



COMUNE DI LONGI

PROVINCIA DI MESSINA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 130 Reg. DEL 27 NOVEMBRE 2019

OGGETTO. RIARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI ASSEGNATI ALLE AREE GESTIONALI. APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA COMUNALE.

L'anno **DUEMILADICIANNOVE** il giorno **VENTISETTE** del mese di **NOVEMBRE** dalle ore **18,45** alle ore **19,00** nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

COMPONENTI DELLA GIUNTA COMUNALE	PRESENTI	ASSENTI
1. FABIO Antonino - Sindaco		X
2. CIRRINCIONE Fiorella - Vice Sindaco	X	
3. CALCO' Davide - Assessore		X
4. FABIO Salvatore - Assessore	X	
5. MICELI Marco - Assessore	X	

- ◆ Presiede il Vice Sindaco Dott. Cirrincione Fiorella.
- ◆ Partecipa il Segretario Comunale Dott. Spallino Enrico.
- ◆ Non sono intervenuti il Sindaco Antonino Fabio e l'Assessore Calcò Davide.

LA GIUNTA COMUNALE

- **Vista** l'allegata proposta di deliberazione **n. 206 del 27 Novembre 2019**;
- **Considerato** che la proposta è corredata dai pareri prescritti di cui all'art. 12, comma 1 della L.R. 11.12.1991 n. 48, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30 e dell'articolo 49 del T.U. EE.LL. n. 267/2000 e s.m.i.
- **Ritenuta** la stessa meritevole di approvazione;
- **Visto** l'O.A.EE.LL. della Regione Siciliana;

Con votazione unanime, legalmente espressa e verificata dal Presidente,

DELIBERA

- 1) **Di approvare la proposta di cui in premessa che unitamente ai pareri su di essa apposti fa parte integrante del presente provvedimento.**
- 2) **Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente immediatamente esecutiva.**



COMUNE DI LONGI

Città Metropolitana di Messina

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI G.C.

<p>PROPOSTA REGISTRO AREA AMMINISTRATIVA N° <u>64</u> /2019 Del <u>27.11.2019</u></p>	<p><i>Il Responsabile del Servizio Gestione del Personale Maria Galati</i>  Longi li, 27 novembre 2019</p>	<p></p>	<p>PRESENTATA DAL VICE SINDACO D.ssa Fiorella Cirrincione  Longi 27 novembre 2019</p>
<p>PROPOSTA REGISTRO GENERALE N° <u>86</u> /2019 Del <u>27.11.2019</u></p>			

OGGETTO: RIARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI ASSEGNATI ALLE AREE GESTIONALI. APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA COMUNALE

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE, resi ai sensi dell'articolo 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 e dell'articolo 49 del T.U. EE.LL. n. 267/2000 e s.m.i.

AREA AMMINISTRATIVA: PER QUANTO CONCERNE LA REGOLARITA' TECNICA: *Limitatamente all'iter procedurale, tenuto conto della disciplina statutaria (vigente Statuto Comunale) e regolamentare (vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi) – PARERE FAVOREVOLE.*

Longi, 27 novembre 2019

IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Sig. Alfredo Picalà



IL VICESINDACO

Premesso che:

- il D. Lgs. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” stabilisce che le Amministrazioni assumano ogni determinazione organizzativa al fine di assicurarne la rispondenza al pubblico interesse, determinino l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, provvedano alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- il vigente regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 158 del 14.11.2008 e in parte modificato con deliberazioni di giunta municipale n. 148 dell’8.09.2009 e n. 228 del 22.12.2009, prevede che la struttura organizzativa dell’Ente è articolata in quattro Aree (Area Amministrativa, Area Economico Finanziaria, Area Servizi alla Persona e Area Tecnica);
- le unità di personale sono state nel tempo assegnate ai singoli Responsabili di Area con apposite determinazioni Sindacali;
- con determinazione Sindacale n. 10 del 20.05.2019 e, da ultimo, con Determinazione Sindacale n. 19 del 02.10.2019 (per l’area tecnica), adottate ai sensi dell’art. 13, comma 3 del nuovo CCNL Funzioni Locali, sono stati conferiti gli incarichi di Posizione Organizzativa attualmente in essere;
- il Funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata “Area”. Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell’individuazione per generi di attività omogenee, ma l’elencazione delle funzioni di ciascun servizio/ufficio non è esaustiva,. Pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 12/08/2019, avente per oggetto “Approvazione Piano triennale del fabbisogno di personale 2019/2020 e Piano Triennale Assunzionale - 2019: Modifica ed integrazione delibera di G.C. n. 193 del 27.12.2018.

Dato atto che, con la precitata deliberazione di Giunta Comunale n. 66/2019, si è dato atto che, preliminarmente alle procedure di reclutamento speciale la dotazione organica veniva così rimodulata:

Categoria	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti	
	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time
D	0	0	0	0	0	0
C	19	4	0	4	19	0
B	2	4	2	4	0	0
A	0	0	0	0	0	0
TOTALE	21	8	2	8	19	

Atteso che è intenzione dell’Amministrazione Comunale adeguarsi ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 così come modificato ed integrato dal D.Lgs 74/2017 di riforma del pubblico impiego improntati ad assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell’operato della pubblica amministrazione;

Ritenuto, pertanto, necessario garantire maggiore organicità e un più elevato livello di autonomia operativa, nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, mediante mantenimento dell'articolazione in n. 4 Aree, con diversa distribuzione delle competenze dei Servizi e degli Uffici assegnati alle varie Strutture;

Preso atto:

- che, con nota Sindacale prot. n. 6007 del 07.10.2019, tra l'altro, si segnalavano ai Responsabili di Area – titolari di Posizione Organizzativa dei Dipendenti Comunali ai quali poter assegnare Servizi/Uffici/Procedimenti;
- che, talune delle superiori segnalazioni, prevedevano l'assegnazione di Servizi/Uffici/Procedimenti che interessavano più aree, nonché il conferimento a Dipendenti che, alla data odierna, risultano assegnati ad area diversa da quella in cui dovrebbe essere allocato il Servizio/Ufficio/Procedimento oggetto di assegnazione;

Tenuto conto che, in relazione a quanto anzi riportato, nonché anche alla luce del processo di stabilizzazione (già in itinere) di n. 19 Dipendenti Comunali (tutti Cat. C), provenienti dal bacino ex L.R. n. 85/95 (ora 16/06 e 21/03), in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 20, comma 1, del D.Lgs n. 75/2017, risulta necessario adeguare la dotazione organica di ciascuna struttura (Area) con i Servizi/Uffici/Procedimenti che si intendono far gestire alla stessa;

Ritenuto, pertanto, di dover effettuare la riarticolazione organizzativa dei servizi e degli uffici assegnati alle aree gestionali, approvando:

- l'allegato organigramma comunale, che tiene conto dell'adeguamento ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 così come modificato ed integrato dal D.Lgs 74/2017 di riforma del pubblico impiego;
- l'allegato funzionigramma delle singole Aree per adeguarlo alle sopravvenute modifiche normative ed esigenze organi dell'Ente, al fine di ottimizzare la funzionalità dei servizi e degli uffici;

Visto l'Organigramma e il funzionigramma predisposti dai competenti uffici in relazione alle direttive emanate da questa Amministrazione Comunale, che SUB A e SUB B si allegano alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Visto il D. Lgs. 267/2000 (artt. 48 e 89) che prevede in capo alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali – Triennio 2016/2018 del 21 Maggio 2018;

Visto l'OO.EE.LL. vigente in Sicilia;

Visto lo Statuto Comunale;

PROPONE

Per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate.

Di provvedere alla riarticolazione organizzativa dei servizi e degli uffici assegnati alle aree gestionali, approvando il nuovo organigramma e funzionigramma comunale, che tiene conto dell'adeguamento ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 così come modificato ed integrato dal D.Lgs 74/2017 di riforma del pubblico impiego, improntati ad assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione.

Di approvare:

- L'Organigramma predisposto dai competenti uffici in relazione alle direttive emanate da questa Amministrazione Comunale, che SUB "A" si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.
- Il funzionigramma delle singole Aree per adeguarlo alle sopravvenute modifiche normative ed esigenze organi dell'Ente, al fine di ottimizzare la funzionalità dei servizi e degli uffici che SUB "B" si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale

Di dare atto che, con successivo atto verrà adeguata la dotazione organica di ciascuna Area.

Di demandare ai singoli Responsabili di Area, così come previsto dalle vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari, l'adozione degli atti di nomina di Responsabili di Uffici e Servizi e, ove occorra, l'assegnazione di compiti/procedimenti al proprio personale;

Di trasmettere copia del presente atto, ai Responsabili di Area, alle OO.SS. maggiormente rappresentative, per l'informativa di legge.

Di rendere la presente immediatamente esecutiva stante l'urgenza di provvedere in merito

ORGANIGRAMMA

CONSIGLIO COMUNALE - SINDACO - GIUNTA COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE
DIRETTORE GENERALE

UFFICIO DI STAFF

<i>Area</i> Amministrativa	<i>Area</i> Servizi alla persona	<i>Area</i> Tecnica	<i>Area</i> Economico-Finanziaria
SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI
Affari generali e segreteria	Demografici - Elettorale - Leva - Statistica - Censimento - Toponomastica - Giudici Popolari	Edilizia e sanatorie	Ragioneria
Contratti	Affari Sociali	Acquedotto, fognature e Pubblica illuminazione	Tributi
Gestione del personale	Informagiovani - U.R.P. - Pesì e Misure - Industria - Agricoltura - Artigianato - Zootecnia.	Lavori pubblici	Economato
Coordinamento dei servizi associati (Convenzioni, consorzi, partinariati, etc.) - Rappresentanza e cerimoniale;	Sanitario	Manutenzione ordinarie, straordinarie e tutela ambientale.	Patrimonio
Archivio - Protocollo - Notifiche - Albo Pretorio	Biblioteca-Museo ed Attività culturali	Urbanistica - Catasto - S.U.E. (Sportello Unico per L'edilizia) e Controllo Attività Edilizia - S.U.A.P. (Sportello per le Attività Produttive) - rapporti con l'utenza - rapporto con enti vari	Servizi informatici
Servizio Commercio, Fiere e Mercati.	Politiche comunitarie e programmazione	Cimitero comunale, nettezza urbana, protezione civile.	Contenzioso
Turismo		Sport e Manifestazioni	
		Scolastici	
		Polizia municipale	

AREA AMMINISTRATIVA

L'Area racchiude tutte le funzioni amministrative dell'Ente e l'assistenza agli organi istituzionali e comprende i seguenti servizi:

- 1) AFFARI GENERALI E SEGRETERIA;
- 2) CONTRATTI;
- 3) GESTIONE DEL PERSONALE;
- 4) COORDINAMENTO DEI SERVIZI ASSOCIATI (CONVENZIONI, CONSORZI, PARTENARIATI, ETC.) – RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE;
- 5) ARCHIVIO - PROTOCOLLO – NOTIFICHE – ALBO PRETORIO;
- 6) SERVIZIO COMMERCIO, FIERE E MERCATI. (*Modificato con delibera di Giunta Municipale n. 148 dell'8 settembre 2009*).
- 7) SERVIZIO PROMOZIONE TURISTICA.

Spetta al Responsabile dell'Area la direzione ed il coordinamento della loro attività, in conformità alle scelte strategiche individuate dagli organi politici e sulla base delle direttive fornite dal Direttore Generale, nel caso in cui tale figura sia operante.

1) – SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

- a) Ufficio assistenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale e attività ordinaria di funzionamento e assistenza agli uffici dell'Ente;
- b) Ufficio autonomo per il Consiglio Comunale.
- c) Ufficio Comunicazione Istituzionale.

a) – UFFICIO ASSISTENZA AL SINDACO ED ALLA GIUNTA COMUNALE E ATTIVITÀ ORDINARIA DI FUNZIONAMENTO E ASSISTENZA AGLI UFFICI DELL'ENTE:

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Adempimenti trasparenza e prevenzione della corruzione;
- Adempimenti privacy;
- Affari generali attinenti la sfera di competenza del Sindaco;
- Attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Sindaco;

- Corrispondenza;
- Pubbliche Relazioni;
- Rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari;
- Avvenimenti politici riguardanti il Comune;
- Raccolta notizie stampa riguardanti il Comune;
- Tenuta del Gonfalone;
- Elenco delle associazioni esistenti nel Comune ed elenco delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari;
- Verbalizzazione riunioni particolari del Sindaco;
- Convocazione e incontri con autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque settore sociale;
- Conferimento di cittadinanza onoraria;
- Concessione d'uso della sala consiliare e relativa custodia;
- Cura la convocazione della Giunta Comunale;
- Coordinamento delle attività deliberative dell'ente;
- Gestione dell'iter delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- Raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e dei responsabili delle aree;
- Verifica dell'istruttoria di tutte le proposte di deliberazione e della formale completezza degli atti medesimi da sottoporre all'approvazione agli Organi deliberativi;
- Registrazione, numerazione e conservazione degli atti deliberativi (Consiglio Comunale e Giunta Municipale) determine sindacali e determine adottate dal responsabile dell'Area;
- Esiti delle pubblicazioni degli atti deliberativi;
- Riscontro di tutte le richieste di chiarimenti avanzate dagli organi di controllo acquisendo, soltanto ove necessario, apposite relazioni da parte dei responsabili dei servizi competenti;
- Verifica della periodica esecuzione degli atti deliberativi da parte degli uffici competenti;
- Espletamento dei servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico;
- Apertura, areazione e chiusura degli uffici e locali con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso;
- Prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, ecc., spedizione della corrispondenza, confezione di pacchi e plichi; riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici;
- Carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici;
- Piccole commissioni inerenti i propri compiti anche esterni al luogo di lavoro, compreso la gestione della bacheca e affissione avvisi/manifesti nei locali adibiti ad esercizi commerciali, previa autorizzazione dei rispettivi titolari;

- Assistenza al Nucleo di valutazione per quanto riguarda la parte amministrativa;
- Attività di consultazione On-line delle Leggi Regionali (D.B.I.) e della Legislazione Nazionale (DE AGOSTINI).
- Attività di consultazione On-line di altre tipologie di legislazioni.
- Istruttoria e trasmissione, alle aree interessate, degli atti ispettivi ed interrogazioni con risposta scritta;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

b) - UFFICIO AUTONOMO PER IL CONSIGLIO COMUNALE:

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale nello svolgimento delle funzioni proprie e nella predisposizione di tutta l'attività amministrativa per la convocazione del massimo consesso civico nonché per l'acquisizione dei pareri da parte delle eventuali competenti commissioni consiliari.
- Gestione amministrativa del personale in carico all'Ufficio, alle Commissioni Consiliari ed ai gruppi.
- Gestione delle risorse economiche assegnate all'Ufficio ed al Consiglio Comunale, comprese le sue articolazioni (Economato, impegni, acquisti, spese di rappresentanza, indennità e gettoni ai Consiglieri, ai revisori dei conti, rimborso agli enti collegati, missioni dei consiglieri).
- Attività propedeutica alle convocazioni delle sedute di Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.
- Assistenza alle sedute di Consiglio Comunale. Assistenza alle Conferenze dei Capigruppo.
- Attività di supporto amministrativo e tecnico ai singoli Consiglieri ed ai gruppi.
- Raccolta e documentazione degli atti a valenza generale.
- Proposte di deliberazione su iniziative dei Consiglieri o del Consiglio Comunale ed assistenza e supporto agli stessi Organi.
- Tenuta delle mozioni.
- Disciplina in ordine a partecipazione popolare, iniziativa popolare, referendum e difensore civico.
- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio e della Giunta, delle funzioni loro attribuite (predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio su direttiva del Segretario Comunale, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, ecc.);
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Consiglio);
- Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni allo stesso demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;

- Gestione delle deliberazioni del Consiglio e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;

c) – UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE:

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Redazione di comunicati e/o avvisi sull'attività amministrativa dell'Ente e/o sugli indirizzi politici dell'Amministrazione;
- Raccolta notizie stampa riguardanti il Comune;
- Comunicati istituzionali del Comune e del Consiglio Comunale.

2) – SERVIZIO CONTRATTI:

a) - Ufficio contratti e protesti cambiari;

b) - Ufficio autenticazione degli atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati.

a) - UFFICIO CONTRATTI E PROTESTI CAMBIARI:

ATTIVITA'

1. L'ufficio è l'unità organizzativa che cura la fase della redazione dei contratti per la successiva stipula tra il responsabile dell'area competente per materia e il terzo contraente quando, ai sensi del presente regolamento, si concreta in una scrittura privata o in un contratto in forma pubblica amministrativa.

2. L'Ufficio contratti provvede:

- alla pubblicazione propedeutica all'espletamento della gara;
- alle comunicazioni all'aggiudicatario, una volta divenuto esecutivo il relativo verbale;
- alla richiesta della documentazione di rito all'aggiudicatario;
- alla richiesta della documentazione e della certificazione da acquisire d'ufficio;
- alla registrazione ai fini fiscali del contratto e rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
- alla pubblicazione delle risultanze di gara e ai relativi adempimenti richiesti dalla vigente normativa antimafia;
- alla tenuta e vidimazione dei registri e repertori previsti dalla legge e dal presente regolamento;
- alle comunicazioni statistiche e fiscali, per i dati in suo possesso;
- alla cura di tutti gli adempimenti relativi alle procedure contrattuali del Comune prescritti dalla legge;
- alla predisposizione e redazione di tutti i contratti e trasmissione dei contratti medesimi ai responsabili competenti, per la dovuta stipula;
- alla collazione dei contratti stipulati dall'ente;
- Atti propedeutici e definitivi relativi alla stipula di polizze assicurative dell'Ente;

- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

4. L'ufficio protesti cambiari provvede:

- Alla tenuta del registro cronologico dei protesti levati dal segretario Comunale;
- Agli adempimenti amministrativi concernenti all'esercizio delle funzioni in materia espletate dal Segretario Comunale.

b) - UFFICIO AUTENTICAZIONE DEGLI ATTI IN MATERIA DI PASSAGGI DI PROPRIETA' DI BENI MOBILI REGISTRATI:

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- L'ufficio viene istituito a seguito delle disposizioni di cui all'articolo 7 del Decreto Legge 04 luglio 2006, n. 223 recanti la previsione della competenza anche del Comune ad eseguire le autenticazioni di sottoscrizioni 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.

3) - SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

a) - Ufficio gestione del trattamento giuridico del personale dipendente;

b) - Ufficio gestione del trattamento giuridico del personale A.S.U.;

c) - Ufficio relazioni sindacali.

a) - UFFICIO GESTIONE DEL TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE:

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Procedura PERLA PA per gli adempimenti di competenza: Anagrafe delle prestazioni, lavoro flessibile GEDAP, GEPAS, Permessi L. 104/92, Rilevazione delle assenze;
- Costituzione del rapporto di lavoro: programmazione annuale delle assunzioni; rapporti con le OO.SS.;
- Applicazione delle sanzioni disciplinari;
- Controlli medico-fiscali;
- Deferimenti ai vari collegi medico-legali con istruttoria dei provvedimenti consequenziali al riconoscimento della causa di servizio in collaborazione con il competente ufficio contabile;
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli dei dipendenti;
- Controllo presenze; rilascio certificazioni; mobilità e/o comando del personale; esercizio del diritto allo studio; applicazione della disciplina dei congedi;

- Gestione ed aggiornamento dell'archivio cartaceo ed informatico dei dipendenti comunali e personale ASU.;
- Creazione, aggiornamento e custodia dei fascicoli personali (annotazioni, inserimenti documentazione, cambi domicili, rilascio certificazioni, ecc.);
- Rilascio di certificazioni;
- Modifiche di profilo professionale a seguito di inidoneità;
- Gestione della formazione, sulla scorta del Piano formativo;
- Gestione corsi di formazione, cura degli adempimenti connessi alla selezione dei partecipanti ai vari corsi in funzione dei piani di sviluppo e delle esigenze da ricoprire, ecc.);
- Gestione dei processi di selezione esterna e di assunzione (concorsi esterni, mobilità, avviamento al lavoro tramite collocamento, categorie protette, riammissioni in servizio);
- Gestione dei processi di selezione interna e degli avanzamenti di carriera;
- Gestione dei processi di selezione interna per la trasformazione del rapporto di lavoro da part/time a tempo pieno;
- Gestione dei processi di selezione interna per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato;
- Gestione risorse umane fuori organico;
- Ricorsi esterni;
- Gestione dei rapporti con il medico competente in ordine alla tutela della salute e sicurezza del personale Dipendente;
- Espletamento, relativamente alla parte amministrativa, delle procedure inerenti le cessazioni dal servizio dei dipendenti comunali con relativa istruttoria del collocamento a riposo;
- Definizione, in raccordo con il Responsabile dell'area, del Piano del Piano di formazione annuale del personale e cura dei rapporti con gli Enti specializzati per la formazione.
- Predisposizione, in ossequio alle direttive degli organi competenti, degli atti concernenti le assunzioni (Piano triennale e piano annuale delle assunzioni), nonché di quelli di altra organizzazione (dotazione organica, organigrammi).
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

b) - UFFICIO GESTIONE DEL TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE A.S.U.:

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Costituzione del rapporto di lavoro;
- Rapporti con le OO.SS.;
- Controlli medico-fiscali;

- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli;
- Controllo delle presenze; l'esercizio del diritto allo studio; l'applicazione della disciplina dei congedi;
- Gestione ed aggiornamento archivio cartaceo ed informatico del personale A.S.U.;
- Creazione, aggiornamento e custodia dei fascicoli personali (annotazioni, inserimenti documentazione, cambi domicili, rilascio certificazioni, ecc.);
- Gestione di risorse umane fuori organico;
- Rapporti con gli Enti coinvolti nella gestione delle a.s.u (Regione, Inps, ecc.);
- Mobilità fra gli Enti e procedure paraconcorsuali.
- Ricorsi interni dei lavori socialmente utili;
- Rapporti con il medico competente in ordine alla tutela della salute e sicurezza del personale ASU;
- Rapporti con gli organi connessi alla stabilizzazione (Regione, Ministero del Tesoro, Ministero dell'Interno, ecc.) e predisposizione atti consequenziali;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

c) - UFFICIO RELAZIONI SINDACALI:

ATTIVITA'

- Gestione dei distacchi e dei permessi sindacali. Gestione dei rapporti con le OO.SS. rappresentative a livello nazionale;
- Convocazione incontri con le OO.SS. in raccordo con il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica;
- Verbalizzazione incontri;
- Rapporti con RSU.;
- Organizzazione elezioni RSU.

4) - Servizio Coordinamento dei servizi associati (Convenzioni, consorzi, partenariati, etc.) – RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE.

a) - Ufficio Coordinamento dei servizi associati (Convenzioni, consorzi, partenariati, etc.);

b) - Ufficio rappresentanza e cerimoniale.

a) - UFFICIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI ASSOCIATI (CONVENZIONI, CONSORZI, PARTENARIATI, ETC.):

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Predisposizione di tutti gli atti necessari ed opportuni ad assicurare la funzionalità di forme associative;
- Supporto logistico-operativo;
- Assistenza tecnico-amministrativa nello svolgimento delle varie azioni;
- Predisposizione di tutti i provvedimenti occorrenti per la sottoscrizione di accordi ed intese soggetti pubblici e privati;
- Gestione di tutti i procedimenti amministrativi della fase di attuazione delle varie iniziative ed emanare i provvedimenti conseguenti a firma del Soggetto Responsabile, fatti salvi i provvedimenti di competenza di eventuali strutture autonome facenti capo formalmente al Soggetto associato;
- Adempimenti contabili e finanziari, quali la gestione di specifiche poste finanziarie, titolarità di procedimenti di liquidazione, rendicontazione delle spese, ecc, fatti salvi i provvedimenti di competenza di eventuali strutture autonome facenti capo formalmente al Soggetto associato;
- Attività di coordinamento degli "sportelli periferici" (curando l'eventuale informatizzazione delle pratiche, della normativa e della modulistica e la gestione dell'archivio informatico);
- Attività di coordinamento con le altre pubbliche Amministrazioni per il rilascio di atti di autorizzazione, concessione, assenso, nulla osta ecc., di rispettive competenze;
- Attività amministrative relative alla Gestione ed al controllo del "CENTRO INFORMATIVO, IN LOCALITA' PORTELLA GAZZANA, RIVOLTO ALL'ACCOGLIENZA TURISTICA E ALLA PROMOZIONE DEI SERVIZI E PRODOTTI LOCALI"
- Attività amministrative relative ai rapporti istituzionali con il "CONSORZIO INTERCOMUNALE "DEI CASALI FILANGERI" c/o COMUNE DI MIRTO".
- Attività amministrative relative ai rapporti istituzionali con la "PARTNERSHIP LOCALE MONTANA DENOMINATA "LE CITTÀ DELLA MONTAGNA NEBRODI"
- Attività amministrative relative ai rapporti istituzionali con la "CONVENZIONE DEL RAGGRUPPAMENTO "LE CITTÀ DELLA MONTAGNA NEBRODI"
- Attività amministrative relative ai rapporti istituzionali con il "G.A.L. CASTELL'UMBERTO NEBRODI - SOCIETÀ CONSORTILE A R.L."
- Attività amministrative relative ai rapporti istituzionali con l'Ufficio Unico del PIT NEBRODI.
 - Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

L'unità designata quale coordinatore e/o responsabile dell'organismo preposto all'esercizio delle funzioni associate assegna i diversi compiti istituzionali ai componenti dell'Ufficio comune nell'esclusivo rispetto delle competenze possedute da ciascuno, rilevabili attraverso il servizio o l'ufficio formalmente assegnato nell'ordinaria attività amministrativa dell'Ente.

b) - UFFICIO RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE:

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Partecipazione a Fiere e Mostre per conto dell'Amministrazione Comunale;
- Rappresentanza del Capo d'Amministrazione (Servizi accoglienza per convegni, cene di rappresentanza, ecc.);
- Organizzazione di iniziative dell'Amministrazione;
- Viaggi e trasferte di rappresentanza;
- Attività di funzionamento per i Palazzi di rappresentanza;
- Rapporti istituzionali con l'estero;
- Pubblicità e promozione del Territorio comunale;
- Cerimonie e festeggiamenti in collaborazione con la Polizia Municipale;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

5) - SERVIZIO ARCHIVIO – PROTOCOLLO – NOTIFICHE – ALBO PRETORIO.

a) - Ufficio Archivio e Protocollo;

b) - Ufficio Notifiche e Albo Pretorio.

a) - UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO:

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Tenuta dell'archivio corrente e di deposito, nel costante aggiornamento e sistemazione dell'archivio corrente e di deposito;
- Gestione del protocollo generale dell'Ente, la ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza, l'assegnazione della stessa ai diversi settori operativi sulla scorta delle indicazioni del Sindaco e del Segretario Comunale e la verifica mensili dei riscontri effettuati e da effettuare;
- Gestione del protocollo informatico;
- Predisposizione di atti ed espletamento di ogni adempimento connesso alla "CONSULTAZIONE ON-LINE" delle Leggi Regionali (D.B.I.).
- Predisposizione di atti ed espletamento di ogni adempimento connesso alla "CONSULTAZIONE ON-LINE" della Legislazione Nazionale (DE AGOSTINI).
- Predisposizione di atti ed espletamento di ogni adempimento connesso alla "CONSULTAZIONE ON-LINE" di altre tipologie di legislazioni..

- Abbonamenti G.U.R.I., G.U.R.S., RIVISTE VARIE (Sole 24 ore, Italia Oggi, Guida degli Enti Locali, Pubblico Impiego, etc.) e relativa consultazione e distribuzione alle aree e servizi interessati dell'ente;
- Consultazione e distribuzione di leggi, decreti, circolari etc. alle aree e servizi interessati dell'ente.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

b) - UFFICIO NOTIFICHE E ALBO PRETORIO:

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Controllo e coordinamento dei Messi Comunali.
- Notifiche atti dell'amministrazione e notifiche atti per conto di altre Amministrazioni.
- Deposito e notifica atti c/o Enti ed Amministrazioni diverse, ai cittadini residenti ai quali non è stato possibile effettuare direttamente la notifica;
- Gestione dell'Albo Pretorio.

6) – SERVIZIO COMMERCIO, FIERE E MERCATI.

a) – Ufficio commercio, fiere e mercati.

ATTIVITA'

Il servizio consta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di commercio, predisponendo le proposte deliberative di competenza;
- Elaborazione e gestione del piano di sviluppo commerciale di concerto col settore urbanistica;
- Attività relative al commercio in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi pubblici e rivendite di giornali e riviste;
- Predisposizione degli schemi e delle proposte di modificazione dei regolamenti di competenza;
- Funzionamento tecnico ed amministrativo del mercato e della fiera comunale in collaborazione con il Servizio di Polizia Municipale.
- Rilascio licenze ed autorizzazioni relative;
- Tenuta degli elenchi delle licenze ed autorizzazioni;
- Elaborazione e pubblicazione dei prezzi dei beni al consumo e dei servizi (osservatorio dei prezzi);
- Elaborazione e trasmissione di statistiche;

- Procedimenti amministrativi relativi ai rapporti con strutture ricettive ed in modo particolare con i **Bad & Breakfast, Agriturismo, etc.**;
- Tenuta dell'elenco delle strutture ricettive (**Bad & Breakfast, Agriturismo, etc.**);
- Attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di **Bad & Breakfast, Agriturismo, etc.**, predisponendo le proposte deliberative di competenza.
- Orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali;
- Gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di commercio;
- Gestione trasporto pubblico locale in autobus già in concessione comunale (Longi – Portella Gazzana e viceversa) – (Articolo 27, della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19 e sue modifiche ed integrazioni);
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza del servizio medesimo.

7) – SERVIZIO PROMOZIONE TURISTICA

a) – Ufficio promozione Turistica

ATTIVITA'

- Informazione al pubblico;
- Aggiornamento e reperimento materiale promozionale cartaceo da distribuire al pubblico;
- Raccolta e aggiornamento informazioni turistiche e di utilità;
- Informazione accoglienza turistica;
- Aggiornamento informazioni sulle strutture ricettive del paese;
- Aggiornamento orari mezzi pubblici;
- Distribuzione del materiale promozionale del territorio e delle manifestazioni;
- Produzione materiale promozionale;
- Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche dell'Ente;
- Cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore;
- Attività di informazione periodica a giornalisti e stampa specializzata;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi attinenti il servizio;
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula di contratti e convenzioni di competenza del servizio;

- Aggiornamento delle sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale (come stabilito dagli obblighi di trasparenza del programma triennale per la trasparenza e l'integrità) attinenti al servizio;
- Carta servizi Turistici
- Segnaletica ed itinerari turistici;
- Turismo di massa;
- Studi ed iniziative per l'incremento del turismo;
- Promozione dell'immagine cittadina all'estero;
- Ricezione e istruttoria delle istanze di richiesta di erogazione di contributi e/o sovvenzioni;
- Organizzazione convegni, dibattiti, mostre, conferenze, concerti, spettacoli;
- Catalogazione dei beni culturali, rapporti con l'E.P.T., con la regione Siciliana e con le aziende Autonome di Soggiorno e Turismo;
- **Informazione e accoglienza turistica (IAT):** servizio d'informazione e di accoglienza turistica, che ha il compito di fornire informazioni, consulenza, supporto, assistenza e strumenti sulla cittadina di Longi, e in particolare su:
 - a) *accoglienza e capacità ricettiva del paese: indirizzi e caratteristiche di alberghi, ristoranti, Bed & Breakfast e sistemazioni varie;*
 - b) *assistenza ai turisti;*
 - c) *illustrazione di itinerari culturali, storici, turistici e gastronomici che riguardano il paese di Longi e del suo comprensorio;*
 - d) *esposizione di materiale informativo e promozionale sul Paese di Longi e sul suo territorio;*
 - e) *informazioni su musei, beni culturali e artistici del territorio;*

Sarà cura dell'Area, attraverso il preposto individuato dal relativo responsabile trasmettere e conservare i dati, mediante gli strumenti informatici, in ordine alle materie di competenza della medesima area.

L'Area cura la gestione del personale a proprio carico e la gestione spese del relativo funzionamento.

L'Area espleta gli Adempimenti per la certificazione crediti e la fatturazione elettronica;

Ogni altra attività prevista da norme, Statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi Politici dell'Ente.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

L'Area comprende i seguenti servizi:

- 1) DEMOGRAFICI – ELETTORALE – LEVA – STATISTICA – CENSIMENTO – TOPONOMASTICA – GIUDICI POPOLARI;
- 2) AFFARI SOCIALI;
- 3) INFORMAGIOVANI - U.R.P., – PESI E MISURE – INDUSTRIA, AGRICOLTURA, ARTIGIANATO E ZOOTECNIA;
- 4) SANITARIO.
- 5) - SERVIZIO BIBLIOTECA-MUSEO ED ATTIVITA' CULTURALI.
- 6) POLITICHE COMUNITARIE E PROGRAMMAZIONE;

Spetta al Responsabile dell'Area la direzione ed il coordinamento della loro attività, in conformità alle scelte strategiche individuate dagli organi politici e sulla base delle direttive fornite dal Direttore Generale, nel caso in cui tale figura sia operante.

1) - SERVIZIO DEMOGRAFICI – ELETTORALE – LEVA – STATISTICA – CENSIMENTO – TOPONOMASTICA – GIUDICI POPOLARI.

a) - Ufficio Anagrafe;

b) - Ufficio Stato Civile;

c) - Ufficio Elettorale;

d) - Ufficio Leva e Servizi militari;

e) - Ufficio Statistica, Censimenti e Toponomastica (Sistan) – Giudici Popolari.

a) - UFFICIO ANAGRAFE:

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Adempimenti attribuiti dalla legge e dai relativi regolamenti In particolare:
- Tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei ed informatizzati;
- Predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza e agli emigrati;
- Tenuta Schedario AIRE e relativa certificazione;
- Tenuta schedario dei cittadini stranieri residenti;

- Iscrizioni, mutazioni, cancellazioni; anagrafe dei pensionati dell'Inps;
- Statistica del movimento immigratorio interno ed estero;
- Rapporti con la Prefettura, con l'Istat e con Enti vari;
- Rilascio certificazioni vicende anagrafiche (certificati storici);
- Gestione dell'anagrafe con elaboratori elettronici;
- Elaborazione dati e loro Stampa;
- Rilascio di certificati di rito per gli uffici giudiziari collegamento con gli altri uffici demografici;
- Collegamenti con Inps e Asl e Direzione Provinciale del Tesoro ed Enti vari;
- Rilascio di carte di identità e libretti di lavoro;
- Rapporti con le autorità di P.S. per rilascio passaporto;
- Autentica di fotografie relativa all'aggiornamento delle patenti di guida.

b) - UFFICIO STATO CIVILE:

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Adempimenti di legge e regolamento in ordine a nascite, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni, cittadinanza e morte, nonché il rilascio dei relativi certificati estratti e copie autentiche.

c) - UFFICIO ELETTORALE:

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Formazione e revisione delle liste elettorali;
- Schedario generale e sezionale;
- Assistenza alla commissione elettorale comunale;
- Rapporti con la commissione elettorale circondariale;
- Revisioni semestrali;
- Revisione dinamica e la revisione straordinaria delle liste;
- Compilazione, controllo e consegna di certificati elettorali;
- Rilascio delle attestazioni relative all'elettorato;
- Iter delle elezioni, pratica e procedura di loro esecuzione;
- Iscrizione e la cancellazione dei membri di seggi elettorali;
- Rapporti con la Prefettura;

- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

d) - UFFICIO LEVA E SERVIZI MILITARI:

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Formazione delle liste di leva, tenuta ruoli matricolari;
- Registrazione e consegna congedi militari;
- Parificazione liste di leva;
- Adempimenti relativi alle indennità di accompagnamento per gli invalidi;
- Relazioni. con il Distretto Militare e le autorità consolari.

e) - UFFICIO STATISTICA, CENSIMENTI E TOPONOMASTICA (SISTAN) – GIUDICI POPOLARI:

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Coordinamento e verifica tecnica delle statistiche elaborate dai vari Uffici comunali, da trasmettere all'ISTAT ed al SISTAN e ad Enti vari;
- Raccolta ed elaborazione dati ai fini censuari e per programmazione attività della P.A.;
- Rilevazioni statistiche, demografiche e sanitarie agricole, e sulle famiglie;
- Censimenti generali della popolazione e delle abitazioni;
- Censimenti delle attività industriali e commerciali, censimenti generali dell'agricoltura in collaborazione con l'ufficio competente;
- Segreteria della commissione toponomastica;
- Adempimenti topografici ed ecografici in collaborazione con l'U.T.C..
- Adempimenti previsti dalle leggi 10.04.1951, n. 287 – 5.05.1952, n. 405 e 27.12.1956, n. 1441 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni (Giudici Popolari).
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

2) - SERVIZIO AFFARI SOCIALI

a) - Ufficio Problematiche sociali ed integrazioni;

b) - Ufficio Assistenza economica.

a) - UFFICIO PROBLEMATICHE SOCIALI ED INTEGRAZIONI:

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Affari di cui alla legge regionale 22/86 ed alle leggi di settore regionali e nazionali.
- Compito fondamentale di reperimento finanziamenti sia regionali che nazionali avendo cura di provvedere non soltanto all'espletamento dell'iter burocratico, ma ad una programmazione generale dei servizi tale da assicurare interventi coordinati e collegati ad un'unica politica di promozione sociale ed umana del cittadino.
- Aggiornamento legislativo in materia;
- Rapporti con Enti pubblici (*Ausi, Assessorato regionale della Famiglia, etc.; Istituti scolastici, Centri residenziali, Tribunali, Provincia, etc.*);
- Funzioni inerenti l'erogazione dei servizi in favore dei cittadini anziani e degli indigenti, dalla fase iniziale del ricevimento delle istanze di richiesta dei servizi all'esame delle stesse, alla formazione degli elenchi dei soggetti ammessi agli atti amministrativi necessari per l'erogazione del servizio, alla vigilanza dello stesso e alla cura dello schedario degli utenti.
- Problematiche relative ai minori e ai disabili.
- Esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno per l'arginamento e/o la risoluzione del disagio sociale;
- Raccordo con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei disabili e dei minori;
- Definizione degli atti amministrativi di competenza e vigila sui servizi erogati;
- Schedario riferito a detta utenza ed all'aggiornamento legislativo in materia;
- Segretariato sociale che garantisce un corretto rapporto non solo tra l'ufficio Solidarietà Sociale e l'utenza di questo, ma anche tra il cittadino e le strutture, gli enti, e le agenzie che operano nell'ambito socio sanitario ed assistenziale del territorio comunale;
- Informazione sociale e di indirizzo, compiti di rilevazione statistica dei bisogni sociali, in collaborazione con l'U.R.P. (Ufficio per le relazioni con il pubblico);
- Acquisizione progetti area sociale;
- Affidamento familiare;
- Adozioni nazionali ed internazionali;
- Integrazione sociale per particolari categorie di svantaggiati (tramite il servizio agevolato trasporti, integrazione lavorativa anziani, assistenza domiciliare anziani, soggiorno climatico anziani);
- Monitoraggio e valutazione servizi socio-assistenziali;
- Bonus;
- Buono socio-sanitario;
- Attuazione legge 328/2000 (espletamento delle competenze comunali e distrettuali riferite al Piano di zona del Distretto Socio Sanitario n. 31 di S. Agata Militello);

- Progettazione sociale;
- Organizzazione manifestazioni di carattere ricreativo per disabili ed anziani;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

b) - UFFICIO ASSISTENZA ECONOMICA:

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Gestione relativa alla erogazione dei sussidi, nelle varie forme, in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento che regola la materia ed in particolare:
 - Assistenza economica straordinaria, continuativa e temporanea;
 - Assegno di maternità;
 - Assegno per i nuclei familiari con tre figli.
- Erogazione contributi per abitazioni in locazione.

3) - SERVIZIO INFORMAGIOVANI - U.R.P., - PESI E MISURE – INDUSTRIA, AGRICOLTURA, ARTIGIANATO E ZOOTECNIA.

a) - Ufficio Informagiovani - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.):

b) - Ufficio Pesi e misure, industria, agricoltura, artigianato e zootecnia.

a) - UFFICIO INFORMAGIOVANI - UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.).

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- L'ufficio informagiovani può essere affidato a società, associazioni ed enti che possiedono i requisiti di legge e tende ad assicurare, in tempo reale, tutte le informazioni disponibili in ordine a concorsi, occasioni di lavoro, tempo libero, collegamenti con l'Europa, iniziative di vario genere, ai fini della qualificazione e promozione umana dei giovani.
- L'URP, ai sensi dell'articolo 12 del decreto legislativo n. 29/93 e nei modi e nelle forme previste del Regolamento Comunale si occupa di portare a conoscenza della collettività locale tutta l'attività amministrativa dell'Ente, tenuto conto altresì che è interesse dell'Ente stabilire una corsia preferenziale di comunicazione con l'opinione pubblica.
- L'URP, si occupa di comunicati stampa del Comune, progettazione ed attuazione delle campagne di informazione sull'attività comunale; redazione e pubblicazione del notiziario comunale, elaborazione ed organizzazione di servizi e/o rubriche radiofoniche e televisive per le emittenti locali; archiviazione del materiale fotografico ed audiovisivo;
- L'URP, si occupa, altresì, dell'accesso agli atti e provvedimenti del Comune, servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui alla legge n. 241/1990, recepita dalla Regione Siciliana con la legge regionale n. 10/91;

- Informazioni alla utenza relative agli atti e allo stato dei procedimenti;
- Promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture; rilascio documentazioni amministrative; cura del diritto di visione dei documenti e rilascio copie;
- Autentiche di firme e copie;
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive di notorietà.
- Tenuta degli appositi regolamenti, approvati dal Consiglio comunale, disciplinanti rispettivamente le modalità di funzionamento dell'URP e l'accesso agli atti comunali e ad essi si fa esplicito rinvio.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.
- Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi di governo dell'Ente.

b) - UFFICIO PESI E MISURE, INDUSTRIA, AGRICOLTURA, ARTIGIANATO E ZOOTECCIA.

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di artigianato, agricoltura, zootecnia, industria, predisponendo le proposte deliberative di competenza.
- Gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di artigianato, agricoltura, industria e zootecnia.
- Gestione degli usi civici comunali, in collaborazione con l'Area Tecnica e con il servizio di Polizia Municipale per quanto di competenza, ivi comprese le relative certificazioni.

4) - SERVIZIO SANITARIO

a) - Ufficio sanitario.

ATTIVITA'

1. Il servizio consta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- L'ufficio sanitario predispose le ordinanze sindacali in materia veterinaria e le funzioni di propria competenza di cui al decreto Assessorato Regionale alla Sanità 18 giugno 1994 e successive modifiche ed integrazioni, giusta deliberazione di Giunta Municipale n. 58 del 16 febbraio 1995).
- Istruzione delle pratiche per esumazione, estumulazione e riduzione in resti di spoglie mortali.
- Rapporti con l'A.S.L..
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

5) - SERVIZIO BIBLIOTECA-MUSEO ED ATTIVITA' CULTURALI.

a) - Ufficio Biblioteca-Museo e Attività culturali.

ATTIVITA'

1. Il servizio consta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Gestione della biblioteca civica;
- Predisposizione programma per l'acquisto del patrimonio librario;
- Promozione ed assistenza sulle ricerche bibliografiche;
- Arredamento e distribuzione di libri all'interno della struttura;
- Prestito di libri e scambio di libri con altre biblioteche;
- Organizzazione di conferenze, dibattiti, convegni su problemi di cultura economici e sociali;
- Presentazione di libri;
- Catalogazione e inventariazione delle opere; restauro delle stesse e pratiche che possono interessare la valorizzazione del patrimonio artistico cittadino e la sua conservazione
- Gestione dell'archivio storico;
- Acquisizione di fondi archivistici, promozione e assistenza a ricerche archivistiche, rapporti con istituti similari; pubblicazioni sulla materia;
- Rapporti con la Regione Siciliana per la predisposizione di richieste di finanziamento nel campo culturale e relativa rendicontazione.
- Convegnistica, incontri e premi letterari;
- Scambi culturali;
- Mostre ed Arti visive;
- Attività speciali inerenti la cultura;
- Acquisto di quadri e sculture e relativa custodia e vigilanza;
- Allestimento di gallerie sale di esposizione;
- Procedure tecnico-amministrative legate al funzionamento dei musei, ai sistemi di conservazione, alla fruizione dei BB.CC., all'incremento dei visitatori.
- Procedure amministrative attinenti alla realizzazione delle mostre.
- Procedure tecnico-amministrative riguardanti la promozione e l'organizzazione della divulgazione dei contenuti dei musei cittadini con interventi mirati quali visite guidate, convegni, incontri, seminari, svolti sia nella sede istituzionale sia in altri luoghi.
- Procedure tecnico amministrative riguardanti la cura, in collaborazione con gli organismi preposti, delle attività formative degli Insegnanti in materia di attività museali.
- Procedure tecnico-amministrative relative agli accordi di programma culturali con istituzioni pubbliche e private.

- Procedure tecnico-amministrative riguardanti i convegni, incontri e i premi nel campo letterario.
- Procedure tecnico-amministrative riguardanti gli scambi culturali e attività di formazione dei giovani nel campo della cultura (scuola di teatro).
- Procedure tecnico-amministrative riguardanti le attività speciali inerenti alla cultura (in raccordo con i Settori afferenti la cultura).
- Formulazione delle proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale nelle materie di competenza.
- Rapporti con l'Ente Parco dei Nebrodi atti a sviluppare attività di promozione e valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale dei Nebrodi, anche in relazione al miglioramento delle capacità di attrazione turistica del territorio nel quadro di politiche di sviluppo sostenibili.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

6) - SERVIZIO "POLITICHE COMUNITARIE E PROGRAMMAZIONE".

a) - Ufficio Politiche comunitarie e programmazione.

ATTIVITA'

1. Il servizio consta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- ◆ Acquisizione Fondi della Comunità Europea, mediante la realizzazione e/o la partecipazione ad attività progettuali.
- ◆ Fornire assistenza tecnica alle Aree dell'Ente, nell'ambito delle realizzazioni progettuali (Fondi comunità europea) di competenza di ciascuno di essi.
- ◆ Realizzare attività di diffusione ed informazione di tutte le iniziative comunitarie nell'ambito della struttura comunale, promuovendo, all'occorrenza, incontri e conferenze con rappresentanti delle istituzioni e delle attività produttive locali per il migliore raggiungimento della "missione" assegnata". Gestire, in sinergia con le varie aree dell'Amministrazione Comunale ed attraverso, anche, attività di valutazione e monitoraggio, i progetti approvati.
- ◆ Realizzare azioni di promozione e visibilità dell'attività dell'ufficio e dell'Amministrazione Comunale in genere nei confronti delle Autorità sovraordinate (Unione Europea), allo scopo di esercitare, con maggiore peso, un'azione di lobby.
- ◆ Partecipare, quale Organo Tecnico di supporto al Capo dell'Amministrazione, ai tavoli di programmazione a vari livelli (UNIONE EUROPEA).
- ◆ Realizzare, di concerto con i competenti Responsabili di Area, la necessaria strategia progettuale, unitamente all'elaborazione dell'architettura finanziaria, per il proficuo raggiungimento degli obiettivi programmatici.
- ◆ Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza del servizio medesimo.

Sarà cura dell'Area, attraverso il preposto individuato dal relativo responsabile trasmettere e conservare i dati, mediante gli strumenti informatici, in ordine alle materie di competenza della medesima area.

L'Area cura la gestione del personale a proprio carico e la gestione spese del relativo funzionamento.

L'Area espleta gli Adempimenti per la certificazione crediti e la fatturazione elettronica;

Ogni altra attività prevista da norme, Statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi Politici dell'Ente.

AREA TECNICA

L'Area comprende tutti i servizi relativi a:

- 1) EDILIZIA ED ESPROPRIAZIONI;**
- 2) ACQUEDOTTO, FOGNATURE E PUBBLICA ILLUMINAZIONE;**
- 3) LAVORI PUBBLICI;**
- 4) MANUTENZIONI ORDINARIE - STRAORDINARIE E TUTELA AMBIENTALE - AUTOPARCO;**
- 5) URBANISTICA – S.U.E. (Sportello Unico per l'Edilizia) - CATASTO - SPORTELLO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) E RAPPORTI CON L'UTENZA - RAPPORTO CON ENTI VARI;** *(Modificato con delibera di Giunta Municipale n. 148 dell'8 settembre 2009).*
- 6) CIMITERO COMUNALE – GESTIONE RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI – PROTEZIONE CIVILE.**
- 7) SPORT E MANIFESTAZIONI;**
- 8) ASSISTENZA SCOLASTICA E SERVIZI PER LE SCUOLE;**
- 9) POLIZIA MUNICIPALE**

Al fine di garantire il miglior funzionamento della disciplina autorizzatoria in favore della collettività, i servizi facenti parte dell'Area tecnica:

- Curano tutta l'attività tecnica ed amministrativa dell'area, compresa la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici, il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti.
- Curano le procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici;
- Curano la redazione e l'aggiornamento del piano triennale delle OO.PP..
- Controllano gli incarichi esterni;
- Curano tutte le procedure relative all'attivazione e gestione dei cantieri regionali.

Spetta al Responsabile dell'Area la direzione ed il coordinamento della loro attività, in conformità alle scelte strategiche individuate dagli organi politici e sulla base delle direttive fornite dal Direttore Generale nel caso in cui tale figura sia operante.

1) - SERVIZIO EDILIZIA ED ESPROPRIAZIONI

a) - Ufficio Edilizia e sanatorie;

b) - Ufficio Espropriazioni.

a) - UFFICIO EDILIZIA E SANATORIE:

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Controllo dell'attività edilizia – elenco mensile dei rapporti ricevuti e delle ordinanze emesse (Abusivismo edilizio articolo 7, 7° comma, legge 28.02.1985, n. 47).
- Ricerca di alloggi da acquisire e da requisire per ragioni di pubblica utilità;
- Formazione di graduatorie per la assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare;
- Consulenza in ordine all'equo canone;
- Svolgimento di tutta la fase istruttoria sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia e calcolo dei relativi oneri e contributi;
- Attività di istruttoria e rilascio di autorizzazioni e/o concessioni per l'occupazione permanente di suolo pubblico e per l'installazione di mezzi pubblicitari.
- Attività previste dall'articolo 5, commi 2, 3 e 4, del D.P.R. 06 giugno 2001 n. 380 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia e successive modifiche ed integrazioni". (**Ufficio istituito con la deliberazione di Giunta Municipale n. 176 del 19 novembre 2004**).
- Ricezione ed istruttoria delle istanze di concessione o autorizzazione in sanatoria;
- Recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale;
- Rimborsi per erroneo o maggiore versamento effettuato.
- Recupero e sanatoria delle opere abusive realizzate;
- Recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale;
- Predisposizione di ordinanze di demolizione di opere edilizie abusive;
- Rapporti con il servizio di P.M. per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Predisposizione dei preventivi di spesa nelle materie di competenza;

b) - UFFICIO ESPROPPRIAZIONI:

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- L'ufficio, (**istituito con deliberazione di Giunta Municipale n. 166 del 03 novembre 2004**) provvede a quanto previsto dal D.P.R. 08 giugno 2001 n. 327 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità" e successive modifiche ed integrazioni", recepito nella Regione Siciliana, giusta articolo 36 "Procedure per le espropriazioni e le occupazioni" della legge regionale 02.08.2002, n. 7.

2) - SERVIZIO ACQUEDOTTO, FOGNATURE E PUBBLICA ILLUMINAZIONE.

a) - Ufficio Acquedotto e Fognature;

b) - Ufficio Illuminazione pubblica.

a) - UFFICIO ACQUEDOTTO E FOGNATURE:

ATTIVITA'

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti idrica e fognante; raccoglie le istanze di allacciamento alla rete fognaria.
- Gestione amministrativa e tecnica degli impianti di depurazione delle acque reflue.
- Manutenzione ordinaria, straordinaria e d'urgenza degli impianti di depurazione.
- Attività tecnica ed amministrativa in materia di tutela dell'ambiente, compresa la raccolta delle norme in materia di igiene e sanità del territorio ed il loro costante aggiornamento.
- Predisposizione di ordinanze sindacali in materia di igiene e le funzioni di propria competenza di cui al decreto Assessorato Regionale alla Sanità 18 giugno 1994 e successive modifiche ed integrazioni.
- Coordinamento dell'attività del personale della N.U. e controllo di eventuale appalto esterno di pulizia ordinaria e straordinaria del paese.
- Attività relativa alle richieste di finanziamenti per l'acquisto di attrezzature varie, in collaborazione con l'A.S.L. competente;
- Attuazione della Legge 626/94;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

a) - UFFICIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA:

ATTIVITA'

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria della pubblica illuminazione e per la costruzione di nuovi impianti.
- Gestione amministrativa e tecnica dell'impianto di pubblica illuminazione.
- Manutenzione ordinaria, straordinaria e d'urgenza degli impianti di depurazione.
- Attività relativa alle relative richieste di finanziamenti;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

3) - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

a) - Ufficio lavori pubblici.

ATTIVITA'

Il servizio conta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Attività tecnica ed amministrativa dell'area, in qualità di responsabile del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento, escluse le competenze affidate al servizio contratti, nonché la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici e il loro costante aggiornamento anche in collegamento con gli uffici regionali e nazionali competenti.
- Procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici, la redazione e l'aggiornamento del piano triennale delle Opere Pubbliche.
- Controlli degli incarichi esterni.
- Gestione dei lavori pubblici, dalla gara di appalto, escluse le competenze dell'ufficio contratti, al relativo collaudo, la redazione e l'aggiornamento del piano triennale delle opere pubbliche, controlla gli incarichi esterni.
- Procedure relative all'attivazione e gestione dei cantieri regionali.
- Attività di supporto e complementari alle espropriazioni.
- Attività di progettazione, esecuzione e direzione lavori e collaudo delle opere pubbliche di nuova costruzione; preventivi e progetti per l'appalto di nuove opere ed impianti, predisposizione dei relativi computi metrici e contabilità dei lavori.
- Procedure relative all'attivazione dei cantieri regionali, dalla progettazione, alla richiesta di finanziamento alla regione Siciliana e alla esecuzione dei cantieri medesimi.
- Atti concernenti i lavori in economia.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

4) - SERVIZIO MANUTENZIONI ORDINARIE - STRAORDINARIE E TUTELA AMBIENTALE - AUTOPARCO.

a) - Ufficio manutenzioni ordinarie - straordinarie e tutela ambientale - autoparco.

ATTIVITA'

Il servizio conta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Manutenzione ordinaria, straordinaria ed urgente delle strade comunali interne ed esterne, degli edifici comunali e degli spazi di verde pubblico attrezzato, elaborando i relativi preventivi ed occupandosi della esecuzione degli stessi in economia o a mezzo ditte incaricate.
- Nuove progettazioni – preventivi relativi agli interventi da effettuare sulla viabilità interna ed esterna.
- Manutenzione ordinaria, straordinaria ed urgente della rete idrica, fognaria ed elettrica interna ed esterna al centro abitato nonché alla redazione di preventivi e progetti per la

manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e della rete di distribuzione dell'acqua e relativi computi metrici e contabilità dei lavori; raccolta delle istanze di allacciamento alla rete idrica.

- Attività relativa al funzionamento degli immobili e impianti di proprietà comunale, nonché, dei plessi scolastici.
- Manutenzione ordinaria straordinaria e d'urgenza degli impianti di pubblica illuminazione, alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione degli impianti.
- Rapporti con l'Enel e con eventuali ditte o aziende che gestiscono gli impianti o parte di essi.
- Vigilanza igienica nelle scuole e negli istituti educativi esistenti nel Comune.
- Redazione di preventivi e progetti per le manutenzioni ordinarie e straordinarie dell'impiantistica sportiva.
- Predisposizione e verifica della segnaletica stradale.
- Gestione autoparco e manutenzione e riparazione automezzi e mezzi di trasporto comunali.
- Tenuta degli appositi registri per l'entrata e l'uscita del carburante e dei lubrificanti;
- Conservazione e registrazione dei fogli di percorrenza degli autisti.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

5) – SERVIZIO URBANISTICA -- CATASTO – S.U.E. (SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA) E CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA - S.U.A.P. (SPORTELLO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE) - RAPPORTI CON L'UTENZA – RAPPORTO CON ENTI VARI.

a) - Ufficio Urbanistica - Catasto

b) - Ufficio S.U.E. (Sportello Unico per L'edilizia) e controllo Attivita' Edilizia

c) -Ufficio SUAP (Sportello per le Attivita' Produttive) e rapporti con l'utenza - rapporto con Enti Vari:

a) – UFFICIO URBANISTICA - CATASTO:

ATTIVITA'

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Studio, d'intesa con i settori competenti, delle condizioni socio - ambientali per definire le caratteristiche, sia funzionali che architettoniche, degli interventi;
- Elaborazione di piani generali e particolareggiati di recupero e cura degli adempimenti amministrativi relativi;
- Tutela del patrimonio paesaggistico, storico ed artistico;

- Progettazione esecutiva, in relazione al P.R.G. nonché dei relativi computi metrici e contabilità lavori;
- Procedure di attuazione, variazione del P.R.G.;
- Supporto tecnico per gli inventari dei beni immobili;
- Predisposizione, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, degli elaborati tecnici di piani settoriali e dei piani particolareggiati esecutivi "PPE";
- Rilevazione ed elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e tutela del territorio;
- Adeguamento degli strumenti di piano comunale agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e regionale;
- Predisposizione di preventivi e di progetti per la sistemazione degli spazi vuoti;
- Parchi urbani e Suburbani.
- Rilascio delle certificazioni relative al P.R.G. e dei certificati di destinazione urbanistica.
- Consultazione di dati per uso interno o per richiesta da parte dei cittadini;
- Rilascio di fotocopie dei fogli di mappa del catasto urbano e dei terreni a cittadini;
- Aggiornamento dei dati catastali a mezzo richiesta all'Agenzia del territorio.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

b) – Ufficio S.U.E. (Sportello Unico per L'edilizia) e controllo Attivita' Edilizia

ATTIVITA'

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

Competenze

Cura i rapporti tra il privato e l'Amministrazione, relativamente all'attività di edilizia privata, ed in particolare, esprime pareri di conformità e di fattibilità edilizia, esercita un'azione di controllo sull'attività edilizia cittadina.

Funzioni

- Front office;
- Servizio pre-istruttoria;
- Servizio di controllo per la consegna istanze, elaborati, attestati;
- Ricezione e protocollo delle denunce asseverate (C.I.L., D.I.A., S.C.I.A, Edilizia Libera) e delle domande per il rilascio dei permessi di costruire;
- Ricezione delle denunce di opere in cemento armato e metalliche (Legge n. 1086/71);
- Istruttoria di pratiche e rilascio D.I.A./S.C.I.A., permessi di costruire, sanatorie, abusi edilizi e condono, insegne pubblicitarie;
- Supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione per il Paesaggio;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti, sulle modificazioni edilizie del territorio (ASL, Soprintendenza, VVF ecc...);

- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, pareri relativi alle attività del servizio (attestazioni di idoneità alloggio, agevolazioni fiscali. ecc...);
- Rilascio dell'attestazione di conformità edilizia (agibilità);
- Rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio;
- Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti;
- Verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici;
- Verifiche sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri e stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
- Collaudi e stesura verbali delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria
- Stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
- Stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
- Relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio;
- Calcolo e redazione delle irrogazione sanzioni amministrative;
- Ingiunzioni di pagamento
- Calcolo, verifica, scadenziario pagamenti (oneri, diritti di segreteria, sanzioni amministrative)
- Verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- Consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia;
- Redazione e aggiornamento modulistica SUE per diffusione attraverso il sito web
- Redazione e confezionamento di tutta la corrispondenza in uscita
- Raccolta/inserimento/trasferimento periodica dati per utilizzo statistiche varie (ISTAT, INAIL) e per implementazione dati sul portale comunale area "amministrazione trasparente"
- Inserimento/verifica/trasferimento telematico annuale Agenzia delle Entrate dati attività edilizia
- Supporto amministrativo Assessore di competenza attraverso redazione di documenti per uso interno/esterno
- Redazione proposte determinazioni dirigenziali, deliberazioni e comunicazioni di Giunta, deliberazioni di Consiglio ed ordinanze dirigenziali e sindacali attinenti al servizio;
- Attività di supporto per redazione e monitoraggio PGT e varianti.
- Redazione e monitoraggio Regolamento Edilizio e altri atti regolamentari di settore;
- Attuazione delle azioni finalizzate alla valutazione dell'idoneità di alloggi abitativi, attraverso verifiche degli alloggi stessi e della loro messa in sicurezza.
- Redazione atti amministrativi per il conferimento di incarichi (notai, tecnici esterni)
- Gestione rateizzazioni pagamenti oneri, svincolo polizze fidejussorie, rimborsi;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo

c) – Ufficio SUAP (Sportello per le Attività Produttive) e rapporti con l'utenza - rapporto con Enti Vari:

ATTIVITA'

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

Competenze

Lo sportello SUAP mira a semplificare le procedure per il rilascio delle autorizzazioni necessarie a chi intende svolgere un'attività economiche nel territorio del Comune.

Lo sportello SUAP è competente in materia di commercio in sede fissa, pubblici esercizi (somministrazione alimenti bevande), industria, artigianato, distribuzione carburanti e telecomunicazioni ecc....

Lo sportello SUAP coordina e gestisce tutti i rapporti con gli enti coinvolti nelle varie fasi che dell'iter per il conseguimento dell'atto finale/autorizzazione unica.

Funzioni

- Front-office;
- Servizio di preistruttoria;
- Servizio di controllo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni;
- Gestione della posta elettronica certificata;
- Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico
- Gestione del Procedimento Unico
- Redazione e aggiornamento modulistica utilizzo SUAP
- Istruttoria SCIA , autorizzazioni e verifica documentazione allegata e dichiarazioni
- Inserimento/verifica/trasferimento dati Enti esterni (Agenzia delle Entrate)
- Gestione pratiche AUA (autorizzazioni uniche ambientali)
- Collaborazione con Enti pubblici finalizzata alla promozione dello sviluppo delle attività economiche territoriali.
- Sopralluoghi per risoluzione problematiche presso attività del territorio
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

6) – SERVIZIO CIMITERO COMUNALE – GESTIONE RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI – PROTEZIONE CIVILE.

a) - Ufficio Cimitero Comunale.;

b) - Ufficio Gestione raccolta RR.SS.UU.

c) - Ufficio Protezione Civile.

a) – UFFICIO CIMITERO COMUNALE

ATTIVITA'

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale;
 - Redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale;
 - Tenuta dei registri sepolture con relativa annotazione delle nuove sepolture;
 - Assegnazione del terreno per realizzazione di cappelle gentilizie (così come previsto dal vigente regolamento comunale approvato con deliberazione commissariale n. 115 del 20 novembre 1993) e tombe a terra;
 - Assegnazione di loculi;
 - Attività di vigilanza e controllo del funzionamento, custodia e quanto prescritto dalle vigenti disposizioni in materia del Cimitero Comunale;
 - Censimento di tutte le tipologie di sepolture per la redazione di un elenco computerizzato, nonché la redazione e aggiornamento di planimetrie;
 - Coordina l'attività del personale addetto alla Nettezza Urbana e controlla eventuali appalti conferiti a ditte per la pulizia ordinaria e straordinaria del paese.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

b) – UFFICIO GESTIONE RACCOLTA RR.SS.UU

ATTIVITA'

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Cura i Rapporti con la società affidataria per il controllo operativo della gestione dei servizi di raccolta, trasporto e smaltimento dei RR.SS.UU.,
- Svolge le funzioni in materia di ambiente, di ecologia e di igiene del territorio curando l'attività finalizzata alla tutela del territorio dalle diverse forme di inquinamento e degli effetti sulla salute.
- Svolge le attività di controllo e verifica della applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, anche di carattere ingiuntivo, a rilevanza ambientale curandone le relative procedure.
- Cura l'impostazione di un sistema di informazioni articolato per l'analisi ed il controllo dell'ambiente in coerenza con i sistemi informativi esistenti;
- Cura i rapporti con l'ASL al fine di assicurare l'igiene del suolo e dell'abitato, la profilassi del territorio.
- E' responsabile della gestione del Ciclo integrato dei rifiuti e della raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e assimilati e del contratto di affidamento a terzi;
- Cura l'istruttoria dei procedimenti tecnici ed amministrativi in materia di smaltimento di rifiuti speciali e tossici;

- Gestisce le operazioni relative allo smaltimento dei rifiuti.
 - Cura costantemente i rapporti con gli Enti, Società, Consorzi e/o Società partecipate in ordine alla gestione dei relativi servizi relazionando periodicamente.
 - Attività connesse con la tutela dell'ambiente.
 - Servizi ecologici.
 - Ciclo integrato dei rifiuti.
 - Raccolta differenziata.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

c) – UFFICIO PROTEZIONE CIVILE.

ATTIVITA'

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Adempimento delle attività relative allo svolgimento di tutte le attività di prevenzione, coordinamento e pronto intervento relative alla Protezione Civile.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

7) - SERVIZIO SPORT E MANIFESTAZIONI

a) – Ufficio sport e Manifestazioni;

a) – UFFICIO SPORT E MANIFESTAZIONI:

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Patrocinio del Comune a manifestazioni sportive;
- Approfondimento e divulgazione delle tematiche sportive mediante collaborazioni esterne, organizzazione di seminari, dibattiti, rassegne, pubblicazioni di settore;
- Azione di sostegno dell'attività sportiva cittadina attraverso la concessione di interventi partecipativi finanziari e sponsorizzazioni (**Contributi e sovvenzioni**);
- Ricezione e istruttoria delle istanze di richiesta di erogazione di contributi e/o sovvenzioni;
- Realizzazione nel territorio comunale di eventi sportivi, dotati di rilevante interesse agonistico, turistico e sociale, in collaborazione con le associazioni sportive interessate, mediante fornitura, anche a rimborso, di servizi necessari e con il supporto delle risorse umane e strumentali a disposizione del servizio;
- Promozione dell'attività motoria, educazione alla salute e divulgazione dei valori sociali mediante la realizzazione di corsi;

- Elaborazione di programmi diretti alla promozione dello sport;
- Rapporti con le scuole per favorire la pratica sportiva di massa a livello non agonistico, la promozione di adeguate iniziative (di concerto con i servizi scolastici);
- Rapporti con le Società sportive;
- Patrocinio del Comune a manifestazioni varie;
- Manifestazioni teatrali, musicali, cinematografiche aventi rilievo e finalità turistiche;
- Organizzazione e pubblicizzazione di manifestazioni turistiche, sagre, convegni ecc. (*Sagra sul suino nero dei nebroidi – Primavera ed Estate Longese – Autunno Longese – Percorsi enogastronomici – ecc.*);
- Progettazione, gestione ed organizzazione delle manifestazioni di particolare prestigio ed importanza del paese, per la promozione della sua immagine ed identità, anche attraverso l'ausilio di specifiche strutture organizzative composte da professionalità esterne all'Amministrazione Comunale.
- Richieste di finanziamento e rendicontazione dei contributi attinenti il servizio;
- Elaborazione di programmi diretti alla promozione del tempo libero;
- Ricezione e istruttoria di istanze per erogazione contributi o sovvenzioni a Enti Pubblici o privati e ad organizzazioni che abbiano finalità turistiche, impiego del tempo libero. Enti religiosi e laici impegnati nel sociale, associazioni ambientaliste;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

8) – SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA E SERVIZI PER LE SCUOLE.

a) - Ufficio assistenza scolastica, servizi per le scuole e sostegno pedagogico;

a) - UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA, SERVIZI PER LE SCUOLE E SOSTEGNO PEDAGOGICO:

ATTIVITA'

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Rapporti con le Scuole, direzioni didattiche e organi collegiali per il coordinamento di tutte le iniziative attinenti alla popolazione scolastica, compresa l'organizzazione di attività integrative ed estive
- Gestione dei piani e degli atti relativi al diritto allo studio, trasporti, mense, scuole a tempo pieno, ripartizione contributi, nonché la predisposizione dei relativi preventivi; l'accertamento e riscossione delle entrate derivanti dai servizi scolastici;
- Trattazione delle pratiche relative all'andamento e alla fornitura di materiale didattico e vario;
- Gestione dello scuolabus, con esclusione delle competenze tecniche facenti capo al responsabile dell'autoparco, gestione e controllo del servizio medesimo;

- Gestione del trasporto gratuito alunni per la scuola secondaria di secondo grado provvedendo, altresì, alla liquidazione di tutte le relative spese;
- Adempimento degli atti connessi alla convocazione ed alla elezione annuale del Baby Consiglio Comunale;
- Erogazione buoni libro;
- Erogazione borse di studio;
- Fornitura gratuita o semi gratuita libri di testo, provvedendo, altresì, alla liquidazione di tutte le relative spese;
- Fornitura materiali di arredamento, didattico e pulizia;
- Riscaldamento edifici scolastici e manutenzione relativi impianti;
- Rapporti con le scuole, segreteria ed organi collegiali;
- Gestione anagrafica popolazione scolastica;
- Integrazione nella scuola di bambini diversamente abili, con agevolazione servizio di trasporto;
- Rapporti con le famiglie per la promozione dello sviluppo qualitativo dei servizi;
- Coordinamento e l'aggiornamento del personale addetto ai servizi scolastici, la promozione dello sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie utenti.
- Gestione della mensa scolastica provvedendo, altresì, alla liquidazione di tutte le relative spese;
- Contributi agli alunni per viaggi di istruzione e visite guidate;
- Contributo per iniziativa "colonia d'estate";
- Contributo per "estate in piscina";
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

9) – SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

a) - Ufficio Polizia Municipale.

ATTIVITA'

Il Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio del Comune, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia locale urbana e rurale, di polizia amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale.

Per l'esercizio delle sue funzioni il Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze del Sindaco o dall'Assessore da lui delegato che vi sovrintende, impartisce le direttive, vigila sullo svolgimento delle attività del Corpo ed adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle

leggi e dai regolamenti, tramite il Comandante del Corpo che impartisce gli ordini e organizza i servizi.

Il servizio, collocato all'interno dell'Area Tecnica per l'attinenza di adempimenti e competenze condivise con la citata struttura (controlli ambientali, edilizi, urbanistici, igienico/sanitari e territoriali – accertamenti su abusivismi in materia di costruzioni/demolizioni/restauri – soccorso nelle pubbliche calamità in sintonia con il Servizio di protezione Civile -) consta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Il servizio, costituito dall'aggregazione di tutti i dipendenti comunali che esplicano, a vari livelli i servizi di polizia locale.
- Per le competenze attribuite a detto servizio si rinvia al vigente regolamento di Polizia Municipale, approvato con la deliberazione consiliare n. 43 del 9 maggio 1996, esecutiva ai sensi di legge ed alle norme relative nazionali e regionali.
- Il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale è responsabile esclusivamente verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico – operativo degli agenti.
- Sotto il profilo operativo, gli addetti sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dal Responsabile.
- Fornitura di beni strumentali;
- Fornitura di servizi strumentali;
- Per quanto attiene la concessione di permessi, ferie e quant'altro attenga alla gestione del rapporto di lavoro, i componenti dell'Ufficio dipendono dal Responsabile dell'Area.
- Adempimenti relativi ad occupazione spazi ed aree pubbliche.
- Autorizzazioni per espletamento manifestazioni, spettacoli e/o comizi su suolo pubblico.
- Predisposizione di Ordinanze Sindacali finalizzate a lavori di scavo, ad occupazione di suolo e spazi pubblici, a manifestazioni civili e religiose, posti per disabili, zone rimozione;
- Tariffazione della sosta, corsie preferenziali, ecc.;
- Accertamenti per ripristino segnaletica, installazione nuova segnaletica;
- Attività di collaborazione con l'Area Tecnica sulla sistemazione della segnaletica stradale da installare;
- Attività di verifica su mercati, ambulanti, pubblicità;
- Chiusura coattiva di imprese commerciali, artigianali, ecc.;
- Accertamenti preventivi al rilascio di licenze e/o autorizzazioni amministrative su richiesta dell'Amministrazione Comunale o della Camera di Commercio.
- Accertamenti su immigrazioni, emigrazioni e cambi di domicilio.
- Attività connesse all'edilizia abusiva e pericolante;
- Attività di viabilità fornita in occasione di manifestazioni di piazza;
- Attività relativa agli accertamenti su richiesta dell'Amministrazione Comunale o di altri Enti in ordine all'esecuzione di ordinanze coattive;
- Attività relative alla sicurezza delle sedute del Consiglio Comunale;

- Gestione del trasporto gratuito alunni per la scuola secondaria di secondo grado provvedendo, altresì, alla liquidazione di tutte le relative spese;
- Adempimento degli atti connessi alla convocazione ed alla elezione annuale del Baby Consiglio Comunale;
- Erogazione buoni libro;
- Erogazione borse di studio;
- Fornitura gratuita o semi gratuita libri di testo, provvedendo, altresì, alla liquidazione di tutte le relative spese;
- Fornitura materiali di arredamento, didattico e pulizia;
- Riscaldamento edifici scolastici e manutenzione relativi impianti;
- Rapporti con le scuole, segreteria ed organi collegiali;
- Gestione anagrafica popolazione scolastica;
- Integrazione nella scuola di bambini diversamente abili, con agevolazione servizio di trasporto;
- Rapporti con le famiglie per la promozione dello sviluppo qualitativo dei servizi;
- Coordinamento e l'aggiornamento del personale addetto ai servizi scolastici, la promozione dello sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie utenti.
- Gestione della mensa scolastica provvedendo, altresì, alla liquidazione di tutte le relative spese;
- Contributi agli alunni per viaggi di istruzione e visite guidate;
- Contributo per iniziativa "colonia d'estate";
- Contributo per "estate in piscina";
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

9) – SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

a) - Ufficio Polizia Municipale.

ATTIVITA'

Il Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio del Comune, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia locale urbana e rurale, di polizia amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle leggi o dai regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale.

Per l'esercizio delle sue funzioni il Corpo di Polizia Municipale è alle dirette dipendenze del Sindaco o dall'Assessore da lui delegato che vi sovrintende, impartisce le direttive, vigila sullo svolgimento delle attività del Corpo ed adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle

leggi e dai regolamenti, tramite il Comandante del Corpo che impartisce gli ordini e organizza i servizi.

Il servizio, collocato all'interno dell'Area Tecnica per l'attinenza di adempimenti e competenze condivise con la citata struttura (controlli ambientali, edilizi, urbanistici, igienico/sanitari e territoriali – accertamenti su abusivismi in materia di costruzioni/demolizioni/restauri – soccorso nelle pubbliche calamità in sintonia con il Servizio di protezione Civile -) consta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Il servizio, costituito dall'aggregazione di tutti i dipendenti comunali che esplicano, a vari livelli i servizi di polizia locale.
- Per le competenze attribuite a detto servizio si rinvia al vigente regolamento di Polizia Municipale, approvato con la deliberazione consiliare n. 43 del 9 maggio 1996, esecutiva ai sensi di legge ed alle norme relative nazionali e regionali.
- Il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale è responsabile esclusivamente verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico – operativo degli agenti.
- Sotto il profilo operativo, gli addetti sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dal Responsabile.
- Fornitura di beni strumentali;
- Fornitura di servizi strumentali;
- Per quanto attiene la concessione di permessi, ferie e quant'altro attenga alla gestione del rapporto di lavoro, i componenti dell'Ufficio dipendono dal Responsabile dell'Area.
- Adempimenti relativi ad occupazione spazi ed aree pubbliche.
- Autorizzazioni per espletamento manifestazioni, spettacoli e/o comizi su suolo pubblico.
- Predisposizione di Ordinanze Sindacali finalizzate a lavori di scavo, ad occupazione di suolo e spazi pubblici, a manifestazioni civili e religiose, posti per disabili, zone rimozione;
- Tariffazione della sosta, corsie preferenziali, ecc.;
- Accertamenti per ripristino segnaletica, installazione nuova segnaletica;
- Attività di collaborazione con l'Area Tecnica sulla sistemazione della segnaletica stradale da installare;
- Attività di verifica su mercati, ambulanti, pubblicità;
- Chiusura coattiva di imprese commerciali, artigianali, ecc.;
- Accertamenti preventivi al rilascio di licenze e/o autorizzazioni amministrative su richiesta dell'Amministrazione Comunale o della Camera di Commercio.
- Accertamenti su immigrazioni, emigrazioni e cambi di domicilio.
- Attività connesse all'edilizia abusiva e pericolante;
- Attività di viabilità fornita in occasione di manifestazioni di piazza;
- Attività relativa agli accertamenti su richiesta dell'Amministrazione Comunale o di altri Enti in ordine all'esecuzione di ordinanze coattive;
- Attività relative alla sicurezza delle sedute del Consiglio Comunale;

- Gestione del personale in carico al servizio di polizia municipale;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

Sarà cura del Servizio de quo, attraverso il relativo responsabile trasmettere e conservare i dati, mediante gli strumenti informatici, in ordine alle materie di competenza del medesimo servizio.

Il Servizio di che trattasi cura la gestione del personale a proprio carico e la gestione spese del relativo funzionamento.

L'Area espleta gli Adempimenti per la certificazione crediti e la fatturazione elettronica;

Ogni altra attività prevista da norme, Statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi Politici dell'Ente.

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

L'Area comprende tutti i servizi relativi a:

- 1) RAGIONERIA;
- 2) TRIBUTI;
- 3) ECONOMATO;
- 4) PATRIMONIO;
- 5) INFORMATICO.
- 6) CONTENZIOSO;

Esso ha la funzione complessiva di coordinamento e gestione in modo programmato delle risorse finanziarie dell'Ente, curandone non soltanto gli aspetti autorizzativi e di controllo formale, ma anche l'impiego economico, ossia riferito agli adempimenti scaturenti dal Nuovo Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali ex Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e dal relativo vigente Regolamento comunale di Contabilità.

Spetta al Responsabile dell'Area, il coordinamento generale di tutte le attività e la gestione dei Servizi connessi ad esso, in armonia con le disposizioni del Sindaco e del Segretario comunale e/o del Direttore Generale

1) – SERVIZIO DI RAGIONERIA

a) - Ufficio Bilancio, Rendiconto e Controllo;

b) - Ufficio Contabilità;

c) - Ufficio Personale (relativamente alla parte finanziaria);

d) - Ufficio raccordo con il Nucleo di Valutazione.

a) - UFFICIO BILANCIO, RENDICONTO E CONTROLLO:

ATTIVITA'

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Rapporti con gli Organi di Controllo, con la Prefettura, con la Regione e con i Ministeri in materia di certificazioni, rendiconto e di altri adempimenti connessi ai trasferimenti statali e regionali.
- Rapporti di collaborazione con il Revisore Unico dei Conti e con l'Amministrazione Comunale fornendo, attraverso l'elaborazione di opportuni indicatori gli elementi necessari per le svalutazioni di efficacia dei diversi programmi progetti e servizi dell'Amministrazione.
- Assiste il Nucleo di valutazione e controllo di gestione per quanto riguarda la parte finanziaria.
- Proposizione e pareri, ove richiesto circa la convenienza economica di affidamento di servizi a privati.

- Procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente curando la gestione economico- finanziaria dei mutui
- Rapporti con il tesoriere, effettua controlli di tesoreria e di cassa;
- Predisposizione del bilancio di previsione e dei relativi allegati, della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale;
- Coordinamento ed individuazione di programmi, di servizi ed interventi contenuti nel bilancio;
- Rilevazione nel campo della gestione di bilancio;
- Elaborazione del conto consuntivo (conto di bilancio e conto generale del patrimonio);
- Adempimenti di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18 gennaio 2008 (*Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602*);
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

b) - UFFICIO CONTABILITA':

ATTIVITA'

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Revisione e il controllo di tutte le contabilità del Comune e delle eventuali istituzioni. aziende speciali e società controllate dal Comune;
- Controllo contabile su tutti i servizi pubblici Comunali.
- Attestazione della copertura finanziaria di tutti gli impegni contabili assunti dai diversi organi competenti;
- Gestione delle entrate e delle uscite, la gestione dei residui attivi e passivi, i depositi cauzionali ed i rimborsi all'economista.
- Rilevazioni fiscali ed erariali:
 - a) tenuta libri IVA, Irpef ed Irpeg e relative dichiarazioni e trasmissione all'Agenzia delle Entrate;
 - b) controlli di regolarità della documentazione contabile;
 - c) ricezione delle fatture in arrivo, controllo contabile e fiscale;
 - d) scarico fatture da, agganciare agli impegni di spesa relativi.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

c) - UFFICIO PERSONALE (Relativamente alla parte finanziaria):

ATTIVITA'

1 UFFICIO GESTIONE ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Elaborazione paghe consistente nella produzione cartacea e supporto informatico dei cedolini dei singoli dipendenti, aggiornamento stipendi a seguito dei rinnovi contrattuali, progressioni orizzontali e verticali ;
- Elaborazione post-cedolini (imputazione contabile elaborazione e gestione dei mandati di pagamento e reversali relativi al pagamento mensile degli stipendi e contributi previdenziali);
- Invio on-line cedolini mensili ai singoli dipendenti;
- Elaborazione e predisposizione mensile Uniemens e relativo invio telematico all'Inps;
- Predisposizione pratiche per indennita' di fine rapporto del personale dipendente a tempo indeterminato ,determinato e giornaliero;
- Elaborazione e invio on-line pratiche di ricongiunzione periodi assicurativi, riscatti e piccolo prestito del personale dipendente;
- Predisposizione di tabelle dei costi del personale per la formazione del Bilancio di Previsione;
- Denunce Inail e pratiche autoliquidazione invio on-line e gestione dei relativi mandati di pagamento dei contributi assicurativi;
- Compenso e liquidazione dello straordinario, incentivi di produttività , indenita' varie e monitoraggio dei budget assegnati;
- Elaborazione e predisposizione della relazione e conto annuale e invio on-line nella procedura Sico Tesoro.
- Trattamento di quiescenza PA04 ,pratiche per la liquidazione del TFS e TFR ,sistemazione periodi assicurativi nella Banca dati Passweb di tutto il personale dipendente;
- Elaborazione pratiche inerente l'applicazione dei contratti di lavoro (relativamente alla parte finanziaria);
- Elaborazione pratiche riguardanti le organizzazioni sindacali e gestione mandati di pagamento;
- Formulazione di proposte di deliberazione per la giunta municipale e per il consiglio comunale, nonchè predisposizione determinazioni per la giunta e il consiglio comunale, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo;
- Liquidazione periodica delle competenze dovute a qualsiasi titolo, per l'esercizio delle funzioni ad amministratori e consiglieri comunali, relativa all'indennita' di carica e gettoni di presenza;
- Trasmissione telematica al Ministero del Lavoro riguardante le proroghe e le assunzioni di tutto il personale dipendente;
- Elaborazione e predisposizione degli assegni familiari e detrazioni familiari per gli aventi diritto;
- Elaborazione pratiche e rendiconti da trasmettere all'Assessorato riguardante il corpo di polizia municipale;
- Pratiche Fondo mobilita' del Segretario Comunale e predisposizione determinazioni;
- Rapporti con Enti Previdenziali Assistenziali e collaborazione con uffici interni;
- Assistenza fiscale e rimborso da 730 del personale dipendente;
- Elaborazione e predisposizione mensile dell'Irpef dovuta e gestione mandati di pagamento con F24;
- Elaborazione e predisposizione mensile dell'Irap dovuta e gestione mandati di pagamento con F24 ;
- Monitoraggio dell'irpef annuale e compensazione con l'iva a credito;
- Elaborazione e predisposizione del 770 semplificato e ordinario e relativo invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
- Elaborazione e predisposizione della dichiarazione Irap e invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
- Rapporti con Enti Fiscali e tesoreria Comunale.

c) - UFFICIO RACCORDO CON IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

ATTIVITA'

L'ufficio è tenuto all'adempimento di tutte quelle attività di comunicazione nonché di rilascio di tutta la documentazione che all'occorrenza verrà richiesta dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 49 e seguenti del presente regolamento.

2) - SERVIZIO TRIBUTI.

- *La previsione della restituzione ai Comuni della potestà impositiva, richiede di assicurare un adeguato potenziamento del servizio, riconoscendone la dovuta autonomia, pur nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile dell'Area e dotandolo di adeguata strumentazione automatizzata.*
- *Il servizio cura tutta l'attività amministrativa compresa la raccolta delle norme finanziarie e tributarie ed il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti.*
- *Mantiene rapporti con gli uffici tributari statali per tutte ditte le attività di accertamento, controllo incrociato, etc., previsti e consentiti dalla legge.*
- *Effettua il controllo incrociato tra i vari tributi ai fini della rilevazione di eventuali evasioni tributarie;*
- *Cura di tutti i procedimenti relativi al contenzioso tributario nonché l'istruttoria degli atti consequenziali.*

a) - Ufficio I.M.U./TASI;

b) - Ufficio idrico integrato – tassa rifiuti solidi urbani – tassa occupazione spazi ed aree pubbliche - pubblicità esterna e pubbliche affissioni –TOSAP temporanea e permanente;

c) - Ufficio aggiornamento e riscossione canoni.

a) – UFFICIO I.M.U./TASI:

ATTIVITA'

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario relative ad IMU;
- Emissione dei relativi ruoli;
- Determinazione delle aliquote o tariffe a norma di legge;
- Archivio fiscale e anagrafe tributaria relativi alle imposte di pertinenza;
- Elenchi di variazione; ruoli; sgravi e rimborsi;
- Rilevazioni statistiche, aggiornamento schedari particolari per IMU, raccolta denunce e relative liquidazioni;

- Accertamenti e notifiche di concerto con il Servizio di Polizia Municipale e con l'Area Amministrativa - Ufficio Notifiche, concordati, soprattasse e ammende;
- Tenuta della contabilità inerente il gettito della suddetta imposta; cura dei rapporti e controllo con gli eventuali concessionari dei servizi di accertamento e riscossione delle suddette imposte.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.
- Riscossione ordinaria, approntamento atti e regolamenti ecc.
- Predisposizione controdeduzioni, assistenza presso la Commissione tributaria ecc.
- Denunce di attivazione variazioni e cessazioni riferite all'imposta;
- Gestione scarico files per introiti files pagate tramite F24 dal sito Siatel
- Controllo dei report della gestione e delle procedure di riscossione.
- Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni attinenti all'ufficio.
- Gestione TASI- Solleciti e Accertamenti anni pregressi
- Controlli inerenti la correttezza dei versamenti effettuati dai contribuenti
- Emissione dei provvedimenti di accertamento, rimborso, sgravio, emissione ruoli coattivi ed alla gestione dell'eventuale contenzioso.
- Rapporti con i soggetti concessionari della riscossione.
- Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni attinenti all'ufficio.
- Attività informativa nei confronti dei contribuenti al fine di agevolare gli adempimenti relativi alle dichiarazioni ed al pagamento dei tributi.
- Assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni.

b) – UFFICIO IDRICO INTEGRATO – TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI – TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE – PUBBLICITA' ESTERNA E PUBBLICHE AFFISSIONI - TOSAP TEMPORANEA E PERMANENTE:

ATTIVITA'

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Gestione delle entrate tributarie dell'Ente:
 - applicazione e gestione dell'Imposta Municipale Propria - IMU;
 - applicazione e gestione del Tassa di Occupazione Suolo Pubblico - TOSAP;
 - applicazione e gestione della Tassa sui Servizi Indivisibili - TASI;
 - applicazione e gestione della Tassa sui Rifiuti - TARI;
 - Attività di accertamento tributario e gestione dell'eventuale contenzioso;

- - Attività di recupero dell'evasione, non dei tributi comunali, anche attraverso forme di collaborazione con altri soggetti - Agenzia delle Entrate ed Agenzia del Territorio
- - Attività di consulenza allo sportello a cittadini e professionisti.
- Calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario, emissione dei relativi ruoli;
- Proposta determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge;
- Elenchi di variazione; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche;
- Tenuta e aggiornamento schedari;
- Raccolta denunce e relative liquidazioni;
- Accertamenti e notifiche di concerto con il Servizio di Polizia Municipale e con l'Area Amministrativa – Ufficio Notifiche;
- Concordati, soprattasse e ammende.
- Rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale.
- Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette tasse.
- Rapporti e controllo con gli eventuali concessionari del servizio di accertamento e riscossione delle suddette tasse.
- Tenuta ed aggiornamento dell'archivio delle utenze relative al canone dell'acqua e delle fognature: formazione ed emissione dei ruoli; tenuta, aggiornamento e variazioni dell'archivio delle utenze.
- Sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; raccolta delle denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione.
- Controllo della pubblicità esterna e pubbliche affissioni secondo le vigenti disposizioni di legge nazionali e regionali e regolamenti comunali che regolano la materia.
- Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni; raccolta denunce e relative liquidazioni; accertamenti e notifiche di concerto con il Servizio di Polizia Municipale e con l'Area Amministrativa - Ufficio Notifiche, concordati, soprattasse e ammende;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

C) - UFFICIO AGGIORNAMENTO E RISCOSSIONE CANONI.

ATTIVITA'

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Calcolo del canone annuale;
- Aggiornamento delle tariffe;
- Adeguamenti di legge;

- Accertamenti sulle concessioni di allaccio al civico acquedotto;
- Volture;
- Cancellazioni;
- Sgravi;
- Rimborsi di somme erroneamente versate;
- Predisposizione determine di sgravi e rimborsi;
- Rapporti con i concessionari;
- Rapporti con la Tesoreria Comunale;
- Tenuta della contabilità inerente il gettito dei canoni;
- Controlli incrociati per la rilevazione di eventuali evasioni;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

3) - SERVIZIO ECONOMATO

a) - Ufficio Economato.

ATTIVITA'

1. Il servizio consta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Inventario beni mobili ed immobili
- Programmazione annuale fabbisogno materiale di consumo ad uso degli uffici comunali e scolastici (cancelleria varia, carta, toner, noleggi fotocopiatrici, arredi, pulizia, ecc.)
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti
- RegISTRAZIONI di carico e scarico, di mobili, arredi, attrezzature varie e alienazione materiale fuori uso
- Predisposizione degli atti necessari all'individuazione della procedura più conveniente per l'Amministrazione per pervenire all'acquisto di quanto richiesto
- Gestione degli acquisti centralizzati di beni e servizi per il funzionamento di tutto l'Ente (arredi, cancelleria, ecc.)
- Per quelli adempimenti non espressamente previsti nel presente regolamento troverà applicazione il vigente regolamento comunale di contabilità armonizzata, ed eventuali regolamenti comunali che regolano il servizio

- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

4) - SERVIZIO PATRIMONIO

a) - Ufficio Patrimonio.

ATTIVITA'

1. Il servizio consta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Gestione Amministrativa dei Beni del Patrimonio Comunale: Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione.
- - Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita;
- - Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
- - Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita;
- - Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
- - Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione;
- - Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero.
- - Sdemaniaizzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- - Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- - Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale;
- - Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione, invio schede dei beni e aggiornamento annuale;
- - Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento;
- - Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale;
- - Nulla osta, estinzione vincoli, valutazione economica diritti superficie, degli alloggi di edilizia economica popolare e predisposizione degli atti per la cessione/estinzione vincoli;
- - Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1998 (cd. "usucapione amministrativa");
- - Predisposizione accordi di transazione;
- - Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali;
- - Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di patrimonio nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- - Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale;
- - Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;
- - Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;

- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

5) – SERVIZIO INFORMATICO

a) - Ufficio Informatico.

ATTIVITA'

1. Il servizio consta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Attività di pertinenza come struttura di supporto per tutte le aree di attività in ordine alla trasmissione ed alla conservazione informatizzata di dati di competenza di ciascuna area, collaborando agli adempimenti con il personale addetto delle altre aree.
- Manutenzione e aggiornamento del sistema di consultazione on-line di normativa – giurisprudenza – dottrina.
- Predisponendo, sotto l'aspetto amministrativo, dei relativi atti, della gestione e della manutenzione dell'Hardware dell'intero sistema informatico dell'Ente.
- Gestione ed aggiornamento sito Web.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

L'Area cura la gestione del personale a proprio carico e la gestione spese del relativo funzionamento.

L'Area espleta gli Adempimenti per la certificazione crediti e la fatturazione elettronica;

Ogni altra attività prevista da norme, Statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi Politici dell'Ente.

7) – SERVIZIO CONTENZIOSO:

a) - Ufficio contenzioso.

ATTIVITA'

1. Il servizio consta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:
2. Il servizio cura i seguenti adempimenti inerenti a contenziosi nonché a tutti quegli atti direttamente o indirettamente connessi a vicende processuali nelle quali, a diverso titolo, l'Ente di appartenenza sarà da considerarsi parte.
3. A titolo meramente semplificativo vengono così individuati i seguenti adempimenti:
 - predisposizione degli atti avente ad oggetto l'eventuale resistenza alle liti con conseguente conferimento degli incarichi legali sulla scorta di adeguata e motivata relazione nonché del parere favorevole del Responsabile dell'Area competente in ordine alla materia della quale ha tratto origine il contenzioso, nonché la successiva predisposizione degli atti per il pagamento degli onorari dei legali;

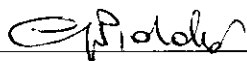
- predisposizione delle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio sulla scorta di adeguata e motivata relazione nonché del parere favorevole del Responsabile del Settore competente in ordine alla materia dalla quale ha tratto origine il debito medesimo;
- coadiuvare il Segretario Comunale nella trasmissione alla competente sezione regionale della Corte dei Conti delle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- predisposizione delle proposte di transazione in ordine a crediti vantati dai terzi sulla scorta di adeguata e motivata relazione nonché del parere favorevole del Responsabile del Settore competente in ordine alla materia dalla quale ha tratto origine il debito medesimo;
- predisposizione degli atti volti a rimborso delle spese legali sostenute dagli amministratori e dai dipendenti dell'Ente previa raccolta di tutti gli atti a tal fine presupposti;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza del servizio medesimo.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

1) - Ai sensi dell'articolo 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 e dell'articolo 49 del T.U. EE.LL. n. 267/2000 e s.m.i. per quanto concerne la regolarità contabile, si esprime **PARERE FAVOREVOLE**.

Longi, li 27/11/19

IL RESPONSABILE DELL'AREA
ECONOMICO-FINANZIARIA
(Rag. Pidalà Gabriella)



2) - Ai sensi del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e del vigente regolamento di contabilità si attesta la copertura finanziaria nel bilancio di previsione esercizio finanziario 2019.

Capitolo n. _____ BILANCIO 2019	Impegno n. _____/2019	€ _____
Capitolo n. _____ BILANCIO 2019	Impegno n. _____/2019	€ _____
Capitolo n. _____ BILANCIO 2019	Impegno n. _____/2019	€ _____

Longi, li _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA
ECONOMICO- FINANZIARIA
(Rag. Pidalà Gabriella.)

3) - Per il superiore intervento risulta valido ed effettivo l'equilibrio finanziario fra entrate accertate ed uscite impegnate e l'impegno di spesa risulta regolarmente prenotato.

Longi, li _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA
ECONOMICO-FINANZIARIA
(Rag. Pidalà Gabriella)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI

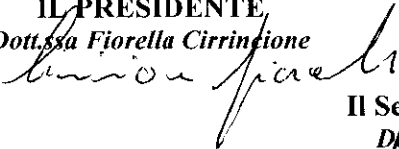
GIUNTA COMUNALE N. 130

DEL 27.11.2019

DALLE ORE 18,15 - ALLE ORE 19,00.

Letto, approvato e sottoscritto.

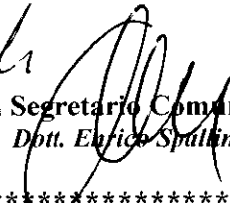
IL PRESIDENTE
Dott.ssa Fiorella Cirrincione



L'Assessore Anziano
Marco Miceli



Il Segretario Comunale
Dott. Enrico Spallino



La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 12, comma 2° della Legge Regionale 3.12.1991, n. 44.

Longi, li 27.11.2019 - Il Segretario Comunale - Dott. Enrico Spallino

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'Art. 12 comma 1 Legge Regionale 3 dicembre 1991 n. 44, in quanto decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo On-line del sito istituzionale dell'Ente.

Longi, _____ Il Segretario Comunale - Dott. Enrico Spallino

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

che la presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo on-line del sito istituzionale dell'Ente, per 15 giorni consecutivi a far data dal 29.11.2019

Longi, li 27.11.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Enrico Spallino



Si attesta che la presente deliberazione è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____.

IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Alfredo Pidalà

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme relazione del Messo Comunale,

CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo on-line del sito istituzionale dell'Ente, per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____

e che non sono stati prodotti a quest'ufficio opposizioni o reclami.

Longi, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Enrico Spallino

