

COMUNE DI CASTELDACCIA

PROVINCIA DI PALERMO

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

IMMEDIATA ESECUZIONE

N° <u>40</u>	OGGETTO: Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Modifica attribuzioni Aree di Attività IV, VI e VII.
Data <u>20.06.2017</u>	

L'anno Duemiladiciassette il giorno Venti del mese di Giugno alle ore 13.00 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di Legge.

Presiede l'adunanza il Sig. COSIMO MANZELLA nella sua qualità di **Sindaco** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

		Assente
1) Sig. Fabio Spatafora	- Sindaco	X
2) Sig.ra Marzia Santoro -	- Vice Sindaco	X
3) Sig. Lorenzo Canale	- Assessore	
4) Sig. Cosimo Manzella	- Assessore	
5) Sig.ra Angela La Spisa	-Assessore	
TOTALE		

Con la partecipazione del Segretario comunale D.ssa **Paolina La Barbera**

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, recepita dalla L.R. 48/91, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso parere:

- Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere _____
- Il Responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere _____

LA GIUNTA COMUNALE

Su iniziativa del Sindaco

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 121 del 21/04/1999, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono state fra l'altro individuate le articolazioni della struttura organizzativa e la dotazione organica;

Visti i successivi provvedimenti con i quali è stato modificato il Regolamento suddetto e l'Organigramma delle Aree di Attività, ed in particolare la deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 17/11/2015, esecutiva, con la quale sono state individuate le sette Aree di Attività che a tutt'oggi costituiscono l'Organigramma dell'Ente, e le deliberazioni della Giunta n. 42 del 15/06/2016, n. 53 del 15/07/2016, n. 27 del 07/04/2017 e n. 31 del 29/05/2017, esecutive ai sensi di legge, con le quali sono state modificate le attribuzioni di competenza delle Aree di Attività;

Considerato che si rileva l'esigenza di modificare le competenze delle Aree di Attività IV, VI e VII, prevedendo l'attribuzione all'Area di Attività VII "Controllo Abusivismo e Sanatoria Edilizia - Servizi Sociali - Attività Sportive", dei seguenti servizi:

- Attività Culturali
- Pubblica Istruzione
- Attività Ricreative e di Spettacolo

(già attribuiti alla IV Area di Attività "Polizia Urbana e Controllo del Territorio - Attività Culturali e Pubblica Istruzione")

- Promozione Turistica e Associazioni Turistiche
- Biblioteca Comunale

(già attribuiti all'VI Area di Attività "Promozione Turistica - Servizi Elettorali - Servizi Demografici - SUAP")

Visto l'art. 51 della Legge 8/6/1990 n. 142, recepito dalla L.R. 11/12/1991 n. 148;

Visti gli artt. 89 e ss. del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Visto il D.Lgs. 30/03/2001 n. 165;

Visto il D.Lgs. 27/10/2009 n. 150;

Rilevato che ai sensi dell'art. 8 del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, le variazioni riguardanti le competenze delle Aree di Attività sono disposte dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Comunale;

Atteso che il Segretario Comunale ha espresso al riguardo parere favorevole;

Visti, altresì, i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 08/06/1990 n.142, recepita con Legge Regionale 48/91;

Con votazione palese unanime.

DELIBERA

Di approvare, per le motivazioni espresse nella premessa narrativa, le modifiche all'Organigramma dell'Ente, ed in particolare la revisione delle attribuzioni e dei compiti riguardanti le Aree di Attività IV, VI e VII così come indicati nell'allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Di dare atto che le modifiche suddette non comportano alcuna maggiore spesa a carico del bilancio.
Di trasmettere copia della presente deliberazione alle OO.SS. per l'informazione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

Successivamente la Giunta Municipale con votazione unanime e favorevole espressa per alzata di mano, delibera di dotare il presente atto della clausola di esecuzione immediata.



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Provincia di Palermo)

Proposta di deliberazione

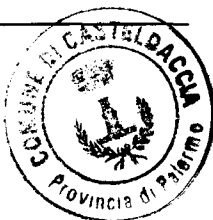
Consiglio Comunale

Giunta Municipale

OGGETTO: Ordinarmento degli Uffici e dei Servizi. Modifica attribuzioni Aree di Attività IV, VI e VII.

Parere espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 8 del vigente Regolamento sull'Ordinarmento degli Uffici e dei Servizi.

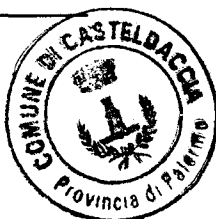
dalla sede municipale li _____



Il Segretario Comunale

Parere di regolarità tecnica favorevole

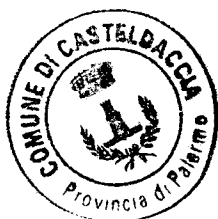
dalla sede municipale li, _____



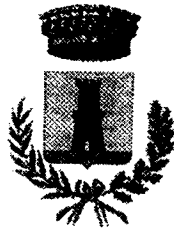
IL RESPONSABILE DELL'AREA I

Parere di regolarità contabile favorevole

dalla sede municipale li, _____



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Città Metropolitana di Palermo)

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ORGANIGRAMMA DELLE AREE SETTORIALI DI ATTIVITA'

- 1^ AREA: AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVI ED ISTITUZIONALI-
AFFARI DEL PERSONALE – AFFARI LEGALI**
- 2^ AREA: PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO -
SERVIZI TRIBUTARI**
- 3^ AREA: EDILIZIA PRIVATA E SERVIZI A RETE – ARREDO URBANO
E VERDE PUBBLICO – IMPIANTI SPORTIVI E SCUOLE**
- 4^ AREA: POLIZIA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO**
- 5^ AREA: PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TUTELA DEL
TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI E IGIENE**
- 6^ AREA: SUAP – SERVIZI ELETTORALI - SERVIZI DEMOGRAFICI**
- 7^ AREA: CONTROLLO ABUSIVISMO E SANATORIA EDILIZIA -
SERVIZI SOCIALI - ATTIVITA' SPORTIVE -
CULTURA E P.I. – TURISMO E SPETTACOLO**



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Città Metropolitana di Palermo)

PRIMA AREA DI ATTIVITA'

**AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVI ED ISTITUZIONALI – AFFARI DEL
PERSONALE – AFFARI LEGALI**

SERVIZI

- Affari Generali ed Istituzionali
- Affari del Personale, Organizzazione e Formazione
- Ufficio per la gestione del contenzioso ed Affari Legali

DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO

DIPENDENTI DI RUOLO

N°1 Cat. C

N°3 Cat. B

DIPENDENTI CONTRATTISTI

N°1 Cat. D

N°9 Cat. B

DIPENDENTI L.S.U.

N°4

COMPITI ED ATTRIBUZIONI

AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI

Affari generali e di segreteria comunale; Protocollo; Albo Pretorio; Servizio Messaggi e notifiche; Feste nazionali, solennità civili, onoranze; cerimonie, gemellaggi; Albo giudici popolari; Unione di Comuni, consorzi e forme di gestione associata di servizi; Servizio organi istituzionali: Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, Gruppi e Commissioni consiliari; Consulte ed organismi di partecipazione popolare; Repertorio e tenuta originali deliberazioni, determinazioni ed ordinanze sindacali e dirigenziali; Raccolta dei Regolamenti comunali e Gazzette Ufficiali. Procedure di scelta del contraente per appalti di forniture e servizi in materie non espressamente attribuite ad altre aree; Regolamento contratti e attività contrattuale; Accertamenti antimafia; tenuta repertorio dei contratti; Affari amministrativi non espressamente attribuiti ad altre strutture organizzative; Archivio corrente e storico; Servizi informatici, Ufficio del Difensore Civico; U.R.P. ed adempimenti relativi agli istituti di tutela del cittadino come individuati dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

AFFARI DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE

Gestione giuridica, amministrativa, economica e previdenziale del personale comunale; Formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale; Nucleo di valutazione e controllo interno; Ordinamento degli uffici e servizi; Concorsi ed assunzioni; Procedure selettive interne; Applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto; Ufficio sanzioni disciplinari; Relazioni Sindacali; Ruolo e conto annuale del personale; Collaborazioni esterne ed incarichi di consulenza.

UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI

Pratiche legali concernenti liti, arbitraggi, risarcimenti, transazioni, consulenze, pareri pro-veritate ed ogni altro atto di difesa delle ragioni del Comune nei giudizi civili, amministrativi, contabili e penali. Esecuzione sentenze passate in giudicato.



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Città Metropolitana di Palermo)

SECONDA AREA DI ATTIVITA'

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO – SERVIZI TRIBUTARI

SERVIZI

- Programmazione Economica e Controllo di Gestione
- Bilancio e Contabilità
- Economato e Provveditorato
- Tributi

**DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO
DIPENDENTI DI RUOLO**

N°2 Cat. D

N°1 Cat. C

N°2 Cat. B.

DIPENDENTI CONTRATTISTI

N°1 Cat. C

N°2 Cat. B

DIPENDENTI L.S.U.

N°1

COMPITI ED ATTRIBUZIONI

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E CONTROLLO GESTIONE

Programmazione economico-finanziaria dell'Ente; Centro elaborazione dati; Controllo di gestione; Servizio di revisione contabile; Mutui, fonti di finanziamento e contributi statali, regionali e comunitari; Contributi da organismi ed enti diversi; Interessi attivi e dividendi.

BILANCIO E CONTABILITA'

Bilancio di previsione annuale; Bilancio Pluriennale; Relazione previsionale e programmatica; Rendiconto di gestione; Assestamento e variazioni di bilancio; Accertamento equilibri di bilancio; Servizio di contabilità comunale con relative registrazioni e certificazioni; Servizio di tesoreria comunale con relative verifiche e controlli; Anticipazioni di cassa o di tesoreria; Ogni altro adempimento contabile connesso all'attività dell'ente.

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Servizio di economato e Provveditorato; Rendiconti; Locazioni attive e passive; Servizio fiscale ed IVA sui servizi ed attività comunali; Inventari dei beni mobili; Tenuta e custodia valori; Determinazione modalità di scelta del contraente ed espletamento relative procedure di affidamento per forniture di beni e servizi nelle materie di competenza; Ogni altro adempimento sulle materie di competenza.

TRIBUTI

Gestione servizio tributi locali; Ruoli tributi comunali, tariffe e proventi vari; Sgravi e rimborsi quote indebite od inesigibili; Contenzioso tributario; Ogni altro adempimento in materia tributaria connesso all'attività dell'ente. Formulazione di proposte di deliberazioni, pareri, adozione atti di gestione ed ogni altro adempimento sulle materie di competenza.



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Città Metropolitana di Palermo)

TERZA AREA DI ATTIVITA'

**EDILIZIA PRIVATA E SERVIZI A RETE – ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO -
IMPIANTI SPORTIVI E SCUOLE**

SERVIZI

- Edilizia privata
- Manutenzioni e Servizi a Rete
- Parchi, giardini, verde pubblico e arredo urbano e cantieri di lavoro
- Gestione cimitero, concessioni loculi, terreni cimitero e beni comunali
- Impianti Sportivi e Scuole

**DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO
DIPENDENTI DI RUOLO**

N° 1 Cat. D

N° 2 Cat. C

N° 2 Cat. B

N° 4 Cat. A

DIPENDENTI CONTRATTISTI

N°1 Cat. B

N°1 Cat. A

DIPENDENTI L.S.U.

N° 3

DIPENDENTI P.I.P.

N° 12

COMPITI ED ATTRIBUZIONI

EDILIZIA PRIVATA

- Attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;
- Attività di consulenza in materia edilizia privata e accesso al sistema SISTER dell'Agenzia del Territorio;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche edilizie (permessi di costruire per nuove opere, denunce di inizio attività, SCIA, CILA, Comunicazioni obbligatorie di attività libera e comunicazione facoltative di attività libera), escluse le pratiche relative a permessi di costruire in sanatoria e denunce di inizio attività in sanatoria;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative ad impianti di comunicazioni elettroniche;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative all'utilizzo di fonti di energia alternativa (fotovoltaico, eolico, biomasse, ecc.);
- Istruttoria di pratiche edilizie, verifica di conformità alla normativa ed alla prassi comunale, regionale e statale;
- Determinazione degli oneri concessori (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione);
- Irrogazione di sanzioni e predisposizione elenchi per iscrizione a ruolo;
- Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia;
- Determinazione della monetizzazione degli standard pubblici;
- Redazione di pareri di conformità edilizio-urbanistica;
- Archiviazioni, dinieghi, rifiuti, sospensioni od ordini motivati di non effettuare l'intervento nei casi previsti dalla Legge;
- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- Partecipazione, in rappresentanza dell'Ente, a Conferenze di Servizi ed Accordi di Programma su pratiche edilizie;
- Pareri edilizi preventivi;
- Aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione e prezzo di cessione aree destinate ad OO.PP.;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Autorizzazione allo scarico per le civili abitazioni;
- Insegne e mezzi pubblicitari: rapporto con i cittadini e le aziende, gestione del Regolamento, rapporto con gli Enti, accoglimento ed istruttoria delle istanze, redazione di pareri di conformità, richieste di pareri o nulla-osta di competenza di altri enti o settori;
- Organizzazione di riunioni di aggiornamento normativo e procedurale rivolte a tecnici privati;
- Attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- Attività di aggiornamento normativo;
- Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
- Accerta i residui attivi e passivi del servizio.

CONTROLLO ED AGIBILITÀ

- Vidimazione di frazionamenti;
- Verifica regolarità pagamenti rateizzati relativi alla monetizzazione di standard urbanistici, irrogazione di sanzioni e predisposizione elenchi per iscrizione a ruolo;
- Svincolo polizze fideiussorie relative alle garanzie per pagamenti oneri concessori e attuazione P. di L.;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata;
- Predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia di edilizia privata;
- Preistruttoria e ricevimento di domande per il rilascio del certificato di Agibilità;
- Istruttoria e richiesta integrazioni relative alle domande di agibilità;
- Sopralluoghi, anche in collaborazioni con i tecnici ASL, per la verifica delle dichiarazioni rilasciate nelle domande di agibilità;
- Rilascio dei certificati di agibilità;
- Attestati di idoneità alloggio DM 1971;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi per i settori urbanistica ed edilizia per verifica realizzazione opere di urbanizzazione su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici e rilascia relativo verbale;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;
- Provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni-ai sensi della normativa vigente;

AMMINISTRATIVO

- Procedure amministrative per affidamento incarichi professionali per adempimenti previsti dalle normative vigenti dell'Area;
- Servizio di front-office amministrativo nei confronti di tecnici privati e cittadini;
- Ricevimento e assegnazione protocollo pratiche edilizie;
- Acquisizioni di pareri, assensi, autorizzazioni e nulla-osta di competenza di altri Enti;
- Rilascio e consegna di provvedimenti edilizi ed amministrativi di competenza dell' Area;
- Registrazione, controllo della completezza documentale e ed archivi azione delle comunicazioni di inizio lavori, fine lavori, richieste di proroga, archiviazione e sospensione, depositi dei progetti ex L. 10/91, 46/90, 447/95 e ss.mm.ii.;
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizia;
- Corrispondenza cartacea ed elettronica;
- Gestione del protocollo in entrata ed in uscita della documentazione afferente all'Area;
- Gestione dell'accesso ai documenti amministrativi tramite presa visione o rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili;
- Consegna e ritiro dei precedenti edilizi necessari all'attività istruttoria dell' Area;
- Predisposizione di rapporti statistici sull'attività dell' Area;
- Registrazione contabile dei pagamenti dei diritti di segreteria relativi all'Area;
- Inserimento ed aggiornamento delle schede di guida alla cittadinanza dei servizi offerti dall' Area sul sito Internet;
- Predisposizione di Delibere di Consiglio, di Giunta, Determinazioni e Liquidazioni di competenza dell' Area;
- Gestione del proprio P.E.G. nel quadro della programmazione economica dell'Ente;
- Pubblicazioni, elezioni e Anagrafe delle prestazioni inerenti incarichi di collaborazione autonoma;
- Collabora con il Sindaco per la definizione della destinazione del bene assegnato e per gli adempimenti di cui alla Legge 109/96;
- Cura gli adempimenti connessi agli affidamenti dei suddetti immobili in conformità all'art. 3 della legge n. 109 del 1996;
- Cura l'istruttoria amministrativa e la redazione di contratti di somministrazione di pertinenza dell'area di attività e gli adempimenti amministrativi sino alla ultimazione;
- Predisporre e sviluppa i progetti obiettivo del servizio, cura le proposte in materia di bilancio, P.E.G. e sua gestione, secondo le direttive del Responsabile dell' Area;
- Coadiuvare gli Uffici finanziari, fornendo tutte le informazioni di cui è in possesso, nell'accertare i residui attivi e passivi del servizio;
- Accesso agli atti ai sensi della normativa in vigore;
- Autorizzazione alla frequenza di corsi esterni;

SERVIZI INFORMATICI COMUNALI

- Gestione del Sistema Informativo dell'Ente, attraverso la pianificazione, lo sviluppo, il mantenimento di tutte le iniziative e le attività che afferiscono ai sistemi informativi comunali, le infrastrutture informatiche e la rete trasmissione dati.

MANUTENZIONI EDIFICI COMUNALI, SCUOLE

- Redige i progetti e ne cura la Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria, ristrutturazione e ampliamento degli edifici comunali;
- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali compresi quelli destinati all'edilizia economica e popolare e degli edifici scolastici da eseguire direttamente dalla squadra tecnica, o con affidamento a ditte esterne;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.

Appalti servizi di manutenzione

- Provvede alla manutenzione degli impianti antintrusione della Sede Comunale, della Scuola Media e delle Scuole dell'Infanzia ove realizzata e successivamente alla realizzazione;
- Predisporre tutta la documentazione tecnica e gli atti amministrativi riguardanti gli affidamenti dei servizi di che trattasi;
- Cura l'affidamento dei servizi e provvede alla liquidazione delle spese;
- Cura i rapporti con le ditte affidatarie dei servizi dando disposizioni in merito;
- Verifica lo stato di esecuzione dei servizi affidati e ragguaglia in merito agli stessi.

Pareri e certificazioni

- Provvede al rilascio del certificato di idoneità all'uso ed all'acquisizione delle certificazioni relative agli edifici comunali;

- Provvede al rilascio dei pareri relativi alla fattibilità delle richieste di Enti o Associazioni che operano nel Servizio del Sociale, della Cultura, dello Sport, del Tempo Libero e del Volontariato che intendono effettuare a propria cura, interventi di manutenzione straordinaria o migliori e di competenza comunale agli immobili e/o agli impianti di proprietà del Comune eventualmente concessi in uso agli Enti e alle Associazioni e successivamente procede all'istruttoria della documentazione ed alla presa in carico delle opere;
- Cura i rapporti con l'ARES (anagrafe regionale edilizia scolastica), nonché il suo aggiornamento attraverso il portale dedicato.

CIMITERO COMUNALE

- Cura gli aspetti tecnici del servizio Cimiteriale e del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Predispone le ordinanze di chiusura ed apertura in occasione di festività o eventi particolari;
- Redazione della rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi e cappelline e rate di terreno;
- Cura l'istruttoria e la stipula dei contratti di concessione dei loculi e delle aree demaniali del cimitero comunale;
- Predisposizione autorizzazioni all'accesso con automezzo all'interno dei cimiteri per gli utenti non in grado di camminare;
- Autorizzazioni accesso per lavori all'interno dei cimiteri;
- Redige i progetti e ne cura la Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo e ristrutturazione o la costruzione di nuovi loculi, opere di urbanizzazione e edifici a servizio.
- Provvede alla manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione, in tal caso cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria e/o straordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute all'interno dell'area cimiteriale;
- Cura i rapporti con la Ditta che gestisce il servizio di illuminazione votiva del cimitero comunale.

Pareri e certificazioni

- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture cimiteriali di proprietà comunale;
- Provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni ai sensi della normativa vigente;

IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI

- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione, tenuto conto dei patti stabiliti dalle convenzioni stipulate con le Associazioni Sportive.
- E' esclusa la parte gestionale delle convenzioni fra Comune ed associazioni sportive;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Redige i progetti e ne cura la Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo e ristrutturazione o la costruzione di nuovi impianti;
- Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria e straordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute;
- Cura l'affidamento dell'appalto del servizio manutentivo ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
- Cura i rapporti con l'impresa affidataria del servizio dando disposizioni in merito;
- Verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguglia in merito allo stesso.

Pareri e certificazioni

- Rilascia pareri su richieste di interventi all'interno degli impianti;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini e utenti a strutture di proprietà comunale;
- Provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni ai sensi della normativa vigente.

STRADE

- Provvede a istruire le pratiche per la Giunta Comunale per le richieste di sdemanializzazione delle strade vicinali;
- Provvede a istruire le pratiche per il Consiglio Comunale e per la Provincia per le richieste di sdemanializzazione delle strade comunali;
- Redige i progetti e ne cura la Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria, e/o ampliamento e adeguamenti alle norme;

- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali da eseguire direttamente dalla squadra tecnica, o con affidamento a ditte esterne;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute;
- Cura i rapporti con gli Enti gestori di sotto servizi per la gestione ottimale degli interventi;

Pareri e certificazioni

- Provvede al rilascio delle autorizzazioni su strade provinciali all'interno dei centri abitati per posa condotte, attraversamenti, ecc.;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi per i settori urbanistica ed edilizia per verifica realizzazione opere di urbanizzazione su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici e rilascia relativo verbale;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia autorizzazioni per attraversamenti stradali o percorrenze su richieste dei gestori di sottoservizi e dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o Enti per lavori eseguiti su strade di proprietà comunale.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

- Cura gli aspetti tecnici ed i rapporti con la società gestore del servizio stesso, ad eccezione di contratti e convenzioni e/o partecipazioni dell'Ente;
- Provvede ad inoltrare richieste di realizzazione di nuove condotte idriche e fognarie, o prolungamento di quelle esistenti da realizzare come investimento da parte del Gestore;
- Segnala eventuali perdite e segue la corretta esecuzione dei ripristini;
- Provvede alla pubblicizzazione alla cittadinanza per eventuali sospensione dell'erogazione del servizio;
- Predisporre le relazioni da sottoporre all'attenzione della Giunta Comunale per l'eventuale rilascio delle autorizzazioni di investimenti che il concessionario intende realizzare.

Pareri e certificazioni

- Controlla la documentazione inerente la regolare esecuzione di nuove condotte e allacci relativi alle opere di urbanizzazione di piani Attuativi e rilascia relativo verbale;
- Redige i progetti e ne cura la Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la eventuale realizzazione di nuove linee e ampliamento di quelle esistenti previsti nel Parf vigente.

SMALTIMENTO ACQUE METEORICHE

- Cura gli aspetti tecnici del servizio smaltimento acque meteoriche ed i rapporti con la società gestore del servizio stesso, ad eccezione di convenzioni e/o partecipazioni dell'Ente;
- Cura l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni e le liquidazioni;
- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti di smaltimento acque meteoriche, per le parti non di competenza del gestore del servizio idrico integrato e relativamente ai lavori che non possono essere eseguiti direttamente dalla squadra tecnica, mediante appalto;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Redige i progetti e ne cura la Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove opere inerenti il servizio e/o la manutenzione delle reti esistenti
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute;
- Cura i rapporti con gli enti gestori di sottoservizi per la gestione ottimale degli interventi.

Pareri e certificazioni

- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale.

SQUADRA TECNICA

- Svolge la propria attività sotto la direzione del responsabile dell'Area Manutentiva e/o di un tecnico dallo stesso delegato il quale raccoglie le segnalazioni da parte di tutti gli uffici e servizi comunali, le codifica e le distribuisce al capo operaio per l'esecuzione degli interventi;
- Provvede alla custodia dei materiali occorrenti per le lavorazioni richieste e delle attrezzature di uso e ne rendiconta il consumo;

• Esegue gli interventi segnalati

Altre attività, di volta in volta attribuite, per sopravvenute esigenze;

Segnala l'acquisto dei materiali occorrenti per le lavorazioni richieste e delle attrezzature di uso.

AMMINISTRATIVO

Procedure amministrative per l'affidamento incarichi professionali per adempimenti previsti dalle normative vigenti dell'Area.



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Città Metropolitana di Palermo)

QUARTA AREA DI ATTIVITA'

POLIZIA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

SERVIZI

- Polizia Municipale
- Controllo del Territorio

DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO
DIPENDENTI DI RUOLO

N°1 Cat. D

N°10 Cat. C

DIPENDENTI CONTRATTISTI

N°1 Cat. C

N°2 Cat. B

DIPENDENTI L.S.U.

N°3

COMPITI ED ATTRIBUZIONI

POLIZIA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

- vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dall'Amministrazione Comunale;
prevenzione e repressione delle violazioni alle norme concernenti il codice della strada;
espletamento dei servizi di polizia stradale e rilevazione dei sinistri ai sensi degli art. 11 e 12 del vigente codice ;
tentativi di composizione dei dissidi tra privati ai sensi del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza;
- polizia amministrativa, con particolare attenzione alla prevenzione e repressione delle norme sul commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi;
mercato settimanale del sabato vigilanza, assegnazione degli spazi agli operatori occasionali, e accertamento del pagamento del tributo di occupazione del suolo pubblico;
vigilanza sulle norme ambientali in materia di igiene, sanità, abbandono rifiuti, discariche abusive e modalità di conferimento rifiuti urbani negli appositi cassonetti;
rimozione veicoli abbandonati;
cattura cani randagi presenti sul territorio, in collaborazione con la ditta convenzionata per il servizio;
- costante controllo del territorio al fine di prevenire e reprimere reati penali e amministrativi in materia di edilizia;
- controllo cantieri realizzati da terzi nelle aree pubbliche al fine di salvaguardare la sicurezza pubblica e la conservazione dei beni pubblici;
- collaborazione con le forze di polizia dello stato nell'ambito del territorio del comune e nei limiti delle proprie attribuzioni per prevenzione e repressione reati contro il patrimonio;
- concorso al mantenimento dell'ordine pubblico, ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della legge n. 65/86,
servizi di vigilanza alle sezioni elettorali in occasione delle consultazioni elettorali, in concorso con le altre forze di polizia dello stato:
servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie, e su disposizione del Sindaco, scorta al Gonfalone del Comune,
- servizio di ordine pubblico in occasione dei Consigli Comunali;
- servizio scorta al Sindaco e Assessori Comunali in occasione di trasferte fuori dal territorio, per servizi di rappresentanza e di collegamento con altri Ente;
- servizio di viabilità stradale. chiusura al traffico del Centro Storico in occasione di processioni religiose, sagre, manifestazioni e spettacoli estivi;
vigilanza sull'osservanza delle prescrizioni della pubblica amministrazione a tutela del patrimonio comunale;
- svolgimento di un costante e continuo controllo nelle immediate adiacenze di tutti i plessi scolastici presenti nel territorio, nelle ore di entrata e uscita delle scolaresche.
Il servizio, oltre che a garantire lo svolgimento di una corretta viabilità è stato anche utile per scoraggiare eventuali spacciatori di sostanze stupefacenti, malintenzionati e per tutelare l'incolumità degli scolari;
- funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi e normative vigenti;
- adempimento dei compiti di polizia giudiziaria ai sensi degli art. 3 e 5 della legge n. 65/86, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale;

- raccolta di notizie e l'effettuazione di accertamenti e rilevazioni su richiesta di organi esterni: Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Polizie Municipali, Camere di Commercio, Comando Carabinieri, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- esecuzione Trattamenti Sanitari Obbligatorii - legge n. 180 del 13 maggio 1978; accertamenti anagrafici;
- su richiesta del Servizio Solidarietà Sociale, accertamenti condizioni economiche dei cittadini che richiedono sussidi;
- notifiche di atti su richiesta di questo Ente e di altri Enti;
- ricezione denunce sugli infortuni su lavoro e atti conseguenti;
- servizio a domicilio della consegna delle carte d'identità e delle sottoscrizioni e autentiche di firme delle persone con insufficiente capacità di deambulazione;
- rilascio tesserini di caccia e relative successive incombenze;
- rilascio contrassegno persone non deambolanti;



COMUNE DI CASTELDACCIA
(Città Metropolitana di Palermo)

QUINTA AREA DI ATTIVITA'

PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TUTELA DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI E IGIENE

SERVIZI

- Piano regolatore generale e strumenti di pianificazione urbanistica
- Lavori Pubblici, Cantieri di lavoro e Tutela del territorio
- Patrimonio Comunale
- Espropriazioni per pubblica utilità, occupazioni d'urgenza e requisizioni
- Igiene Urbana, Tutela ecologica e Ambientale
- Protezione civile

DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO

DIPENDENTI DI RUOLO

N°3 Cat. D

N°1 Cat. C

N°2 Cat. A

DIPENDENTI CONTRATTISTI

N°3 Cat. B

DIPENDENTI L.S.U.

N°2

DIPENDENTI P.I.P.

N°2

COMPITI ED ATTRIBUZIONI

ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE GENERALE E TUTELA DEL TERRITORIO

- Cura la formazione l'adozione e l'approvazione degli strumenti di pianificazione e programmazione generale del territorio comunale e delle loro varianti;
- Regolamento edilizio urbanistico, in collaborazione con altri settori, procedimento di formazione, approvazione ed aggiornamento;
- Conferenza di Servizi con altri Enti per interventi nel territorio del Comune;
- Collabora con Regione e Provincia o altri Enti per l'aggiornamento di cartografie relative alla rappresentazione del territorio comunale ed al fine di garantire flussi informativi da e verso i predetti e Enti e la tutela del territorio;
- Adeguamento della Pianificazione di livello comunale agli strumenti e normative sovraordinati;
- Gestione procedimenti amministrativi di cui al DPR 20110/98 n.447/98, art.5 ;
- Aggiornamento cartografico;
- Provvede alla predisposizione e all'aggiornamento del piano di protezione civile e del piano per il rischio incendi di interfaccia;
- Provvede alla gestione dei rapporti con il gruppo comunale dei volontari di protezione civile;
- Promuove l'attività dei volontari del gruppo comunale dei volontari di protezione civile;
- Provvede all'acquisto delle apparecchiature e delle divise ed alla manutenzione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al gruppo comunale di protezione civile;
- Cura i rapporti con la Regione Sicilia, il Dipartimento di Protezione Civile, e i comuni limitrofi nell'attività di protezione civile;
- Front-office.

PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PUBBLICA E DI RIQUALIFICAZIONE URBANA

- Definizione procedure di attuazione del P.R.G.;
- Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica o di Iniziativa Mista;
- Esamina e preponde le valutazioni sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche;
- Gestione procedure assegnazioni aree/lotti inseriti in PIP, PEEP, ecc.;
- Collaborazione alla redazione di Piani/programmi dell'Area la cui competenza sia attribuita ad altri settori (commercio, turismo, ecc.);
- Cura l'istruttoria degli atti di approvazione di varianti agli strumenti urbanistici generali conseguenti alla realizzazione di opere pubbliche;
- Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di eventuali varianti del PARF;
- Rapporti con gli Enti sovraordinati e non, nelle materie di competenza ed in particolare per ciò attiene al coordinamento della pianificazione a livello sovracomunale;
- Accordi di programma, convezioni urbanistiche inerenti gli strumenti di pianificazione
- Cura i rapporti e predisporre i documenti per Commissioni consultive;
- Tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa pubblica e mista;
- Front-office (informazione a cittadini e professionisti, misura e rilascio estratti elaborati cartografici e normativi).

PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA

- Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Privata;
- Esamina e preponde le valutazioni sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche;
- Rapporti con altri Enti sovraordinati e non, nelle materie di competenza;
- Convezioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di iniziativa privata;
- Cura i rapporti e predisporre i documenti per Commissioni consultive;
- Tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa privata;
- Front-office (informazione a cittadini e professionisti, visura e rilascio estratti elaborati cartografici e normativi);

PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E CANTIERI DI LAVORO

- Predisposizione e attuazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche;
- Incarichi professionali per adempimenti previsti dalle normative vigenti dell' Area;
- Redazione dei progetti di progetti preliminari, di massima ed esecutivi di tutte le opere pubbliche comunali sia interne e/o mediante affidamento a tecnici esterni;
- Direzione dei lavori e contabilità interna e/o mediante affidamento a tecnici esterni;
- Nomina i soggetti Responsabile Unico del Procedimento, di concerto con gli altri Responsabili dell'Area tecnica, secondo criteri di rotazione;