegne specifiche e alle esigenze elaborative, redazionali e applicative dei rispettivi provvedimenti, alla sinergia dei sistemi della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, della valutazione e del controllo. Le funzioni concorrono in termini sussidiari in presenza di istituzione e attivazione di uffici dedicati.</li> <li>Gestione e controllo delle consegne della Trasparenza Amministrativa (Amministrazione Trasparente; Pubblicazioni in Albo Pretorio e presso sezioni diverse, secondo disposizioni normative di qualsiasi rango). Monitoraggio e attività di sensibilizzazione e sollecitazione presso i Settori. Orientamento dei Settori e affinamento permanente dei flussi informativi per il sistema generale della trasparenza amministrativa. Le funzioni concorrono in termini sussidiari in presenza di istituzione e attivazione di uffici dedicati.</li> <li>Regolamento dei Controlli Interni</li> </ul>
<b>SERVIZI GENERALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione dei contenuti sul sito internet dell'Ente. Pubblicazione atti e avvisi, a richiesta e indicazione dei Settori, in sito, in Albo Pretorio, in Amministrazione trasparente, in ogni sezione del sito specificatamente prevista.</li> <li>Notifiche</li> <li>Gestione della posta in entrata e uscita e dei depositi. Protocollo e smistamento all'interno e all'esterno</li> <li>Organizzazione e gestione del servizio di centralino e portierato (prescrizioni comportamentali e organizzative)</li> </ul>
<b>2° Sezione – Affari Legali e Contratti</b>	
<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contenzioso e affari legali, secondo dinamiche dettagliate dalle procedure operative interne. Raccolta documenti giudiziari in originale. Rapporti con i legali incaricati e gestione delle procedure inerenti. Coordinamento dei meriti tra Settori dell'Ente e legali. Monitoraggio periodico dell'esposizione da contenzioso, attiva e passiva;</li> </ul>
<b>PROCEDURE EX L. 689/81</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione procedure sanzionatorie per le quali l'Ente è chiamato a irrogare la sanzione finale (a titolo indicativo ex L. 689/81), non già espressamente assegnate ad altri Settori.</li> </ul>
<b>CONTRATTI E CONVENZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente e dei relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma Pubblica amministrativa: registrazioni ed eventuali trascrizioni, conservazione.</li> <li>Tenuta e gestione del Repertorio Contratti</li> <li>Registro generale e sistematico degli atti stipulati con altri Enti, pubblici o privati (a titolo indicativo: <i>convenzioni, protocolli, consorzi, accordi</i>)</li> </ul>
<b>3° Sezione - Comunicazione pubblica</b>	
<b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio relazioni con il pubblico. (URP) Front-office generale dell'Ente</li> <li>Accoglienza, assistenza ed orientamento dell'utenza.</li> <li>Ricezione e gestione pro consegna a destinazione di istanze e/o segnalazioni.</li> </ul>
<b>COMUNICAZIONE PUBBLICA &amp; CUSTOMER SATISFACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemi di monitoraggio del soddisfacimento dei cittadini e degli utenti sui servizi comunali e del territorio. Formulazione e gestione di questionari di gradimento. Analisi delle criticità, attività di report e referenza con gli Organi di Governo e la struttura.</li> <li>Rassegna stampa e monitoraggio comunicazione pubblica.</li> </ul>
<b>DEMOCRAZIA PARTECIPATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Start-up periodico della consultazione pubblica: predisposizione e gestione atti fino all'assegnazione operativa al Settore competente in base alla scelta selezionata</li> <li>Bilancio sociale: attività di rapporto e coordinamento con gli Organi di Governo e la struttura, ai fini dell'elaborazione, gestione e diffusione del bilancio sociale</li> </ul>

2° SETTORE	RAGIONERIA, RISORSE UMANE, ENTRATE E PATRIMONIO
<b>1° Sezione – Ragioneria e Finanza</b>	
<b>RAGIONERIA E P.E.G.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione del bilancio annuale e pluriennale. Relazione previsionale e programmatica</li> <li>• Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione</li> <li>• Redazione del Conto consuntivo</li> <li>• Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente</li> <li>• Regolarità contabile e coperture finanziarie</li> <li>• Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso</li> <li>• Servizio di Tesoreria – Bancoposta</li> <li>• Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute ad enti impositori - Versamenti contributi e I.V.A.</li> <li>• Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali prodotti dagli agenti contabili di fatto e di diritto.</li> <li>• Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.</li> <li>• Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari</li> <li>• Formulazione e aggiornamento P.E.G, comprensivo di storni e variazioni</li> <li>• Referente unitario del sistema antiriciclaggio</li> <li>• Emissione prestiti obbligazionari comunali, strumenti di finanza derivata</li> </ul>
<b>ECONOMATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Economato: gestione piccole spese per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro previsto nel Regolamento del Servizio di Economato o per anticipazioni specifiche</li> <li>• Inventario beni mobili</li> <li>• Accertamento e gestione del "fuori uso"</li> </ul>
<b>AUTOPARCO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione centralizzata autoparco: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi di proprietà del Comune, polizze assicurative, tasse di proprietà, carburante, revisioni</li> </ul>
<b>2° sezione Controlli e Monitoraggi</b>	
<b>CONTROLLI INTERNI E DI GESTIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo di gestione, rapporto obiettivi - azioni, rapporto risorse – risultati. Collaborazione permanente con il Settore competente alla gestione del Piano della Performance</li> <li>• Monitoraggio e valutazione congruenza risultati e obiettivi</li> <li>• Controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa: attività di coordinamento e vigilanza e raccordo con i responsabili dei servizi</li> <li>• Verifica e monitoraggio, attraverso l'affidamento e controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali degli organismi gestionali esterni all'Ente</li> <li>• Monitoraggio e qualità dei servizi erogati dall'Ente anche tramite terzi: raccordo con i responsabili dei servizi</li> <li>• Controllo strategico</li> <li>• Refertazione periodica sulla regolarità di gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza dei sistemi di controllo interni; istruttoria e redazione referti</li> <li>• Elaborazione e adeguamento dinamico degli strumenti e delle metodologie finalizzate al controllo sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza dei sistemi di controllo interni</li> <li>• Ricognizione periodica dell'esposizione debitoria dell'Ente</li> <li>• Raccolta degli atti di indirizzo e delle informazioni settoriali finalizzata alla pianificazione dei sistemi di controllo interno. Sviluppo, elaborazione e diffusione. Individuazione indicatori di monitoraggio. Analisi, azioni antiscostamento ed eventuali rimodulazioni. Raccordo operativo tra Organi di Governo e Struttura, planning obiettivi e coordinamento tra controllo strategico e di gestione</li> </ul>
<b>SPENDING REVIEW</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo permanente della spesa pubblica e report annuale sui profili attivabili di revisione – ottimizzazione della spesa. individuazione, catalogazione e aggiornamento permanente delle criticità gestionali che influiscono su minor entrata e maggior spesa.</li> </ul>
<b>SOCIETA' E ORGANISMI PARTECIPATI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlli sulle società e organismi partecipati anche in raccordo con i responsabili dei servizi. Monitoraggio permanente. Richiesta e analisi dei dati e refertazione periodica all'Ente.</li> <li>• Referente unitario degli adempimenti richiesti normativamente in materia di società e organismi partecipati. Predisposizione e gestione atti e proposte. Comunicazioni e rapporti con gli organi di controllo e vigilanza esterni all'Ente</li> </ul>
<b>3° Sezione – Risorse Umane- Formazione e didattica</b>	
<b>RISORSE UMANE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione amministrativa, tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato giuridico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune. Cura delle forme di pubblicità, adempimenti, comunicazioni esterne</li> <li>• Predisposizione dei provvedimenti relativi allo status giuridico del personale</li> <li>• Monitoraggio dei contingenti e delle aliquote speciali. Adempimenti legge 68/99</li> <li>• Raccolta, tenuta gestione oraria del personale a (titolo indicativo: controllo presenze, visite fiscali, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività)</li> <li>• Tenuta fascicoli del personale, raccolta e classificazione - Annotazione dei documenti riguardanti il personale (a titolo indicativo: provvedimenti formali interni, sanzioni disciplinari ed encomi, ordinanze, lettere, certificati, domande ecc.),</li> <li>• Rilascio di certificazioni di servizio giuridiche</li> <li>• Rilevamento carichi di lavoro</li> <li>• Rapporti con l'Ufficio di Ragioneria per la gestione economica del personale</li> <li>• Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità. Eccedenze del personale. Piano occupazionale. Piano delle azioni positive e delle pari opportunità. Stabilizzazioni</li> <li>• Reclutamento del personale: cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni delle Commissioni giudicatrici</li> <li>• Personale a regime giuridico speciale</li> <li>• Tenuta e raccolta disposizioni sul personale</li> <li>• Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e nelle riunioni di contrattazione decentrata. Tenuta dei CCNL, dei contratti decentrati, accordi, protocolli.</li> <li>• Rapporto con i settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e di accordi sindacali.</li> <li>• Assistenza e segreteria dell'ufficio per i procedimenti disciplinari</li> <li>• Articolazione e coordinamento orario di lavoro e di servizio. Controllo del personale dinamiche orarie del servizio (a titolo indicativo, timbrature, congedi, permessi): controllo centrale e procedure organizzative dedicate</li> <li>• Organismi di valutazione e controllo, comunque denominati (a titolo indicativo: OIV, NdV): gestione del reclutamento e segreteria di funzionamento</li> <li>• Predisposizione proposte incarichi di direzione di struttura</li> <li>• Supporto contenzioso del lavoro</li> <li>• Collaborazione permanente con il Settore competente alla gestione del Piano della Performance</li> <li>• Gestione economica, tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune</li> <li>• Rilascio di certificazioni di servizio, economiche e retributive</li> <li>• Raccolta, tenuta gestione economica del personale ( a titolo indicativo: scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo ecc.)</li> <li>• Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;</li> <li>• Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione, T.F.R.</li> <li>• Predisposizione dei provvedimenti relativi allo status economico del personale</li> <li>• Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale ed adempimenti connessi.</li> <li>• Gestione contabile del trattamento economico del personale e degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi - Quantificazione F.E.S.</li> <li>• Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse. Adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazioni posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi.</li> <li>• Gestione e liquidazione dei diritti di Segreteria per rogito e delle competenze per scavalchi e o reggenze della Segreteria Generale</li> <li>• Conto annuale, relazione allegata al conto annuale e relative tabelle</li> </ul>

<b>DIDATTICA E FORMAZIONE INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi e monitoraggio del fabbisogno formativo.</li> <li>• Elaborazione e pianificazione della didattica e della formazione interna, piani di studio differenziati</li> <li>• Pianificazione logistica, rapporti con le docenze o le strutture incaricate. Istruttoria, coordinamento e gestione delle attività</li> </ul>
<b>4° Sezione – Fiscalità Locale</b>	
<b>TRIBUTI, TASSE, TARIFFE, CANONI E PROVENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli censi, canoni e proventi di natura fiscale e/o impositiva e/o concessionaria comunque denominati</li> <li>• Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie</li> <li>• Accertamento, applicazione, riscossione delle fiscalità locale, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi</li> <li>• Rapporti con il concessionario del servizio riscossioni tributi</li> <li>• Pubblicità e pubbliche affissioni</li> <li>• Cartellonistica stradale</li> <li>• Piano degli spazi pubblicitari</li> <li>• Tariffe tributarie e relative revisioni</li> <li>• Regolamentazione servizi tributari e delle entrate</li> <li>• Sgravi e rimborsi e affrancazioni</li> <li>• Stato utenti pesi e misure</li> <li>• Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni. Cura, acquisizione e gestione dei pareri dei Settori di appoggio</li> <li>• Coordinamento delle procedure e/o delle gestioni relative all'incameramento dei proventi diversi, se non di specifica competenza di altri Settori</li> <li>• Proventi derivanti da diritti segreteria, tariffe per servizi diversi (a titolo indicativo: <i>costi di riproduzione</i>) predisposizione atti ed adempimenti in coordinamento con i settori</li> <li>• Autorizzazione volantinaggio</li> </ul>
<b>ANAGRAFE TRIBUTARIA E CONTENZIOSO TRIBUTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe tributaria</li> <li>• Gestione del Contenzioso tributario</li> <li>• Mediazione Tributaria</li> </ul>
<b>EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione ed assegnazione Servizi e Forniture degli alloggi E.R.P. (di proprietà comunale e IACP).</li> </ul>
<b>5° Sezione – Esecuzione</b>	
<b>COORDINAMENTO UNICO GETTITO ENTRATE</b> <hr/> <b>SCADENZARIO GENERALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio generale di tutte le Entrate dell'Ente, diverse dai trasferimenti, e/o di loro fasi.</li> <li>• Scadenario Generale dell'Ente, attività sollecitatoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate che mancano di procedure di monitoraggio e controllo tipicizzate, secondo le prescrizioni PIPTPC e di ogni normazione interna derivata o speciale</li> <li>• Versamenti in unica soluzione e versamenti periodici dovuti all'Ente</li> </ul>
<b>PROCEDURE SPECIALI E COMPENSAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riscossioni di crediti liquidati dalla Corte dei Conti in forza di sentenze e/o ordinanze e messe a carico di responsabili di danno erariale</li> <li>• Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale</li> <li>• Regolamentazione della compensazione tra crediti/debiti in cui è parte l'Ente</li> <li>• Cartolarizzazioni</li> <li>• Attività di riscossione di crediti del Comune, privati e pubblici, derivanti da mancati adempimenti e relative sanzioni amministrative e pecuniarie, ancorché disciplinate da leggi speciali. Gestione eventuali procedure esecutive. Monitoraggio dei crediti rateizzati e gestione del recupero</li> <li>• Controllo ed incrocio dati ai fini di tutta l'attività impositiva</li> </ul>
<b>GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrimonio dell'Ente</li> <li>• Gestione patrimonio dell'Ente: autorizzazione unica all'occupazione temporanea o permanente di spazi comunali, compresi i passi carrabili</li> <li>• Stipulazione dei contratti di acquisti mobiliari ed immobiliari che non siano di competenza specifica degli altri Settori</li> <li>• Piano delle valorizzazioni e alienazioni del patrimonio comunale. Stipulazione dei relativi rogiti di vendita</li> <li>• Beni confiscati</li> <li>• Tenuta atti ufficiali e custodia dei titoli originali (a titolo indicativo: <i>rogiti, azioni presso Spa</i>).</li> <li>• Tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili comunali - patrimoniali e demaniali.</li> </ul>
<b>6° Sezione – Sport, Turismo e Spettacolo</b>	
<b>SPORT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte le attività di promozione allo sport su iniziativa del Comune e di altri enti o associazioni</li> <li>• Iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate</li> <li>• Gestione amministrativa impianti sportivi e relative concessioni ed autorizzazioni</li> <li>• Supporto alla gestione della consulta dello sport</li> <li>• Erogazione contributi</li> <li>• Consulta dello sport</li> </ul>
<b>PROMOZIONE TURISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello turistico</li> <li>• Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate</li> <li>• Predisposizione di pubblicazioni e itinerari</li> <li>• Rapporti con Enti di promozione turistica</li> <li>• Rapporti con i tour operator e i vettori turistici</li> <li>• Infrastrutture turistiche</li> <li>• Marketing turistico</li> <li>• Piano di sviluppo turistico</li> </ul>
<b>EVENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio, coordinamento, supporto, organizzazione eventi di qualunque natura, ospitati nel territorio</li> <li>• Segreteria organizzativa</li> <li>• Rapporti operativi con gli Organi di governo e la struttura</li> <li>• Feste e sagre</li> </ul>

**ALTRI SERVIZI**

- Telefonia e rapporti con il concessionario: Centro unico committenza, gestione e pagamenti telefonia fissa e mobile, previo visto di controllo del settore responsabile dell'utenza (segue dinamiche secondo prescrizioni interne)

3° SETTORE	LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED IGIENE PUBBLICA
<b>1° Sezione – Territorio Urbanistica ed Edilizia</b>	
<b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE URBANISTICA E CIMITERIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione e gestione completa degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo.</li> <li>• Regolamento Edilizio</li> <li>• Convenzioni urbanistiche</li> <li>• Lottizzazioni e Piani Particolareggiati</li> <li>• Determinazioni prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, che potranno essere cedute in proprietà o diritto di superficie</li> <li>• Centro storico</li> <li>• Numerazione civica, toponomastica, stradario</li> <li>• Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria</li> <li>• Perimetrazione urbana</li> <li>• Cartografia aerofotogrammetrica. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.</li> <li>• Piani paesaggistici territoriali</li> <li>• Sistema e piste ciclabili cimiteri. Pianificazione generale dei sistemi cimiteriale, progettazione, costruzione, esecuzioni amministrative e gestionali relativi al rilascio permessi a costruire ed attività connesse con le Cil –Cila – Scia</li> </ul>
<b>SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT) E CATASTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impianto e gestione del servizio informativo territoriale</li> <li>• Gestione delle competenze catastali affidate al Comune</li> <li>• Rapporti e convenzioni con l’Agenzia del Territorio</li> </ul>
<b>EDILIZIA E SUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edilizia e sportello unico per l’edilizia (SUE)</li> <li>• Destinazione urbanistica – raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge, agibilità e/o abitabilità, definitivi e provvisori, permessi, concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi e determinazione dei contributi ai sensi di legge</li> <li>• Sanatoria edilizia</li> <li>• Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell’abusivismo edilizio. Vigilanza e controllo sull’attività urbanistico - edilizia concorrente e/o con l’assistenza del Corpo di Polizia municipale. Istruttoria e adozione dei provvedimenti di sospensione dei lavori e di demolizione, successivi alla segnalazione ed accertamento dell’abuso e/o difformità</li> </ul>
<b>ENERGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio ed elaborazione sistemi per il risparmio energetico</li> <li>• Impianti di distribuzione e rifornimento (a titolo indicativo: benzina, diesel, gas, energia elettrica)</li> <li>• Impianti fotovoltaici</li> <li>• Impianti eolici</li> <li>• Energie alternative</li> <li>• Cave e torbiere</li> </ul>
<b>MARINERIE E PORTI COSTE E PUDM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con le Autorità demaniali e concessioni</li> <li>• Rapporti con le marinerie;</li> <li>• Mercato Ittico;</li> <li>• Porti della città: monitoraggio, sviluppo, manutenzioni e gestioni di competenza comunale</li> <li>• Coste e balneazione</li> <li>• Piano Unico demanio marittimo</li> </ul>
<b>2° Sezione – Protezione civile</b>	
<b>PROTEZIONE CIVILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Protezione civile</li> <li>• Gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell’ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per calamità o emergenze particolari e, comunque, per quant’altro attinente gli ambiti sopra descritti</li> <li>• Valutazione degli stati di pericolo e prime prescrizioni</li> <li>• Gestione delle attività attinenti e conseguenti agli stati di pericolo</li> <li>• Redazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale in materia di protezione civile</li> <li>• Redazione piano informativo delle attività legate alla sicurezza della popolazione</li> <li>• Pianificazione ed Organizzazione</li> <li>• Monitoraggio e stati di pericolo</li> <li>• Coordinamento attività operative</li> <li>• Piano d’intervento</li> <li>• Pubblica incolumità</li> </ul>
<b>3° Sezione – Lavori Pubblici e Manutenzione Patrimonio</b>	
<b>LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE PATRIMONIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie non in economia, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (a titolo indicativo: <i>studi di fattibilità, rilievi, progettazione: preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative</i>)</li> <li>• Attività tecniche ed amministrative inerenti la progettazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, individuate secondo la regolamentazione vigente, non comprese nelle competenze affidate ad altri Settori.</li> <li>• Progettazione, programmazione e richiesta finanziamenti</li> <li>• Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche</li> <li>• Formulazione e gestione del Programma triennale delle opere pubbliche</li> <li>• Collaudi ed agibilità immobili comunali</li> <li>• Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi di conservazione manutentiva dei beni immobili dell’Ente (a titolo indicativo: <i>edifici, infrastrutture, strade interne ed esterne, ed impianti di proprietà o competenza comunale</i>).</li> <li>• Cantieri di lavoro</li> <li>• Lavori Pubblici – Espropriazione</li> <li>• Agenda Digitale Programmazione Europea e Partenariato</li> <li>• Edilizi pubblica</li> <li>• Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali e del Patrimonio Pubblico</li> <li>• Manutenzione e gestione servizi a rete</li> </ul>
<b>ESPROPRIAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione completa delle espropriazioni e relative procedure</li> <li>• Gestione unica dei cantieri di lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione</li> </ul>

4° Sezione – Sviluppo Economico	
<b>SVILUPPO INTEGRATO E SOSTENIBILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio ed elaborazione dei piani strategici di sviluppo a breve – medio – lungo periodo finalizzato allo sviluppo integrato e sostenibile del territorio</li> <li>• Analisi del territorio</li> <li>• Studio ed elaborazione delle forme di promozione ed offerta del territorio</li> <li>• Valorizzazione delle possibilità di sviluppo per l'incentivazione delle imprenditorialità: programmazione e pianificazione interventi sul territorio. Rapporti ed attività complementari</li> <li>• Ambiente e Sviluppo sostenibile</li> <li>• Unione Europea e Partenariato (Rapporti con l'Unione europea e i suoi membri, Sportello ed ufficio Europa, Finanziamenti comunitari -fondi strutturali, misure, etc. -Programmazione negoziata (patti territoriali, accordi di programma, contratti d'area, etc.)</li> </ul>
<b>COMMERCIO E ARTIGIANATO FIERE E MERCATI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commercio fisso ed ambulante</li> <li>• Mercato settimanale e fiere. Graduatorie, assegnazione, concessione di posteggio e rilascio autorizzazioni</li> <li>• Autorizzazioni e concessioni per l'esercizio del commercio, fiere e mercati</li> <li>• Adozione e gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete commerciale</li> <li>• Pubblici esercizi</li> <li>• Vidimazione e tenuta registri vari</li> <li>• Adozione e gestione del piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti di vendita di giornali e riviste</li> <li>• Attività artigianali</li> <li>• Dichiarazioni di produzioni di vini e giacenze (servizio vitivinicolo)</li> </ul>
<b>SUAP, TRASPORTI PUBBLICI LOCALI E TRASPORTI EXTRAURBANI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura procedimenti provvedimenti attività produttive (Sportello Unico Attività Produttive)</li> <li>• Edilizia produttiva: attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture recettive, alberghiere</li> <li>• Piccole, medie, grandi strutture di vendita</li> <li>• Servizio informativo di assistenza in favore dell'impresa</li> <li>• Promozione per lo sviluppo economico territoriale</li> <li>• Attività relazionale con Enti, categorie e operatori</li> <li>• Ogni altra competenza attribuita allo sportello unico delle attività produttive</li> <li>• Portale "Impresa in un giorno". Consorzio ASI. Cura e gestione rapporti con società partecipate in raccordo e coordinamento con il servizio di controllo interno. Area artigianale, Agricoltura, Zootecnica, Agro-zootecnica, Agro-forestale, Agri-turismo, Aziende alimentari</li> <li>• Trasporto urbano ed extraurbano: gestione completa pianificatoria ed amministrativa ed in ordine ai servizi di mobilità pubblica (a titolo indicativo: Autolinee, tax noleggi con conducente, ape calessino e relativi provvedimenti di natura contrattuale e/o autorizzatoria) e rapporti con i relativi concessionari e/o titolari</li> <li>• Ufficio Pesca</li> <li>• Istruttoria e rilascio in ambito di licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi)</li> </ul>
5° Sezione – Igiene Pubblica, Manutenzione e Servizi Cimiteriali	
<b>IGIENE PUBBLICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutela dell'ambiente e rapporti con le relative autorità sanitarie, a qualsiasi livello, in materia di inquinamento in tutte le sue forme.</li> <li>• Rapporti con l'associazionismo ambientale</li> <li>• Risanamenti e bonifiche</li> <li>• Decoro e arredo urbano</li> <li>• Gestione ville, parchi, giardini e verde pubblico</li> <li>• Gestione gabinetti pubblici</li> <li>• Rifiuti e discariche</li> <li>• ATO rifiuti - Cura e gestione rapporti con società in raccordo e coordinamento con il servizio di controllo interno</li> <li>• Disinfestazione e derattizzazione</li> <li>• Randagismo e ricoveri per animali</li> <li>• Piano amianto</li> </ul>
<b>MANUTENZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori in economia per manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà o competenza comunale (a titolo indicativo: <i>Sedi comunali, Cimitero, Campi Sportivi, Scuole, Magazzini</i>), concorrente con l'eventuale assegnazione affidata all'esterno da parte del Settore che ha la gestione della struttura e/o dell'impianto per competenza istituzionale.</li> <li>• Squadra di pronto intervento generale per ogni emergenza</li> <li>• Programmazione acquisti e gestione scorte di magazzino</li> <li>• Segnalazione e Triage</li> <li>• Supporto operativo secondo il sistema di Protezione Civile</li> </ul>
<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione generale del sistema cimiteriale, progettazione, esecuzione</li> <li>• Gestione ed assegnazione aree e loculi cimiteriali. Servizi cimiteriali (manutenzione mezzi, pulizia e decoro, servizi aggiuntivi). Attività amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria. Operazioni cimiteriali specifiche (a titolo indicativo: <i>inumazioni, esumazioni</i>).</li> <li>• Compiti derivanti dal Regolamento di Polizia Mortuaria (parte di competenza). Trasporti funebri. Autorizzazioni alla sepoltura</li> </ul>
<b>SICUREZZA LUOGHI DI LAVORI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicurezza luoghi di lavoro. Datore di lavoro. Coordinamento gestione unica della tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (a titolo indicativo: <i>D.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni</i>)</li> <li>• Aggiornamento e revisione periodica dei piani di sicurezza. Formazione del personale. Individuazione delle figure competenti, medico aziendale e visite mediche. Simulazione prove, piani di emergenza, verifica periodica degli ambienti, presidi di sicurezza, antincendio.</li> </ul>
<b>SERVIZI A RETE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acqua e rapporti con il concessionario: centro unico di committenza, gestione e pagamenti. ATO Idrico - Cura e gestione rapporti con società partecipate e con i gestori in raccordo e coordinamento con il servizio di controllo interno in relazione all'intero sistema idrico e fognario</li> <li>• Gas e rapporti con il concessionario: centro unico committenza, gestione e pagamenti gas, previo visto di controllo del settore responsabile dell'utenza ( segue dinamiche secondo prescrizioni interne in relazione all'intero sistema energetico del gas);</li> <li>• Energia Elettrica e rapporti con il concessionario: centro unico committenza, gestione e pagamenti energia elettrica, previo visto di controllo del settore responsabile dell'utenza (segue dinamiche secondo prescrizioni interne in relazione all'intero sistema elettrico)</li> <li>• Pubblica illuminazione relativi servizi e gestioni</li> </ul>
<b>SUPPORTO LOGISTICO GENERALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto logistico generale di risorse umane e tecnologiche (a titolo indicativo: <i>operai, mezzi</i>)</li> <li>• Attività per eventi diversi (a titolo indicativo: <i>elezioni, manifestazioni di diversa natura</i>) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonic)</li> <li>• Collaudi e agibilità di strutture e/o impianti mobili di proprietà, di competenza o a servizio del Comune</li> <li>• Gestione e coordinamento addetti alle pulizie di tutti gli uffici e locali ed aree destinate a servizi comunali</li> </ul>
<b>TELEFONIA, SISTEMA INFORMATICO E PORTALI, CED</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione completa telefonia ed Internet</li> <li>• Adempimenti e modernizzazione informatica: Agenda della P.A. digitale</li> <li>• Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema informatico dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali. Centro unico acquisti dei relativi prodotti e servizi.</li> <li>• Portale comunale e gestione sito web, account, internet, intranet, e-mail.</li> <li>• Gestione tecnica Protocollo informatico e Piattaforme di servizio</li> <li>• Ufficio Innovazione e Sviluppo</li> </ul>

4° SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA, CULTURA SOCIALE E SERVIZI DEMOGRAFICI
<b>1ª Sezione – Persona e Servizi Sociali</b>	
<b>PROTEZIONE SOCIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grande rete sociale</li> <li>• Predisposizione dei programmi delle attività socio - assistenziali</li> <li>• Attività di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale</li> <li>• Interventi a favore di cittadini, invalidi, indigenti e delle fasce sociali disagiate</li> <li>• Ricoveri presso strutture assistenziali, secondo legge e competenza (a titolo indicativo: anziani, minori, disabili)</li> <li>• Assistenza diversamente abili ed invalidi civili e del lavoro</li> <li>• Convenzioni con Case di Cura, istituti, Enti ecc. e relativa gestione</li> <li>• Trasporti relativi ai diversamente abili</li> <li>• Contributi e sussidi</li> <li>• Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio – assistenziali</li> <li>• Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (a titolo indicativo: gite sociali, attività ricreative, attività estive, colonia estiva, etc..)</li> <li>• Distretto socio – sanitario</li> <li>• Assistenza sociale e tematiche particolari ( a titolo indicativo: affidamento)</li> <li>• Campagne promozionali contro le devianze minorili</li> <li>• Consulte sociali</li> </ul>
<b>SERVIZI ALL'INFANZIA E ALL'ISTRUZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natalità e prima cultura</li> <li>• Rapporti con le scuole</li> <li>• Problematiche sull'abbandono scolastico ed attuazione dell'attività di recupero dei minori</li> <li>• Tutte le attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica: ( a titolo indicativo: buoni - libro, abbonamenti alunni pendolari fuori sede, riscaldamento scuole, arredamento, mense e pasti, trasporto alunni scuola dell'obbligo)</li> </ul>
<b>VOLONTARIATO E TERZO SETTORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con il volontariato</li> <li>• Rapporti con la Pro-Loce</li> <li>• Rapporti con Enti no-Profit del pubblico e privato sociale-Terzo Settore e gestione ed erogazione delle forme di sussidio e contributi</li> <li>• Affidamento strutture comunali per fini sociali e/o di promozione sociale</li> </ul>
<b>2ª Sezione – Formazione e Politiche Giovanili</b>	
<b>ORIENTAMENTO UNIVERSITA' E STAGE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla formazione e orientamento</li> <li>• Rapporti con le università e convenzioni. Cura e gestione delle attività stagistiche e coordinamento unico</li> <li>• Sportello Universitario</li> </ul>
<b>POLITICHE GIOVANILI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e promozione di interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani</li> <li>• Ricerca e raccolta sistematica di informazioni e documentazioni relative alle diverse attività, iniziative, esperienze, di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree ( a titolo indicativo: lavoro, studio, cultura formazione, sport ecc.) nonché divulgazione di materiale informativo</li> <li>• Sportello informagiovani</li> <li>• Consulta dei giovani</li> </ul>
<b>3ª Sezione – Cultura Sociale</b>	
<b>BIBLIOTECA, STORIA E TRADIZIONI</b>  <b>STRUTTURE E ATTIVITA' MUSEALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale, ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi. Coordinamento con il sistema bibliotecario nazionale</li> <li>• Inventariazione, catalogazione, classificazione di tutto il patrimonio della Biblioteca su supporti informatici e/o cartacei</li> <li>• Tenuta ed aggiornamento dei registri prestiti di materiale librario e schedario utenti</li> <li>• Servizio pubblico all'utenza per la lettura, il prestito libri, servizi di emeroteca, video – audioteca.</li> <li>• Gestione ed organizzazione delle strutture museali e/o di attrazione culturale e delle relative attività</li> <li>• Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie e museali, comunque denominate</li> </ul>
<b>CULTURA SOCIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di studio, valutazione del fabbisogno culturale della comunità</li> <li>• Tempo della città</li> <li>• Elaborazione di programmazione ed interventi culturali, in collaborazione con Enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali</li> <li>• Organizzazione e patrocinio di iniziative culturali ( a titolo indicativo: mostre, spettacoli, convegni, pubblicazioni e libri)</li> <li>• Redazione di pubblicazioni e cataloghi</li> <li>• Gemellaggi</li> <li>• Attività teatrali e folcloristiche, ricreative e/o culturali, manifestazioni in generale, gestite dal Comune o comunque sotto il suo patrocinio o vigilanza</li> <li>• Marketing culturale e dell'immagine</li> <li>• Consulta della cultura</li> </ul>
<b>PARI OPPORTUNITA' INTEGRAZIONE E MULTICULTURALITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura e sviluppo delle tematiche relative alle pari opportunità, ed attività di sensibilizzazione. Attività ed adempimenti amministrativi</li> <li>• Sportello di Accoglienza</li> <li>• Iniziative ed attività nel campo integrazione sociale e multiculturalità.</li> </ul>
<b>4ª Sezione – Demografia e Statistica</b>	
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafe, A.I.R.E., Stato Civile, Elettorale e Leva</li> <li>• Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento ( a titolo indicativo: pratiche emigratorie e immigrazione, variazione anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità)</li> <li>• Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico ( a titolo indicativo: rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità - cartacee o magnetiche – e riscossione relativi diritti, rilascio libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile)</li> <li>• Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche avvio alla visita selettiva</li> <li>• Tenuta registri di stato civile ( A titolo indicativo: registrazione, e trascrizione atti, annotazioni su registri, proposte di annotazione)</li> <li>• Unioni Civili</li> <li>• Tenuta liste elettorali ( a titolo indicativo: revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie, variazione albo scrutatori e Presidenti di seggio, gestione elettori all'estero)</li> <li>• Gestione albo Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso</li> <li>• Disposizioni anticipate di Trattamento (Bio Testamento)</li> </ul>
<b>STASTICA E CENSIMENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiche, adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (SSN)</li> <li>• Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri enti (Università, ASP, ecc)</li> <li>• Effettuazione di statistiche demografiche e relative comunicazioni</li> <li>• Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento</li> </ul>
<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta registri ed adempimenti connessi alla compravendita immobiliare privata</li> <li>• Autenticazione sottoscrizioni, fotografie, documenti, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà</li> <li>• Raccolta firme per iniziative referendarie e proposte di legge</li> </ul>

5° SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE
<b>1° Sezione - Sicurezza Pubblica</b>	
<b>FUNZIONI DI POLIZIA, PREVENZIONE E CONTROLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, rurale, nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti</li> <li>• Polizia urbana, rurale, stradale, commerciale e annonaria, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria, amministrativa e relative attività di vigilanza</li> <li>• Anagrafe canina</li> <li>• Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni del C.d.S. e norme complementari</li> <li>• Comminazione sanzioni amministrative codice della strada</li> <li>• Rilevazione e gestione incidenti stradali o incidenti di varia natura</li> <li>• Controllo e vigilanza del territorio</li> <li>• Vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia, anche con l'assistenza del Settore Urbanistica - Edilizia, ove necessaria perché attinente ad attività già concessa o autorizzata, ovvero ove richiesta per la complessità della fattispecie.</li> <li>• Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative ex L. 47/85 e L.R. 37/85</li> <li>• Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico - artistici</li> <li>• Nucleo ecologico</li> <li>• Presenza alle sedute del Consiglio comunale</li> <li>• Collaborazioni con altre autorità di P.S. e Giudiziarie</li> <li>• Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie - T.U.L.P.S.</li> <li>• Assistenza T.S.O.</li> <li>• Predisposizione ordinanze O.P. e sicurezza</li> <li>• Autorizzazioni di P.S. ( gare sportive, giochi pirotecnici, riprese fotografiche, spettacoli viaggianti, mestieri girovaghi ecc.)</li> <li>• Assistenza commissione Pubblici Spettacoli</li> <li>• Accertamenti anagrafici, sulle attività commerciali, produttive e professionali o comunque richiesti da altri servizi del Comune</li> <li>• Controlli ed adempimenti sulle attività commerciali ed artigianali controlli annonari ed al commercio fisso ed ambulante</li> <li>• Pareri sulle occupazioni temporanee e permanenti di spazi ed aree pubbliche</li> </ul>
<b>MOBILITA' E VIABILITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane</li> <li>• Permessi di transito</li> <li>• Studi e modifiche della circolazione stradale</li> <li>• Segnaletica stradale e pedonale: definizione e gestione di merito, nonché controllo-supporto durante le fasi di intervento manutentivo e/o di posizione a mezzo degli operai comunali e/o dei soggetti esterni incaricati (a titolo indicativo: rilascio autorizzazioni per apposizione dei segnali stradali evidenzianti passi carrabili, supporto al Settore Lavori Pubblici ed Urbanistica in occasione della posa di segnaletica stradale verticale e della realizzazione e/o manutenzione della segnaletica stradale orizzontale)</li> <li>• Controllo in ambito di licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa ( taxi e noleggi)</li> </ul>
<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività venatorie: autorizzazioni, tesserini e adempimenti correlati (servizio venatorio)</li> <li>• Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste)</li> <li>• Predisposizione e gestione ordinanze ai sensi del Codice della Strada non di competenza sindacale</li> </ul>

## COMPETENZE GENERALI DI CIASCUN SETTORE

*Gestione del personale del Settore - Liquidazione missioni e straordinari - Tutela e gestione dei dati personali detenuti in ragione dei compiti istituzionali (privacy) - Regolamenti attinenti le materie che rientrano nelle competenze del Settore - Incarichi professionali e relative convenzioni inerenti le materie del Settore – Carte dei Servizi - Accordi con Enti ed altri istituti similari attinenti le materie che rientrano nelle competenze del Settore - Predisposizione proposte di Ordinanze e Determinazioni Sindacali nelle materie di competenza. Accettazione lasciti e donazioni- Acquisto beni immobili - Alienazioni. Disposizione dei diritti reali sui beni affidati. Abbonamenti a periodici e riviste.*

*Il superiore elenco si sviluppa per materia, restando inteso che include ogni attività gestionale nei termini stabiliti dalla normativa vigente (Presidenza Commissioni di gara, stipula contratti, etc.) e che tale gestione va intesa in termini totali (rapporti con le Autorità, procacciamento di beni e servizi per il Settore, etc.), che comprende cioè tutte le attività accessorie e necessarie al completo espletamento delle competenze istituzionali assegnate.*

*In capo al Settore 1° è attribuita la competenza residuale generale.*

CITTÀ DI

PORTO EMPEDOCLE

PROVINCIA DI AGRIGENTO



MALO MORI  
QUAM FOEDARI

*"Assegnazione delle Risorse Umane ai Settori  
di cui all'Organigramma strutturale del Comune di Porto Empedocle"*

TABELLA PERSONALE IN SERVIZIO

SETTORE 1	LIVELLO	TIPO DI CONTRATTO	CATEGORIA	
C. Putrone	D4	TEMPO IND.	DI RUOLO	
P. Furioso	D1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
C. Monaco	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
M.C. Talmi	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
S. Galluzzo	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
A. M. Garraffo	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
G. Hamel	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
S. Bellavia	B2	TEMPO IND.	DI RUOLO	
P. Di Filippo	B1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
G. Galluzzo	B1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
V. Consentino	B1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
M. R. Burgio	B1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
P. Ciotta	B1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
R. Gucciardo	B1	TEMPO IND.	DI RUOLO	
F. Marrali	A4	TEMPO IND.	DI RUOLO	
G. Sciortino	A2	TEMPO IND.	DI RUOLO	
F. Salemi	A2	TEMPO IND.	DI RUOLO	
A. Fratacci	A1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
D. Annaro		TEMPO DET.	ASU	
C. Ferlisi		TEMPO DET.	ASU	

Dipendenti di ruolo n. 6

Dipendenti contrattisti n. 12

Dipendenti ASU n. 2

Totale n. 20

TABELLA PERSONALE IN SERVIZIO

SETTORE 2	LIVELLO	TIPO DI CONTRATTO	CATEGORIA			
C. Alletto	D2	TEMPO IND.	DI RUOLO			
F. Marianelli	D2	TEMPO IND.	DI RUOLO			
C. Grech	C5	TEMPO IND.	DI RUOLO			
V. Di Stefano	C5	TEMPO IND.	DI RUOLO			
C. Marotta	C5	TEMPO IND.	DI RUOLO			
R. Abate	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA			
V. Di Vincenzo	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA			
G. Forte	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA			
A. Bruccoleri	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA			
A. Forte	B5	TEMPO IND.	DI RUOLO			
R. Ratto	B3	TEMPO IND.	DI RUOLO			
A. Recchioni	B3	TEMPO IND.	DI RUOLO			
F. Tarallo	B3	TEMPO IND.	DI RUOLO			
G. Patti	B1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA			
G. Meli	B1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA			
C. Di Miceli	A2	TEMPO IND.	DI RUOLO			
G. Alongi	A2	TEMPO IND.	DI RUOLO			
S. Sulfaro		TEMPO DET.	ASU			
M. Castelli		TEMPO DET.	ASU			
D. Marino		TEMPO DET.	ASU			
D. Roberto		TEMPO DET.	ASU			
G. Portera		TEMPO DET.	ASU			
F. Lavignani		TEMPO DET.	ASU			
C. Fiore		TEMPO DET.	ASU			
M. Burgio		TEMPO DET.	ASU			

Dipendenti di ruolo n. 11

Dipendenti contrattisti n. 6

Dipendenti ASU N. 8

Totale n. 25

TABELLA PERSONALE IN SERVIZIO

SETTORE 3	LIVELLO	TIPO DI CONTRATTO	CATEGORIA	
F. Maiorino	D6	TEMPO IND.	DI RUOLO	
S. Di Francesco	D5	TEMPO IND.	NON DI RUOLO	36 ORE SETTIMANALI - COMANDO
O. Sardo Cardalano	D2	TEMPO IND.	DI RUOLO	
C. Albano	C5	TEMPO IND.	DI RUOLO	
G. Della Croce	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
C. Lioni	C1	TEMPO DET..	CONTRATTISTA	
C. Verruso	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
C. Loiola	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
V. Alfano	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
G. Todaro	C1	TEMPO DET..	CONTRATTISTA	
R. Lavignani	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
S. Riguccio	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
D. Castelli	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
A. Guarraci	B2	TEMPO IND.	DI RUOLO	
E. Tabone	B1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
F. Nero	B1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
I. Portera	B1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
V. Frenna	B1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
L. Gaggetti	B1	TEMPO DET	CONTRATTISTA	
M. Di Francesco	A2	TEMPO IND.	DI RUOLO	
G. Mattina	A2	TEMPO IND.	DI RUOLO	
F. Castelli	A2	TEMPO IND.	DI RUOLO	
V. Distefano	A2	TEMPO IND.	DI RUOLO	
F. Freddoneve	A2	TEMPO IND.	DI RUOLO	
A. Neri	A2	TEMPO IND.	DI RUOLO	
C. Bellomo	A2	TEMPO IND.	DI RUOLO	
C. Trupia	A1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
A. Pulsiano	A1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
M. Filippazzo	A1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
F. Gramaglia	A1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	

Dipendenti di ruolo n. 11

Dipendenti contrattisti n. 18

Dipendente non di ruolo n. 1

Totale n. 30

TABELLA PERSONALE IN SERVIZIO

SETTORE 4	LIVELLO	TIPO DI CONTRATTO	CATEGORIA	
P. Itri	C5	TEMPO IND.	DI RUOLO	
F. Sutera	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
L. Prestia	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
A.R. Castiglione	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
L. Galluccio	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
G. Di Marco Zingarello	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
C. Assello	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
C. Sorce	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
A. Messina	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
C. Casciotta	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
V. Falzone	B2	TEMPO IND.	DI RUOLO	
E. Nero	B1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA	
G. Ficarra	A4	TEMPO IND.	DI RUOLO	
A. Galiano	A1	TEMPO IND.	EX RESAIS	
M. C. Costa		TEMPO DET.	ASU	
Z. Volpe		TEMPO DET.	ASU	
R. Di Stefano		TEMPO DET.	ASU	
L. Grima		TEMPO DET.	ASU	

Dipendenti di ruolo n. 3

Dipendenti contrattisti n. 10

Dipendenti ASU n. 4

Dipendente EX RESAIS N. 1

Totale n. 18

TABELLA PERSONALE IN SERVIZIO

SETTORE 5	LIVELLO	TIPO DI CONTRATTO	CATEGORIA			
R. Prestia	C3	TEMPO IND.	DI RUOLO			
R. Deni	C2	TEMPO IND.	DI RUOLO			
M. Ingallina	C2	TEMPO IND.	DI RUOLO			
M. Lazzara	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA			
C. Latino	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA			
R. Lo Presti	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA			
A. Ciotta	C1	TEMPO DET..	CONTRATTISTA			
D. Piro	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA			
M. Tallarita	C1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA			
S. Romito	B1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA			
A. Sanfilippo	B1	TEMPO DET.	CONTRATTISTA			
M. Iacono		TEMPO DET.	ASU			
C. Sanfilippo		TEMPO DET.	ASU			

Dipendenti di ruolo n. 3

Dipendenti contrattisti n. 8

Dipendenti ASU n. 2

Totale n. 13

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**  
f.to Calogero Martello

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
f.to Salvatore Bartolotta

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to Calogero Ferlisi

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e dell'art.12 della L.R. n.5/2011 è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ (Reg. Pub. N. \_\_\_\_\_)  
Lì, \_\_\_\_\_

**IL MESSO COMUNALE**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

---

*Il sottoscritto Segretario Generale, visto l'art. 12 della L.R. 03/12/1991 N. 44,*

**ATTESTA**

*Che la presente deliberazione:*

✓ *E' stata dichiarata immediatamente esecutiva.*

*È esecutiva essendo decorsi 10 giorni dalla relativa pubblicazione.*

**Lì, 25/01/2022**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to Calogero Ferlisi

*"Originale firmato custodito in atti"*