



ORIGINALE



COMUNE DI SCICLI
(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. <u>164</u> del registro data <u>04/11/2019</u>	Oggetto: MODIFICA ALL'ORGANIGRAMMA ED AL FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE.
---	---

L'anno duemiladiciannove addì quattro del mese di Novembre alle ore 13,15 e ss. nella sala delle adunanze del Comune, convocata ai sensi di legge, si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

con la presenza dei Signori:

COMPONENTI	Carica	Presente	Assente
GIANNONE Vincenzo	Sindaco		
RICCOTTI Caterina	V. Sindaco		X
PITROLO Viviana	Assessore		
FIORILLA Ignazio	Assessore		X
IABICHINO Marina	Assessore		

Partecipa il V. Segretario Comunale Dott.ssa. **Valeria Drago**.

Assume la presidenza della seduta il Sindaco, il quale, accertato che l'odierna seduta è valida per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita i convocati a procedere alla trattazione della proposta di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la proposta presentata di cui all'oggetto che viene allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
 - Vista la legge 8/6/1990, n. 142, recepita in Sicilia con la L.R. 11/12/1991, n. 48;
 - Vista la legge regionale 3/12/1991, n. 44;
 - Dato atto che sulla proposta in esame è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore sulla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 co. 1 L. n. 142/90 come recepito dalla L.R. 11.12.1991, n. 48, nel testo come modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 nonché ai sensi dell'art. 49 e del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.;
 - Dato atto altresì che sulla proposta in esame è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore finanziario in merito alla regolarità contabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 co.,1 della L.n.142/90 come recepito dalla L.R. 11.12.1991, n. 48, nel testo come modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 nonché ai sensi dell'art. 49 e del D.lgs. 267/2000 e s.m.i, sulla regolarità contabile, l'esatta imputazione e la relativa capienza;
 - Preso atto che la proposta che si mette a votazione è conforme a quella per la quale sono stati espressi i pareri soprarichiamati ;
 - Accertata la competenza della Giunta Comunale in ordine all'adozione del presente provvedimento;
 - Ritenuto che la proposta testè esaminata sia meritevole di accoglimento con la narrativa ed il dispositivo in essa contenuti;
 - Visto il D.lgs.n. 267/2000 e s.m.i.
 - Visto il vigente O.R.EE.II ed il vigente Statuto Comunale;
- Tutto ciò premesso e considerato;
Con voti unanimi e palesi, espressi per alzata e seduta,

DELIBERA

Di approvare per la causale in premessa, la proposta di cui all'oggetto e per l'effetto di:

1. **modificare** l'Organigramma ed il Funzionigramma dell'Ente, approvati con deliberazione della G.C. N° 84 del 20/05/2019 come da allegati A) e B) parti integranti e sostanziali della presente e precisamente: L'Ufficio Staff del Sindaco viene incardinato al Settore I-Amministrativo - Controlli-Amministrativi-Anticorruzione/Trasparenza;
2. **dare atto** che dall'adozione del presente provvedimento non discendono oneri ulteriori rispetto a quelli che complessivamente risultano essere stati quantificati in sede di determinazione delle risorse decentrate di cui al C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;
3. **dare atto** che con l'entrata in vigore del presente provvedimento cessa di avere efficacia ogni altro precedente provvedimento in materia di organizzazione del personale confliggente con quanto nello stesso stabilito;
4. **trasmettere** copia della presente on-line ai Titolari di Posizione Organizzativa, alle OO.SS. ed alle R.S.U.;

5. **dare atto** che al presente provvedimento si allega la proposta di cui all'oggetto, quale parte integrante e sostanziale, completa dell'unito foglio contenente i pareri citati in premessa.

.....

Successivamente, con separata unanime votazione, espressa per alzata e seduta,

LA GIUNTA COMUNALE

considerata l'urgenza di consentire l'assunzione degli atti conseguenti,

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione di immediata esecutività.



COMUNE DI SCICLI

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

*SETTORE I-AMMINISTRATIVO -CONTROLLI-AMMINISTRATIVI-
ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA*

REGISTRO DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI G.C.

N° 14

DEL 04/11/2019

OGGETTO: MODIFICA ALL'ORGANIGRAMMA ED AL FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE.

IL CAPO SETTORE

Visto l'art. 89, comma 1, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii che dispone 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, il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 156 del 17/05/2012 come successivamente modificato con Deliberazione della G.C. n. 116 del 31/10/2012, n. 116 del 19/07/2013, n. 174 del 14/11/2013, n. 19 del 28/02/2014, n. 17 del 29/06/2015, n.45 del 30/07/2015, n. 56 del 28/08/2015, n. 62 del 18/09/2015, n. 77 del 06/11/2015, n. 32 del 21/04/2016, n. 28 del 28/02/2017, n. 153 del 28/07/2017, n. 237 del 29/12/2017, n. 13 del 29/01/2018, n. 15 del 30/01/2018 e da ultimo con Deliberazione della G.C. n. 84 del 20/05/2019 è stato approvato il nuovo Organigramma e Funzionigramma dell'Ente;

Visti:

- l' art. 6, comma 3 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i., a norma del quale “ *Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti nel proprio ordinamento*”;
- l'art. 91, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i. e l'art. 39, co. 1, della l. n. 449 del 27/12/1997, come richiamato dall'art. 6, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001, con i quali è sancito che gli enti adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;

Considerato:

- che, su volontà dell'A.C., alla luce di ulteriori approfondimenti condotti sull'organizzazione della macro struttura dell'Ente, al fine della razionalizzazione delle risorse umane, appare opportuno proporre dei correttivi nell'individuazione dei servizi/uffici facenti capo ai vari settori dell'Ente;
- in particolare incardinare nel Settore I Amministrativo-Controlli Amministrativi-Anticorruzione/Trasparenza l'Ufficio Staff del Sindaco al fine di omogenizzare le competenze risultanti dal vigente funzionigramma ;

Atteso che a norma dell'art. 48, comma 3 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267, è di competenza della Giunta Comunale l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

Ritenuto di dover provvedere in merito a tale modifica mediante una rivisitazione dell'Organigramma e del Funzionigramma secondo quanto risultante dagli allegati A), B), parti integranti e sostanziali della presente;

Vista la deliberazione della G.C. n. 80 del 10/05/2019 con la quale è stato approvato il Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative, adottato ai sensi del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) 2016/2018;

Dato atto che non sussistono situazioni, neppure potenziali, di conflitto di interesse in capo ai soggetti di cui all'art. 6 bis della L. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 6 novembre 2012, n. 190;

Vista la delibera di G.C. n. 10 del 31/01/2014 con la quale è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Scicli;

Vista la determina sindacale n° 12 del 20/05/2019 con la quale sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali ai T.P.O.;

Visti:

- lo Statuto Comunale;
- Vista la delib. di C.C. N° 19 del 18/03/2009 con la quale sono stati approvati i criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali;
- l'OREL, il D.lgs. 165/2001, il D.lgs. 267/2000 e le LL.RR. 48/91, 7/92, 23/98, 30/2000 e succ. modif. ed integrazioni;
- i C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

Per quanto sopra, volendo concretizzare la volontà dell'Amministrazione, propone alla Giunta Comunale l'adozione della presente deliberazione:

1. **Di modificare** l'Organigramma ed il Funzionigramma dell'Ente, approvati con deliberazione della G.C. N° 84 del 20/05/2019 come da allegati A) e B) parti integranti e sostanziali della presente e precisamente: L'Ufficio Staff del Sindaco viene incardinato al Settore I-Amministrativo -Controlli-Amministrativi-Anticorruzione/Trasparenza.
2. **Di dare atto** che dall'adozione del presente provvedimento non discendono oneri ulteriori rispetto a quelli che complessivamente risultano esseré stati quantificati in sede di determinazione delle risorse decentrate di cui al C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali.
3. **Di dare atto** che con l'entrata in vigore del presente provvedimento cessa di avere efficacia ogni altro precedente provvedimento in materia di organizzazione del personale confliggente con quanto nello stesso stabilito.
4. **Di trasmettere** copia della presente on-line ai Titolari di Posizione Organizzativa, alle OO.SS. ed alle R.S.U..



IL CAPO SETTORE
(Dott.ssa Valeria Drago)



COMUNE DI SCICLI

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA



**SETTORE I-AMMINISTRATIVO -CONTROLLI-AMMINISTRATIVI-
ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA**

Allegato alla proposta di delibera della G.C. n° 14 del 04/11/2019

SETTORE I-AMMINISTRATIVO -CONTROLLI-AMMINISTRATIVI-ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA

OGGETTO: Modifica all'Organigramma ed al Funzionigramma dell'Ente.

**PARERE ART. 1, COMMA 1, LETT. i) L.R. N. 48/91 E ART. 53 L. 142/1990 ED AI
SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS N° 267/2000 E SS.MM.II..**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime PARERE FAVOREVOLE

Scicli, li 04/11/2019



IL CAPO SETTORE
(Dott.ssa Valeria Drago)

**PARERE ART. 1, COMMA 1, LETT. i) L.R. N. 48/91 E ART. 53 L. 142/1990 ED AI
SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS N° 267/2000 E SS.MM.II..**

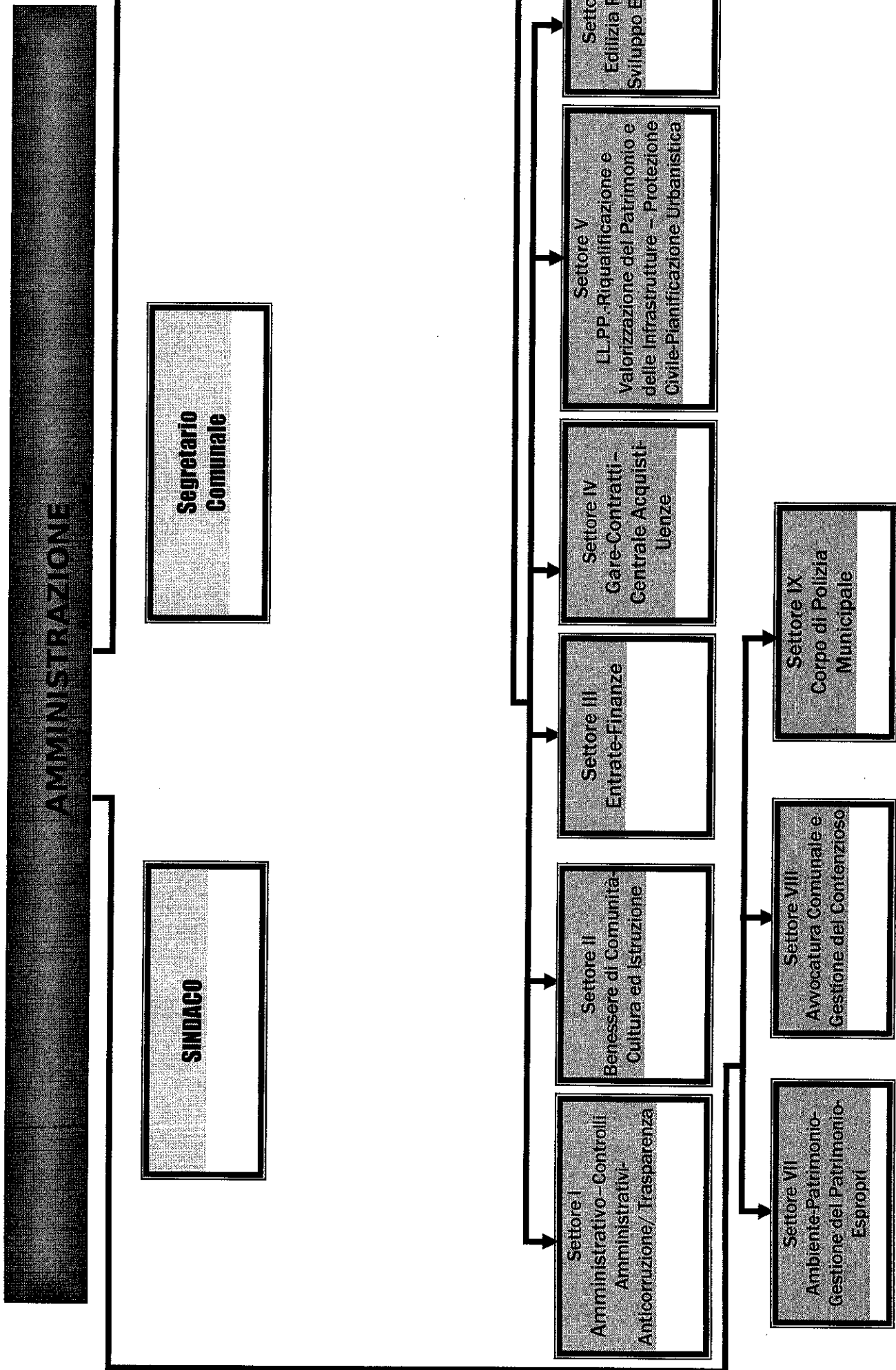
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime PARERE FAVOREVOLE

Scicli, li 04/11/2019

IL CAPO SETTORE III ENTRATE-FINANZE
(Dott.ssa Grazia Maria Galanti)

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE



**SETTORE I
AMMINISTRATIVO-
CONTROLLI
AMMINISTRATIVI-ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA**

Ufficio Staff
del Sindaco

Servizio Affari Generali-
Segreteria Generale

Ufficio
Affari Generali/Segreteria

Ufficio di supporto
Istituzionali - Consiglio
Comunale

Ufficio Anticorruzione,
Trasparenza e Controlli
Amministrativi

Ufficio
URP

Ufficio
Gestione giuridica del
personale

Ufficio
Gestione economica del
personale

Servizio
Risorse Umane

Servizio
CED

Servizio Archivio,
Protocollo e Notifiche

Servizi Demografici

Ufficio
Servizio Demografico Stato
Civile/Anagrafe

Ufficio
Statistica e Censimento

Ufficio
Elettorale e Leva

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE

Elencazione a titolo esemplificativo e non esaustivo

SETTORE I AMMINISTRATIVO-CONTROLLI AMMINISTRATIVI- ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA

Ufficio Staff del Sindaco

Competenze:

- Svolge attività di supporto relativa all'attività di competenza del Sindaco e del Segretario Comunale.
- Assicura l'attività di supporto per l'azione di coordinamento da parte del Sindaco con i settori, i servizi e gli uffici, nonché per il collegamento con gli Assessorati.
- Assistenza al Sindaco nella redazione dei verbali delle riunioni con i rappresentanti degli altri Enti e delle Organizzazioni Sindacali.
- Istruisce le proposte di deliberazione di competenza dell'Ufficio.
- Corrispondenza di competenza varia del Sindaco e del Segretario.
- Rapporti con gli Assessori e con i titolari di PO.
- Predispone gli atti per la nomina degli Esperti e ne coordina i rapporti.
- Coordina l'attività necessaria per la risposta e la trasmissione delle interrogazioni e delle interpellanze ai competenti Assessori e ne cura l'inoltro alla Presidenza del Consiglio Comunale.
- Cura la tenuta degli atti per la firma del Sindaco e del Segretario.
- Esamina le ordinanze e i provvedimenti dai vari Settori per la firma del Sindaco e del Segretario.
- Controlla atti, minute e allegati per la firma del Sindaco.
- Tiene il protocollo riservato del Sindaco e del Segretario.
- Cura disposizioni sindacali, deleghe, certificazioni e autorizzazioni residuali.
- Redige le Ordinanze Sindacali di competenza dell'Ufficio.
- Cura i rapporti con il responsabile dell'ufficio d'igiene pubblica e con l'A.S.P.
- Diffusione e trasmissione delle informazioni ai diversi Settori attraverso il collegamento in rete telematica;
- Organizzazione e gestione delle attività di gemellaggio, patti di amicizia e collaborazione, attività connesse alle politiche per la pace ed alla cooperazione nei paesi in via di sviluppo.
- Cura delle udienze del Sindaco.
- Organizzazione impegni interni ed esterni del Sindaco e del Segretario.
- Gestione relazioni esterne del Sindaco e della Giunta comunale per impegni istituzionali.
- Gestisce il cerimoniale, la gestione dei riconoscimenti conferiti dal Comune di Scicli e l'istruttoria delle onorificenze.

- Gestisce la concessione e l'attribuzione di sale e locali.
- Gestisce le spese di rappresentanza.
- E' competente in materia di spesa per missioni relative all'attività del Sindaco e del Segretario Comunale.
- Svolge attività di supporto dell'azione del Segretario Comunale.
- Cura gli atti ed i provvedimenti propri del Segretario Comunale relativi a rapporti esterni, con gli Amministratori e con i titolari di posizione organizzativa.
- Cura l'attività di supporto ad eventuali gruppi di lavoro ed il coordinamento tra Assessorati per specifiche iniziative.
- Supporta tutta l'attività del Segretario e assicura il necessario coordinamento e supporto ai fini del corretto svolgimento dell'attività inerente il Controllo Strategico.
- Svolge attività di ricerca e studio da porre a disposizione degli Amministratori.
- Cura lo studio di particolari problemi con proposizione di ipotesi di lavoro per l'Amministrazione.
- Cura gli adempimenti inerenti la predisposizione e la realizzazione dei progetti di servizio civile nazionale in sinergia con i servizi ove tali progetti devono essere svolti.
- Coordina l'attività del personale svolgente le mansioni di autista a servizio degli organi istituzionali e delle strutture organizzative del Comune.

Servizio Affari Generali - Segreteria Generale

Competenze:

- Gestione e supporto degli Organi collegiali (Giunta Comunale, Consiglio Comunale e delle sue articolazioni) e attività amministrativa di supporto.
- Cura l'istruttoria delle pratiche relative allo "status" dei membri del Consiglio e di quelle concernenti le iniziative, assunte in via autonoma, dal Consiglio Comunale.
- Provvede in ordine ad ogni provvedimento relativo all'indennità di carica ed ai gettoni di presenza spettanti agli Amministratori Comunali ed al componente dell'O.I.V..
- Cura l'anagrafe meccanografica degli Amministratori e gli adempimenti di cui alla L.R. 128/82 e s.m.i (pubblicità situazione patrimoniale amministratori).
- Cura la trasmissione degli elenchi delle Ordinanze Sindacali relative all'abusivismo edilizio (L.R. 37/85 e s.m.i.).
- Tiene i registri delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale, i registri delle determinazioni e delle disposizioni di servizio adottate dal Sindaco e quelli dei provvedimenti adottati dal Segretario Comunale.
- E' tenentario degli originali delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, nonché delle determinazioni e delle disposizioni di servizio adottate dal Sindaco, dei provvedimenti (determinazioni e disposizioni di servizio) adottati dal Segretario Comunale e delle determinazioni emanate dai titolari di posizione organizzativa.
- E' tenentario degli originali delle ordinanze emanate dal Sindaco e dai titolari di posizione organizzativa.
- Cura l'aggiornamento delle pubblicazioni, sia nell'Albo Pretorio On line e per estratto, nella sezione atti pubblici del sito internet dell'Ente degli atti deliberativi adottati dalla

Giunta e dal Consiglio Comunale nonché delle Ordinanze, delle Determinazioni sindacali e di quelle del Segretario Comunale. Cura la Pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

- Provvede all'attestazione dell'avvenuta pubblicazione, ai sensi dell'art. 18, comma 1, della L.R. 16/02/2008, n. 22.
- Riceve, registra e consegna gli atti civili e penali depositati ai sensi di legge.
- Coordina l'attività degli operatori commessi in servizio presso il Palazzo Comunale e presso le altre sedi degli uffici del Comune.
- Cura i procedimenti di accesso dei Consiglieri Comunali e non, anche coordinando a tal fine l'attività dei settori competenti.
- Supporta l'attività di controllo di regolarità amministrativa svolta dal Segretario Comunale.

- Assiste il Responsabile della prevenzione, della corruzione e della Trasparenza.
- In particolare:
 - collabora con il Responsabile dell'Anticorruzione nella predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Legalità e nella predisposizione della Relazione, nonché nelle attività di verifica e monitoraggio della relativa attuazione e di relazione ad A.N.A.C;
 - verifica le situazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso i suddetti enti;
 - assiste il Segretario generale nell'attività di promozione, di misure anticorruzione e trasparenza e accerta l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte degli enti in controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. e delle società in house;
 - coordina i referenti dell'Anticorruzione/Responsabili di P.O. sulla corretta esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di Anticorruzione come previsti nel Piano Anticorruzione e vigila sul corretto inserimento dei dati e/o informazioni sulla Sezione "Amministrazione Trasparente";
 - assiste il Responsabile dell'Anticorruzione nella gestione delle richieste di accesso civico.

Ufficio Affari Generali/Segreteria

Competenze:

- Svolge attività di supporto al funzionamento della Giunta Comunale svolgendo attività di segreteria, assistenza e verbalizzazione. Cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche da inserirsi nell'ordine del giorno della Giunta Comunale e svolge tutte le attività connesse all'adozione, pubblicazione e conoscenza agli organi dell'Ente dei provvedimenti della Giunta Comunale e del Consiglio.
- Cura la numerazione e la tenuta delle Determine Dirigenziali nel Registro Generale (R.G.), la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ufficio di supporto Organi Istituzionali – Consiglio Comunale

Competenze:

- Svolge attività di supporto al funzionamento del Consiglio Comunale, del Presidente del Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo, dei Gruppi Consiliari e delle Commissioni Consiliari, espletando attività di segreteria, assistenza e verbalizzazione.
- Cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche da inserirsi all'ordine del giorno del Consiglio Comunale e svolge tutte le attività connesse all'adozione, pubblicazione e conoscenza dei provvedimenti consiliari.

Ufficio Anticorruzione - Trasparenza e Controlli Amministrativi

Competenze:

- Supporta l'attività di controllo di regolarità amministrativa svolta dal Segretario Comunale.
- Assiste il Segretario Comunale nei compiti a questo spettanti come Responsabile della prevenzione, della corruzione e della Trasparenza.
- In particolare:
 - collabora con il Responsabile dell'Anticorruzione nella predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Legalità e nella predisposizione della Relazione, nonché nelle attività di verifica e monitoraggio della relativa attuazione e di relazione ad A.N.A.C;
 - verifica le situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso i suddetti enti;
 - assiste il Segretario generale nell'attività di promozione, di misure anticorruzione e trasparenza e accerta l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte degli enti in controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. e delle società in house;
 - coordina i referenti dell'Anticorruzione/Responsabili di P.O. sulla corretta esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di Anticorruzione come previsti nel Piano Anticorruzione e vigila sul corretto inserimento dei dati e/o informazioni sulla Sezione "Amministrazione Trasparente";
 - assiste il Responsabile dell'Anticorruzione nella gestione delle richieste di accesso civico.

Ufficio U.R.P.

Competenze:

- Espleta attività di supporto, di coordinamento e gestione delle risorse nei confronti della Consulta Speciale delle Borgate e delle altre Consulte previste dallo Statuto Comunale, oltre che dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

- Svolge le funzioni previste dalla legge per i rapporti con il cittadino. In particolare svolge un'attività finalizzata a dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione. Rileva sistematicamente i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collabora per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità; propone adeguamenti e correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con cui le amministrazioni si propongono all'utenza.
- Svolge l'attività finalizzata alla consultazione dello Statuto Comunale, dei regolamenti comunali, dei bandi di gara del comune, delle Ordinanze Sindacali che interessano l'igiene, la sanità e l'incolumità pubblica, delle graduatorie relative ai concorsi banditi dall'Ente, delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi popolari, delle Gazzette Ufficiali della Repubblica Italiana e della Regione Siciliana, della normativa nazionale e regionale;
- attraverso opportuni strumenti di comunicazione, la conoscenza di normative, servizi, strutture.
- Svolge la funzione di "contatto" con l'utenza di cui valuta sistematicamente il grado di soddisfazione dei servizi pubblici e l'evoluzione dei bisogni quali-quantitativi, analizzando i risultati di studi, ricerche e sondaggi utilizzando quale supporto anche banche dati automatizzati.
- Raccoglie pure le istanze, le osservazioni, i suggerimenti e le lagnanze dei cittadini fornendo, laddove possibile, adeguate risposte dopo aver interagito con tutti i settori, servizi ed uffici.
- Svolge l'attività di "Informagiovani" finalizzata ad informare i giovani circa le opportunità occupazionali che risultano essere pubblicizzate dalle gazzette di concorso e da ogni organo di informazione.

Servizi Demografici

Ufficio Servizio Demografico – Stato Civile/Anagrafe

Competenze:

- E' responsabile per le finalità di cui all'art. 72 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni precedenti.
- Cura la tenuta dei registri dello Stato Civile; provvede alla stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza; provvede alla trascrizione delle sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio, ecc..
- Cura le annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune; redige gli atti relativi alle adozioni nazionali ed internazionali, ai decreti di cambio nome e cognome, all'apertura e chiusura della tutela e della curatela, alla nomina di Amministratore di Sostegno, all'interdizione ed alle rettifiche di generalità; provvede al rilascio di certificazioni di Stato Civile ed alla tenuta della relativa cassa.
- Cura gli atti relativi al regime patrimoniale fra coniugi;
- Riceve e trascrive gli atti di nascita, di riconoscimento e disconoscimento di prole.
- Eseguisce le procedure relative ai matrimoni e cura le pubblicazioni.
- Cura gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza.

- Riceve e trascrive gli atti di morte e le sentenze di dichiarazione di morte presunta.
- Consegna i decreti e le certificazioni di pensione.
- Cura gli adempimenti prescritti dall'art. 23 del R.D. n. 677 del 24/04/1927.
- Effettua le comunicazioni di pertinenza all'INPS/INPDAP ed alla Direzione Provinciale del Tesoro.
- Tiene aggiornata l'anagrafe dei pensionati INPS, ai fini del controllo dell'esistenza in vita dei pensionati e della conservazione dello stato di vedova o di nubile nei casi previsti dalla legge.
- Espleta, anche in forma decentrata, i servizi anagrafici predisponendo gli adempimenti amministrativi conseguenti e rilascia i certificati e le attestazioni connesse alla gestione delle attività di pertinenza.
- Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, di quella speciale degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) e dei pensionati secondo la procedura ANPR.
- Cura la statistica demografica.
- Esegue l'accertamento e la rilevazione del movimento migratorio nazionale ed estero.
- Effettua la certificazione anagrafica e rilascia le carte d'identità elettronica (C.I.E.), le attestazioni di identità personale ed altri attestati con autentica di foto e firma.
- Riceve dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autocertificazioni con autentica di firma.
- Provvede all'autenticazione di copie, nonché all'autentica di firme su istanze da produrre alla Pubblica Amministrazione.
- Provvede all'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi.

Ufficio Statistica e Censimento

Competenze:

- Esegue le rilevazioni statistiche ricorrenti e straordinarie disposte dall'ISTAT in materia di movimento migratorio e immigratorio della popolazione, attività edilizia, opere pubbliche, prezzi al minuto.
- Cura la redazione e la pubblicazione dell'annuario statistico.
- Esegue gli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 322/89 e successive fonti normative, relativi all'istituzione del sistema statistico comunale.
- Svolge funzioni di supporto informativo ai processi decisionali dell'Amministrazione attraverso informazioni sintetiche ed aggiornate relative agli specifici ambiti di interesse.
- Pone in attuazione tutte quelle tecniche statistiche che permettono uno studio globale di caratteri qualitativi e quantitativi rilevati su più unità statistiche, ponendo in evidenza i legami le rassomiglianze e le differenze tra le unità rilevate.
- Esegue le direttive del Comitato di Indirizzo e Coordinamento dell'Informazione Statistica.
- Svolge i compiti di cui alla direttiva n. 1 del 15/10/91.
- Rileva elabora e fornisce al sistema statistico nazionale i dati statistici previsti dal programma statistico nazionale.

- Organizza ed esegue i censimenti generali della popolazione, dell'agricoltura, dell'industria e del commercio.

Ufficio Elettorale e Leva

Competenze:

- Predisporre la costituzione e la gestione dell'archivio degli elettori.
- Cura la tenuta e le revisioni delle liste elettorali e dello schedario generale degli elettori.
- Cura le revisioni straordinarie conseguenti a consultazioni elettorali e referendarie.
- Svolge attività di supporto al funzionamento delle commissioni elettorali, fornendo il personale necessario.
- Cura i fascicoli personali degli elettori.
- Rilascia certificati elettorali.
- Provvede alla revisione delle sezioni elettorali.
- Organizza lo svolgimento delle consultazioni elettorali.
- Svolge le funzioni di competenza previste dall'art. 2, comma 30, della Legge 24/12/2007, n. 244.
- Tiene ed aggiorna gli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello e quelli dei Presidenti e degli scrutatori dei seggi elettorali.
- Predisporre le liste di leva; aggiorna i ruoli matricolari.
- Consegnare certificazioni e documenti militari.

Servizio Risorse Umane

Competenze:

- Coordina e cura la gestione giuridica ed economica del personale.
- Svolge attività di consulenza, nelle materie di propria competenza, a supporto dell'attività dei settori, dei servizi e degli uffici del comune.
- E' competente in materia di procedure concorsuali.

Ufficio Gestione Giuridica del Personale

Competenze:

- Procedimenti amministrativi relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti e del Segretario Comunale;
- Procedure concorsuali;
- Mobilità, comandi e distacchi.
- Tenuta dei fascicoli del personale.
- Stipula contratti individuali di lavoro, certificati di servizio, conto annuale (parte giuridica), schede di inquadramento del personale e anagrafe delle prestazioni.
- Cura e supporto procedimenti contabili ed amministrativi relativi a:
 - comunicazioni obbligatorie
 - Applicativo Posizione Assicurativa Web (Passweb).

- Procedimenti contabili ed amministrativi relativi a:
- pensionamenti
- riscatti di servizi e di titoli di studio
- I.P.S.
- T.F.R.
- riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio
- liquidazioni equo indennizzo.

Procedimenti amministrativi relativi a:

- orario di lavoro del personale dipendente
- congedi ordinari e straordinari
- aspettative e permessi del personale
- benefici Legge 104/92 e ss.mm.ii. e Legge 53/2000 e ss.mm.ii
- registrazione delle presenze e controllo delle assenze del personale per ferie, permessi, congedi vari e aspettative
- rilascio e liquidazione buoni pasto
- adempimenti Perla Pa e Aran
- pratiche di infortunio sul lavoro.

Ufficio Gestione Economica del Personale

Competenze:

Procedimenti contabili ed amministrativi relativi a:

- stipendi personale a tempo indeterminato e determinato
 - liquidazione indennità varie e salario accessorio
 - CU
 - UNIMENS Lista PosPA
 - rapporto previdenziale INPGI
 - autoliquidazione Inail
 - allegato al bilancio di previsione per spese del personale
 - prestiti e cessioni
 - conto annuale (parte economica)
 - monitoraggio trimestrale spesa del personale
 - fondo mobilità Segretario Comunale
 - determinazione fondo risorse decentrate
 - risorse lavoro straordinario.
- Provvede al pagamento delle indennità di carica e dei gettoni di presenza spettanti agli Amministratori.

Servizio CED (Centro Elaborazione Dati)

Competenze:

- Cura la progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione e conduzione operativa del sistema informatico centrale;
- Gestisce le banche dati comunali del sistema informatico centrale con particolare attenzione alla condivisione delle stesse da parte di tutti i possibili utenti.
- Si occupa della cura del sito istituzionale del Comune;

- Cura per quanto di competenza e supporta i settori nel corretto inserimento ed aggiornamento dei contenuti di pertinenza.
- Costituisce un'entità di supporto per la definizione degli indirizzi generali inerenti l'attuazione di uno sviluppo armonico dell'informatizzazione del Comune.
- Collabora alla determinazione della politica informatica dell'Ente, ne cura l'attuazione, ne vigila la gestione, lo sviluppo e l'innovazione.
- Promuove la standardizzazione delle procedure informatizzate al fine di garantire un ambiente omogeneo.
- Suggerisce e sollecita le modifiche delle procedure amministrative interne dell'Ente al fine di migliorare l'erogazione di servizi attraverso procedure informatizzate.
- Supporta le strutture organizzative del Comune per la consulenza sul funzionamento del sistema informatico centrale.
- Promuove la formazione del personale in materia informatica.

Servizio Archivio, Protocollo e Notifiche

Competenze:

- Cura la tenuta del Protocollo Generale e dell'Archivio.
- Effettua l'apertura e la lettura della posta in arrivo ed il relativo smistamento tramite assegnazione ai Settori ed ai Servizi;
- Provvede alla protocollazione, registrazione conservazione e classificazione della corrispondenza in arrivo o in partenza.
- Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza.
- Provvede alla lettura quotidiana delle PEC in arrivo all'ente ed alla relativa protocollazione, con contestuale verifica della firma ed al loro corretto smistamento per quanto di competenza;
- Provvede alla gestione del centralino, ad effettuare i collegamenti degli apparecchi telefonici interni con la rete pubblica esterna, a trasferire le chiamate esterne ai telefoni interni degli uffici richiesti.
- Cura, attraverso i messi comunali, la tenuta del registro delle notifiche e provvede alla notifica degli atti per conto del Comune e di altri enti nel territorio comunale.
- Cura, su richiesta di soggetti esterni all'Ente, le pubblicazioni all'Albo Pretorio on line e la tenuta del relativo registro.

Letto, confermato e sottoscritto:

L'ASSESSORE ANZIANO
W. ...

IL SINDACO - PRESIDENTE



IL V. SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Valeria Drago

Drago

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 11 L.R. 3/12/1991, n. 44 e s.m.i. e art. 32 Legge 69/2009)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio e su conforme attestazione dell'addetto alla pubblicazione sull'albo on-line,

a t t e s t a

che il presente provvedimento, è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art.11 della L.R. n. 44/1991 nonché dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 nell'albo pretorio on line dell'Ente prot. n. _____ dal _____ al _____

Dalla residenza municipale, li

L'Addetto alla Pubblicazione dell'Albo on line
(Sig.ra Arrabito Carmela)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,
attesta

che la presente deliberazione:

è diventata esecutiva il 4-11-2019:

- perché dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2, della L.R. 44/91)
- decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 2, L.R. 44/91);
- non essendo soggetta a controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione (art. 4, comma 5).



IL V. SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Valeria Drago

Drago