

FUNZIONIGRAMMA

COMUNE DI VITTORIA

- UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO
- UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

DIREZIONI IN DOTAZIONE ORGANICA:

- ▲ DIREZIONE AVVOCATURA E CONSULENZA LEGALE
- ▲ DIREZIONE AFFARI GENERALI
- ▲ DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE E BILANCIO
- ▲ DIREZIONE POLITICHE CULTURALI E FISCALITÀ LOCALE
- ▲ DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT
- ▲ DIREZIONE RISORSE UMANE
- ▲ DIREZIONE SERVIZI MANUTENTIVI E LAVORI PUBBLICI
- ▲ DIREZIONE URBANISTICA, ECOLOGIA E VERDE URBANO
- ▲ DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE
- ▲ DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO, TURISMO, FIERE E MERCATI

DIREZIONE FUORI DOTAZIONE ORGANICA

- ▲ DIREZIONE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - PROVVEDITORATO

SEGRETARIO GENERALE

MISSIONE

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

E' responsabile della prevenzione della corruzione nell'Ente, qualora non nominato altro soggetto interno.

E' responsabile dell'organizzazione, della direzione, del controllo di regolarità amministrativa e del controllo interno successivo.

Principali funzioni ed attività

- Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Supporta le attività del Presidente del Consiglio, del Consiglio Comunale e coordina gli uffici di Presidenza del Consiglio;
- Esercita attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e di autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, qualora sia espressamente richiesto dall'Amministrazione;
- Assicura l'assistenza e la collaborazione agli Organi burocratici dell'Ente;
- Assicura assistenza giuridico amministrativa agli organi elettivi dell'Ente;
- Supporta e coordina l'attività di consulenza, studio, ricerca, pareri in materia di norme regolamentari e statutarie;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività;
- Al Segretario Generale rispondono i dirigenti ai fini delle conformità dello svolgimento delle loro funzioni alla legge, allo Statuto e ai regolamenti;
- Cura il sistema integrato dei controlli interni e del piano anticorruzione, qualora non nominato altro soggetto interno;
- Assicura il controllo sugli atti amministrativi nella fase successiva all'adozione dell'atto;
- Assicura il controllo interno di gestione e il controllo strategico secondo quanto stabilito nell'apposito regolamento e collabora con il Nucleo di Valutazione nelle sue varie attività;
- Assicura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- Attua le misure del controllo strategico e di gestione al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente prefissati in fase di pianificazione. e l'autoregolazione del sistema "azienda" in modo da consentirgli, attraverso modifiche ed aggiustamenti, di conseguire gli obiettivi.
- Collabora con il Sindaco e con la Giunta ed il nucleo di valutazione alla definizione di progetti strategici e li supporta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. A tal fine cura la definizione della proposta di relazione previsionale e programmatica e alla predisposizione della proposta del piano esecutivo di gestione, del PDO, del piano triennale per l'affidamento degli incarichi di collaborazioni autonome, controlli interni, strategico e di gestione.
- Assicura attraverso apposita struttura il controllo interno di gestione e il controllo strategico secondo quanto stabilito nell'apposito regolamento;
- Supporta sul piano tecnico ed operativo le diverse fasi del ciclo della performance;
- Dirige il coordinamento e la gestione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Cura i processi di definizione delle relazioni sindacali.

DIREZIONE
AVVOCATURA – CONSULENZA LEGALE
MISSIONE

La Direzione Avvocatura e Consulenza Legale opera alle dirette dipendenze funzionali-amministrative del Sindaco;

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Svolge tutte le funzioni e le prerogative previste dal Regolamento dell'Avvocatura;

Provvede "alla difesa e alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune avanti tutti gli Organi giurisdizionali e dinnanzi ai collegi arbitrali" e nel contempo "esprime pareri sulle questioni ad essa sottoposte dal Sindaco, dal Segretario Generale e dai Dirigenti";

Assicura la consulenza legale per i procedimenti amministrativi complessi a supporto degli Amministratori, del Segretario Generale e dei Dirigenti dell'Ente;

Assicura il supporto alle valutazioni delle Direzioni in ordine alle transazioni e ai bonari componimenti;

Assicura l'esame dei bandi e dei capitolati redatti dalle singole Direzioni e Uffici ove richiesto; Cura la revisione degli schemi di contratto predisposti dalle Direzioni dell'Ente, se richieste dalle stesse.

Rilascia Parere di congruità sulle parcelle delle spese legali degli Amministratori, Dirigenti e dipendenti.

Sintesi di funzioni ed attività

- La Direzione previo formale incarico, provvede con il proprio/i legale/i, alla difesa e alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune avanti tutti gli Organi giurisdizionali e dinnanzi ai collegi arbitrali.
- Il Sindaco, d'intesa con il Dirigente della Direzione Avvocatura e Consulenza Legale, agisce e resiste in giudizio, conferendo il relativo mandato al legale incaricato.
- Nei giudizi che si svolgono avanti agli Organi giurisdizionali avente sede nel Foro di Ragusa ed affidati alla Direzione Avvocatura e Consulenza Legale, la stessa esercita la rappresentanza e la difesa e la domiciliazione dell'Ente.
- In tutti gli altri giudizi affidati al/ai legale/i la domiciliazione viene effettuata presso un avvocato libero professionista del luogo del Giudice adito, indicato dal legale del Comune cui è stata assegnata la vertenza.
- All'Avvocato libero professionista saranno corrisposti i diritti di domiciliazione nella misura determinata dalle vigenti Tariffe Professionali Forensi.
- La Direzione Avvocatura e Consulenza Legale esprime pareri sulle questioni ad essa sottoposte dal Sindaco, dal Segretario Generale e dai Dirigenti.
- I pareri sono resi dal Dirigente della Direzione Avvocatura e Consulenza Legale o dal legale incaricato dal Dirigente medesimo, che, comunque, sottoscrive in uno al primo i pareri redatti;
- Assicura la Consulenza legale;
- Assicura la Consulenza sulle transazioni e bonari componimenti ;
- Assicura l'esame di bandi e capitolati redatti dalle singole Direzioni e Uffici;
- Assicura la revisione degli schemi di contratto predisposti dalle Direzioni dell'Ente;
- Cura il rilascio di parere di congruità sulle parcelle delle spese legali degli Amministratori, Dirigenti e dipendenti.

Esercita le funzioni e gli adempimenti di nuova istituzione non espressamente elencati che afferiscono le materie di competenza non comportanti l'adozione di atti gestionali.

DIREZIONE AFFARI GENERALI

MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Cura la comunicazione interna ed esterna dell'Ente;

Cura le richieste dei cittadini e delle imprese e le relative verifiche (Diritti del Cittadino);

Gabinetto del Sindaco:

Coordina l'attività dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.

Assicura il supporto al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo allo stesso attribuite dalla legge, in raccordo diretto con gli assessori e, ove nominati, con gli uffici di staff degli stessi nonché con i vertici burocratici dell'ente.

Comprende le funzioni dell'ente in un'ottica di governance e partenariato, di comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale).

Coadiuvare il Sindaco e la Giunta nelle funzioni di indirizzo, di individuazione degli obiettivi dell'ente e di controllo dell'attuazione, in particolare cura il monitoraggio degli input programmatici in funzione di realizzazione degli obiettivi.

Coordinamento dei rapporti con gli organismi partecipati e verifica dell'andamento della loro gestione.

In particolare:

- Verifica e relazione sullo stato procedurale di attuazione del programma;
- Relazione annuale dell'attività del Sindaco;
- Trattazione affari istituzionali e predisposizione atti di alta amministrazione e gemellaggi, protocolli di intesa, accordi e intese;
- Assistenza al Sindaco nella gestione della corrispondenza attraverso impulso istruttorio diversificato e monitoraggio nonché nei rapporti con gli organi istituzionali (Consiglio Comunale, Giunta, Revisori dei Conti, vertici della struttura burocratica);
- Formalizzazione, registrazione e raccolta degli atti di competenza Sindacale (determinazioni, ordinanze ecc.);
- Cura ed organizzazione del cerimoniale ed assistenza nelle attività di rappresentanza;
- Concessione dei locali di rappresentanza ed esposizione di bandiere e Gonfalone;
- Gestione agenda degli incontri.

Ufficio di Segreteria

Assicura il supporto tecnico-amministrativo agli organi elettivi e di governo dell'ente nell'azione amministrativa;

Cura la gestione informatizzata delle deliberazioni e delle determinazioni.

Provvede alle attività di custodia e raccolta degli atti deliberativi.

Cura l'iter procedurale del rimborso delle spese legali degli Amministratori e dipendenti dell'Ente con adozione del provvedimento finale, previa acquisizione dei pareri di congruità da

parte della direzione competente;

Ufficio del Consiglio Comunale

- supporta l'attività del Consiglio Comunale, della Presidenza del Consiglio Comunale e l'attività delle Commissioni Consiliari;
- cura gli adempimenti procedurali relative alle proposte deliberative e di quelli successivi alla loro adozione;

Ufficio del Protocollo Generale e Notifiche

- Cura la gestione informatizzata del protocollo generale e notifiche.
- Cura la tenuta e la pubblicazione degli atti all'albo Pretorio on line
- Cura la notifica degli atti Comunali

Sintesi di funzioni ed attività

Gabinetto del Sindaco:

- Assicura l'attività gestionale dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.
- Assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonché di quelle relative alla rappresentanza della città.
- Rapporti con tutti i diversi livelli istituzionali e gli organi di stampa, assicurando la comunicazione relativa alla immagine dell'Amministrazione.
- Promozione delle iniziative di cooperazione e di solidarietà.
- Gestione per conto del Sindaco dei rapporti con gli organi istituzionali dell'Amministrazione (Presidente del Consiglio Comunale, Giunta Municipale, Assessori e Consiglieri).
- Stesura della "Relazione Annuale" sullo stato di attuazione del programma elettorale del Sindaco.
- Nomina e designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.
- Nomina di esperti del Sindaco.
- Concessioni di patrocini.
- Nomina e designazione dei rappresentanti nelle Aziende e/o Società a partecipazione comunale di cui il Comune è parte.
- Verifica formale dei decreti e delle ordinanze del Sindaco.
- Organizzazione e gestione dei grandi eventi.
- Realizzazione di azioni di promozione e visibilità dell'attività dell'Amministrazione comunale in genere nei confronti delle Autorità sovraordinate (Regione, Stato, Unione Europea).

Segreteria particolare:

- Gestione dell'agenda e della corrispondenza del Sindaco.
- Gestione dei rapporti di natura politica e di rappresentanza con Ministeri, Enti, Associazioni ed Istituzioni Nazionali, Consiglieri comunali, deputazione regionale, nazionale ed europea.
- Gestione del cerimoniale (assistenza agli organi istituzionali per manifestazioni e incontri, organizzazione di ricevimenti in occasione di visite ufficiali, patrocini, riprese televisive, servizi fotografici, ecc.).

Ufficio Stampa:

- Strategie di comunicazione del Sindaco e degli Assessori

- Predisposizione dei testi comunicazionali e gestione della documentazione per la comunicazione interna ed esterna del Sindaco, Presidente del Consiglio e Consiglieri.
- Gestione di un canale di comunicazione con i cittadini via Internet (sul sito del Comune) per il Sindaco e gli Assessori.
- Cura della compilazione giornaliera della rassegna stampa.
- Effettuazione di ricerche mass-mediologiche.
- Cura dei collegamenti con gli organi d'informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie d'interesse dell'Amministrazione.
- Svolgimento di tutte le competenze tipiche dell'Ufficio e quelle espressamente demandate dal Regolamento di Organizzazione e da norme nazionali e regionali.
- Cura della predisposizione di comunicati stampa nelle forme stabilite dall'Amministrazione comunale.

Ufficio di Segreteria:

- Raccolta dei dati amministrativi provenienti da tutte le Direzioni dell'Ente, predisposizione degli elenchi degli incarichi a consulenti esterni all'Ente e trasmissione on-line al Ministero dell'Interno – Dipartimento della Funzione Pubblica – nel portale Perla PA (Anagrafe delle Prestazioni), nonché la successiva pubblicazione al sito istituzionale dell'Ente.
- Collabora con il Segretario Generale per la digitalizzazione dei provvedimenti e atti amministrativi.
- Coordinamento personale adibito alla preparazione degli atti da pubblicare, nonché la custodia degli stessi, dopo l'esecutività, in originale, coordinamento del personale all'uopo adibito per la trasmissione ai Capigruppi Consiliari dell'elenco degli atti adottati dalla G.C. (art.199 L.R. n.16/63 e s.m.i.), alla trasmissione degli atti alle direzioni competenti, compiute tutte le procedure di rito;
- tenuta e cura del registro delle Ordinanze, del registro dei decreti sindacali, del registro delle deliberazioni;
- cura la registrazione degli atti adottati dagli organi Istituzionali dell'Ente seguendo tutto l'iter della procedura dalla pubblicazione alla dichiarazione di esecutività degli stessi, con il conseguente invio degli atti alle Direzioni proponenti.;
- cura il deposito, in originale, degli atti deliberativi degli Organi Istituzionali dell'Ente e provvede alla tenuta dei registri degli stessi;
- Studio, ricerche, analisi delle problematiche nelle materie di competenza ;
- predisposizione degli atti amministrativi (Delibere, determinazioni) e di contratti afferenti i beni confiscati alla criminalità organizzata ;
- gestione dei processi lavorativi di competenza, nel rispetto delle scadenze amministrative;
- cura degli atti gestionali riguardanti il Collegio dei Revisori dei Conti
- gestione dei veicoli con predisposizione di atti di impegno e liquidazione di rappresentanza ;
- predisposizione degli atti di impegno spesa e di liquidazioni;
- gestione corrispondenza per via telematica PEC – e-mail, cura dei rapporti con le varie Associazioni a cui l'ente aderisce (ANCI – Lega delle Autonomie Locali);
- gestisce le richieste dei CIG di tutta la Direzione
- cura dei rapporti con altre Istituzioni ;
- gestione dei mezzi in dotazione ai messi notificatori;

- gestione centralino;
- gestione del personale della Direzione Affari Generali ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali;
- controlla e gestisce la fatturazione elettronica di tutta la Direzione
- cura l'inserimento dei dati all'A.N.A.C.
- Richieste per le informazioni alla B.D.N.A. (Banca Dati Nazionale Antimafia)
- cura delle operazioni/procedimenti elettorali relativi al coordinamento degli incaricati alla rilevazione dati da trasmettere alle altre Istituzioni e/o Autorità ;
- servizio di portierato
- Cura il servizio del Centralino per ricezione e smistamento telefonate per tutte le Direzioni;
- Assicura l'iter procedurale del rimborso delle spese legali degli Amministratori e dipendenti dell'Ente con adozione del provvedimento finale, previa acquisizione dei pareri di congruità da parte della direzione competente;

Ufficio del Consiglio Comunale

- supporta le attività del Consiglio Comunale; e le attività delle Commissioni Consiliari;
- cura gli adempimenti procedurali relative alle proposte deliberative e di quelli successivi alla loro adozione;
- supporta le attività della Presidenza del Consiglio Comunale;
- cura i procedimenti connessi alla quantificazione dei gettoni di presenza ai consiglieri per la partecipazione alle sedute del C.C. e delle Commissioni;
- cura i procedimenti relativi all'archiviazione degli atti.

Ufficio del Protocollo Generale

- Classificazione e assegnazione posta
- registrazione informatica della corrispondenza in arrivo e in partenza;
- distribuzione della corrispondenza alle direzioni;
- trasmissione della corrispondenza per via telematica (PEC - Fax – e-mail)
- verifica del rendiconto fatto pervenire dal soggetto appaltatore del servizio posta per l'affrancatura della corrispondenza ;
- Ricezione e deposito degli atti giudiziari trasmessi dall'Autorità Giudiziaria ;
- deposito di atti di vario genere da notificare, delle cartelle esattoriali e degli atti provenienti dall'Agenzia delle Entrate e da altri Enti/Istituzioni;)
- studio, ricerche, analisi delle problematiche nelle materie di competenza;
- predisposizione degli atti amministrativi e di contratti ;
- gestione dei processi lavorativi di competenza, nel rispetto delle scadenze amministrative;
- predisposizione degli atti di impegno spesa e di liquidazioni ;
- consegna delle cartelle esattoriali e degli atti giudiziari depositati dagli enti preposti;
- servizio sportello, registrazione e deposito cartelle esattoriali, atti giudiziari e atti di gara, protocollazione ;
- ricezione, protocollazione e classificazione posta raccomandata e ordinaria;
- protocollazione posta in uscita ; archiviazione informatica pec ed email ;
- controlli conteggi spese postali;
- ricezione e carico fatture elettroniche;

- ricezione, protocollazione ed inoltra pec
- Trasmissione della corrispondenza attraverso poste italiane;
- Numerazione e archiviazione Ordini di Servizio
- Archiviazione atti giudiziari e cartelle di riscossione Sicilia;
- Controllo sistema informatico e contatti con Halley
- Cura la consegna della posta alle direzioni dell'Ente sia in entrata che in uscita.

Ufficio Notifiche

- Gestisce la classificazione e registrazione informatica degli atti di cui gli uffici comunali o qualsiasi altra amministrazione abbiano chiesto la notifica;
- Cura la restituzione all'ufficio richiedente degli originali degli atti notificati;
- Cura la tenuta dell'Albo Pretorio on line;
- Cura la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line;
- Cura la notifica degli atti comunali;
- Gestisce il deposito degli atti notificati;
- Gestisce il deposito ex art. 140 codice procedura civile, art.60 DPR600/73, art.143 codice procedura civile;

Esercita le funzioni e gli adempimenti di nuova istituzione non espressamente elencati che afferiscono le materie di competenza.

DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE E BILANCIO

MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa per i provvedimenti di competenza nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Bilancio:

Dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari;

Svolge costante monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti comunali;

Effettua il controllo contabile sulle delibere e determinazioni dirigenziali attraverso il parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;

Assicura la risposta ai bisogni finanziari dell'ente alla luce delle politiche, delle priorità e dello stato finanziario dell'Ente, nonché la gestione contabile ed il controllo delle risorse economiche e finanziarie;

Garantisce l'analisi e la conseguente indicazione di scenari di finanza e fiscalità locale differenti.

Cura la presentazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato elettorale.

Gestisce le funzioni comunali in materia di economato.

Gestione delle attività del magazzino economato.

Gestisce le funzioni di rendiconto e inventario dei beni mobili.

Gestisce i processi di vigilanza, monitoraggio e controllo delle società partecipate e dei processi di razionalizzazione.

Cura e gestisce gli adempimenti comunali in materia di partecipate.

Esercita le funzioni e gli adempimenti di nuova istituzione non espressamente elencati che afferiscono le materie di competenza.

Sintesi di funzioni ed attività

Bilancio:

- Collabora con il Segretario Generale nella predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, della relazione previsionale e programmatica - piano di gestione e piano strategico;
- Programmazione finanziaria e attività di supporto verso le altre Direzioni e verso la Giunta per la predisposizione dei budget di Spesa e del PEG;
- Gestione di tutte le fasi relative alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui passivi e di altre forme di ricorso al mercato finanziario;
- Gestione delle risorse in conto capitale relativamente alle entrate provenienti da alienazioni, da contribuzioni straordinarie di enti e privati, ecc.;
- Impostazione e redazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, Bilancio Sociale – Conto Consuntivo;
- Gestione della contabilità;
- Monitoraggio del patto di stabilità;
- Impostazione e gestione del sistema di analisi della spesa e dei costi dei servizi, predisposizione del conto consuntivo e delle rendicontazioni;
- Gestione e cura dei servizi di economato e della cassa economato;
- Esercita le attività e cura gli adempimenti ed i controlli che la legge prevede in capo al Comune in materia di società Partecipate e in materia di controllo analogo;

Esercita le funzioni e gli adempimenti di nuova istituzione non espressamente elencati che afferiscono le materie di competenza.

**DIREZIONE
SVILUPPO ECONOMICO, TURISMO, FIERE E MERCATI**

MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa per i provvedimenti di competenza nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Sviluppo Economico:

Cura e gestisce la programmazione e gli interventi volti alla promozione, al sostegno ed allo sviluppo economico del tessuto imprenditoriale locale.

Gestisce le funzioni comunali in materia di commercio, artigianato, industria, pesca e agricoltura.

Gestisce le funzioni comunali in materia di turismo, ivi comprese, fiere, sagre e manifestazioni di promozione.

Cura le iniziative e le azioni dirette al coinvolgimento degli imprenditori commerciali, artigianali ed agricoli, organizzazioni di categoria, organizzazioni sindacali.

Cura la programmazione commerciale anche con il costante monitoraggio del comparto socio-economico locale.

Cura la programmazione turistica volta alla promozione e valorizzazione dei prodotti tipici locali legati alla tradizione folkloristico-culturale del territorio attivando la partecipazione dell'Ente a fiere, sagre, manifestazioni (anche a livello internazionale), per veicolare la conoscenza dei prodotti locali ed affermarne la qualità al fine di assicurare agli stessi una buona fetta di mercato nazionale ed internazionale.

Supporta la Direzione CUC e provveditorato nella attività amministrativa e partenariale dei servizi di programmazione a valere sui finanziamenti comunitari.

Cura la gestione del Servizio "*Depenalizzazione*" con il quale viene trattato gli importanti atti di contenzioso (esame dei rapporti e dei ricorsi) che scaturisce da violazioni in materia di commercio e violazioni sanitarie, accertate dalle Forze dell'Ordine e P.M., per la successiva emissione delle relative ordinanze e l'applicazione delle sanzioni accessorie previste per legge.

Fiere e Mercati:

Gestisce le funzioni comunali in materia di commercio ambulante ed itinerante e di commercio all'ingrosso.

Gestisce le funzioni comunali in materia di mercati, fiere, sagre e manifestazioni di promozione.

Cura le iniziative e le azioni dirette al coinvolgimento degli imprenditori commerciali, artigianali ed agricoli, organizzazioni di categoria, organizzazioni sindacali.

Sintesi di funzioni ed attività

Sviluppo Economico:

- Attua la predisposizione e l'elaborazione di programmi e piani per la promozione ed il sostegno ai fini turistici del patrimonio dei beni e prodotti enogastronomici legati alla tradizione folkloristico – culturale, con conseguente promozione del mercato turistico e del marketing territoriale.
- Cura il trasporto pubblico locale ed i Contratti-Convenzione Trasporti, nonché i rapporti in materia con la Regione Siciliana;
- gestisce l'Ufficio Agricoltura e Certificazione - Gestione Servizio Caccia e Servizio Vitivinicolo,

il quale cura tutti i procedimenti tendenti al rilascio di certificazione di produttori agricoli, il servizio venatorio con rilascio tesserini per il periodo della caccia e conseguenti adempimenti normativi successivi al ritiro degli stessi a conclusione del periodo venatorio ed i procedimenti, richiesti dalla normativa, inerenti il trasporto vitivinicolo;

- gestisce l'Ufficio Artigianato, il quale cura tutti i procedimenti autorizzativi e di presentazione D.I.A./S.C.I.A. per l'attivazione delle attività artigianali insistenti sul territorio, nonché tutte le procedure di affidamento lotti della zona artigianale (predisposizione bandi di assegnazione, composizione commissione e quant'altro richiesto dalla normativa e dal regolamento);
- Gestisce l'Ufficio Commercio per le autorizzazioni commercio a posto fisso (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture), per le autorizzazioni pubblici esercizi, per le autorizzazione commercio su aree pubbliche, per la redazione ed attuazione dei piani comunali commerciali;
- Cura tutti i superiori procedimenti a sostegno e per lo sviluppo dell'economia locale prevedono lo studio e l'aggiornamento continuo della normativa sempre in evoluzione con conseguente collaborazione per la predisposizione dei regolamenti e/o piani di programmazione commerciale.
- Gestisce lo Sportello Unico per le Attività Produttive, il quale cura i rapporti con altri Enti (ASP, Vigili del Fuoco, CPTA Ragusa, Assessorato Regionale Ambiente) per la definizione di procedimenti relativi alla certificazione sanitaria dei locali dove si svolgono le attività commerciali e artigianali, alla prevenzione incendi (ove richiesta per legge), alla emissione fumi in atmosfera, fornisce costantemente informazioni su tutte le procedure da adottare per legge ai fini di avvio attività produttive, cura il costante aggiornamento della programmazione commerciale/imprenditoriale con la conseguente predisposizione di regolamenti, ordinanze e provvedimenti tutti tendenti a disciplinare le attività produttive, cura la promozione e valorizzazione dei prodotti enogastronomici locali, che permettono la partecipazione dell'Ente a fiere, manifestazioni e sagre;
- gestisce e coordina i servizi di finanza, di sviluppo economico e mercatali presso la Delegazione Municipale di Scoglitti.
- Verifica l'applicazione dei regolamenti comunali sulla regolazione delle attività mercatali;
- Assicura la gestione del Servizio *"Depenalizzazione"* con il quale viene trattato gli importanti atti di contenzioso (esame dei rapporti e dei ricorsi) che scaturisce da violazioni in materia di commercio e violazioni sanitarie, accertate dalle Forze dell'Ordine e P.M., per la successiva emissione delle relative ordinanze e l'applicazione delle sanzioni accessorie previste per legge.

Fiere e Mercati:

- Cura la supervisione e il coordinamento delle attività gestionali e direzionali dei mercati: Ortofrutticolo, dei Fiori, della Frutta, Ittico, Pesca e degli Agricoltori
- Cura le relazioni tecnico-istituzionali con partner pubblici e privati;
- Assicura efficacia dei piani di sviluppo locale, accordi di partenariato, piani di azione locale, contratti di rete, contratti di sviluppo, accordi di programma e altre tipologie relativamente alle materie di propria competenza;
- Cura e gestisce la programmazione e gli interventi volti alla promozione. al sostegno ed allo sviluppo economico del tessuto imprenditoriale locale relativamente alle materie di propria competenza;
- Cura il costante aggiornamento della programmazione commerciale/imprenditoriale con la conseguente predisposizione di regolamenti, ordinanze e provvedimenti tutti tendenti a disciplinare le attività produttive, cura la promozione e valorizzazione dei prodotti enogastronomici locali, che permettono la partecipazione dell'Ente a fiere, manifestazioni e sagre;
- Fornisce costantemente informazioni su tutte le procedure da adottare per legge ai fini di avvio attività produttive;
- Gestisce i mercati settimanali, rionali ,quelli dei produttori, le fiere campionarie e quelle in

occasione di festività ed eventi promozionali della produzione agricola, artigianale e industriale.

Turismo

- Gestisce i grandi eventi finalizzati allo sviluppo e alla promozione del territorio;

DIREZIONE

POLITICHE CULTURALI E FISCALITÀ LOCALE

MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa per i provvedimenti di competenza nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Fiscalità locale:

Assicura le risorse finanziarie acquisibili attraverso la corretta e tempestiva riscossione dei tributi sul territorio.

Gestisce i tributi, i canoni locali, ivi compresi quelli minori.

Gestisce i servizi e gli sportelli connessi alla fiscalità locale.

Cura la regolamentazione e la gestione delle tasse ed imposte comunali e la collaborazione con l'imposizione statale;

Assicura ogni adempimento relativo alla fiscalità locale;

Gestisce le funzioni tributarie comunali anche ai fini dell'attuazione delle diverse modalità di riscossione.

Politiche culturali:

Assicura la promozione delle politiche per lo sviluppo locale programmando, coordinando e attuando le azioni sul territorio finalizzate allo sviluppo del sistema integrato culturale;

Cura la programmazione di iniziative e manifestazioni culturali e la promozione della conoscenza dei beni artistici;

Cura la gestione delle strutture museali e teatrali, della sede espositiva comunale, dell'archivio storico e delle biblioteche comunali;

Sintesi di funzioni ed attività

Fiscalità locale:

- Regolamentazione, accertamento e gestione delle tasse ed imposte comunali;
- Cura e gestisce i sistemi informativi adeguati ad una corretta ed equa gestione della fiscalità locale;
- Promozione di analisi sulla "fiscalità" locale in collaborazione con gli uffici decentrati dell'Amministrazione Finanziaria dello Stato;
- Programmazione finanziaria e attività di supporto verso gli altri Settori e verso la Giunta per l'acquisizione delle risorse tributarie e la definizione delle politiche tariffarie;
- Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico e autorizzazioni inerenti lo svolgimento di pubblici spettacoli ed eventi;
- Provvede alla gestione degli adempimenti fiscali;
- Controlla la regolarità dei versamenti e rilascia le autorizzazioni di suolo pubblico e i provvedimenti autorizzativi attinenti le attività del settore;
- Gestisce i tributi e i canoni minori e i relativi servizi;
- Gestisce i servizi di fiscalità locale presso la Delegazione Municipale di Scoglitti

Politiche culturali:

- Consulenza e supporto alla struttura nelle materie di competenza;
- Definizione delle specifiche modalità di attuazione degli interventi con particolare

riferimento alle procedure per l'attivazione delle relazioni, per la concessione dei contributi, per la stipula di convenzioni e per il controllo della qualità delle relazioni attivate;

- Promuove e coordina le attività dei servizi educativi inerenti il bacino d'utenza della Delegazione Municipale di Scoglitti.
- Gestione delle strutture museali e teatrali, della sede espositiva comunale, dell'archivio storico e delle biblioteche comunali;
- Definizione attività legate ai beni culturali;
- Elaborazione e attuazione programmi e piani per la promozione e il sostegno, a fini culturali, del patrimonio dei beni artistici;
- Promuove e cura la gestione, la valorizzazione e la conoscenza dei beni artistici cittadini;
- Promozione e gestione di iniziative culturali rivolte all'infanzia;

Esercita le funzioni e gli adempimenti di nuova istituzione non espressamente elencati che afferiscono le materie di competenza.

DIREZIONE
SERVIZI ALLA PERSONA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT
MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Pubblica Istruzione:

Garantisce il presidio sui rapporti con le istituzioni, gli enti e il terzo settore nei predetti ambiti e ne sostiene l'azione.

Promuove e coordina ogni attività e azione di supporto amministrativo-gestionale dei servizi di Pubblica Istruzione;

Cura gli atti amministrativi inerenti i servizi e le problematiche educative e di pubblica istruzione;

Cura le iniziative e ogni attività inerente i servizi educativi integrativi e il diritto allo studio;

Servizi Sociali:

Assicura la promozione delle politiche sociali e la progettazione delle azioni a sostegno dell'integrazione e cooperazione sociale tutelando il benessere della popolazione;

Cura la formulazione di piani di azioni positivi per la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità e la promozione ed il coordinamento delle iniziative sociali promosse dal terzo settore;

Cura le procedure per i contributi per progetti formativi e didattici, attività scolastiche extracurricolari, scambi culturali, attività di approfondimenti culturali, progetti sperimentali, attività integrative e parte della intercultura;

Collabora con il servizio "Programmazione Comunitaria, Servizi e Reti di Progettazione e Sviluppo" per il reperimento e la gestione di fondi e risorse esterne funzionali alle azioni di sviluppo socio-assistenziale;

Garantisce, la qualità dei servizi sociali erogati e il presidio del processo di accreditamento di servizi e strutture.

Cura Pari Opportunità e Antiviolenza (Centro Donna);

Servizi Demografici

Cura la gestione delle consultazioni elettorali;

Cura gli Uffici Amministrativi della Delegazione Municipale di Scoglitti.

Assicura i diversi processi nell'ambito dei servizi demografici in un'ottica di semplificazione e flessibilità sino all'erogazione del servizio nel rispetto degli standard di qualità e del decentramento;

Cura le banche dati dall'acquisizione alla registrazione sino all'elaborazione dei dati;

Garantisce la semplificazione delle procedure di certificazione e lo studio per l'identificazione degli ambiti di possibile miglioramento del servizio;

Cura la rilevazione, l'elaborazione e la diffusione di statistiche sui vari fenomeni comunali;

Cura i rapporti con il pubblico, le politiche di comunicazione ed informazione ai cittadini e di qualità dei servizi;

Cura il "Servizio Toponomastico" limitatamente :

1. alla verifica di regolarità della documentazione ricevuta e degli eventuali sopralluoghi e accertamento dei numeri civici da assegnare;
2. alla predisposizione della proposta di assegnazione del numero civico che sarà comunicata alla Direzione Urbanistica;
3. all'inserimento del numero civico;

Giudice di Pace

Coordina l'attività gestionale degli Uffici del Giudice di Pace.

Sport

Assicura il sostegno alle politiche educative tramite la pianificazione, promozione e diffusione dei programmi ed iniziative nel campo dello sport e del tempo libero per favorire l'integrazione sociale;

Attua politiche di valorizzazione delle attività sportive e ludiche;

Cura la gestione degli impianti sportivi comunali.

Sintesi funzioni ed attività

Pubblica Istruzione

- Promuove e coordina ogni attività e azione di supporto amministrativo-gestionale dei servizi di Pubblica Istruzione;
- Assicura gli atti amministrativi inerenti i servizi e le problematiche educative e di pubblica istruzione;
- Assicura le iniziative e ogni attività inerente i servizi educativi integrativi e il diritto allo studio;

Servizi Sociali:

- Elaborazione programmi per la fruizione dei contributi comunitari e statali finalizzati alla valorizzazione dei beni culturali;
- Programmazione e gestione del servizio sociale di base per minori, anziani e portatori di handicap (analisi dei problemi individuali e di gruppo, interventi a sostegno dell'individuo o del nucleo familiare, assistenza domiciliare, sussidi economici, affidi, ecc.);
- Promuove e coordina ogni attività e azione di supporto amministrativo-gestionale dei servizi di Pubblica Istruzione;
- Cura gli atti amministrativi inerenti i servizi e le problematiche educative e di pubblica istruzione;
- Cura le iniziative e ogni attività inerente i servizi educativi integrativi e il diritto allo studio;
- Gestione dei servizi residenziali per anziani;
- Assistenza scolastica nel trasporto di portatori di handicap programmazione e gestione (diretta o indiretta) di iniziative di animazione e socio ricreative rivolte alle fasce più deboli della popolazione;
- Programmazione e gestione dei servizi relativi alla tossicodipendenza;
- Attività di supporto al Sindaco quale Autorità Sanitaria Locale;
- Promozione e coordinamento dei soggetti appartenenti all'area del volontariato operanti nello ambito sociale;
- Promozione della rimozione dei comportamenti discriminatori per sesso e di ogni altro ostacolo che limiti di fatto l'uguaglianza delle donne nell'accesso al lavoro e la progressione professionale e di carriera;
- Vigilanza sulla gestione di servizi sociali da parte di soggetti terzi.
- Promozione e gestione di iniziative educative e ricreative rivolte all'infanzia;
- Promozione dell'accompagnamento all'età adulta dei minori e cura dell'integrazione e inserimento sociale;
- Promozione e difesa del diritto allo studio e sostentamento dell'azione;
- Programmazione e gestione (diretta o indiretta) dei servizi integrativi educativi (trasporto scolastico e mensa).
- Programmazione e gestione asili nido;

Servizi Demografici:

- Gestisce e coordina i servizi alla persona alla Delegazione Municipale di Scoglitti.

- Coordinamento gestionale della delegazione di Scoglitti ai fini dell'esercizio delle funzioni di decentramento;
- Cura la gestione dell'anagrafe dello Stato Civile e svolgimento di tutti i servizi connessi di carattere certificativo;
- Cura la gestione delle liste, degli atti e delle procedure elettorali;
- Provvede alla rilevazione, elaborazione e diffusione di statistiche sia per le esigenze informative dei vari Settori comunali sia per conto dell' ISTAT e di altri enti richiedenti.
- Cura la gestione dell'URP - Sportello Informagiovani - Sportello Universitario;

Giudice di Pace

- Assicura l'attività gestionale degli Uffici del Giudice di Pace;
- Coordina il corretto funzionamento burocratico delle pubblicazioni delle sentenze del processo telematico ;
- Assicura l'attività di recupero crediti derivanti da condanne penali e la procedura per l'eventuale conversione della pena;

Sport

- Promozione di manifestazioni sportive e gestione dei rapporti con le associazioni sportive cittadine;
- Promozione per lo sviluppo del tempo libero;

Esercita le funzioni e gli adempimenti di nuova istituzione non espressamente elencati che afferiscono le materie di competenza.

**DIREZIONE
RISORSE UMANE
MISSIONE**

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Risorse Umane

Cura e gestisce la materia giuscontabile del trattamento economico ivi compresi gli impegni di spesa e le liquidazioni;

Gestisce lo status giuridico e contabile del personale.

Cura la direzione strategica delle politiche del personale e dell'organizzazione, delle politiche di formazione del personale.

Assicura la programmazione delle azioni e delle metodologie finalizzata allo sviluppo del sistema professionale interno.

Cura la rilevazione dei fabbisogni formativi del sistema formativo.

Garantisce l'applicazione del contratto di settore dal punto di vista amministrativo e contabile.

Cura la programmazione e l'attuazione delle politiche organizzative e degli istituti contrattuali del personale, anche con riferimento alle assunzioni finanziate con i fondi del PNRR e fondo di Coesione.

Sintesi funzioni ed attività

Servizio Gestione Personale:

- Cura le procedure di selezione e reclutamento del personale a tempo indeterminato.
- Gestisce le categorie protette nel rispetto della normativa.
- Cura l'Adozione di atti costitutivi dei rapporti di lavoro nelle diverse forme stabilite dall'ordinamento;
- Stipulazione e predisposizione contratti di lavoro
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dello stato di servizio del personale dipendente. Tenuta ed aggiornamento della pianta organica.
- Gestione giuridica dei rapporti di lavoro.
- Servizio sostitutivo mensa.
- Relazione del conto annuale parte amministrativa. Schede monitoraggio contrattazione integrativa . – SICO –
- Monitoraggio trimestrale.
- Elaborazione e trasmissione statistiche agli organi competenti.
- Rilascio certificati di servizio
- Adempimenti riguardanti le procedure relative alle elezioni amministrative, referendarie, consultazioni: atti di autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario; Ordini di servizio per vari servizi: intervento ai seggi, ricezione plichi; Presentazioni e sostituzioni e presidenti di seggio nominati dalla Corte di appello ; servizio intervento ai seggi
- Cura le Relazioni sindacali e contrattazione collettiva decentrata.
- Gestione del budget relativo il fondo dei dipendenti.
- Predisposizione degli atti relativi al Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti compresi i rapporti con i sindacati dei dirigenti.

- Predisposizione degli atti relativi al Fondo dello straordinario del personale dipendente – gestione e controllo residui
- Predisposizione delle schede contabili riguardanti il Fondo per la contrattazione decentrata del personale dipendente – gestione e controllo dei residui.
- Aggiornamento dati relativi alle economie dei capitoli di bilancio e fondo per la contrattazione decentrata del personale dipendente

Ufficio Congedi:

- Cura la Mobilità intersettoriale
- Autorizzazione di prestazioni retribuite extraufficio per il personale della Direzione
- Concessione ai dipendenti delle diverse tipologie di congedo comprese le aspettative con o senza assegni e diritto allo studio.
- Monitoraggio ed accertamenti delle presenze, assenze e malattie.
- Rapporti con il medico competente dell'Ente per i controlli sanitari del personale interno ed esterno;
- Istruzione pratiche relative agli infortuni sul lavoro ed equo indennizzo.
- Procedure di selezione e reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato.
- Gestione permessi sindacali.
- Monitoraggio e gestione di piani formativi, seminari e stages.
- Gestione delle timbrature.
- Ricerche di archivio di atti per le certificazioni di servizio del personale cessato e attivo.
- Scarico giornaliero dei terminali, caricamento giustificativi giornalieri trasmesse dalle direzioni e rilascio badge.
- Rilevazione ed elaborazione dei dati statistici riguardanti il personale (L.68/99, L.104/92, presenze, ecc.)

Ufficio Contabilità:

- Studio e aggiornamento della normativa finanziaria riguardante il personale.
- Cura l'applicazione dei Contratti Collettivi del Personale, dei Dirigenti e del Segretario Generale– aspetto economico
- Predisposizione degli atti (determinazione di applicazione economica dei contratti).
- Rapporti diretti e collaborazione con il collegio dei Revisori dei Conti.
- Predisposizione dei documenti riguardanti il bilancio di previsione, il conto consuntivo, l'esame dei residui passivi ed attivi, inerenti le spese del personale,
- Programmazione triennale del fabbisogno del personale e piano annuale di acquisizione delle risorse umane: raccolta richieste – esecuzione delle direttive dell'Amministrazione e relativo coordinamento con i limiti economici e di bilancio;
- Cura la tenuta dei rapporti di natura telematica con gli enti previdenziali (INPS – INPGI – CASSE PREVIDENZIALI AUTONOME degli amministratori comunali: agricoltura, commercianti, geometri, cassa stato) compresi gli adempimenti relativi alla trasmissione telematica di modelli obbligatori e Tesoreria Comunale e aggiornamento continuo delle procedure telematiche per la corretta trasmissione;
- Aggiornamento software procedura INPS – INPGI. Procedura informatico.
- Dichiarazione INAIL e collaborazione con la società affidataria del servizio per la

dichiarazione IRAP;

- Adempimenti riguardanti le procedure relative alle elezioni amministrative, referendarie, consultazioni
- Predisposizione degli atti e compilazione schede relative ai rapporti con il Ministero dell'Interno. Applicazione economica dei contratti collettivi di lavoro del personale e degli amministratori comunali in attesa per la determinazione della contribuzione figurativa.
- Redazione prospetti contabili per la redazione degli atti ai fini dell'assunzione del personale e dell'applicazione della normativa speciale relativa al personale dipendente (attese ecc.).
- Rendicontazione spesa per la richiesta rimborsi del personale comitato.
- Predisposizione dei certificati di stipendio parte contabile finalizzati al rilascio di prestiti per cessioni e delegazioni di stipendio, nonché in caso di pignoramenti presso terzi.
- Tenuta dei rapporti con la società finanziarie eroganti i prestiti (cessioni e delegazioni) ai lavoratori dipendenti.
- Richiesta certificazione Ministero dello interno BDNA Banca Dati Nazionale Antimafia.
- Predisposizione delle pratiche di cessione – piccolo prestito – sovvenzioni ecc. con l'INPS.
- Pratiche di pignoramento presso terzi del personale dipendente.
- Predisposizione delle proposte di deliberazione per la stipula delle convenzioni con le società finanziarie autorizzate a stipulare delegazioni di pagamento con i dipendenti e controllo della relativa documentazione.
- Gestione fondo di previdenza complementare (PERSEO/SIRIO)

Ufficio Stipendi:

- Inserimento e variazioni dei dati anagrafici dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato, degli operai giornalieri, degli amministratori e consiglieri comunali e dei componenti delle commissioni consiliari e comunali (non lavoratori autonomi)
- Controllo delle determinazioni dei dirigenti per la corresponsione dei compensi accessori da liquidare al personale dipendente e il relativo inserimento nella procedura informatica Inserimento e controllo delle astensioni di tutti i dipendenti
- Gestione collegamenti in finanziaria dei capitoli, impegni e liquidazioni relativi alla corresponsione degli stipendi e indennità varie
- Elaborazione e controllo dei cedolini relativi agli stipendi, alle indennità ed emolumenti vari corrisposti al personale di ruolo e non di ruolo, dei compensi dovuti ai consiglieri comunali, agli amministratori, ai componenti delle commissioni consiliari e comunali (non lavoratori autonomi)
- Emissione, elaborazione, controllo e modifica dei mandati e degli ordinativi relativi a tutte le competenze e ritenute delle mensilità ordinarie e straordinarie
- Predisposizione elenco mandati e ordinativi per l'invio informatico alla Tesoreria Comunale ;
- Redazione delle distinte per il pagamento degli stipendi da trasmettere alla Tesoreria Comunale
- Comunicazioni tramite PEC con l' Istituto bancario sede di tesoreria
- Procedura per inserimento dei cedolini in rete;
- Invio cedolino tramite mail a percipienti che non hanno area riservata Comune di Vittoria;

- Elaborazione, verifica del mod. F24EP e invio alla direzione Bilancio ;
- Calcolo e verifica delle imposte IRPEF, addizionali regionali, addizionali comunali, IRAP, contributi di disoccupazione, contributi obbligatori CPDEL, INADEL.
- Predisposizione e creazione dei mandati per il pagamento dell'INAIL;
- Modifica ed emissione mandati relativi alla dichiarazione IRAP
- Regolarizzazione mensili delle carte contabili relativi ai mandati dei mod. F24EP, F24EP mese di dicembre: eliminazione dei mandati non regolarizzati a fine anno e riemissione manuale degli stessi nell'anno successivo;
- Gestione conguaglio fiscale di fine anno nella mensilità di dicembre e conguaglio differito.
- Certificazione Unica: elaborazione, controllo, invio all' Agenzia delle Entrate e a tutti i percipienti tramite area riservata e mail a coloro che non hanno area riservata.
- Controllo delle dichiarazioni relative alle detrazioni fiscali e inserimento nella procedura stipendi
- Rendiconto delle spese sostenute per personale dipendente in servizio presso i servizi sociali e del personale in servizio presso la Biblioteca
- Adempimenti relativi agli aggiornamenti delle procedure informatiche e relative comunicazioni con la software house
- Predisposizione pratiche relative alla corresponsione degli assegni per nucleo familiare agli aventi diritto e inserimento nella procedura stipendi
- Pratiche per la liquidazione delle indennità di fine servizio agli operai - lavoratori a tempo determinato
- CONTO ANNUALE- PARTE ECONOMICA: inserimento, controllo dei dati e invio attraverso il Sistema SICO per la certificazione del modello MOD. 770 : elaborazione e controllo dei versamenti inseriti nei quadri ST, SX, SV, SY relativi alle ritenute effettuate al personale dipendente e inserimento dei versamenti con conseguente compilazione dei quadri relativi per le ritenute d'acconto effettuate dall'ufficio ragioneria per altri percipienti. Controllo diagnostico e relativo all'Agenzia delle Entrate;

Ufficio Pensioni:

- Cura adempimenti procedurali iter collocamento a riposo dipendenti
- Ricostruzione carriera lavorativa giuridica ed economica del personale in servizio e del personale da collocare in quiescenza.
- Studio delle leggi vigenti in materia pensionistica, relative alle finestre di uscita del personale in servizio da collocare a riposo
- Adempimenti previdenziali del personale in servizio: (Ricongiunzioni L. 29/79, Riscatti, Accrediti figurativi maternità L. 151/01, Riconoscimento servizio militare L. 274/91);
- Gestione e cura contatti telematici/telefonici con l'INPS riguardanti il personale in servizio, cessato o transitato presso altri Enti
- Sistemazione Posizioni assicurative su piattaforma telematica INPS del personale in servizio, controllo e sistemazione E/C contributivi.
- Procedura Anticipi DMA – Ultimo Miglio su Passweb.
- Mod. 350/P e/o Mod. TFR per il calcolo della Liquidazione del trattamento fine servizio/fine rapporto sia cartaceo che sulla piattaforma telematica Passweb.
- Elaborazione ed applicazione nuovi contratti per categorie dipendenti.
- Calcolo delle Riliquidazioni assegni pensionistici e dei TFR/TFS per gli adeguamenti

- contrattuali.
- Totalizzazione servizi esteri.
 - Certificazione per le finanziarie.
 - Ricerche di archivio per la sistemazione previdenziale dei periodi pregressi del personale cessato.

Esercita le funzioni e gli adempimenti di nuova istituzione non espressamente elencati che afferiscono le materie di competenza.

**DIREZIONE
SERVIZI MANUTENTIVI E LAVORI PUBBLICI
MISSIONE**

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Manutenzioni:

Gestisce le funzioni comunali in materia di servizi tecnici manutentivi.

Gestisce le funzioni in materia di pubblica illuminazione, di sistemi di rete e di scavi/condotte sotterranee.

Vigila sul servizio di distribuzione del gas metano;

Cura la manutenzione dei beni immobili dell'Ente;

Cura la gestione delle locazioni dei beni immobili;

Gestisce l'Ufficio dei sinistri attivi e passivi del Comune di Vittoria, con riferimento a tutte le attività svolte da quest'ultimo;

Provvede agli adempimenti derivanti dalla cattiva gestione della rete stradale comunale (infortuni, insidie stradali, risarcimenti, etc).

Lavori Pubblici:

Gestisce le funzioni comunali in materia programmazione, progettazione ed esecuzione lavori pubblici.

Assicura la realizzazione delle nuove opere pubbliche di natura edilizia, impiantistica e infrastrutturale;

Garantisce consulenza e supporto alle altre Direzioni nelle materie di competenza;

Espleta procedure negoziate, procedure in economia ed effettua acquisti tramite le Convenzioni ed il Mercato Elettronico CONSIP per gli ambiti di competenza;

Gestisce le attività in materia di risparmio energetico e di approvvigionamento energetico;

Provvede, altresì, alla tenuta e all'aggiornamento dell'Albo fornitori di beni e servizi dell'Ente;

Cura la gestione dei beni mobili e delle autovetture assegnate a ciascuna Direzione e agli organi elettivi e di governo dell'ente.

Gestisce e coordina l'autoparco comunale;

Cura la formalizzazione di partenariati regionali, nazionali ed internazionali con Enti pubblici e attori specializzati;

Cura le azioni di sviluppo locale di tipo partecipativo pubblico-privato – (CLLD Community Led Local Development) nelle materie di competenza;

Cura le attività e i progetti di internazionalizzazione dell'Ente;

Cura le attività e i progetti di R&S, innovazione tecnologica e organizzativa dell'Ente;

Cura le relazioni tecnico-istituzionali con partner pubblici e privati nelle materie di competenza;

Assicura l'efficacia dei piani di sviluppo locale, accordi di partenariato, piani di azione locale, contratti di rete, contratti di sviluppo, accordi di programma e altre tipologie nelle materie di competenza.

Servizio Idrico

Cura e gestisce i rapporti con la ATI e la Regione in materia di Servizio Idrico Integrato;

Gestisce il sistema integrato idrico (acquedotto, fognatura, depurazione);

Sintesi di funzioni ed attività

Manutenzioni:

- Cura la programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale immobiliare, delle strutture cimiteriali, degli impianti sportivi, delle spiagge, dell'edilizia scolastica, delle strade, delle piazze, dell'illuminazione pubblica;
- Provvede agli adempimenti manutentivi della rete stradale comunale.
- Cura la Programmazione, progettazione, direzione lavori e controllo dell'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio comunale immobiliare, impiantistico e infrastrutturale;
- Gestione del pronto intervento manutentivo sul patrimonio immobiliare e infrastrutturale comunale.
- Monitoraggio, valutazione e controllo degli interventi svolti mediante affidamento a terzi.
- Assicura la realizzazione del programma di manutenzione e di adeguamento alle norme del patrimonio comunale.
- Gestisce i servizi della direzione presso la Delegazione Municipale di Scoglitti nelle materie di competenza.
- Garantisce il monitoraggio e controllo dei servizi esternalizzati di competenza della direzione.
- Cura la gestione della locazione passiva di beni immobili;
- Vigila sul servizio di distribuzione del gas metano affidato in concessione, curando sia la parte tecnica (verifica di corretta esecuzione del servizio, allacciamenti, investimenti, etc) sia la parte amministrativa ed economica (adempimenti contrattuali, contabilità, e fatturazione del canone, etc);

Lavori Pubblici:

- Programmazione, progettazione, direzione lavori e controllo dell'esecuzione delle nuove opere pubbliche di natura edilizia (residenziale, scolastica, sportiva, cimiteriale, scolastica, ecc.) e infrastrutturale (strade e piazze, impianti tecnici e tecnologici, rete fognaria, di illuminazione pubblica;
- Cura dell'iter procedurale nell'espletamento degli appalti di fornitura di beni e servizi ad evidenza pubblica e dell'indizione delle gare delle Direzioni dell'Ente fino alla stipula dell'atto contrattuale ed eventuali atti aggiuntivi;
- Cura della gestione giuridico-amministrativa del contratto;
- Cura delle procedure d'appalto per l'affidamento degli incarichi esterni di progettazione, direzione lavori e collaudi, fino alla stipula del disciplinare d'incarico;
- Svolge attività di monitoraggio, valutazione e controllo degli interventi svolti mediante affidamento a terzi;
- Cura la gestione dei contratti relativi alle forniture di energia elettrica e dell'acquisizione, della verifica, della contabilizzazione e della liquidazione delle fatture emesse dai gestori, svolgendo altresì attività in materia di risparmio energetico;
- Gestisce gli automezzi dei veicoli relativamente alla loro funzionalità e manutenzione, ivi compresa la revisione, le tasse di circolazione, i servizi assicurativi e le forniture di carburante (consumo secondo tabelle di marcia, ecc.).

Servizio Idrico:

- Cura la programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione degli interventi connessi al Servizio Idrico Integrato, compresa la gestione della rete idrica di distribuzione dell'acqua, dei servizi tecnici dell'acquedotto comunale, e della rete fognaria;
- Gestione del servizio di approvvigionamento idrico anche con il sistema di autobotte.
- Cura la gestione degli impianti di tecnologia ambientale (impianti di depurazione, di pretrattamento, ecc), lo sviluppo, la promozione e la realizzazione di progetti finalizzati al miglioramento e salvaguardia della qualità ambientale.
- Gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche;
- Cura l'Ufficio dei sinistri attivi e passivi del Comune di Vittoria, con riferimento a tutte le

attività svolte da quest'ultimo;

- Assicura gli adempimenti derivanti dalla cattiva gestione della rete stradale comunale. (infortuni, insidie stradali, risarcimenti, etc).

Esercita le funzioni e gli adempimenti di nuova istituzione non espressamente elencati che afferiscono le materie di competenza.

DIREZIONE URBANISTICA ED ECOLOGIA

MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa per i provvedimenti di competenza nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Urbanistica:

Assicura lo sviluppo e la salvaguardia del territorio in conformità alle politiche urbanistiche garantendo l'integrazione delle attività ed il coordinamento della progettazione sul territorio;

Cura i diversi processi di pianificazione urbanistica, di approvazione e gestione degli strumenti attuativi del PRG;

Esercita l'attività di controllo sul territorio e sulle trasformazioni del territorio.

Gestisce le funzioni comunali in materia di urbanistica.

Gestisce le funzioni comunali in materia di inventario del patrimonio immobiliare e cura le procedure per l'acquisizione di immobili tramite procedure espropriative.

Gestisce i procedimenti di alienazione e di acquisizione di beni immobili/costituzione di diritti reali e svolgimento delle relative procedure.

Gestisce le attività in materia di programmazione, progettazione e realizzazione di fonti energetiche alternative.

Gestisce la Toponomastica ed Onomastica delle vie e delle piazze.

Cura per la numerazione civica, la sottoscrizione della proposta di assegnazione del numero civico comunicata dall'Ufficio dei Servizi Demografici;

Ecologia:

Assicura la qualità dell'ambiente ed il controllo delle sue risorse naturali attraverso la salvaguardia del territorio dall'inquinamento e dal degrado ambientale;

Assicura il controllo e la tutela degli animali e la prevenzione del fenomeno randagismo e servizi correlati.

Assicura la gestione, il monitoraggio e il controllo del sistema dei rifiuti assimilati e di raccolta differenziata.

Gestisce le funzioni comunali in materia di Ambiente e di verde pubblico;

Gestisce le funzioni comunali in materia di Sanità Pubblica, di servizi di igiene urbana ed ambientali;

Gestisce le funzioni comunali in materia di servizi ecologici e di attività Ispettive, Controllo Scarichi, Disinfezione, Mare, Randagismo e Tutela Animali.

Cura e gestisce i rapporti con la SRR e la Regione in materia di ecologia ed ambiente;

Cura la gestione e la manutenzione del verde pubblico;

Sintesi di funzioni ed attività

Urbanistica:

- Gestisce lo sportello unico edilizia e lo sportello catasto urbano.
- Cura delle procedure per l'acquisizione di immobili tramite procedure espropriative e/o tramite atto di compravendita fino alla redazione di aggiornamento dello stato di consistenza del patrimonio e degli atti connessi e conseguenti allo stesso (cfr art. 58 della legge n. 133/2008).

- Programmazione e realizzazione di interventi manutentivi sugli edifici storici e di carattere monumentale;
- Gestisce i servizi cimiteriali.
- Gestione strade vicinali e consorzi.
- Cura i procedimenti relativi alle certificazioni di agibilità degli edifici comunali.
- Collabora in materia di programmazione comunitaria con la Direzione competente.
- Garantisce consulenza e supporto agli altri Settori nelle materie tecniche di competenza.

Ecologia:

- Garantisce la realizzazione di iniziative, la sensibilizzazione e l'educazione ambientale della cittadinanza;
- Cura la gestione dei servizi di igiene ambientale;
- Cura e gestisce il servizio di raccolta e smaltimento R.U. ;
- Controllo e vigilanza dei servizi esternalizzati in materia del ciclo integrato dei rifiuti;
- Assicura l'implementazione e la manutenzione del verde pubblico;
- Cura la realizzazione di ogni azione e atto gestionale di tutela del patrimonio ambientale;
- Cura la gestione del sistema di raccolta differenziata;

Assicura la gestione e la manutenzione del verde pubblico;

Assicura il rilascio di :

- Autorizzazioni allo scarico dei reflui civili ed industriali che non recapitano in P.F.;
- Autorizzazione Uniche Ambientali (A.U.A) Libero Consorzio di Ragusa, scarichi civili, di lavorazione di prima pioggia;
- Autorizzazione Industrie Insalubri di prima e seconda classe (SUAP);
- Nulla osta: Inquinamento Acustico,
- Ordinanze: Interramento carcasse;

Esercita le funzioni e gli adempimenti di nuova istituzione non espressamente elencati che afferiscono le materie di competenza.

DIREZIONE
POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE

MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Polizia Municipale:

Assicura i servizi previsti dalla legge in materia di polizia municipale.

Svolge il controllo del traffico ed il pronto intervento per i controlli su reati e abusi.

Cura il presidio della circoscrizione.

Cura il coordinamento con le altre forze dell'ordine per gli interventi di sicurezza ed ordine pubblico e lo svolgimento delle attività di polizia giudiziaria.

Svolge le attività di controllo previste dalla legge e dai regolamenti comunali nelle strutture mercatali del Comune.

Svolge il servizio di polizia urbana, annonaria ed amministrativa all'interno del Mercato Ortofrutticolo di Vittoria.

Svolge le attività previste dal regolamento comunale del Mercato Ortofrutticolo di Vittoria anche ai fini del controllo degli accessi di persone e veicoli all'interno dello stesso Mercato.

Vigila sulle C.E. in materia di Urbanistica di concerto con la direzione competente in materia di urbanistica.

Gestisce il controllo della mobilità e sicurezza stradale, comprensive delle attività di polizia stradale e di rilevamento degli incidenti di concerto con le forze e altre strutture di polizia di cui all'articolo 12, comma 1, del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i.

Cura la tutela del consumatore, comprensiva almeno delle attività di polizia amministrativa commerciale e con particolare riferimento al controllo dei prezzi ed al contrasto delle forme di commercio irregolari.

Cura la tutela della qualità urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia edilizia.

Cura la tutela della vivibilità e della sicurezza urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia giudiziaria.

Svolge il supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro.

Svolge il controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti.

Protezione Civile:

Svolge le attività di soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.

Cura la pianificazione di un sistema di risorse informative, operative, tecniche e gestionali che permettano di prevenire, limitare o gestire un evento calamitoso;

Gestisce le funzioni comunali in materia di protezione civile;

Sintesi di funzioni ed attività

Polizia Municipale:

- In tutte le materie previste dalla legge 7 marzo 1986 n. 65 e s.m.i, dalla legge n.17/90 e s.m.i , dal Codice di Procedura Penale, dal Codice della Strada, dal D. L.vo 31 marzo 1998 n. 112.
- Regolazione e controllo della viabilità e del traffico;

- Prevenzione e repressione delle violazioni e gestione delle procedure connesse con le Autorizzazioni in deroga in materia di circolazione;
- Gestione della regolazione del traffico in occasione di eventi straordinari;
- Pronto intervento in caso di infortuni e di accertamento e rilevazione di incidenti stradali;
- Assistenza, prevenzione e controllo sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze a tutela della città e dei cittadini;
- Manutenzione semaforica e della segnaletica stradale e rilascio autorizzazioni connesse.
- Vigilanza in materia di igiene del territorio;
- Elaborazione di rapporti informativi su richiesta di altri Settori comunali e di altre Amministrazioni Pubbliche;
- Gestione delle procedure di sanzione amministrativa e di contravvenzione e riscossione delle ammende per le violazioni alle norme di legge e regolamentari;
- Polizia giudiziaria;
- Ufficio Traffico Urbano e realizzazioni dei piani e programma in materia di viabilità.
- Annona;
- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale.
- Gestisce e coordina i servizi di viabilità alla Delegazione Municipale di Scoglitti;
- Promuove e stipula intese istituzionali di programma, accordi di programma e altri accordi di collaborazione per realizzare specifiche iniziative di rilievo regionale nel campo della sicurezza;
- Realizza attività di ricerca, documentazione, comunicazione e informazione;
- Fornisce supporto e consulenza tecnica nei confronti degli enti pubblici e delle associazioni ed organizzazioni che attivano strumenti di prevenzione per contrastare i fenomeni di illegalità.

Protezione Civile:

- Assicura il coordinamento del sistema di protezione civile per la parte di competenza comunale sotto le dirette dipendenze del Sindaco.
- Cura i rapporti con gli altri enti che sovrintendono la funzione della protezione civile.
- Gestisce un gruppo di lavoro specifico per le emergenze ed gli interventi manutentivi straordinari ed imprevedibili.
-

Esercita le funzioni e gli adempimenti di nuova istituzione non espressamente elencati che afferiscono le materie di competenza.

DIREZIONE
C.U.C. CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA E PROVVEDITORATO
MISSIONE

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

C.U.C.: Cura l'iter procedurale per l'espletamento degli appalti e la stipula dell'atto contrattuale ed eventuali atti aggiuntivi come C.U.C Centrale Unica di Committenza - sezione di Vittoria;

Provveditorato:

Svolge le funzioni di provveditorato generale dell'Ente;

Gestisce in forma centralizzata l'acquisto di beni e servizi dell'Ente per l'efficace funzionamento dei vari uffici e servizi comunali e svolge funzioni di supporto per razionalizzare le acquisizioni da parte dei Dirigenti e Responsabili dei servizi;

Servizi informatici:

Cura in particolare, l'organizzazione delle politiche dei sistemi informatici;

Assicura lo sviluppo del sistema informativo in funzione di una maggiore efficienza e tempestività nella trasmissione dei dati anche attraverso la manutenzione e la gestione del sistema informatico e telematico comunale;

Garantisce l'innovazione e l'aggiornamento dei sistemi e promuove l'integrazione tra la rete comunale e le reti e i servizi telematici operanti sul territorio;

Gestisce e assicura la qualità e la tempistica dei flussi informativi e delle strutture di comunicazione dell'Ente.

Gestisce le funzioni in materia di sistemi di trasmissione via etere.

Sintesi di funzioni ed attività

C.U.C.:

- Gestione delle risorse umane finanziarie e tecniche.
- Cura dell'iter procedurale per l'espletamento degli appalti di lavori relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria in genere, ristrutturazione edilizia, restauro e adeguamento statico funzionale degli immobili di proprietà dell'ente o in uso all'ente e quant'altro all'uopo necessario, nonché per la costruzione di nuove opere e dell'indizione della gara fino alla stipula dell'atto contrattuale ed eventuali contratti aggiuntivi;

Provveditorato

- Cura dell'iter procedurale per l'espletamento degli appalti di realizzazione di opere pubbliche e dell'indizione della gara fino alla stipula dell'atto contrattuale ed eventuali contratti aggiuntivi;
- Cura le attività di presentazione istanze in partenariato sui programmi regionali PO FERS, PO FEARS, PO FEAMP, PO FSE, programmi nazionali PON e misure ministeriali nonché comunitari;
- Cura le attività relative all'internazionalizzazione dei progetti, nonché quelle relative ai progetti di R&S e innovazione a valere su fondi regionali e nazionali;
- Cura gli strumenti di Sviluppo locale di tipo partecipativo pubblico-privato: CLLD (Community Led Local Development),(Reg. (UE) n. 1303/2013, artt. da 32 a 35. (UE) n. 1305/2013, artt. da 42 a 44) e EGTC (European Grouping of Territorial Cooperation);
- Pianificazione in partenariato delle azioni di sviluppo locale su azioni e misure del PSR Sicilia 2014-2020, Strategia dell'innovazione Intelligente, FLAG FEP -FEAMP, ITI (Investimenti Territoriale Integrato) Agenda Urbana etc; cura l'elaborazione di PAL (Piani Azione Locale) e PSL (Piani Sviluppo locale), accordi di programma e di partenariato pubblico-privato, anche in

- partenariato;
- Formalizzazione di partenariati, protocolli d'intesa, consorzi, società consortili, associazioni, contratti di rete e di sviluppo pubblico-privati con enti e attori accreditati a livello nazionale e internazionale nelle materie di competenza ;
 - Programmazione, azioni di concertazione e creazione di reti formali (network) di sviluppo, euro progettazione e innovazione nelle materie di competenza;
 - Attività di formazione professionale interna in ambito Euro-progettazione;
 - Attuazione dei programmi di rilancio della competitività del territorio, relazioni con sistema infrastrutturale di logistica e trasporti e progetti di nuova imprenditorialità: start-up innovative;
 - Collabora per le attività di rendicontazione e certificazione della spesa con la Direzione Politiche Finanziarie e Bilancio e partner esterni specializzati;
 - Esercita le funzioni e gli adempimenti di nuova istituzione non espressamente elencati che afferiscono le materie di competenza.

Servizi Informatici

- Provvedono agli adempimenti di pubblicazione in materia di amministrazione trasparente
- Curano la sistemazione del sito relativo all'albero degli inserimenti dati per amministrazione trasparente;
- Provvede alla gestione, al controllo ed alla manutenzione dei sistemi informatici e di telecomunicazione;
- Cura la gestione ed il controllo delle utenze telefoniche, dei flussi informativi, nonché gestisce i rapporti con le strutture di comunicazione dell'Ente;
- Gestisce i compiti in materia di tutela della privacy nei sistemi informatici del Comune;