



COMUNE DI ALIA

(Città metropolitana di Palermo)
Via Regina Elena n.1 - 90021 - Alia - (Pa) telefono 091-8210911
protocolloalia@pec.it

ORIGINALE DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Registro Generale N° 66 del 28-05-2020

OGGETTO: Riorganizzazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente e approvazione funzionigramma anno 2020.

L'anno duemilaventi, il giorno ventotto, del mese di maggio, alle ore 20:40, virtualmente nella Sede municipale, considerato che la seduta si è tenuta in videoconferenza con una piattaforma informatica a pagamento (Zoom), con tutti i componenti, compreso il segretario generale, collegati da remoto, convocata a cura del Sindaco nelle forme di legge, si è riunita la Giunta comunale, con l'intervento dei Signori:

COGNOME e Nome	Referenza	Presente	Assente
GUGLIEMO Felice	SINDACO	X	
TALAMO Angelo	ASSESSORE		X
DI MARCO Gaetana	ASSESSORE	X	
TRIPPI Gioacchino	VICE SINDACO	X	

Presenti n. 3
Assenti n. 1 (Talamo)

Partecipa il Segretario generale dott. Salvatore Gaetani Liseo, incaricato della redazione del verbale.
Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato.

Dall'ufficio del Segretario viene sottoposta alla Giunta comunale la seguente proposta di deliberazione

OGGETTO: Riorganizzazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente e approvazione funzionigramma anno 2020.

IL SEGRETARIO

PREMESSO che ai sensi dell'art. 89, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 gli enti locali “ provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa ”;

CONSIDERATO, altresì, che il comma 1 dell'articolo succitato prevede che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

VISTO l'art. 2, comma 1, del decreto legislativo n.165/2001, che recita: “Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;”;

VISTO l'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001, che recita:“ Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, 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 e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici”;

ACCLARATA la competenza della Giunta comunale ad assumere l'atto in parola (art. 13, comma 3, legge regionale n. 7/1992 e successive modifiche ed integrazioni);

EVIDENZIATO che l'attuale macrostruttura organizzativa dell'Ente, articolata in tre settori: 1-Affari Generali, 2-Affari Finanziari e 3- Infrastrutture Territorio ed Ambiente, è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n.111 dell'8 ottobre 2018;

ATTESO che un modello organizzativo, ispirato all'efficienza, all'efficacia, all'economicità ed al rispetto della legalità formale e sostanziale, deve fondarsi sulla massima flessibilità, tenendo conto delle dimensioni dell'Ente e degli obiettivi indicati dagli Organi politici;

RITENUTO che l'attuale assetto organizzativo, necessiti una parziale rimodulazione interna agli uffici e ai servizi dei 3 settori, al fine di rendere l'assetto più funzionale alla programmazione ed alla progettualità dell'Amministrazione, esplicitando nel dettaglio l'articolazione dei servizi e degli uffici esistenti e adottando un formale documento riportante il funzionigramma del Comune di Alia e provvedere al contempo alla mobilità e redistribuzione del personale in base i criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità;

RICHIAMATA la propria deliberazione n.151 del 21 dicembre 2018 di approvazione del piano triennale del fabbisogno 2019/2021, modificata successivamente con atto n.61 del 24 aprile 2019 a seguito dell'entrata in vigore della legge regionale del 22 febbraio 2019, n.1 (art.22);

DATO ATTO che a seguito della deliberazione di cui sopra e in applicazione dell'art 20, comma 1, del decreto legislativo n.75/2017 sono state concluse le procedure di stabilizzazione di n. 32 unità di personale precario in servizio con contratto a tempo determinato e part-time la cui copertura è posta a carico della Regione;

RAVVISATA la necessità di procedere in tal senso, anche al fine di raggiungere maggiore efficacia ed efficienza, interna ed esterna, con l'affermazione di un modello più orientato alle esigenze dell'utenza, con una nuova articolazione organizzativa dell'Ente che preveda una corretta attribuzione funzionale dei servizi e dei procedimenti ad essi connessi, con un organigramma e funzionigramma adeguato alle esigenze operative e funzionali del Comune;

VISTI la nuova struttura organizzativa, l'articolazione dei servizi e degli uffici (personale assegnato e da assegnare) e il nuovo funzionigramma, che rispettivamente sotto le lettere “A”, “B” e “C”, redatti in collaborazione con i Responsabili dei settori, verranno allegati alla presente deliberazione;

EVIDENZIATO che in applicazione del piano triennale 2020-2022 di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.7 del 29 gennaio 2020, per il Responsabile del procedimento, per il Segretario e per i componenti della Giunta comunale presenti, non sussistono conflitti di interesse, anche potenziali, in relazione all'oggetto della presente deliberazione;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.";

VISTA la legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.”;

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2017, n.74 “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”;

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 “Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h),

l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il Ccnl relativo al comparto funzioni locali triennio 2016 -2018, sottoscritto il 21 maggio 2018, nonché i precedenti contratti collettivi nazionali di lavoro per le parti ancora in vigore;

VISTA la legge regionale 15 marzo 1963, n.16 “Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana”;

VISTA la legge n.142/1990, come recepita dalla legge regionale n.48/1991 e successive modifiche;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” che, tra le altre cose, reca norme in materia di “ordinamento finanziario e contabile”;

VISTA la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 “Norme sull’ordinamento degli enti locali”;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

TUTTO ciò premesso e considerato;

PROPONE

1-di approvare, ai sensi e per gli effetti dell’art. 3 della legge regionale n.7/2019, le motivazioni in fatto e in diritto, esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;

2-di approvare, di conseguenza, la nuova struttura organizzativa, l’articolazione dei servizi e degli uffici (personale assegnato e da assegnare) e il nuovo funzionigramma, che rispettivamente allegati alla presente proposta sotto le lettere “A”, “B” e “C”, redatti in collaborazione con i Responsabili dei settori, ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

3-di dare atto che in applicazione del piano triennale 2020-2022 di prevenzione della corruzione e dell’illegalità, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.7 del 29 gennaio 2020, per il Responsabile del procedimento, per il Segretario e per i componenti della Giunta comunale presenti, non sussistono conflitti di interesse, anche potenziali, in relazione all’oggetto della presente deliberazione;

4-di dare atto, altresì, che il presente provvedimento, non comportando riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente, non necessita di parere di regolarità contabile;_

5-di dare mandato al Segretario con il supporto e la collaborazione dei Responsabili dei settori, di dare attuazione alla presente deliberazione, con l’assunzione di proprie determinazioni e coordinando la predisposizione ed l’emanazione di provvedimenti di competenza di altri soggetti, compresa la modifica e/o integrazione della pesatura delle posizioni organizzative, l’avvio di percorsi finalizzati all’attribuzione di nuovi profili professionali alla luce dell’avvenuta stabilizzazione del personale di cui alla legge regionale n. 5/2014, il trasferimento di dipendenti da un settore all’altro, l’indizione di procedure interne per professionalizzare alcune figure particolarmente importanti nell’ambito dei servizi esterni e trasporto scolastico (autisti), anche in considerazione del prossimo pensionamento dell’unica unità a tempo pieno in servizio, nonché l’assegnazione ai dipendenti dei compiti e mansioni equivalenti e ascrivibili a quelli connessi alla categoria e al relativo profilo professionale rivestiti;

6-di trasmettere il presente atto, ai sensi e per gli effetti dell’art.3 del Ccnl relativo al comparto funzioni locali triennio 2016-2018, sottoscritto il 21 maggio 2018, alla RSU e ai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del suddetto Ccnl;

7-di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato all’Albo Pretorio, per estratto sul sito internet ai sensi della legge regionale n.11/2015, nonché alla scadenza dei termini di legge sul sito istituzionale dell’Ente in “Amministrazione Trasparente” ai sensi dell’art. 23 del decreto legislativo n. 33/2013; _

8-di dichiarare la deliberazione conseguente alla presente proposta, ai sensi e per gli effetti dell’art. 12- comma 2- della legge regionale n.44/1991, immediatamente esecutiva.

Alia, 25 maggio 2020

IL RESP. DEL PROCEDIMENTO
Angela Valeria GUCCIONE

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Salv. GAETANI LISEO

Pareri espressi sulla proposta ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Parere in ordine alla REGOLARITA' TECNICA **Favorevole**

Addi 25-05-2020

Il Responsabile del Settore SEGRETARIO Salvatore Gaetani Liseo

OGGETTO: Riorganizzazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente e approvazione funzionigramma anno 2020.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta di deliberazione come riportata nella prima parte del presente verbale;

VISTA la legge regionale 15 marzo 1963, n. 16 “Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana”;

VISTA la legge n. 142/1990, come recepita dalla legge regionale n.48/1991 e successive modifiche;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” che, tra le altre cose, reca norme in materia di “ordinamento finanziario e contabile”;

VISTA la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 “Norme sull’ordinamento degli enti locali”;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa reso ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del decreto legislativo n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, dal Segretario generale, dott. Salvatore Gaetani Liseo;

VISTO lo Statuto comunale vigente;

TUTTO ciò premesso e considerato;

CON votazione palese ed unanime;

DELIBERA

-di approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui in premessa, che qui si intende integralmente riportata e trascritta.

SUCCESSIVAMENTE

RAVVISATA la necessità di dare immediata attuazione al presente provvedimento;

VISTO l’art. 12, comma 2, della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44;

CON votazione palese ed unanime;

DELIBERA

-di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

La presente deliberazione si compone di n.5 pagine e n. 3 allegati. Del che si è redatto il presente verbale letto, approvato e sottoscritto come segue:

L'ASSESSORE ANZIANO	II SINDACO	II SEGRETARIO GENERALE
Rag. Gioacchino TRIPI	Ing. Felice GUGLIEMO	Dott. Salv. GAETANI LISEO

Copia del presente verbale di deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line, come prescritto dall'art.11 della legge regionale n.44/1991, il _____ al n. _____ del Reg. Pubbl., e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dalla residenza municipale, _____

Il Responsabile della pubblicazione
V. Gabriella SPERA

Copia del presente verbale di deliberazione è stata defissa dall'Albo Pretorio on-line il _____, senza che siano state prodotte opposizioni.

Dalla residenza municipale, _____

Il Responsabile della pubblicazione
V. Gabriella SPERA

Copia del presente verbale di deliberazione è stata trasmessa ai Capigruppo con nota prot. n. _____ del _____.

Dalla residenza municipale, _____

Il Segretario generale
Dott. Salv. GAETANI LISEO

Estratto del presente verbale di deliberazione è stato pubblicato sul sito ufficiale del Comune ai sensi della legge regionale 28 giugno 2015, n. 11 in data _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

[] decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, comma 1, legge regionale n. 44/1991.

[] perché dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della legge regionale n. 44/1991.

Dalla residenza municipale, _____

Il Segretario generale
Dott. Salv. GAETANI LISEO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. _____ /2020 Reg. pubbl.

Il sottoscritto segretario generale, su conforme dichiarazione del Messo, certifica che copia del presente verbale di deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line il giorno _____ e vi è rimasta per 15 giorni consecutivi e che, entro tale termine, non sono state prodotte opposizioni.

Dalla residenza municipale, _____

Il Segretario generale
Dott. Salv. GAETANI LISEO

=====

Copia del presente verbale di deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio informatico il _____
n. _____ reg. pubbl. e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

=====

Copia del presente verbale di deliberazione è stata defissa dall'Albo pretorio informatico
il _____, senza opposizioni.

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

=====



Comune di Alia

(Città metropolitana di Palermo)

Via Regina Elena n.1 - 90021 - Alia - (Pa) telefono 091-8210911
protocolloalia@pec.it

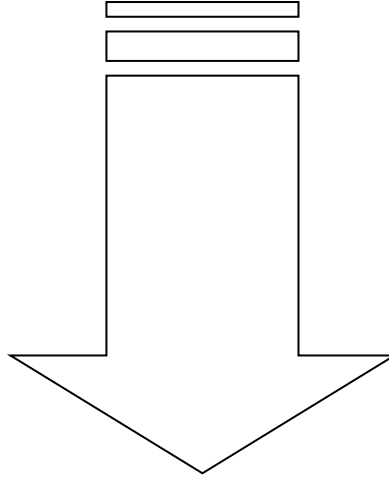
NUOVA STRUTTURA

ORGANIZZATIVA

ED

ORGANIGRAMMA

SEGRETARIO COMUNALE



UFFICIO
TRASPARENZA
ANTICORRUZIONE

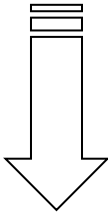
UFFICIO
CONTRATTI

RELAZIONI
SINDACALI

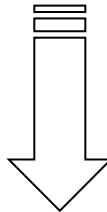
PARTECIPAZIONI
SOCIETARIE

CONTROLLO
ATTI
AMMINISTRATIVI

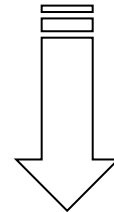
SERVIZIO
POLIZIA
MUNICIPALE



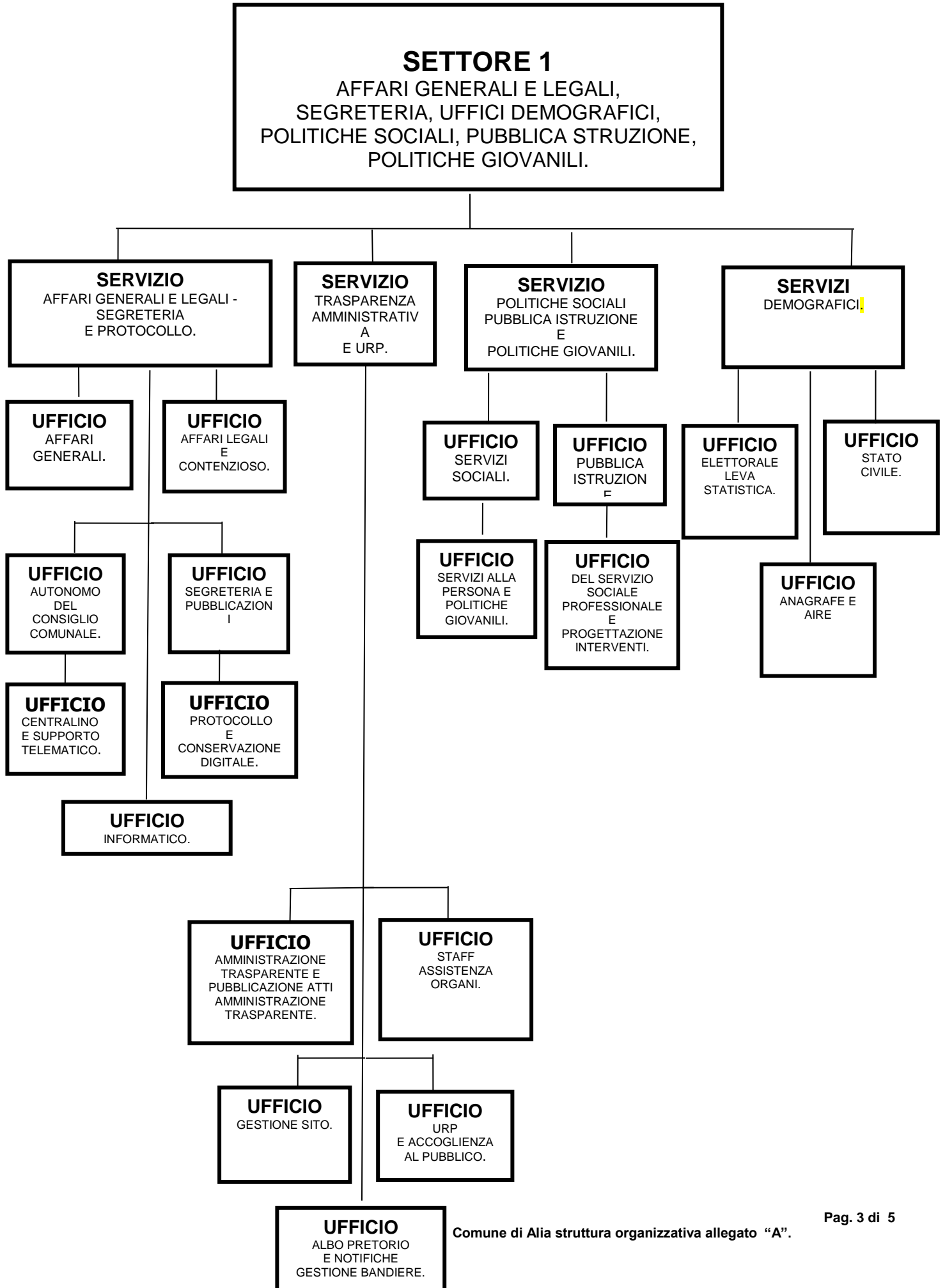
SETTORE 1
AFFARI
GENERALI



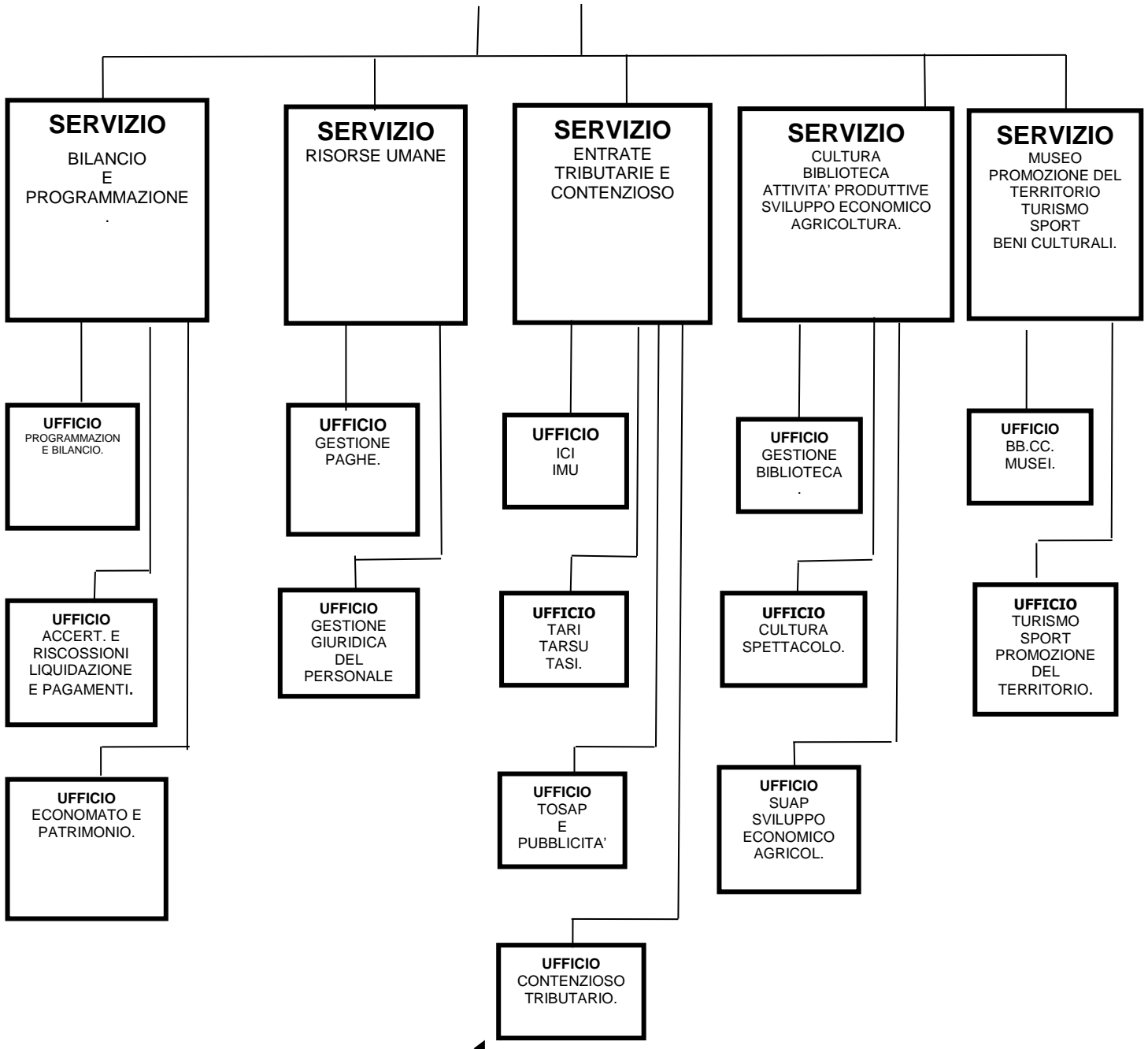
SETTORE 2
AFFARI
FINANZIARI

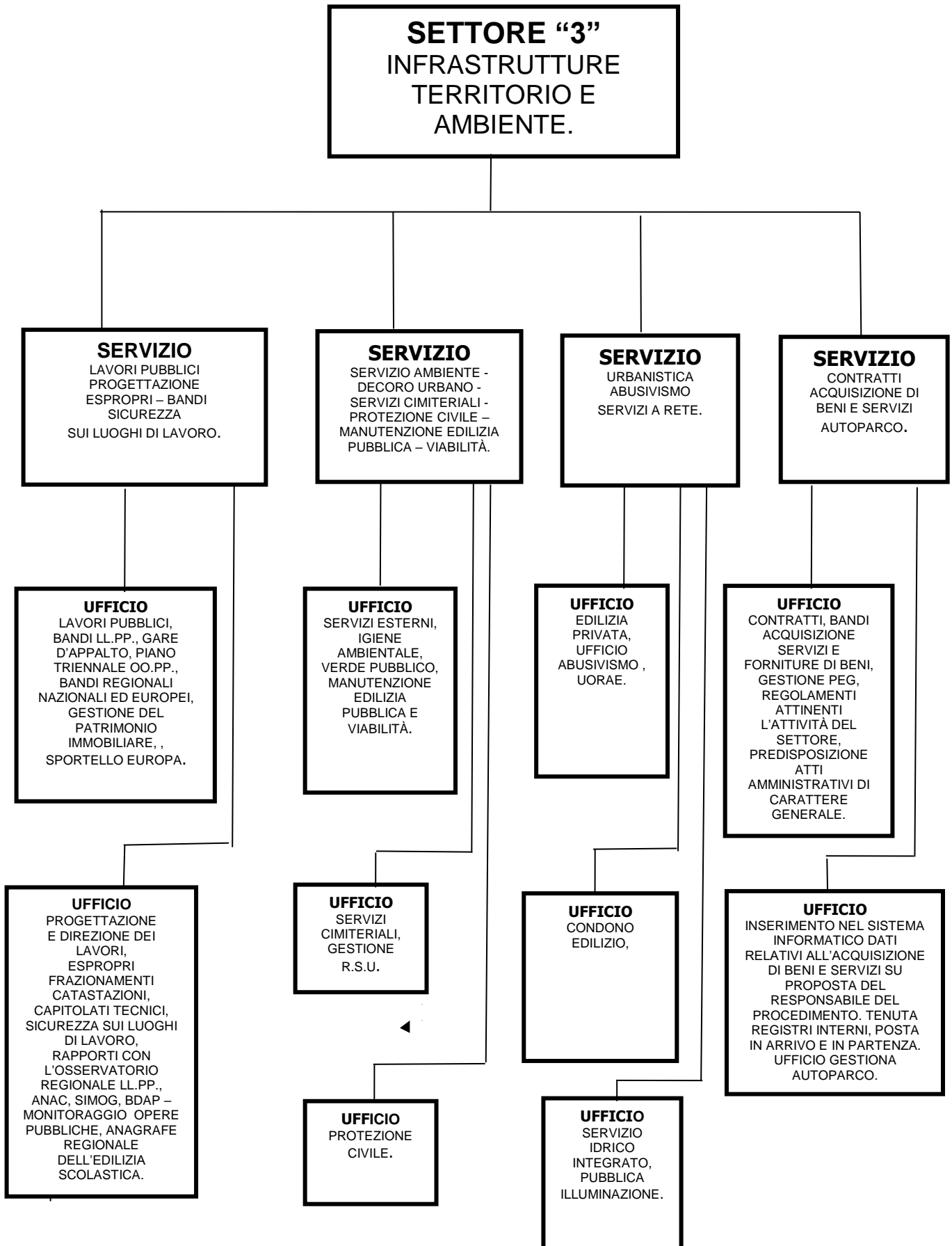


SETTORE 3
INFRASTRUTTURE
TERRITORIO
AMBIENTE



SETTORE 2
AFFARI FINANZIARI
ATTIVITÀ PRODUTTIVE
RISORSE UMANE







Comune di Alia

(Città metropolitana di Palermo)

Via Regina Elena n.1, 90021 - Alia. Telefono 091-8210911
protocolloalia@pec.it

ARTICOLAZIONE SERVIZI E UFFICI, PERSONALE ASSEGNATO E DA ASSEGNARE ALLEGATO "B"

SEGRETARIO COMUNALE

- 1.1 UFFICIO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
- 1.2 UFFICIO CONTRATTI
- 1.3 RELAZIONI SINDACALI
- 1.4 PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
- 1.5 CONTROLLO ATTI AMMINISTRATIVI
- 1.6 POLIZIA MUNICIPALE

PERSONALE ASSEGNATO E DA ASSEGNARE ALLA POLIZIA MUNICIPALE

Categoria	Unità in forza	Unità occorrenti	Profilo
D	0	1	Istruttore direttivo di vigilanza
C	4	2	Agente di polizia municipale
C	1	0	Istruttore amministrativo
B	0	1	Esecutore amministrativo
Totale unità a Regime	5	4	9

SETTORE N 1 -"AFFARI GENERALI E LEGALI"

SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI - SEGRETERIA E PROTOCOLLO

- 1.1. UFFICIO AFFARI GENERALI
- 1.2. UFFICIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
- 1.3. UFFICIO AUTONOMO DEL CONSIGLIO COMUNALE
- 1.4. UFFICIO SEGRETERIA E PUBBLICAZIONI

- 1.5. UFFICIO CENTRALINO E SUPPORTO TELEMATICO
- 1.6. UFFICIO PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE DIGITALE
- 1.7. UFFICIO INFORMATICO

SERVIZIO TRASPARENZA AMMINISTRATIVA- URP

- 1.2.1. UFFICIO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E PUBBLICAZIONE ATTI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- 1.2.2. UFFICIO STAFF ASSISTENZA ORGANI
- 1.2.3. UFFICIO GESTIONE SITO
- 1.2.4. UFFICIO URP – ACCOGLIENZA PUBBLICO
- 1.2.5. UFFICIO ALBO PRETORIO E NOTIFICHE – GESTIONE BANDIERE

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE - POLITICHE GIOVANILI

- 1.3.1. UFFICIO SERVIZI SOCIALI
- 1.3.2. UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE
- 1.3.3. UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE GIOVANILI
- 1.3.4. UFFICIO DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E PROGETTAZIONE INTERVENTI

SERVIZI DEMOGRAFICI

- 1.4.1. UFFICIO ELETTORALE – LEVA E STATISTICA
- 1.4.2. UFFICIO STATO CIVILE
- 1.4.3. UFFICIO ANAGRAFE E AIRE

PERSONALE ASSEGNATO E DA ASSEGNARE AL SETTORE 1

1. Settore affari generali

Categoria	Unità in forza	Unità occorrenti	Profilo
D3	1	0	Funzionario direttivo amministrativo
Totale unità a Regime	1	0	1

Servizio affari generali e legali – segreteria e protocollo

Comune di Alia
(Città metropolitana di Palermo)
protocolloalia@pec.it

Categoria	Unità in forza	Unità occorrenti	Profilo
C	1	0	Istruttore amministrativo
B	7	0	Esecutore amministrativo
C	0	1	Istruttore tecnico informatico
B	1	4	Esecutore – Operatore*
Totale unità a Regime	9	5	14

Legenda * sono n. 4 unità per la quotidiana pulizia e disinfezione degli edifici comunali.

Servizio trasparenza amministrativa e URP

Categoria	Unità in forza	Unità occorrenti	Profilo
C	2	1	Istruttore amministrativo
B	0	3	Esecutore amministrativo
Totale unità a regime	2	4	6

Servizio politiche sociali - pubblica istruzione e politiche giovanili

Categoria	Unità in forza	Unità occorrenti	Profilo
D	0	1	Assistente sociale
C	3	0	Istruttore amministrativo
B	1	0	Esecutore amministrativo
B	0	2	Operatore-esecutore di vigilanza scuolabus*
C	0	2	Assistente alla Comunicazione
Totale unità a regime	4	5	9

Legenda * occorrono ulteriori n. 2 unità se attivata assistenza prescolastica.

Servizi demografici

Categoria	Unità in forza	Unità occorrenti	Profilo
C	4	0	Istruttore amministrativo
Totale unità a regime	4	0	4

SETTORE 2 “ AFFARI FINANZIARI- ATTIVITA’ PRODUTTIVE-RISORSE UMANE”

1.1 SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- 1.1.1 UFFICIO - PROGRAMMAZIONE BILANCIO
- 1.1.2 UFFICIO - ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI
- 1.1.3 UFFICIO - ECONOMATO E PATRIMONIO- TRASPARENZA

1.2 SERVIZIO RISORSE UMANE

- 1.2.1. UFFICIO - GESTIONE PAGHE
- 1.2.2 UFFICIO - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

1.3 SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE - CONTENZIOSO

- 1.3.1 UFFICIO - ICI/IMU
- 1.3.2 UFFICIO - TARI/TARSU/TASI
- 1.3.3 UFFICIO - TOSAP E PUBBLICITA
- 1.2.4. UFFICIO - CONTENZIOSO

1.4 SERVIZIO CULTURA –BIBLIOTECA –ATTIVITA’ PRODUTTIVE-SVILUPPO ECONOMICO- AGRICOLTURA

- 1.4.1 UFFICIO - GESTIONE BIBLIOTECA
- 1.4.2 UFFICIO - CULTURA –SPETTACOLO
- 1.4.3 UFFICIO - SUAP-SVILUPPO ECONOMICO – AGRICOLTURA

1.5 . SERVIZIO MUSEO-PROMOZIONE DEL TERRITORIO- TURISMO – SPORT –BENI CULTURALI

- 1.5 .1 UFFICIO BB.CC MUSEI
- 1.5.2. UFFICIO TURISMO SPORT PROMOZIONE DEL TERRITORIO

PERSONALE ASSEGNATO E DA ASSEGNARE AL SETTORE 2

Settore finanziario

Categoria	Unità in forza	Unità occorrenti	Profilo
D3	1	0	Funzionario direttivo contabile

Totale unità a regime	1	0	1
-----------------------	---	---	---

a) Ufficio ragioneria

Categoria	Unità in forza	Unità occorrenti	Profilo
C	1	1	Assistente contabile
C	1	0	Istruttore amministrativo
B	2	0	Esecutore
Totale unità a regime	4	1	5

b) Ufficio personale –paghe

Categoria	Unità in forza	Unità occorrenti	Profilo
C	1	0	Assistente contabile
C	0	1	Istruttore amministrativo
B	0	1	Esecutore
Totale unità a regime	1	2	3

c) Ufficio del personale giuridico

Categoria	Unità in forza	Unità occorrenti	Profilo
C	1	0	Istruttore amministrativo
B	0	1	Esecutore informatico
Totale unità a regime	1	1	2

d) Ufficio economato

Categoria	Unità in forza	Unità occorrenti	Profilo
C	1	0	Istruttore amministrativo
B	0	1	Esecutore
Totale unità a regime	1	1	2

e) Ufficio tributi

Categoria	Unità in forza	Unità occorrenti	Profilo
C	2	1	Istruttore amministrativo
B	2	1	Esecutore
D	0	1	Operatore tributario
Totale unità a regime	4	3	7

f) Biblioteca — cultura –spettacolo- attività produttive-agricoltura

Categoria	Unità in forza	Unità occorrenti	Profilo
C	2	0	Istruttore amministrativo
B	2	0	Esecutore
D	0	1	Bibliotecario
Totale unità a regime	4	1	5

g) Turismo sport museo beni culturali

Categoria	Unità in forza	Unità occorrenti	Profilo
C	2	0	Istruttore amministrativo
B	1	0	Esecutore
Totale a regime	3	0	3

SETTORE 3 – “INFRASTRUTTURE TERRITORIO E AMBIENTE”

1.1. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – PROGETTAZIONE – ESPROPRI – BANDI – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1.1.1. -UFFICIO LAVORI PUBBLICI, BANDI LL.PP., GARE D'APPALTO, PIANO TRIENNALE OO.PP., BANDI REGIONALI NAZIONALI ED EUROPEI, GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, SPORTELLO EUROPA

1.1.2. - UFFICIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE DEI LAVORI, ESPROPRI FRAZIONAMENTI CATASTAZIONI, CAPITOLATI TECNICI, SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, RAPPORTI CON L'OSSERVATORIO REGIONALE LL.PP., ANAC, SIMOG, BDAP – MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE, ANAGRAFE REGIONALE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA

1.2. SERVIZIO AMBIENTE - DECORO URBANO - SERVIZI CIMITERIALI - PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONE EDILIZIA PUBBLICA – VIABILITÀ

1.2.1. -UFFICIO SERVIZI ESTERNI, IGIENE AMBIENTALE, VERDE PUBBLICO, MANUTENZIONE EDILIZIA PUBBLICA E VIABILITÀ

1.2.2. - UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI, GESTIONE R.S.U.

1.2.3. - UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

1.3. SERVIZIO URBANISTICA – ABUSIVISMO - SERVIZI A RETE

1.3.1. - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA, UFFICIO ABUSIVISMO, UORAE

1.3.2. – UFFICIO CONDONO EDILIZIO

1.3.3. – UFFICIO SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, PUBBLICA ILLUMINAZIONE

1.4. SERVIZIO CONTRATTI – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI - AUTOPARCO

1.4.1 – UFFICIO CONTRATTI, BANDI ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE DI BENI, GESTIONE PEG, REGOLAMENTI ATTINENTI L'ATTIVITÀ DEL SETTORE, PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI DI CARATTERE GENERALE

1.4.2 – UFFICIO INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATICO DATI RELATIVI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SU PROPOSTA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO. TENUTA REGISTRI INTERNI, POSTA IN ARRIVO E IN PARTENZA. UFFICIO GESTIONE AUTOPARCO

PERSONALE ASSEGNATO E DA ASSEGNARE AL SETTORE 3

1. Settore 3 infrastrutture territorio e ambiente

Categoria	Unità in forza	Unità occorrenti	Profilo
D	1	0	Istruttore direttivo amministrativo
Totale unità a regime	1	0	1

Servizio lavori pubblici – progettazione – espropri – bandi – sicurezza sui luoghi di lavoro

Categoria	Unità in forza	Unità occorrenti	Profilo
D3	1	0	Tecnico comunale capo
C	1	0	Istruttore amministrativo
C	0	1	Istruttore tecnico
Totale unità a regime	2	1	3

Servizio ambiente - decoro urbano - servizi cimiteriali - protezione civile - manutenzione edilizia pubblica – viabilità

Comune di Alia
(Città metropolitana di Palermo)
protocolloalia@pec.it

Categoria	Unità in forza	Unità occorrenti	Profilo
C	1	0	Istruttore tecnico
C	3	0	Istruttore amministrativo
B	1	0	Custode cimitero
B	0	1	Manutentore elettricista
B	0	1	Collaboratore cimitero
B	0	1	Collaboratore esterno
A	0	1	Operatore servizi esterni
Totale unità a regime	5	4	9

Servizio urbanistica – abusivismo - servizi a rete

Categoria	Unità in forza	Unità occorrenti	Profilo
C	1	1	Istruttore tecnico
C	1	1	Istruttore amministrativo
Totale unità a regime	2	2	4

Servizio contratti – acquisizione di beni e servizi - autoparco

Categoria	Unità in forza	Unità occorrenti	Profilo
C	1	0	Istruttore amministrativo
B	1	0	Esecutore amministrativo
B3	1	2	Autista
Totale unità a regime	3	2	5



Comune di Alia

(Città metropolitana di Palermo)

Via Regina Elena n.1 - 90021 - Alia - (Pa) telefono 091-8210911

protocolloalia@pec.it

FUNZIONIGRAMMA ALLEGATO "C"

SEGRETARIO COMUNALE

UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Supporto al segretario comunale in veste di responsabile per la prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza per la predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di codice di comportamento dei dipendenti, inconfiribilità/incompatibilità, trasparenza.

UFFICIO CONTRATTI

Funzioni e compiti dell'ufficio contratti.

Presidia le competenze e gli interessi dell'Amministrazione comunale nel campo contrattualistico. Presiede alla stipulazione di contratti per fornitura di beni o prestazioni di servizi. Supporto all'espletamento delle varie tipologie di gare d'appalto e delle determinazioni di assegnazione per tutti i settori comunali. Ricerca e studio delle normative nazionali e regionali inerenti gli appalti ed i contratti. Attività svolte per supportare l'amministrazione comunale nel settore contrattualistico e negoziale più generale, per la predisposizione di schemi contrattuali e la stesura dei contratti nel campo delle opere pubbliche, forniture e prestazioni di servizi, nonché di compravendita di immobili. Cura le attività conseguenti alla stipula dei contratti: repertoriatura, registrazioni presso l'Agenzia delle entrate e telematiche, volturazioni, trascrizioni, controllo delle cauzioni da prestarsi. Fornisce al pubblico informazioni e spiegazioni relative alle procedure di gara, nonché tutte le indicazioni necessarie sia preventive che conseguenti la stipula di atti e contratti.

UFFICIO RELAZIONI SINDACALI

Supporto al segretario comunale quale presidente della delegazione trattante di parte pubblica. Predisposizione corrispondenza con le Organizzazioni sindacali e con la rappresentanza sindacale unitaria in materia di programmazione annuale della contrattazione per la disciplina degli istituti contrattuali alla stessa demandati. Coordinamento tempestivo con l'ufficio trattamento giuridico ed economico del personale per la stesura e l'adozione degli atti amministrativi di quantificazione annuale fondo efficienza servizi e di adozione della deliberazione della Giunta comunale di approvazione direttive alla delegazione trattante di parte pubblica in ordine alla contrattazione decentrata integrativa per la destinazione annuale delle risorse.

UFFICIO SOCIETA' PARTECIPATE

Gestisce i rapporti con le società partecipate. Provvede a richiedere i report periodici ai fini dell'esercizio del controllo analogo e per la compilazione di statistiche varie. Provvede al monitoraggio costante della normativa e della dottrina di riferimento, in continua evoluzione. Programma per tempo la predisposizione degli atti e delle comunicazioni agli altri uffici per consentire gli adempimenti di competenza del Consiglio comunale e/o della Giunta comunale nei termini di legge. Verifica costantemente che le determinazioni assunte dall'Ente nella materia siano eseguite e comunicate agli Organi preposti.

UFFICIO CONTROLLO ATTI AMMINISTRATIVI

Assistenza e supporto tecnico al segretario comunale per le funzioni in materia di controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente regolamento comunale sui controlli interni (supporto e segreteria unità di controllo regolarità amministrativa).

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Il Corpo di Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni emanate al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo. I rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti. La Polizia Municipale concorre a garantire il controllo del territorio in collaborazione con gli altri organi di Polizia dello Stato e i Comuni del territorio valorizzando il suo ruolo di supporto alla sicurezza e all'ordine pubblico. Il Corpo di Polizia Municipale adempie alle funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa, previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e rappresenta lo strumento di gestione delle politiche di sicurezza urbana, nell'ambito del quadro normativo vigente, anche attraverso iniziative di comunicazione e di educazione alla legalità, di controllo sociale e di controllo dei fenomeni rilevanti per la sicurezza della circolazione stradale, per la protezione ambientale e per i bisogni emergenti sotto il profilo della pubblica tranquillità. Al Comandante riportano direttamente i servizi di vigilanza e controllo, aventi carattere sia preventivo che repressivo, finalizzati alla conservazione del territorio nelle diverse componenti costitutive.

Nello specifico, la Polizia Municipale di Alia ha competenza in via esclusiva in materia di:

rilascio contrassegno portatori di handicap, accertamenti di residenza, rilevamenti incidenti stradali e comunicazione mensile all'istat, rilascio copie atti tramite ufficio rilascio atti, attività di vigilanza in materia di edilizia ed ambiente, controllo autorizzazioni per occupazione di spazi ed aree pubbliche, applicazioni sanzioni amministrative, contravvenzioni e violazioni al codice della strada, riconsegna oggetti smarriti, trattamento sanitario obbligatorio, ordinanze in materia di viabilità, ordinanze sindacali e dirigenziali, rilascio tesserini venatori, accertamenti socio economici, controlli sanitari prodotti alimentari, rilascio certificazione impossibilità di raggiungimento posto di lavoro causa eventi atmosferici avversi, accertamenti qualifica coltivatori diretti e imprenditori agricoli, emissione ruoli coattivi codice della strada, emissione ruoli coattivi sanzioni amministrative in riferimento a violazioni dei regolamenti comunali, sgravio cartelle esattoriali, gestione infortuni sul lavoro, delega di indagini, rilascio parere per apertura/modifica passi carrabili, autentica firma al domicilio di persone disabili, controllo impianti video sorveglianza, controllo protocollo interno, protezione civile (in special modo prevenzione incendi), informazione ai cittadini sui servizi comunali e sui servizi pubblici in generale, segnalazione agli uffici comunali di proposte, osservazioni, richieste dei cittadini, compiti di pubblica sicurezza, formulazione di pareri in materia di viabilità, notificazione di atti del codice della strada, gestione dei mercati, controllo del territorio e delle strutture comunali, attività di rappresentanza in pubbliche cerimonie e manifestazioni, accertamenti, anagrafici, economici, Tarsu, Tari e Tosap, accertamenti socio economici (in assenza della figura dell'assistente sociale), controllo occupazione abusiva alloggi case popolari, abusi edilizi, addestramento tiro a segno, abbonamento servizi di base, ancitel in modalità internet per l'accesso alla banca dati pubblico registro automobilistico, autentica atti di vendita veicoli, vigilanza ai seggi elettorali e trasporto plichi elettorali., pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente";

SETTORE N 1 -"AFFARI GENERALI E LEGALI"

1.1- SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE- SEGRETERIA E PROTOCOLLO

In questo servizio sono raggruppati gli uffici che, seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un'area abbastanza omogenea e rappresentano il supporto della struttura comunale e dell'attività di decisione degli Organi elettivi. Sono perciò prevalenti in questo servizio l'aspetto giuridico-amministrativo di gestione dell'Ente per la trasformazione in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione relativamente agli Affari istituzionali e generali, al contenzioso e alle relazioni con il pubblico. A questo servizio fanno riferimento gli altri settori per la consulenza legale e giuridico formativa dei provvedimenti. Il servizio cura, principalmente, le funzioni di raccordo complessivo degli interventi dell'Ente in relazione alle decisioni politico amministrative dell'Amministrazione e ne rappresenta la preminente struttura di supporto agli Organi collegiali. Il servizio svolge una rilevante attività di coordinamento per l'implementazione della

piattaforma amministrativa, creata in sinergia con tutti gli uffici e i servizi dell'Ente, necessaria alla pubblicazione informatica degli atti e alla creazione di un archivio corrente degli atti amministrativi sempre disponibile per la consultazione da parte di cittadini, imprese e altri soggetti portatori di interesse. Nomina del responsabile della protezione dei dati (Data protection officer di cui al regolamento generale per la protezione dei dati personali n.2016/679) nonché per fornire consulenza specializzata per la transizione al digitale. Si può quindi statuire che il servizio in questione, rappresenta un punto nevralgico per il corretto funzionamento amministrativo dell'Ente che provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- servizio Organi istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi;
- procedure di nomina e incarichi segretari comunali;
- predisposizione proposte consiliari per insediamento Organi elettivi e procedimenti connessi;
- predisposizione atti per nomine assessori, cariche e conferimento deleghe;
- predisposizione atti finalizzati alla surroga di consiglieri comunali e adempimenti correlati, comunicazioni preventive e predisposizione atti finalizzati alla dichiarazione di decadenza dei consiglieri comunali, giusta previsione statutaria e regolamentare;
- implementazione banca dati e tempestivo aggiornamento telematico e cartaceo dell'anagrafe degli amministratori locali e comunicazioni istituzionali con Prefettura di Palermo, Digos ed altre Enti;
- gestione amministrativa del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali (creazione fascicoli, attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione gettoni, indennità, trattamento di fine servizio etc.);
- attivazione PEC agli amministratori, consiglieri e dotazione firma digitale ai firmatari atti;
- predisposizione atti quantificazione indennità di carica amministratori, indennità di funzione al presidente del consiglio e gettoni di presenza ai consiglieri comunali, rinuncia indennità e gettoni, nonché adeguamento ai sensi di legge;
- convocazioni e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza capigruppo, Commissioni consiliari, Ufficio di presidenza e conferenza interna del segretario e dei responsabili di settore;
- iter convocazione Consiglio comunale e adempimenti connessi;
- segreteria Conferenza capigruppo;
- gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari;
- iter deliberazioni di Consiglio comunale (registrazione, collazionamento, ed eventuali adempimenti consequenziali);
- istruttoria adempimenti prima seduta del Consiglio comunale a seguito del rinnovo degli Organi elettivi;
- istruttoria adempimenti sedute ordinarie del Consiglio comunale;
- istruttoria adempimenti sedute urgenti del Consiglio comunale;
- assistenza al Consiglio comunale;
- gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio;
- gestione determinazioni dirigenziali e determinazioni sindacali;
accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri comunali;
- implementazione sistema URBI PA Digitale gestione atti amministrativi;
- gestione informatizzata atti amministrativi fino alla pubblicazione da parte del personale della Segreteria comunale;
- adempimenti successivi all'adozione degli atti di competenza del settore (trasmissione atti capigruppo, alla Prefettura di Palermo, ecc.);
- pubblicazione all'albo degli atti di Giunta, di Consiglio, determinazioni, ordinanze sindacali e dirigenziali ed altri atti amministrativi redatti dall'ente;
- pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli estratti degli atti amministrativi (legge regionale n. 11/2015);
- annotazione registro scritture private;
- Giudice di pace di Lercara Friddi;
- pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente";
- adempimenti connessi al caricamento dati appalti del settore affari generali e attività di coordinamento generale (tutti i settori) per successiva trasmissione dei dati all'ANAC;
- attivazione procedure di gara per forniture di beni e servizi afferenti il servizio affari generali (riscaldamento edifici comunali, servizio postale, ecc., in relazioni alle risorse finanziarie assegnate e stabilite negli atti di programmazione) e liquidazione fatture elettroniche;
- predisposizione di proposte per la Giunta e per il Consiglio comunale non rientranti nella competenza degli altri settori, ma che per materia possono rientrare nella competenza del servizio affari generali;

- attivazione protocollo del Cerimoniale in presenza di eventi stabiliti dal Regolamento vigente, in collaborazione con gli altri settori dell'Ente;
 - organizzazione cerimonia del 4 novembre, Corpus Domini e Venerdì Santo;
 - attivazione procedimento accesso atti, rilascio e visione;
 - predisposizione e pubblicazione semestrale del "Registro degli accessi" mediante caricamento istanze di accesso atti in elenco - istruttoria, coinvolgimento uffici detentori atti ed eventuali controinteressati;
 - pubblicizzazione delle attività del consiglio comunale e delle iniziative dell'Amministrazione comunale (streaming audio e video, radiofonica etc);
 - assistenza e supporto tecnico al segretario comunale per le funzioni in materia di controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente regolamento comunale sui controlli interni;
 - supporto al segretario comunale per predisposizione atti afferenti la funzione di responsabile per la prevenzione della corruzione, responsabile delle partecipazioni, presidente della delegazione trattante, in fase di convocazione, e redazione verbali;
 - predisposizione atti procedimento nomina revisore dei conti;
 - predisposizione atti, gestione procedure attivate dal Commissario ad acta, nonché impegno spesa e liquidazione spese al medesimo;
 - trasmissione periodica dati Commissione di garanzia per la trasparenza, l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni e la verifica delle situazioni patrimoniali;
 - patrocinii di competenza;
 - atti di adesione ANCI e gestione rapporti;
 - organizzazione di manifestazioni ed eventi istituzionali da parte del Sindaco;
 - cura dei rapporti e collegamenti con i vari settori dell'Amministrazione;
 - tenuta dei registri degli atti amministrativi, delle determinazioni dei responsabili dei servizi, delle deliberazioni degli Organi collegiali e delle ordinanze;
 - tenuta ed aggiornamento dei regolamenti comunali di competenza;
 - istruttoria e cura delle pratiche del Sindaco e dei componenti della Giunta afferenti la competenza del servizio;
 - predisporre atti di nomina ed incarichi ad esperti del sindaco;
 - predisposizione prospetto spese di rappresentanza;
 - corrispondenza con l'ufficio di presidenza, direttive e predisposizione atti amministrativi su iniziativa del Presidente del Consiglio nel rispetto delle previsioni regolamentari, incluso predisposizione prospetto programmatico risorse propedeutico al bilancio di previsione;
 - predisposizione atti amministrativi relativi a iniziative organizzate dal Consiglio comunale;
 - attivazione procedimento finalizzato all'utilizzo dell'aula consiliare;
 - attività strettamente amministrative (pubblicazioni, certificazioni, ecc.) relative a gare, procedure che interessano l'Ente, nonché la definizione dei relativi contratti e convenzioni;
 - servizi all'utenza per i diritti di partecipazione, informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento, ricerca ed analisi su aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
 - gestione del centralino e sistema di coordinamento dell'Ente e sedi decentrate in rete;
 - garantire l'Ente mediante supporto informatico agli uffici e ai servizi negli adempimenti amministrativi;
 - attività di supporto informatico uffici e servizi, registrazione consiglio comunale e streaming audio video.
- Il servizio, attraverso l'ufficio di protocollo, provvede alla:
- tenuta del protocollo informatico;
 - gestione dei flussi documentali;
 - protocollazione della posta in arrivo e in partenza;
 - tenuta di un registro informatico generale di protocollo per tutti gli adempimenti previsti dalla legge per la gestione del servizio in considerazione;
 - tenuta di un registro cartaceo in caso di urgenze ed impossibilità tecnica nell'utilizzo del protocollo informatico e riversamento successivo al protocollo generale informatico;
 - spedizione e smistamento della corrispondenza ai settori;
 - scarico delle PEC;
 - conservazione digitale e trasmissione periodica degli archivi;
 - al controllo sull'attuazione, sul rispetto, aggiornamento e modifica del Manuale di gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - servizio Segreteria tecnica – amministrativa funzioni di supporto, di carattere giuridico, amministrativo alle attività istituzionali dei servizi dell'area;
 - predisposizione di atti e documenti finalizzati agli atti di programmazione economica e finanziaria dell'Ente;
 - accertamento dei residui attivi e passivi del settore;
 - atti di gestione e organizzazione del personale del settore;

- organizzazione delle attività dei servizi e degli uffici del settore;
- attivazione delle procedure contabili di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso gli strumenti delle convenzioni CONSIP MEPA.

-pulizia degli edifici comunali;

Il servizio si occupa, altresì, della gestione del centralino comunale e di fornire supporto informatico agli uffici comunali;

- della raccolta dati e trasmissione questionari di competenza dell'area alla Corte dei Conti, Istat, etc..

- delle attività afferenti la protezione dei dati personali e l'adeguamento e applicazione delle misure di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), oltre che da vari altri atti normativi italiani e internazionali e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), adeguato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;

- della nomina del Responsabile per la transizione al digitale (RTD), come previsto dall'art. 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale";

Il servizio si occupa di garantire l'attività di difesa dell'Ente, la risoluzione delle controversie e la riduzione del contenzioso in essere.

In particolare:

-svolge attività di studio e di istruttoria, anche con il supporto degli Uffici comunali interessati, funzionale al conferimento di incarichi a legali esterni per la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione ed al buon esito del giudizio, mediante l'adozione di ogni atto all'uopo necessario;

-si occupa della risoluzione problematiche per prevenire e/o ridurre il contenzioso;

-predispone proposte per la Giunta comunale per assumere determinazioni in ordine ad una controversia legale;

- predispone atti transattivi di competenza dell'area;

- ricognizione e monitoraggio del contenzioso esistente;

- predispone proposta di deliberazione per conferimento incarichi legali;

- relaziona sul contenzioso dell'Ente;

- predispone atti per l'acquisizione di pareri legali;

- attiva la procedura per la formazione e l'aggiornamento dell'Albo aperto e permanente degli avvocati distinti per materia;

- effettua il monitoraggio e aggiornamento dell'albo aperto e permanente degli avvocati: istruttoria singola istanza;

- predispone dichiarazioni del terzo negli atti di pignoramento presso terzi in sinergia con i settori;

- predispone atti e attivazione procedure di difesa su impulso e coordinamento dei responsabili di settore;

- predisposizione di prospetti riassuntivi e dettagliati di tutti i debiti e relazione sullo stato delle cause pendenti;

- predispone proposte per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio, liquidazione debiti e comunicazione Corte dei conti;

- atti di gestione successivi al conferimento di incarichi legali, predisposizione e registrazione disciplinare di incarico, impegno e liquidazione fatture avvocati;

- aggiornamenti fascicoli dei procedimenti legali;

- predispone atti finalizzati al rimborso spese legali sostenute dagli amministratori o dipendenti comunali;

- attivazione procedure esecuzione sentenze e recupero spese legali;

- attivazione procedure recupero coattivo crediti.

UFFICIO INFORMATICO

Il Responsabile dell'ufficio provvede a tutte le attività di gestione dei servizi informatici ed in particolare svolge le seguenti attività:

-acquista e installa nuovi personal computer e stampanti;

-ripara, nei limiti delle proprie competenze, le attrezzature informatiche in dotazione e gli impianti di rete;

-backup dei dati – con cadenza giornaliera;

-controllo sicurezze accessi interni ed esterni;

-aggiornamento delle procedure informatiche;

-aggiornamento sistemi operativi;

-controllo configurazione posta elettronica e internet;

-controllo configurazione e manutenzione dei server principali;

-collegamenti tramite TCP/IP con Enti esterni;

- aggiornamento del sito internet su proposte dei settori e degli amministratori;
- manutenzione del server di posta elettronica;
- controllo programma antivirus con cadenza settimanale;
- controllo delle licenze e dei programmi installati nei vari computer con cadenza quindicinale;
- controllo dei componenti Hardware nei singoli PC e loro inventario;
- assistenza agli utenti con interventi in tele assistenza o diretti;
- gestione rapporti con ditte appaltatrici delle procedure dei vari settori e con Enti esterni;
- applicazione, per quanto di competenza, del nuovo codice in materia di protezione dei dati personali secondo quanto riportato nel Documento programmatico di sicurezza. Supporto e collaborazione con il Servizio di protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- verifica preventiva della compatibilità e della operatività dell'apparecchiature elettroniche e del software da acquistare da parte di qualsiasi settore, alla struttura informatica già esistente nel contesto dell'Ente. A tal proposito ogni fornitura o prestazione di servizio in tale contesto deve in via preliminare acquisire formale visto di compatibilità al sistema da parte del titolare dell'ufficio.

All'ufficio sono attribuite tutte le competenze dell'Amministratore di rete e inoltre sono altresì attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate riconducibili comunque all'area specifica di intervento.

1.2 SERVIZIO TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E URP

Il sito web istituzionale del Comune (<http://www.comune.alia.pa.it>), costituendo il mezzo informativo e comunicativo più attuale, semplice e di minore costo, rappresenta lo strumento prioritario per il raggiungimento degli obiettivi afferenti la comunicazione istituzionale. Per tali motivazioni, si provvede all'aggiornamento tempestivo del sito web poiché quest'ultimo costituisce la sede più aggiornata del patrimonio informativo/comunicativo pubblico del Comune nel suo complesso, dovendo garantire il facile accesso, la soddisfazione d'uso, l'appropriatezza e la capacità di interpretare i bisogni dell'utenza, la certezza delle fonti, l'attualità delle informazioni e la promozione di altri canali di comunicazione e di utilizzo di servizi "on line".

Il sito è costantemente implementato ed aggiornato in modo da realizzare un'efficace comunicazione istituzionale nel rispetto delle norme di riferimento. Anche la sezione "Amministrazione Trasparente" risulta attivata tempestivamente con i dati trasmessi dagli uffici e soggetti agli obblighi di pubblicazione per la trasparenza, previsti dal decreto legislativo n.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, nonché da successive disposizioni di legge.

Il servizio si occupa di fornire assistenza staff al Sindaco attraverso:

- ricezione e lettura corrispondenza, posta elettronica e posta certificata.
- ricezione e/o scrittura istanze e petizioni da parte dei cittadini;
- gestione calendario impegni e appuntamenti del Sindaco e della Giunta comunale;
- segreteria particolare del Sindaco;
- disbrigo dell'ordinaria corrispondenza del Sindaco e delle incombenze relative ai rapporti con il pubblico;
- corrispondenza del Sindaco con le strutture comunali, con gli altri Enti e con i cittadini;
- assistenza e verbalizzazione riunioni particolari del Sindaco;
- redazione deleghe agli Assessori per partecipazione riunioni in rappresentanza del Sindaco e dell'Ente;
- predisposizione risposte interrogazioni.
- pubbliche relazioni;
- rapporti con il pubblico;
- realizzazione materiale cartaceo di comunicazione istituzionale e di eventi;
- creazione del materiale necessario per comunicazioni istituzionali;
- predisposizione, stampa e invio cartoncino di condoglianze e auguri;
- realizzazione inviti ed etichette per eventi organizzati dall'Organo esecutivo;
- pubblicazione atti sul sito sezione albo pretorio informatico;
- deposito atti giudiziari;
- attività di notificazione atti (ordinanze sindacali e dirigenziali etc.), diffide e comunicazioni dal contenuto riservato;
- notifica convocazione Consiglio comunale;
- notifica atti tributari;
- deposito cartelle esattoriali;
- gestione esposizione bandiere negli edifici comunali e coordinamento con i responsabili delle strutture.
- pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente";

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

1.3 SERVIZIO POLITICHE SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI

In questo servizio sono raggruppate attività che, seppure diverse nelle finalità e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un'area abbastanza omogenea che investe le problematiche inerenti l'istruzione scolastica, le politiche giovanili e i servizi sociali. Il servizio si occupa, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- interventi di competenza comunale nel campo della scuola dell'obbligo, programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica di concerto con altri Enti interessati;
- attività amministrativa inerente le scuole, curando i rapporti con le Autorità e le Istituzioni scolastiche;
- procedure di razionalizzazione e dimensionamento della rete scolastica;
- garantire il servizio di mensa scolastica in favore degli alunni dell'Istituto Comprensivo Statale sede di Alia: procedura di scelta del contraente per l'affidamento del servizio refezione scolastica per la scuola dell'infanzia e secondaria di I grado dell'I.C.S. "Alia-Roccapalumba-Valledolmo" - bando gestione istanze, verifiche ISEE;
- attivazione procedure finalizzate al rimborso spese trasporto scolastico alunni pendolari: bando, predisposizione proposta di Giunta comunale e atti amministrativi gestionali, gestione istanze, provvedimenti amministrativi ammissione al servizio e verifiche;
 - attivazione servizio scuolabus: percorsi, gestione convenzione attiva tratta Marcatobianco-Alia, bando, gestione istanze, provvedimenti amministrativi ammissione al servizio e verifiche;
 - garantire il servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione nei confronti dei bambini diversamente abili: comunicazione con il D-38, assegnazione del servizio ai beneficiari ed informazione alle famiglie;
 - erogazione dei buoni-libro: predisposizione atti amministrativi, consegna a scuola dei buoni e liquidazione alle ditte scelte dalle famiglie;
 - procedimenti afferenti la concessione di Borse di studio finanziate dalla Regione o altri soggetti pubblici o privati: bando, istruttoria istanze, provvedimenti amministrativi e rendicontazione;
 - procedimenti Borse di studio a studenti meritevoli diplomati e laureati finanziate con fondi comunali o con -risorse esterne: bando di concorso, istruttoria istanze, provvedimenti amministrativi;
 - attività di orientamento scolastico, azioni e servizi per la prevenzione ed il contrasto del disagio e della dispersione scolastica;
 - garantire ospitalità agli studenti dell'Istituti di Istruzione di secondo grado con "Alternanza Scuola Lavoro": predisposizione atti amministrativi e comunicazione a scuola;
 - predisposizione atti per contributi viaggi di istruzione in favore degli alunni dell'Istituto Comprensivo Statale di Alia: predisposizione atti amministrativi e comunicazione a scuola;
 - attivazione procedure per contributi scolastici finalizzati;
 - attivazione servizio assistenza prescolastica: attivazione procedura di gara per RCT e Infortunio e assegnazione personale al servizio di vigilanza prescolastica;
 - fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo ai ragazzi della scuola dell'obbligo (legge 448/1998): bando, comunicazione a scuola e trasmissione istanze alla Regione siciliana e liquidazione somme agli aventi diritto;
 - contributo economico per le spese di trasporto disabili minori frequentanti l'Istituto Comprensivo statale presso l'I.C.S: attivazione procedure e predisposizione atti amministrativi;
 - attivazione procedure di gara per la fornitura del combustibile, arredi ed eventuali beni di funzionamento Istituto comprensivo;
 - provvedimenti ricovero minori in comunità su richiesta dell'Autorità giudiziaria;
 - attivazione procedure per conferimento incarico Assistente sociale;
 - attivazione borse lavoro quale misura di contrasto del disagio sociale;
 - progettazione interventi sociali e partenariato con associazioni no profit;
 - presa in carico casi sociali, affidamento minori e relazioni Tribunale per i Minorenni e Tribunale ordinario di Termini Imerese;
 - rilevazioni per Prefettura, ANCI e altri Enti, riguardo strutture, servizi etc.;
 - elaborazione e pubblicazione prospetto concessioni contributi, sovvenzioni etc;
 - statistiche e rilevazioni dati su richieste di Enti esterni o uffici dell'Ente;
 - messa in prova Esecuzione penale e gestione convenzione e Tribunale di Termini Imerese;

- tirocini inclusivi per possessori REI e Reddito di cittadinanza etc;
- servizio di Assistenza domiciliare e sostegno all'autonomia dell'anziano;
- interventi diretti al sostegno di persone con disabilità gravissima;
- affidamento familiare di minori in stato di bisogno;
- presa in carico pratiche relative all'assegno di maternità e assegno nucleo familiare artt. 65 e 66 legge n.448/1998;
- inserimento e sostegno di bambini e adolescenti in situazione di svantaggio;
- ricovero soggetti disabili psichici presso idonee strutture convenzionate;
- trasporto scolastico per disabili;
- contributo per il trasporto di soggetti diversamente abili presso Centri di Riabilitazione;
- attività lavorativa finanziata con fondi della legge n.328/2000;
- procedimento servizio civico comunale;
- iniziative molteplici volte alla prevenzione delle emergenze sociali;
- assistenza economica buona spesa;
- assistenza alla popolazione in caso di emergenze;
- sostegno per l'attivazione della carta REI;
- attivazione procedure preordinate alla liquidazione del contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- caricamento e gestione istanze SGATE;
- predisposizione atti e attuazione finalità sociali finanziate con il contributo del 5 per mille;
- procedimenti afferenti l'affido familiare minori e attività progettuali in favore dei minori;
- attivazione procedimenti per la modifica dei regolamenti vigenti in materia;
- gestione convenzione con la Regione siciliana per Donne sole vittime di violenza e provvedimenti amministrativi per inserimento;
- procedure "Bonus bebè";
- elaborazioni report per immigrati, minori, anziani, disabili e senza fissa dimora;
- gestione richieste RSA retta ricovero assistiti;
- consulta donne:
- iniziativa festa dell'albero per i bambini nati nell'anno;
- assistenza alla Commissione servizi sociali;
- consulta giovanile regolamento e istituzione;
- iniziative afferenti le politiche giovanili;
- procedure preordinate alla concessione del beneficio economico in favore dei soggetti affetti da disabilità gravissima di cui all'art. 3 del D.M. 26 settembre 2016;
- contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- attività di inserimento e sostegno di bambini e adolescenti in situazione di svantaggio;
- procedure amministrative e gestionali per garantire l'affido familiare minori e le attività progettuali in favore degli stessi.
- pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente";

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

1.4 SERVIZI DEMOGRAFICI

In questo servizio sono raggruppate attività dell'Amministrazione relative ai compiti che lo Stato ha affidato con leggi della Repubblica ai Comuni, circa le materie dello stato civile, anagrafe, leva militare, servizio elettorale e statistica. Il servizio cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento ed intrattiene rapporti informativi con altri Uffici interessati a conoscere dati statistici o informativi relativi alla popolazione residente.

Il servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- tenuta dei registri degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza e morte) secondo i dettami del Regolamento dello Stato Civile (decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000, n. 396), dell'anagrafe generale e settoriale della popolazione sia residente che iscritta all'AIRE, provvedendo ad emettere i relativi atti;
- istruttoria delle pratiche inerenti la dinamica della popolazione stessa, alla predisposizione e rilascio delle connesse certificazioni, (emigrazioni, immigrazioni e variazioni di indirizzo);
- tenuta ed aggiornamento dell'AIRE (Anagrafe dei residenti all'estero) dell'ANAG-AIRE;
- costante allineamento dell'Anagrafe comunale con l'Agenzia delle Entrate;

- adempimenti relativi in materia di stranieri: dichiarazioni di ospitalità, scadenziario permesso di soggiorno, comunicazioni Questura;
- rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria.
- provvede al rilascio delle carte d'identità elettroniche e cartacee, perfezionando tutti gli adempimenti relativi alla preparazione e allo svolgimento fino alla trasmissione al competente Ministero per il rilascio, predisposizione e rilascio certificazioni;
- autenticazioni di fotografie e firme, di copie e trascrizioni;
- tenute liste di leva, pratiche varie e certificazioni;
- dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni;
- rilascio certificazioni;
- statistica demografica ed altre di settore;
- numerazione civica e toponomastica per quanto di competenza;
- anagrafe U.S.L.;
- atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizioni, rettifiche di generalità;
- ufficio del Referendum;
- servizio elettorale, organizzazione tecnica finalizzata alla buona riuscita delle consultazioni, adempimenti relativi alle operazioni di voto, allo spoglio e alla rendicontazione;
- procedimenti elettorali, iscrizione e cancellazione, variazione sede delle sezioni elettorali comunali, revisioni elettorali, tenuta regolare dello schedario elettorale e del materiale elettorale, nonché deposito revisione presso la Commissione elettorale Circondariale;
- redazione dei verbali dell'Ufficiale elettorale e della Commissione Elettorale comunale;
- tenuta e aggiornamento dell'albo degli scrutatori del seggio elettorale, nonché tenuta e aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- formazione elenco dei giudici popolari di corte di assise e di corte di assise e d'appello.
- pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente";

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili al Settore specifico di intervento.

SETTORE 2 " AFFARI FINANZIARI- ATTIVITA' PRODUTTIVE-RISORSE UMANE"

1.1 - SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

In questo servizio sono raggruppati servizi che, seppure diversi nei compiti specifici ed essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un'area abbastanza omogenea ed interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente alla gestione della contabilità e dell'economato. Il servizio cura la definizione della relazione previsionale e programmatica nonché l'impostazione e la gestione del bilancio dell'Ente.

Il servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- predisposizione dei documenti contabili di programmazione e di rendicontazione (bilanci preventivi e conti consuntivi, relazione previsionale e programmatica, relazione sul risultato amministrativo annesso al consuntivo);
- variazione di bilancio e storni di competenza;
- gestione pratiche mutuo;
- definizione del piano dei conti nell'ambito della programmazione economico-finanziaria;
- controllo di gestione;
- finanziamento dei vari atti deliberativi;
- tenuta delle scritture contabili (registro impegni, registrazione mandati e reversali);
- tenuta di contabilità patrimoniale;
- rapporti con la Tesoreria Comunale;
- rapporti con il revisore dei conti;
- adempimenti fiscali relativi alle attività dell'Ente;
- registrazioni ai fini IVA;
- rapporti con i vari Enti ai fini della gestione del settore;
- rapporti con gli altri settori sia per l'acquisizione che per la fornitura di notizie.

- il servizio inoltre cura i compiti e le attività economiche in genere, ed in particolare: riscossioni di competenze dell'economato, rendiconti, anticipazioni spese urgenti e straordinarie;
- gestione fondi speciali depositi cauzionali provvisori per appalti;
- acquisizione fatture e collegamento delle stesse agli atti di liquidazione;
- aggiornamento dei dati sulla piattaforma dei debiti e crediti;
- comunicazioni dati e informazioni sulle piattaforme ministeriali.

Inoltre l'attività prevede la redazione dell'inventario e l'aggiornamento dei beni patrimoniali dell'Ente alla luce delle norme vigenti che prevedono anche per i piccoli comuni la tenuta della contabilità economico patrimoniale. Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento;

- pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente";

1.2 - SERVIZIO -RISORSE UMANE

Il servizio cura, di concerto con il segretario comunale, la gestione del personale sotto l'aspetto giuridico, normativo e per quanto concerne il trattamento economico:

- relazioni sindacali e contrattazione decentrata, atti amministrativi di quantificazione annuale fondo efficienza servizi e di adozione della deliberazione della Giunta comunale di approvazione direttive alla delegazione trattante di parte pubblica in ordine alla contrattazione decentrata integrativa per la destinazione annuale delle risorse, delibere di competenza, segreteria del comitato per le pari opportunità, segreteria commissione disciplina, segreteria delegazione trattante in materia di contrattazione decentrata, applicazione della legge dei contratti di lavoro per quanto di competenza, predisposizione atti di competenza riguardanti il personale di servizio, processi organizzativi, flussi e carichi di lavoro e soluzioni tecniche per gli standards di produttività, predisposizione atti e procedimenti per le posizioni organizzative, supporto al nucleo di valutazione;

- aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, addestramento, specializzazione del personale per quanto di competenza; organizzazione del lavoro in collaborazione con i capi servizio; di concerto con l'Organo interno di valutazione predispone le metodologie e tecniche di rilevazione dei flussi e carichi di lavoro, le tecniche di rilevazione e verifica degli indicatori e degli indici di produttività, gli strumenti di incentivazione del personale;

- pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente";

- trattamento economico, adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi relativi al personale dipendente e ai professionisti - pratiche pensionistiche e di liquidazione - cessioni di stipendio - statistiche di competenza - assunzioni ed applicazione legge sulle categorie protette - registri, fascicoli e schedari del personale dipendente - gestione del servizio automatizzato di rilevazione delle presenze, permessi, congedi ed aspettative.

Al servizio infine sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all'area specifica di intervento e tra gli altri, per quanto di competenza, approntare gli atti per la nomina del Medico competente di cui al decreto legislativo n.81/2008 e gestire i rapporti con lo stesso per tutto il personale e i soggetti a qualsiasi titolo in rapporto con il Comune di Alia e la nomina dell'Oiv (Organismo interno di valutazione), da prevedere quale Organo monocratico esterno, dotato dei requisiti di legge.

1.3 - SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE - CONTENZIOSO

Il servizio cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza; collabora altresì con gli uffici finanziari dello Stato nelle procedure di accertamento; provvede a definire l'accertamento dei tributi relativi a nettezza urbana, concessioni varie, etc; provvede a svolgere le seguenti attività:

- gestione tributi comunali e TOSAP;

- per tutti i tributi comunali: accertamento / notifica / formazione / ruoli / sgravi / contenziosi / comunicazioni all'anagrafe tributaria erariale, per quanto di competenza;

- statistiche del settore;

- baratto amministrativo;

- recupero coattivo entrate patrimoniali;

- predisposizione degli atti di determinazione delle tariffe.

- organizzazione ufficio della mediazione tributaria obbligatoria per le controversie fino a 50 mila euro a seguito delle modifiche apportate in materia dall'art. 10 del decreto legge n.50/2017;

-pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente".

Al servizio infine sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

1.4 - SERVIZIO CULTURA –BIBLIOTECA –ATTIVITA' PRODUTTIVE-SVILUPPO ECONOMICO- AGRICOLTURA

GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

Promozione culturale della lettura per adulti e ragazzi, prestito librario, iniziative culturali rivolte ai ragazzi e agli adulti, mostre librarie. Conservazione, inventariazione, catalogazione del patrimonio bibliografico. Rapporti con enti, istituzioni e privati per progetti comuni di incremento, gestione e valorizzazione delle raccolte. Partecipazione al S.B.N. (Servizio Bibliotecario Nazionale). Coordinamento con istituzioni pubbliche e private per la gestione e valorizzazione del patrimonio bibliografico e museografico.

Collaborazioni esterne, mediante il comitato di biblioteca per la promozione e l'organizzazione di eventi collegate anche alle realtà museali. Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa al Servizio.

CULTURA E SPETTACOLO

Promozione, sviluppo e coordinamento delle manifestazioni culturali, collaborazione con gli enti competenti e le associazioni culturali. Relazioni con istituzioni, enti ed associazioni per l'organizzazione di eventi culturali. Coordinamento degli interventi dell'Amministrazione comunale a favore dell'associazionismo culturale. Funzioni di raccordo tra le istituzioni culturali cittadine e collegamento con la promozione del turismo in campo culturale. Realizzazione e promozione degli interventi in campo culturale, e informativo a favore della popolazione, presidio delle strutture comunali a ciò dedicate, raccordo con la relativa programmazione di enti sovracomunali in materia. Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa al Servizio. Cura dei rapporti con le organizzazioni associative e di volontariato e sostegno alle attività da queste promosse, per la valorizzazione dei principi sopra indicati. Tenuta dell'elenco comunale delle associazioni e collegamento con gruppi ed associazionismo; funzioni di presidio delle strutture comunali a ciò dedicate. Funzione di coordinamento per il supporto organizzativo di altri eventi organizzati a vario titolo dall'amministrazione.

ATTIVITÀ PRODUTTIVE SPORTELLO SUAP-AGRICOLTURA

In questo ufficio sono raggruppate competenze appartenenti ad un'area abbastanza omogenea che interessano le attività dell'Amministrazione relative alla programmazione, coordinamento e controllo di materie attinenti allo sviluppo economico e produttivo.

Il servizio provvede alla programmazione economica del proprio territorio comunale all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con gli strumenti di pianificazione territoriale. In questo ambito sono curate le attività inerenti commercio e assimilati, in tutte le sue forme e articolazioni, agricoltura

Il servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- attuazione delle leggi, dei regolamenti e di tutti gli atti amministrativi in materia;
 - statistiche del settore, in collaborazioni con il servizio statistico;
 - rilascio dei tesserini regionali per l'esercizio venatorio e della pesca;
 - gestione della materia venatoria per quanto di competenza comunale;
 - informazioni e indirizzi in materia di agricoltura;
 - sostegno per la predisposizione di pratiche extracomunali del settore agricolo;
 - dichiarazioni produzione e giacenza prodotti vitivinicoli; gestione delle deleghe regionali in materia di agricoltura;
 - rapporti con gli operatori del mondo produttivo e con gli Enti specifici extracomunali;
- Nell'ambito delle competenze in materia di commercio e pubblici esercizi il servizio provvede in particolare alla definizione delle seguenti attività:
- agriturismo;
 - Segnalazioni certificate sanitarie;
 - commercio fisso;
 - orari, turni, ecc. degli esercizi del settore;
 - ordinanze del settore;
 - impianti di distribuzione carburanti;
 - attività dei pubblici esercizi e attività ricettive in genere;
 - attività di barbieri e parrucchieri,
 - adempimenti relativi alle farmacie;

- adempimenti comunali in materia di igiene e sanità degli alimenti e bevande;
- applicazioni sanzioni amministrative per violazioni a leggi relative il settore (Le competenze in materia di commercio, pubblici esercizi e attività ricettive sono coordinate con lo Sportello unico per le attività produttive).
- istruttoria e rilascio di pareri sulle attività di commercio su aree pubbliche;
- rilascio di autorizzazioni;
- rapporti con le associazioni di categoria;
- autorizzazioni e SCIA inerenti il commercio su aree pubbliche fiere e mercati, ivi incluso le attività itineranti sul demanio.
- Sportello unico per le attività produttive di cui al decreto del Presidente della Repubblica n.447/1998 e successive modifiche ed integrazioni – del SUAP Telematico e delle pratiche relative ivi compresa la gestione del back office e l'inoltro delle richieste di pareri ad enti terzi per via telematica;
- procedimenti amministrativi relativi agli impianti produttivi di beni e servizi di cui al decreto del Presidente della Repubblica n.447/1998 e successive modificazioni ed integrazioni;
- redazione e aggiornamento del regolamento SUAP comunale;
- Istruttoria e approvazione delle pratiche inerenti anche le attività agricole;
- autorizzazioni di cui al decreto legislativo n.259/2003 in materia di impianti di telecomunicazione;
- gestione degli interventi diretti del Comune in materia in relazione a leggi speciali e finanziamenti pubblici del settore;
- pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente";

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate e comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

1.5 - SERVIZIO MUSEO-PROMOZIONE DEL TERRITORIO- TURISMO – SPORT –BENI CULTURALI

Per quanto di competenza comunale, turismo, sport e tempo libero, Il servizio cura le iniziative e le attività inerenti turismo, sport e tempo libero:

- gestione di tutte le iniziative del settore;
- funzionamento dell'Ufficio di Promozione Turistica;
- rapporto con le istituzioni (Enti, Associazioni, ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche; iniziative di sviluppo turistico, la tradizione storica di Alia, l'artigianato, ecc., comunque riconducibili al turismo e alla promozione di Alia;
- organizzazione o patrocinio di manifestazioni sportive e/o ricreative e/o turistiche; rapporti con le istituzioni ai fini della promozione delle attività sportive, rapporti con Associazioni e privati nel campo di turismo/sport/tempo libero, progettazione e gestione di attività del tempo libero;
- iniziative teatrali, cinematografiche, musicali e di spettacolo in genere, rapporti con le istituzioni e gli Enti di promozione sportiva, con il C.O.N.I., le Federazioni, le Associazioni sportive, le scuole, ecc.;
- promozione di manifestazioni sportive a carattere locale, nazionale ed internazionale;
- pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente";

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

SETTORE 3 – “INFRASTRUTTURE TERRITORIO E AMBIENTE”

1.1-SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – PROGETTAZIONE – ESPROPRI – BANDI - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Il servizio provvede a tutte le attività in materia di Lavori Pubblici:

- Bandi OO-PP, Progettazione, direzione, contabilità e misure LL-PP, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione. Incarichi di RUP. Sorveglianza LL-PP e relativi atti contabili. Pareri tecnici e verifica progetti LL-PP, nonché ad ogni altro adempimento affidato alla cura del Responsabile unico del procedimento di cui al decreto legislativo n. 50/2016;
- predisposizione documentazione gare d'appalto LL-PP e relativo espletamento delle procedure;

- iniziative, su indicazione dell'Amministrazione, nell'ambito di bandi Regionali Nazionali ed Europei e in genere gestione degli interventi diretti del Comune in materia in relazione a leggi speciali e finanziamenti pubblici del settore;
- iniziative per la tutela, valorizzazione e conservazione dei beni culturali;
- competenze del Comune in materia di risparmio energetico e sviluppo delle fonti rinnovabili di energia;
- programmazione di interventi in materia di edilizia scolastica;
- gestione del patrimonio immobiliare del comune e stima dei beni patrimoniali e demaniali – misurazioni, volture, visure catastali, catastazioni, cartografie, rapporti con l'UTE;
- statistiche di competenza, nonché Rapporti con l'Osservatorio Regionale LL-PP, ANAC, SIMOG, BDAP – Monitoraggio opere pubbliche, Anagrafe Regionale dell'Edilizia Scolastica.
- certificati ed attestazioni varie in materia di OO-PP;
- predisposizione Programma triennale opere 'pubbliche';
- frazionamenti, espropriazioni per pubblica utilità;
- sicurezza sui luoghi di lavoro DVR - Documento valutazione rischi - (decreto legislativo n.81/2008 e successive modifiche);
- pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente";
- ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione, nonché tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all'area specifica di intervento, tra le altre cose, per quanto di competenza, approntare gli atti per la nomina del RSPP (Responsabile del servizio prevenzione e protezione) di cui al decreto legislativo n.81/2008 e gestire i rapporti con lo stesso per tutto il personale e i soggetti a qualsiasi titolo in rapporto con il Comune di Alia, nonché per tutti gli ambienti di lavoro e per gli immobili comunque riferibili all'Ente.

1.2 SERVIZIO AMBIENTE - DECORO URBANO - SERVIZI CIMITERIALI - PROTEZIONE CIVILE – MANUTENZIONE EDILIZIA PUBBLICA – VIABILITÀ

Il servizio provvede a tutte le attività la manutenzione ordinaria e conservazione del patrimonio immobiliare del Comune. Si occupa delle attività amministrative e tecnico-manutentive inerenti strade, piazze, aree verdi ecc. Cura le attività relative alla gestione degli impianti di depurazione e di tutte le forme di inquinamento; si occupa di emergenze relative alla protezione civile in collaborazione con altri settori dell'Amministrazione; svolge la propria attività a stretto contatto con gli altri servizi del Settore Lavori Pubblici.

Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- interventi di piccola manutenzione in materia di attività idrauliche ed elettriche, falegnameria, muratura, giardinaggio, imbiancature e manutenzioni varie di immobili comunali – gestione di opere e di impianti pubblici: strade, fognature bianche, impianti tecnologici vari, impianti sportivi, gas, verde pubblico, etc.;
- viabilità e segnaletica stradale in collaborazione con la Polizia Municipale. Gestione segnalazioni e richiesta di intervento manutentivo, immediato sopralluogo, relazione e messa in sicurezza, anche mediante la necessaria segnalazione di pericolo e ogni eventuale ulteriore misura urgente volta a tutelare l'Ente e i terzi;
- gestione palchi comunali, trasferimenti di mobili, attrezzature e arredi (scuole, elezioni, uffici); gestione e trasporto di mobili, macchine e attrezzature varie per i servizi comunali;
- gestione degli edifici comunali e degli impianti in genere;
- gestione degli impianti di riscaldamento;
- adempimenti relativi alla gestione dei servizi tecnici; tenuta di registri e scadenziari; liquidazione di fatture;
- rapporti con il Gestore Unico di competenza sia per quanto riguarda il sistema dell'acquedotto che delle fognature e depurazione;
- rapporti IACP;
- rapporti Ufficio di collocamento di Lercara Friddi per impegni e liquidazione spese di competenza;
- manutenzione e cura del verde pubblico ed ogni altro aspetto a garanzia del pubblico decoro e alla tutela ambientale compresa la pulizia dei centri abitati e delle strade;
- monitoraggio, verifica e vigilanza inerente la gestione del servizio RSU provvedendo alla gestione dei rapporti con l'ATO e con il Gestore Unico –rapporti con Associazione dei Comuni per la fase transitoria della gestione degli impianti di area;
- coordinamento dal punto di vista amministrativo e operativo del personale addetto ai servizi esterni con funzioni esecutive (personale dipendente e non, assegnato ai servizi esterni).
- gestione e supporto dell'attività di protezione civile nell'ambito dello Staff come deliberato dall'Amministrazione; relativi adempimenti e interventi in collaborazione con altri settori dell'amministrazione;

- adempimenti relativi a servizi di igiene e sanità pubblica per quanto di competenza - Disinfezioni, disinfestazioni, e derattizzazione;
- statistiche di competenza;
- tenuta del magazzino attrezzature e materiale uffici comunali, verifica dei dispositivi di protezione individuale. Vigilanza sulla sicurezza e attuazioni delle norme in materia del settore 3, ivi compresa la gestione dei rapporti con collaboratori esterni (medico del lavoro e incaricato servizio di prevenzione e protezione rischi), in sinergia con il servizio LL-PP;
- tenuta della contabilità relativa alle anticipazioni di settore;
- attività amministrative ed esecutive inerenti i servizi cimiteriali. Gestione delle concessioni e dei contratti cimiteriali, nonché a tutte le incombenze ed adempimenti di tipo amministrativo previsti dalla legge e regolamenti in materia, eventualmente in collaborazione con l'ufficio anagrafe, lo stato civile e leva;
- gestione di tutte le attività esecutive inerenti ai servizi funebri con particolare riferimento ad apertura/chiusura, custodia, trasporto, tumulazione ed estumulazione;
- pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente";
- attuazione degli adempimenti comunali in materia di protezione civile ed organizzazione delle attività finalizzate alla gestione dell'emergenza, Piano di protezione civile, adempimenti in caso di calamità naturali ed allertamenti, rapporti con il Servizio di protezione civile nazionale e regionale, catasto incendi;

Al servizio inoltre sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili alla specifica area d'intervento.

1.3 - SERVIZIO URBANISTICA – ABUSIVISMO - SERVIZI A RETE

In questo servizio sono raggruppati attività e servizi appartenenti ad un'area abbastanza omogenea, che ricomprende la gestione e valorizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale e all'attuazione delle indicazioni dello strumento generale (Pianificazione attuativa).

Il servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- predisposizione degli strumenti di programmazione e gestione del territorio, comprese le varianti al Piano Regolatore Generale, piani di fabbricazione, piani particolareggiati e di lottizzazione, zone di degrado e piani di recupero, piani pluriennali di attuazione;
- redazione di regolamenti e varianti in applicazione di norme di settore;
- gestione problematiche urbanistiche;
- certificazioni varie in materia di urbanistica;
- piano di Rete Comunale per la Telefonia Mobile e Elettrodotti;

Inoltre, in attuazione al decreto del Presidente della Repubblica n.380/2001, così come recepito nella Regione siciliana dalla legge regionale n.16/2016 e successive modifiche, si occupa dei inerenti l'edilizia privata nonché dei procedimenti anti-abusivismo afferenti la materia in collaborazione con il settore di vigilanza, delle pratiche di sanatoria, del condono edilizio, del vincolo idrogeologico dei rapporti con altri enti interessati e delle procedure di demolizione ed acquisizione al patrimonio.

Il servizio provvede in particolare, alla definizione delle seguenti attività:

- sanatoria abusi edilizi e condono edilizio;
- lotta all'abusivismo edilizio di concerto con gli uffici di Polizia Amministrativa, Polizia Giudiziaria per il controllo del rispetto dei provvedimenti autorizzatori e concessori e l'adozione dei provvedimenti relativi ad abusi edilizi (provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale);
- acquisizione gratuita al patrimonio comunale del fabbricato abusivo, proposta per il Consiglio comunale di dichiarazione di prelevante interesse pubblico e assenza di contrasto dell'opera realizzata con rilevanti interessi ambientali o urbanistici. Ogni altro adempimento in materia di abusivismo edilizio previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n.380/2001 e da leggi regionali di recepimento;
- piano delle dismissioni e valorizzazione del patrimonio comunale non strumentale, verifica quantità e qualità aree nella disponibilità dell'Ente con contestuale determinazione del prezzo di cessione;
- catasto, cartografia, regime giuridico e classificazione delle strade e piazze, toponomastica stradale - distanze chilometriche;
- rilascio pareri per occupazione di suolo pubblico;
- toponomastica e numerazione civica in collaborazione con il servizio demografico;
- istruzione e definizione delle pratiche di condono edilizio in corso;

- adempimenti in materia di edilizia privata – Supporto SUAP, procedimenti di cui al decreto del Presidente della Repubblica n.380/2001 come recepito in Sicilia con modifiche dalla legge regionale n.16/2016 e successive modifiche (CIL, CILA, SCIA, SCA, PDC etc.);
- modulistica Unificata, Sportello Unico per l'edilizia (SUE), adempimenti di cui alla legge regionale n.16/2016 e successive modifiche, pianificazione territoriale, certificazioni urbanistiche, determinazione costi di costruzione ed oneri di urbanizzazione e relativi aggiornamenti;
- scadenzari ed atti amministrativi – adempimenti relativi a depositi, attestazioni e certificazioni varie in materia di edilizia privata – altre attività interconnesse alle attribuzioni del settore;
- statistiche di competenza: elenco informativo su abusi edilizi e provvedimenti adottati all'Assessorato Territorio ed Ambiente attraverso il sistema informatico (SIAB). Predisposizione degli elenchi di cui all'art. 31 comma 7 del decreto del Presidente della Repubblica n.380/2001.
- autorizzazioni allo scarico;
- servizi a rete: gestione e coordinamento servizio a rete. Programmazione manutenzione e gestione ordinaria e straordinaria pubblica illuminazione;
- pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente";
- monitoraggio, verifica e vigilanza inerente la gestione del Servizio idrico integrato provvedendo alla gestione dei rapporti con i soggetti cui sono esternalizzati eventuali servizi ed ai relativi controlli;

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate e comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

1.4 - SERVIZIO CONTRATTI – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI - AUTOPARCO

Il servizio, provvede a tutte le attività afferenti la predisposizione dei provvedimenti riguardanti, l'acquisizione di servizi e la fornitura di beni di competenza del settore.

- predisposizione, anche per i servizi strettamente tecnici di provvedimenti: determine - delibere di Giunta comunale - delibere di Consiglio comunale;
- predisposizione, controllo di regolarità e inserimento nel sistema informatico dati relativi all'acquisizione di beni e servizi su proposta del Responsabile del procedimento;
- predisposizione contratti e regolamenti attinenti l'attività del settore;
- tenuta del PEG (Piano esecutivo di gestione) con conseguente gestione dei capitoli di spesa;
- schedari, controllo ricezione fatture elettroniche, registri, stampati, permessi, trasferte, registrazioni varie e quant'altro inerente l'aspetto amministrativo non solo del presente servizio, ma dell'intero settore;
- gestione dell'autoparco comunale, nonché proposte di acquisto di nuovi automezzi;
- pubblicazione diretta atti a cura del responsabile del procedimento e degli adempimenti PTPC sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente";
- manutenzione ordinaria e riparazioni degli automezzi e macchine in dotazione; acquisto dei materiali necessari per tutte le operazioni compresa la fornitura di prodotti per autotrazione;
- procedure attinenti le pratiche assicurative e i bolli per i mezzi comunali compresa l'istruttoria per eventuali sinistri.