



**COMUNE
DI
SANTA LUCIA DEL MELA**

**ORGANIGRAMMA
E
FUNZIONIGRAMMA**

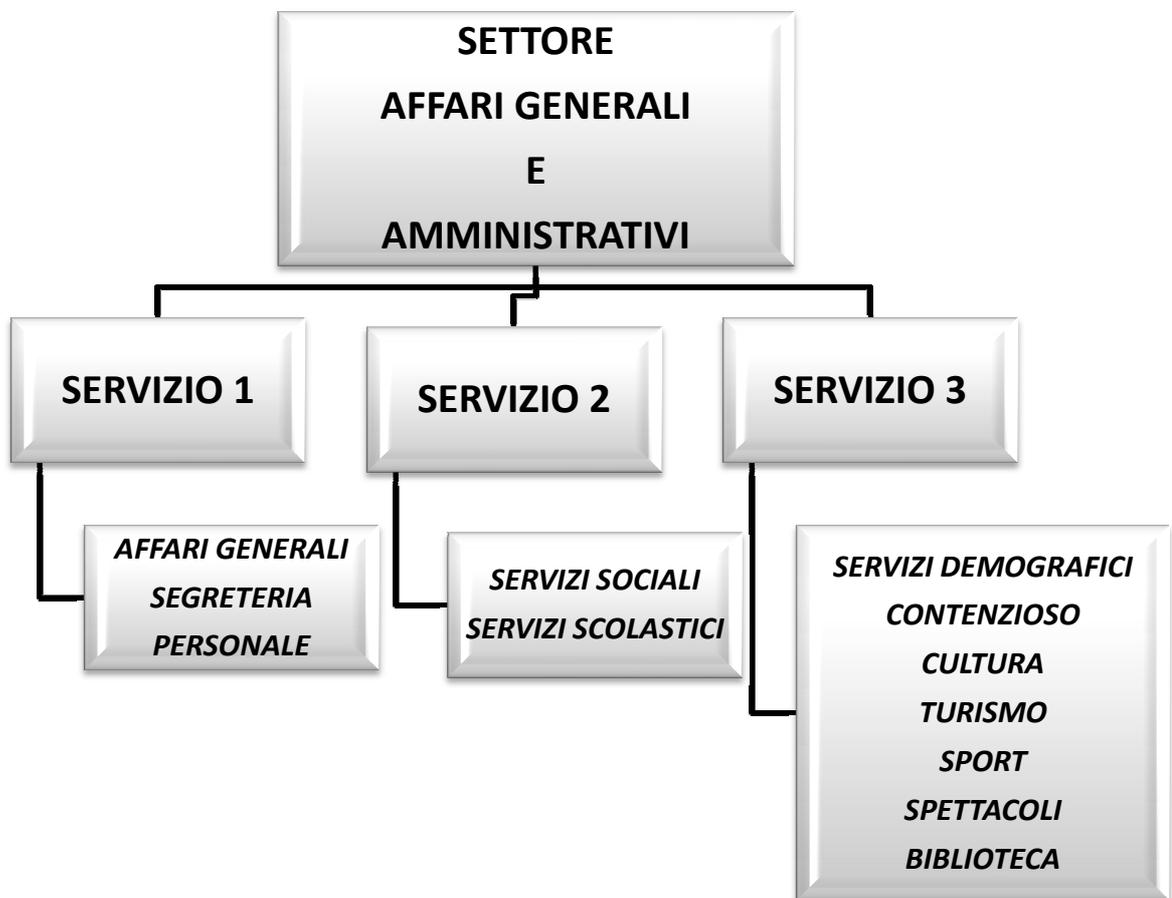
Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. ____ del _____

ORGANIGRAMMA

SETTORE I

AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI

MAPPATURA DEI SERVIZI



PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE I

TEMPO INDETERMINATO

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore Amministrativo C1	Alacqua Lucia	tempo pieno
2	Istruttore Amministrativo C1	Ilacqua Giovanni	tempo pieno
3	Istruttore Amministrativo C1	Ruggeri Nunziata	tempo pieno
4	Assistente asilo nido C1	Coppolino Giuseppina	tempo pieno
5	Assistente asilo nido C1	Donato Adriana	tempo pieno
6	Assistente asilo nido C1	Gitto Mariella	tempo pieno
7	Esecutore operativo specializzato B1	Amalfi Pietro	tempo pieno
8	Esecutore operativo specializzato B1	Calderone Maria Concetta	tempo pieno
9	Operatore tecnico generico A1	Gitto Nunziatina	tempo pieno
10	Operatore tecnico generico A1	Lipari Angelo	tempo pieno

TEMPO DETERMINATO

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA ORARIO
1	Istruttore Amministrativo C1	Alibrando Salvatora	Part-time 24 h. settimanali
2	Istruttore Amministrativo C1	Amante Biagia	Part-time 24 h. settimanali
3	Istruttore Amministrativo C1	Bella Nunziata	Part-time 24 h. settimanali
4	Istruttore Amministrativo C1	Burrascano Giuseppe	Part-time 24 h. settimanali
5	Istruttore Amministrativo C1	Calabrese Rosalia Anna	Part-time 24 h. settimanali
6	Istruttore Amministrativo C1	Calderone Raffaella	Part-time 24 h. settimanali
7	Istruttore Amministrativo C1	Calderone Caterina	Part-time 24 h. settimanali
8	Istruttore Amministrativo C1	Ficarra Angela	Part-time 24 h. settimanali
9	Istruttore Amministrativo C1	Giuliano Ornella	Part-time 24 h. settimanali
10	Istruttore Amministrativo C1	Interisano Concetta	Part-time 24 h. settimanali
11	Istruttore Amministrativo C1	Maimone Nunziata	Part-time 24 h. settimanali
12	Esecutore operativo specializzato B1	Di Pietro Rita	Part-time 24 h. settimanali

L.S.U

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Esecutore operativo specializzato B1	Gitto Rosalba	20 h. settimanali
2	Esecutore operativo specializzato B1	Ruggeri Maria Concetta	20 h. settimanali
3	Operatore tecnico generico A1	Giacinta Maria Luisa	20 h. settimanali
4	Operatore tecnico generico A1	Pandolfo Santina	20 h. settimanali

FUNZIONIGRAMMA

SETTORE I

Affari generali e amministrativi

SERVIZIO I

AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - PERSONALE

AFFARI GENERALI

- **COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE:** cura la comunicazione istituzionale, coordinando tutti gli strumenti di comunicazione a disposizione dell'Ente (rete civica, U.R.P., giornali, ecc.) e gestisce direttamente, e con comunicati stampa, i rapporti con i rappresentanti della Stampa locale e nazionale;
- **GABINETTO SINDACO:** cura l'istruttoria dei provvedimenti di esclusiva competenza del Sindaco, i rapporti tra il Sindaco e gli Organi istituzionali dell'ente, il coordinamento, con i servizi competenti, dei compiti di rappresentanza, del cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive, di iniziativa diretta del Sindaco;
- **SEGRETERIA:** attività istruttoria dei compiti e delle funzioni assegnate al Segretario comunale;
- **ASSISTENZA AGLI ORGANI:** gestione iter delibere e relativo archivio; attività di segreteria dell'Ente; gestione dei gettoni di presenza e indennità di funzione degli amministratori; anagrafe; prestazione incarichi esterni; gestione oneri per permessi retribuiti degli amministratori; gestione rimborso spese e indennità di missione agli amministratori; supporto tecnico alle attività proprie degli organi dell'Ente (Consiglio comunale e Giunta) e delle Commissioni consiliari; segreterie Assessori; presidenza consiglio comunale; commissioni consiliari e gruppi consiliari; rapporti con le associazioni delle autonomie (Associazione Nazionale Comuni Italiani, Associazione Italiana per il Consiglio dei comuni e delle Regioni d'Europa, etc.), contratti e tenuta del repertorio dell'Ente;
- **INFORMATICO:** gestione sistema telefonico; aggiornamento annuale Documento Programmatico sulla Sicurezza Progettazione dello sviluppo e gestione dei sistemi informativi (hardware, rete e software); Attività necessarie a garantire la correttezza dell'archiviazione dei dati e la sicurezza del sistema; manutenzione e aggiornamento del sito internet del Comune;

SEGRETERIA

- **PROTOCOLLO GENERALE;**
- **GESTIONE ARCHIVIO CORRENTE E STORICO;**
- **GESTIONE ALBO PRETORIO E SERVIZIO NOTIFICAZIONI;**
- **COMUNICAZIONE ESTERNA, TRASPARENZA E RAPPORTI CON I CITTADINI – U.R.P. – UFFICIO RECLAMI;**
- **GESTIONE SERVIZIO CENTRALINO COMUNALE;**
- **PULIZIE LOCALI;**
- **PRIVACY:** adempimenti al fine di dare attuazione alle prescrizioni delle disposizioni di cui all'art. 22 commi 3 e 3 bis, della legge 675/96, di quelle del D.Lgs. n. 135/99 e del D.P.R. 28 luglio 1999 n. 318: regolamento privacy, regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, regolamento sulla tutela della riservatezza dei dati personali contenuti negli archivi; documento programmatico di sicurezza; individuazione responsabili del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari;
- **U.P.D.:** attuazione delle procedure disciplinari segnalate all'ufficio;
- **CONTROLLI INTERNI:** attuazioni delle previsioni del regolamento in ordine al controllo di regolarità amministrativo-contabile, controllo di gestione e controllo economico-finanziario;

PERSONALE

- riceve le segnalazioni riguardanti gli infortuni sul lavoro e cura la denuncia INAIL; gestisce la rilevazione delle presenze, degli straordinari, dei congedi e delle assenze; elabora le presenze e riepiloghi mensili della situazione ferie, permessi e malattia; cura il costante aggiornamento e la conservazione dei fascicoli personali dei dipendenti; rilascia i certificati di servizio; concede e gestisce i permessi per il diritto allo studio, congedi straordinari, congedi di maternità e parentale, aspettative, permessi legge 104/90, altre

assenze; aggiorna i dati statistici, compila i questionari per i diversi Enti (Prefettura, Regione, dati sulla rappresentatività sindacale, ecc.) e tiene i rapporti con il Dipartimento della funzione pubblica (denuncia annuale categorie protette, assunzioni, ecc.);

- attività di gestione e amministrazione del personale, quali assunzioni, concorsi, mobilità interna ed esterna, progressioni verticali;
- conto annuale;
- coordinamento relazioni sindacali delegazione trattante;
- definizione ed attuazione dell'ordinamento professionale nell'ambito delle disposizioni dei contratti collettivi;
- programmazione, controllo e gestione dotazione organica e relativa spesa;

SETTORE I

Affari generali e amministrativi

SERVIZIO II

Servizi Sociali e Servizi Scolastici

SERVIZI SOCIALI

- Pianificazione e programmazione interventi integrati sul territorio (Legge 328); coordinamento e gestione rapporti con enti e soggetti, che operano nel campo sociale;
- servizio civile nazionale;
- assistenza e interventi in favore di soggetti svantaggiati e indigenti; contrasto all'emarginazione e inclusione sociale; emergenza e contributi assistenza alloggiativa;
- Interventi e politiche a favore dei nuclei familiari; interventi di integrazione e socializzazione anziani, minori e giovani; interventi di integrazione popolazioni diverse etnie; interventi a favore di invalidi civili; assegnazione case popolari; attività e processi di integrazione multiculturale;
- Mediazione sociale, culturale e linguistica;
- Interventi e sussidi a favore dei minori;
- assistenza domiciliare anziani; interventi e sussidi a favore degli anziani; interventi di sostegno economico alla persona; interventi vari alla persona;
- Predisposizione e stesura atti e regolamenti in materia socio-assistenziale; integrazione rette per case di riposo per anziani indigenti e disabili indigenti;
- Programmazione e gestione degli interventi pedagogici per l'inserimento scolastico di minori in difficoltà;
- Esonero refezione scolastica;
- Organizzazione di iniziative educative, ricreative a favore di minori, anziani, famiglie;
- Organizzazione di convegni, seminari su temi riguardanti il sociale, in accordo anche con le istituzioni scolastiche e altri Enti;
- Attività di informa-giovani: divulgazione di informazioni su bandi, offerte di lavoro, corsi professionali, ecc.;
- Trasporto urbano ed extraurbano per anziani;
- Bonus bebè;
- Bonus elettrico;

SERVIZI SCOLASTICI

- Iniziative e attività di promozione inerenti l'istruzione;
- Refezione scolastica: bando di gara, gestione utenti, controllo entrate, controllo qualità;
- Trasporto scolastico urbano ed extra-urbano;
- Fornitura libri di testo alunni scuola;
- Erogazione provvidenze per il diritto allo studio, contributi per progetti educativi per i ragazzi; borse di studio;

- Servizio asilo nido comunale;
- Organizzazione e gestione altri servizi educativi per l'infanzia;
- Procedure di autorizzazione, funzionamento e accreditamento servizi educativi per l'infanzia;
- Elaborazione di regolamenti in materia di servizi per l'infanzia;
- programmazione e coordinamento nell'utilizzo delle strutture scolastiche;
- Promozione di iniziative rivolte agli studenti e ai docenti;

SETTORE I
Affari generali e amministrativi

SERVIZIO III
**Servizi demografici - contenzioso -
cultura - turismo - sport - spettacoli - biblioteca**

SERVIZI DEMOGRAFICI

- celebrazione matrimoni civili: tenuta ed aggiornamento del registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici; adempimenti e redazione atti di Stato civile; gestione consultazioni elettorali; commissione elettorale comunale e circondariale; tenuta e aggiornamento liste elettorali e albi; formazione, aggiornamento, tenute liste di leva e ruoli matricolari; formazione, aggiornamento, tenuta albo giudici popolari; raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum; statistica; censimento popolazione;

CONTENZIOSO

- cura istruttoria (non patrocinio Ente), atti inerenti il contenzioso civile, amministrativo, contabile per la rappresentanza e difesa del Comune (incarichi a legali e liquidazioni) con esclusione del contenzioso tributario, che permane nell'ambito del servizio entrate e del contenzioso afferente il codice della strada, che rimane in capo alla Polizia Municipale;

CULTURA - TURISMO - SPORT - SPETTACOLI - BIBLIOTECA

- promozione, coordinamento e valorizzazione della rete cittadina delle associazioni (Albo Comunale Associazioni e Consulta delle associazioni);
- ricerca e realizzazione di forme di sinergia tra gli istituti culturali ed i settori economici della città;
- organizzazione di eventi e iniziative in ambito culturale, ricreativo, turistico;
- comunicazione e promozione delle attività culturali;
- collaborazione con Enti e associazioni, che organizzano iniziative di interesse per la comunità (mostre, fiere, spettacoli, concerti, gare, convegni, ecc.);
- Servizi di informazioni, accoglienza e assistenza per i visitatori;
- Servizi di promozione turistico territoriale;
- programmazione e organizzazione eventi agonistici e sportivi;
- attività motoria e sportiva per la scuola e la terza età;
- gestione delle procedure inerenti le richieste di utilizzo degli impianti sportivi da parte di associazioni e/o privati ed emissioni delle periodiche fatture relative all'utilizzo degli impianti sportivi;
- politiche giovanili;
- Consulta Giovanile;
- Sportello Europa;
- scelta, acquisto e catalogazione dei libri della Biblioteca;
- promozione dell'incremento dell'uso della Biblioteca e delle iniziative culturali, anche attraverso lo sviluppo dei collegamenti informatici e telematici con altri istituti culturali;
- organizzazione e gestione del servizio di lettura indirizzato alla fascia di età tra i cinque e i quattordici anni;
- Gestione e attività per la fruizione dell'Archivio Storico.

ORGANIGRAMMA

SETTORE II

SERVIZI FINANZIARI



PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE II

TEMPO INDETERMINATO

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore amministrativo C1	Rizzo Giuseppa Cinzia	tempo pieno

TEMPO DETERMINATO

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore contabile C1	Famà Elisa	Part-time 24 h. settimanali
2	Istruttore Amministrativo C1	Campanella Ercole	Part-time 24 h. settimanali
3	Istruttore Amministrativo C1	De Gaetano Caterina	Part-time 24 h. settimanali
4	Istruttore Amministrativo C1	Di Paola Giovanna	Part-time 24 h. settimanali
5	Istruttore Amministrativo C1	Leone Giuseppina	Part-time 24 h. settimanali
6	Istruttore Amministrativo C1	Mendolia Maurizio	Part-time 24 h. settimanali
7	Istruttore Amministrativo C1	Puglisi Candelora	Part-time 24 h. settimanali
8	Istruttore Amministrativo C1	Ragusa Nunziata	Part-time 24 h. settimanali
9	Istruttore Amministrativo C1	Vaccarino Salvatora	Part-time 24 h. settimanali

L.S.U.

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Operatore tecnico generico A1	Materia Catena	20 h. settimanali

FUNZIONIGRAMMA

SETTORE II
servizi finanziari

SERVIZIO I
Contabilità e Bilancio

CONTABILITÀ E BILANCIO

- Metodologie e strumenti di programmazione (bilanci e RPP); rilevazione e analisi risultati e predisposizione del Rendiconto; certificazioni contabili;
- Gestione mutui;
- Ricerca delle possibilità finanziarie accessibili in rapporto alle progettualità attivate;
- Finanza derivata; supporto amministrativo, giuridico e fiscale a utenza interna ed esterna; elaborazione e trasmissione dichiarazioni fiscali;
- Monitoraggio flussi finanziari per patto di stabilità; rapporti con il tesoriere; gestione della cassa comunale;
- Gestione agenti contabili;
- Attività di supporto alla gestione degli strumenti di programmazione;
- Contabilità fiscale (adempimenti IRAP, IVA e ritenute);
- Inventario beni mobili;
- Reperimento di mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti, ecc.);
- Economato e provveditorato; telefonia fissa e mobile: controllo consumi;
- Manutenzione dei beni di uso e consumo e di tutti i beni mobili; programmazione e gestione acquisti beni mobili standard;
- Custodia beni mobili di terzi in affidamento e sequestri conservativi;
- Programmazione e controllo sulla gestione magazzino e buoni acquisti;
- Programmazione e controllo sulla tipografia;
- Gestione utenze;
- Gestione degli aspetti contabili ed economici del personale dipendente relativo sia al trattamento economico e previdenziale, sia al Comune quale sostituto d'imposta, sia al trattamento di fine rapporto e quiescenza dei dipendenti;
- Gestione e liquidazione competenze al personale assimilato; trattamento fine servizio e pensioni;
- Contratto decentrato integrativo: determinazione risorse;
- Liquidazione rimborso spese e indennità di missione al personale; applicazione di accordi di lavoro parte economica;
- Programmazione, controllo e gestione dotazione organica e relativa spesa;
- Definizione ed attuazione dell'ordinamento professionale nell'ambito delle disposizioni dei contratti collettivi;

SETTORE II
servizi finanziari

SERVIZIO II
Entrate – Commercio - SUAP

ENTRATE

- Riscossione delle entrate comunali; gestione accertamenti e controlli delle entrate tributarie;
- Supporto e vigilanza su entrate patrimoniali;
- Supporto in termini propositivi agli organi di governo per le scelte relative alla politica delle entrate;
- Accertamenti e controlli tributari;
- Gestione e riscossione ruolo coattivo di tutte le entrate comunali;
- Accertamento dei tributi erariali anni pregressi;
- Gestione IVA;

COMMERCIO

- Pianificazione commerciale e artigianale; regolamenti e piani di settore; esercizio dei mestieri ambulanti; iscrizione nel registro dei mestieri; rilascio licenza di vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio, di cui all'art. 37 TULPS; autorizzazione agli stranieri per l'esercizio dei mestieri girovaghi, di cui all'art. 124 del TULPS; anagrafe delle attività; controlli sulle attività; sanzioni; agricoltura; commercio al dettaglio su aree pubbliche; mostre, fiere, sagre; autorizzazioni e licenze per operatori di spettacolo viaggiante; pubblici spettacoli e pubblici trattamenti; taxi e noleggio con conducente; controlli e sanzioni relativi alle competenze dello SUAP; rilascio licenze agenzie d'affari nel settore delle esposizioni, mostre, fiere di cui all'art. 115 del TULPS; mercato comunale; statistica del settore; credito e contributi a sostegno alle attività produttive; frantoi;

SUAP

- adempimenti previsti dai procedimenti di autorizzazione per: la localizzazione dell'attività produttiva, realizzazione dell'attività produttiva, ristrutturazione, ampliamento, attivazione, riattivazione dell'attività produttiva. Rientrano tra gli insediamenti produttivi: produzione di beni e servizi, attività agricole, commerciali e artigiane, turistiche, alberghiere, servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, servizi di telecomunicazioni;

ORGANIGRAMMA

SETTORE III



PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE III

TEMPO INDETERMINATO

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore Amministrativo C1	Calderone Maria Caterina	tempo pieno
2	Istruttore tecnico C1	Minuti Giuseppe	tempo pieno
3	Esecutore tecnico specializzato B1	Alibrando Fortunato	tempo pieno
4	Esecutore tecnico specializzato B1	Arena Tindaro	tempo pieno
5	Esecutore tecnico specializzato B1	Mazzù Giuseppe	tempo pieno
6	Esecutore tecnico specializzato B1	Mercadante Marcello	tempo pieno
7	Esecutore tecnico specializzato B1	Pagano Giovanni	tempo pieno
8	Operatore tecnico generico A1	Amalfi Giuseppe	tempo pieno
9	Operatore tecnico generico A1	Impalà Tindaro	tempo pieno
10	Operatore tecnico generico A1	Trifirò Antonino	tempo pieno

SANATORIA EDILIZIA

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Funzionario tecnico D3	Spadaro Franco	tempo pieno
2	Istruttore tecnico C1	Salvo Pasquale	tempo pieno

TEMPO DETERMINATO

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore Amministrativo C1	Nania Domenico	Part-time 24 h. settimanali
2	Istruttore Amministrativo C1	Nicuro Vincenza	Part-time 24 h. settimanali

IN CONVENZIONE

EX ART. 14 DEL C.C.N.L. DEL 22/01/2004

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore Direttivo Tecnico D1	Galeano Giuseppe	18 h. settimanali

IN CONVENZIONE
AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 557, LEGGE N. 311/2004

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore Tecnico C1	Cardullo Matteo	12 h. settimanali

L.S.U

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore Amministrativo C1	Impalà Giuseppa	20 h. settimanali
2	Operatore tecnico generico A1	Salvadore Domenico	20 h. settimanali

FUNZIONIGRAMMA

SETTORE III

tecnico

SERVIZIO I

Edilizia Privata e Opere Pubbliche

EDILIZIA PRIVATA E OPERE PUBBLICHE

- Sportello attività edilizia; attività edilizia: istruttoria di concessioni ed autorizzazioni edilizie, controllo delle comunicazioni per opere interne, DIA, SCIA, agibilità e abitabilità;
- Attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico-edilizie e relative procedure amministrative;
- Aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione;
- Certificazioni urbanistiche;
- Deposito frazionamenti e tipi mappali;
- Progettazioni OO.PP. preliminari, definitive ed esecutive;
- Redazione dei progetti, direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria, ristrutturazione, ampliamento e nuova costruzione degli edifici comunali, scolastici e aree pubbliche;
- Redazione dei progetti, direzione dei lavori e contabilità riguardanti la costruzione di nuovi loculi, campi di inumazione ed opere di urbanizzazione nel cimitero comunale;
- Ottenimento dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni ISPEL, delle autorizzazioni sanitarie e agibilità relative agli edifici comunali, scolastici ed impianti sportivi;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Progettazione e realizzazione opere di urbanizzazione primaria;
- Aggiornamenti cartografici e rilievi topografici del territorio;
- Direzione ed esecuzione di lavori per opere inerenti le opere pubbliche, misura e contabilità, collaudi e adempimenti connessi;
- Studi e ricerche fonti energetiche (studi e valutazioni sulle fonti energetiche rinnovabili; progetti per installazioni di impianti di produzione energetica rinnovabile su terreni ed edifici comunali; rilevazione efficienza energetica degli edifici; proposte di forniture di elettricità e metano);

SETTORE III

tecnico

SERVIZIO II

Urbanistica - Pianificazione - Condono Edilizio - Sicurezza - Espropriazioni

URBANISTICA, PIANIFICAZIONE E CONDONO EDILIZIO

- Formazione e gestione Piano Regolatore e strumenti attuativi, stesura e semplificazione degli strumenti normativi urbanistico-edilizi; Elaborazione e gestione dei programmi di recupero e riqualificazione urbana;
- Predisposizione aggiornamento del Piano di Protezione Civile, del piano per il rischio incendi di interfaccia e idrogeologico;
- Catasto comunale; accatastamento immobili comunali; stima, valutazione, gestione e vendita patrimonio immobiliare dell'ente; gestione inventario beni immobili comunali; demanio;
- Valutazione preventiva di impatto sul territorio e ambientale, relativamente alle scelte di trasformazione urbana e ai programmi attuativi urbanistici;
- Pianificazione, progettazione, programmazione e attuazione di interventi per l'ambiente e lo sviluppo sostenibile;
- Autorizzazione e pianificazione paesaggistica;
- Attestazioni, certificazioni, pareri attinenti la pianificazione di competenza del servizio (escluso CDU);
- Condono edilizio: definizione pratiche;

SICUREZZA - ESPROPRIAZIONI

- Controllo impianti termici civili;
- Ascensori, sicurezza impianti;
- Barriere architettoniche;
- Adempimenti relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori, funzioni tecniche di supporto al datore di lavoro, al medico competente e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) in merito al D.Lgs. 81/2008;
- Gestione iter pratiche espropriative e/o di asservimento per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità;

SETTORE III
tecnico

SERVIZIO III
Ambiente -Verde Pubblico - Autoparco -
Servizi a rete - Manutenzione Patrimonio

AMBIENTE -VERDE PUBBLICO - AUTOPARCO

- Coordinamento personale esterno per l'espletamento dei servizi;
- Sorveglianza e controllo della gestione del servizio rifiuti e del servizio di igiene urbana;
- Iniziative per incentivare la raccolta differenziata dei rifiuti, la depurazione e il riuso delle acque e risparmio energetico;
- Attività di studio e controllo delle fonti di inquinamento e degli effetti sulla salute, con particolare riferimento agli aspetti atmosferici, acustici ed elettromagnetici;
- Autorizzazioni in materia di sanità e igiene pubblica in campo ambientale;
- Sviluppo e manutenzione verde pubblico;
- Autoparco comunale: acquisto, gestione e manutenzione automezzi comunali;

SERVIZI A RETE - MANUTENZIONE PATRIMONIO

- Coordinamento personale esterno per l'espletamento dei servizi;
- Autorizzazioni e regolamentazioni in materia idraulica (fognature, scarichi, ecc.);
- Impianti di depurazione ed approvvigionamento idrico;
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti a rete (acquedotto, fognatura, pubblica illuminazione, ecc.); verifica dello stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Interventi di urgenza, somma urgenza e di protezione civile;
- Interventi di manutenzione della viabilità interna ed esterna; verifica dello stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Manutenzione ordinaria degli edifici comunali, scolastici; verifica dello stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni e aree pubbliche;
- Gestione segnalazioni ricevute dai cittadini;
- Gestione, controllo e manutenzione impianti sportivi;
- Gestione e manutenzione del cimitero comunale;

ORGANIGRAMMA

SETTORE IV

POLIZIA MUNICIPALE



PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE IV

TEMPO INDETERMINATO

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore direttivo dell' Area di vigilanza D1	Rizzo Antonella	tempo pieno
2	Agente di Polizia Municipale C1	Calderone Giuseppa Maria Rita	tempo pieno
3	Agente di Polizia Municipale C1	Mendolia Rosalba	tempo pieno

TEMPO DETERMINATO

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Agente di Polizia Municipale C1	Alizzi Daniela	Part-time 24 h. settimanali
2	Agente di Polizia Municipale C1	Barbera Stefano	Part-time 24 h. settimanali
3	Agente di Polizia Municipale C1	Genovese Salvatore	Part-time 24 h. settimanali
4	Agente di Polizia Municipale C1	Pagano Antonino	Part-time 24 h. settimanali

FUNZIONIGRAMMA

SETTORE IV Polizia Municipale

SERVIZIO I Controllo del Territorio

CONTROLLO DEL TERRITORIO

- Gestione infrazioni, contenzioso e ruolo del Codice della Strada;
- Approvvigionamento beni e servizi; procedure amministrative inerenti la ripartizione in ordine al personale, agli acquisti alle forniture, ecc.; formazione personale del corpo; educazione stradale;
- Coordinamento, centrale operativa e ausiliari del traffico;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente;
- Gestione contrassegni per regolamentazione della sosta e per soggetti diversamente abili;
- Polizia amministrativa, compiti di pubblica sicurezza: controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza; composizione dei pubblici e privati dissidi; redazione ed adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori (TSO); gestione del servizio di TSO;
- Polizia stradale: prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico; vigilanza in prossimità dei plessi scolastici durante l'orario di ingresso e di uscita degli studenti e durante eventuali manifestazioni programmate; gestione viabilità durante gli eventi religiosi e culturali (sagre e altre manifestazioni); gestione e controllo della segnaletica temporanea (lavori pubblici e privati, durante lo svolgimento degli eventi religiosi e culturali); attività di vigilanza e atti consequenziali per la rimozione dei veicoli abbandonati;
- Polizia giudiziaria: vigilanza, accertamento e repressione dei reati; indagini di P.G. d'iniziativa o delegate dall'autorità giudiziaria; ricezione delle denunce e delle querele;
- Polizia urbana e rurale: vigilanza e controllo sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche; accattonaggio, nettezza e igiene del suolo e degli edifici; repressione degli illeciti ambientali e di igiene urbana (abbandono di rifiuti di qualsiasi tipologia); polizia mortuaria; rumori molesti; disturbo della quiete pubblica; vigilanza e controllo per il rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del Comune; vigilanza e controllo del territorio al fine della segnalazione e repressione di eventuali illeciti (Centro Storico, nucleo urbano, contrade, frazioni, torrenti ed altre aree comunali); vigilanza e controllo del territorio per illeciti ambientali (discariche abusive, abbandono di rifiuti nei torrenti e in altre aree comunali, vigilanza per la problematica polveri nei torrenti derivanti dai mezzi delle cave, ecc.); vigilanza sui fuochi domestici agricoli per evitare il rischio di eventuali incendi; vigilanza e controllo del territorio per atti vandalici; vigilanza e controllo per il rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del Comune;
- Polizia edilizia: vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia; verifica dell'applicazione delle norme antinfortunistiche nei cantieri pubblici e privati; comunicazione e rapporti degli illeciti urbanistico-edilizi; provvedimenti repressivi degli abusi; esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e giudiziaria;

SETTORE IV
Polizia Municipale

SERVIZIO II
Mobilità Urbana - Protezione Civile - Polizia Veterinaria - Polizia Annonaria

MOBILITÀ URBANA

- Pianificazione e progettazione della mobilità urbana;
- Aggiornamento del piano del traffico e regolamento viario, piani e programmi di interesse per il sistema di mobilità;
- Monitoraggio del traffico, statistiche e indagini sulla domanda di mobilità; Regolamentazione della circolazione stradale (sensi unici, modifiche di regolamentazione alle intersezioni, ecc.); Sistemi di controllo e regolazione del traffico (segnaletica orizzontale e verticale, segnaletica luminosa, ecc.);
- Toponomastica;
- Gestione strisce blu;
- Sviluppo della mobilità pedonale;
- Valutazione degli impatti sulla mobilità dei nuovi insediamenti urbanistici;
- Servizio rimozione autoveicoli in sosta vietata;

PROTEZIONE CIVILE

- Protezione Civile: Responsabile dei servizi di Protezione Civile, coordinamento Centro Operativo Comunale; previsione e prevenzione delle possibili situazioni di rischio e di emergenza presenti a livello comunale, attività di gestione degli avvisi emessi dai Dipartimenti relativi ai vari rischi; attività di gestione delle emergenze, a supporto del Sindaco, in caso di eventi incidentali rilevanti o calamità; attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza, nonché vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti attivati; gestione dei rapporti con il gruppo comunale di protezione civile e promozione dell'attività dei volontari; gestione registro volontari e rapporti con il DRPC della Regione Siciliana e richiesta contributi e gestione rendicontazioni; organizzazione e gestione esercitazioni comunali per la struttura comunale di Protezione Civile e campagne di sensibilizzazione; acquisto delle apparecchiature e delle divise, manutenzione delle attrezzature in dotazione al Gruppo Comunale di Protezione Civile;

POLIZIA VETERINARIA

- Randagismo, Zootecnia: gestione dell'anagrafe canina; prevenzione del randagismo e attività correlate ai proprietari degli animali domestici (sensibilizzazione alla sterilizzazione e alla microchippatura degli animali, sensibilizzazione contro gli avvelenamenti, repressione degli illeciti relativi ai proprietari di animali sprovvisti di microchip e di coloro che non provvedono a pulire le deiezioni, ecc.); attività per l'accalappiamento e per il ricovero presso canili convenzionati dei cani più pericolosi o per quelli non affidati a privati e/o associazioni animaliste; gestione delle carcasse di animali domestici; campagne di sensibilizzazione per eventuali malattie del bestiame e degli animali domestici; gestione di eventuali emergenze veterinarie (brucellosi, West Nile virus, ecc.);

POLIZIA ANNONARIA

- accertamento circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali, e dei pubblici esercizi; vigilanza e controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche, degli impianti pubblicitari e spettacoli; gestione dei tesserini micologici e per la caccia.