

SEGRETARIO GENERALE

SEZIONE I: Segreteria Generale

- Svolge compiti di assistenza amministrativa all'attività del Segretario Comunale, segnatamente in relazione alle sue funzioni di cui all'articolo 97 del TUEL, nonché in ordine alle funzioni allo stesso ulteriormente assegnate dalla normativa legislativa e dai regolamenti dell'Ente o con provvedimenti sindacali;
- Assicura il supporto amministrativo al Segretario Comunale per quanto concerne le sue funzioni di direzione dei controlli interni, per come assegnati dalla normativa legislativa e regolamentare, in tutte le fasi del loro svolgimento;
- Acquisisce le richieste di accesso agli atti e di accesso civico ai fini dell'autorizzazione;
- Assicura il supporto amministrativo al Segretario Comunale in ordine alle sue funzioni inerenti il ciclo della performance all'interno dell'Ente, per come previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente e dall'ulteriore normativa legislativa e regolamentare;
- Provvede alle varie necessità organizzative e di altro genere relative all'attività del Segretario Comunale;
- Cura le attività di comunicazione interna ed esterna del Segretario;
- Cura, su direttiva del Segretario e in collaborazione con lo stesso o sotto la sua sovrintendenza, la predisposizione/revisione di Regolamenti dell'Ente non riconducibili a specifiche competenze di altro singolo Settore. Collabora altresì con il Segretario all'istruttoria dei Regolamenti proposti da altri Settori;
- Cura e gestisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari in ossequio alla disciplina normativa, contrattuale e regolamentare dell'Ente;
- Assicura la pubblicità del codice disciplinare, nonché il supporto ai dirigenti in materia di procedimenti disciplinari per la contestazione di addebiti, convocazioni per la difesa, verbali di audizione, istruttoria del procedimento, provvedimenti di irrogazione sanzioni, di archiviazione, ecc.

SEZIONE II: Assistenza agli Organi Istituzionali

Assicura il supporto alle funzioni istituzionali del Consiglio, e in particolare:

- Provvede alla convocazione delle sedute consiliari;
- Fornisce preventivamente ad ogni Consigliere Comunale ed Assessore copia delle proposte di deliberazione da vagliare in Consiglio Comunale;
- Conclude e perfeziona l'iter deliberativo proprio del Consiglio Comunale;
- Cura l'allestimento della Sala Consiliare in occasione delle sedute del Consiglio ed il servizio di registrazione;
- Presta assistenza ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri attraverso attività di predisposizione di documentazione e di quanto necessario all'esercizio dei diritti e delle facoltà connesse alla carica di Consigliere Comunale;
- Svolge funzioni di segreteria per il Presidente del Consiglio;
- Convoca le sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e svolge le relative funzioni di segreteria;
- Coadiuvava il Segretario Generale nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale;
- Garantisce la presenza in aula nelle sedute consiliari e la verbalizzazione e redazione delle delibere consiliari.

SEZIONE III: Gestione Atti Amministrativi

- Provvede a tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla registrazione ed alla pubblicazione di deliberazioni di Giunta e Consiglio, delle determinazioni dei Responsabili di Settore e dei provvedimenti sindacali e del Segretario Generale;
- Provvede all'attestazione dell'esecutività delle deliberazioni e alla trasmissione delle deliberazioni e determinazioni ai soggetti interessati;

- Gestione delle caselle di posta elettronica istituzionali (creazione, configurazione, modifica ed eliminazione di indirizzi e-mail correlati con il dominio, compresa la modifica delle relative password di accesso);
- Provvede all'aggiornamento delle pagine link "Amministrazione trasparente" (aggiornamento dei dati trasmessi dagli uffici responsabili della relativa pubblicazione, secondo quanto previsto dal piano triennale della prevenzione della corruzione e dal programma per la trasparenza e l'integrità).

SEZIONE IV: Sezione Amministrativa affari legali

- Cura tutte le procedure amministrative relative alla suddetta attività giudiziale e stragiudiziale, predisponendo e fornendo all'Avvocato tutti gli atti propedeutici alle costituzioni in giudizio dell'Ente
- Studia ed istruisce gli atti giudiziari, intrattenendo le attività di comunicazione con tutti i settori dell'Ente al fine di acquisire ogni elemento utile per le difese dello Stesso;
- Istruisce tutte le richieste di risarcimento danni nei confronti dell'Ente;
- Svolge compiti di assistenza e di supporto amministrativo all'attività del Segretario Generale per quanto concerne le procedure di insediamento dei Commissari ad Acta nominati dai competenti organi giurisdizionali (TAR - C.G.A.) per l'esecuzione delle sentenze emesse con condanne a carico dell'Ente;
- Riceve, registra e assegna su disposizione dell'Avvocato tutta la corrispondenza interna ed esterna destinata all'Avvocatura, provvede alla gestione della casella "PEC Avvocatura";
- Predisporre gli atti di impegno spesa e di liquidazione relativi alle necessità dell'Avvocatura e agli incarichi professionali affidati ad Avvocati esterni dell'Ente;
- Predisporre gli atti amministrativi per l'approvazione di accordi transattivi e negoziazioni assistite;
- Cura le relazioni con i ricorrenti anche per tramite dei loro legali;
- Provvede alle varie necessità organizzative-amministrative relative all'attività dell'Avvocato;
- Registra le situazioni debitorie derivanti da contenzioso definito;
- Gestisce la fatturazione elettronica;
- Istruisce atti di diffida per il recupero di somme nei confronti di terzi e successivamente predispone tutti gli atti amministrativi utili per promuovere atti di precetto, decreti ingiuntivi e quant'altro necessario per procedere al recupero forzato dei crediti vantati dall'Ente;
- Gestisce gli archivi dell'Ufficio.

SEZIONE V: Sezione ordinanze sindacali affari legali

- Istruisce e predispone le ordinanze sindacali contingibili ed urgenti;
- Istruisce i ricorsi al Sindaco avverso le sanzioni amministrative di sua pertinenza;
- Istruisce e predispone le dichiarazioni di terzo pignorato nelle procedure esecutive;
- Istruisce l'insinuazione al passivo nelle procedure fallimentari e nelle procedure da sovra-indebitamento secondo il piano del consumatore.

SETTORE I

Servizi Sociali e Scolastici

SEZIONE I: Servizi sociali e scolastici - Segreteria

- Gestisce le pratiche relative ai servizi sociali e scolastici;
- Proposte Delibere di Giunta e Determinazioni Dirigenziali con relativi impegni di spesa; predisposizione bandi e avvisi.
- Sportello distaccato di Frigintini, presentazione documentazione e protocollo, scuola e servizi sociali.

SEZIONE II: Segretariato sociale

Cura i seguenti servizi

- Sgate: bonus Luce, gas ed idrico; Bonus nascituri; Assegno al nucleo e maternità;
- ERP: Formazione graduatorie e attività necessaria per l'assegnazione alloggi popolari;
- Morosità incolpevole;
- Microcredito; SIA-REI e rapporti INPS;
- Trasporto AST per anziani e invalidi;

Comprende altresì l'“Organismo Ibleo di Contrasto al Debito – Servizio di Segretariato Sociale”, il quale cura:

- lo svolgimento delle funzioni di referente di cui all'art. 6 del regolamento provvedendo all'organizzazione e gestione dell'OCC;
- l'esame delle domande e delibera sull'ammissione all'elenco dei gestori della crisi;
- la tenuta e aggiornamento dell'elenco dei gestori della crisi aderenti all'organismo;
- i rapporti con ordini professionali, enti ed associazioni;
- la predisposizione del consuntivo annuale;
- lo svolgimento delle funzioni di segreteria amministrativa tramite: tenuta registro per ogni procedimento; Istruttoria della richiesta per la verifica dei presupposti ammissibilità della domanda e adempimenti consequenziali;

SEZIONE III: Servizi Sociali Area Amministrativa - Gestione Fondi Comunali

- Gestione pratiche inerenti i servizi affidati con fondi dal bilancio comunale sia per la parte amministrativa che contabile;
- Stesura degli atti amministrativi (proposte di Delibere di Giunta o Consiglio e Determinazioni Dirigenziali con relativi impegni spesa);
- Amministrazione dei fondi del Bilancio del Settore Servizi Sociali e liquidazione alle cooperative ed associazioni che erogano servizi a livello comunale;
- Procedure di accreditamento per l'erogazione dei servizi comunali.

SEZIONE IV: Servizi Sociali Area Amministrativa – Gestione Fondi DSS45

- Predisposizione atti amministrativi (proposte di Delibere di Giunta o Consiglio, Determinazioni Dirigenziali con relativi impegni spesa) di competenza Distrettuale;
- Procedure di accreditamento per l'erogazione dei servizi del Distretto;
- Predisposizione atti di liquidazione alle cooperative ed associazioni che erogano servizi a livello distrettuale;

- Rapporti concernenti l'area distrettuale con gli Enti comunali e sovra comunali;
- Rendicontazione dei progetti con l'assistenza informatica della sezione XIII.
- Archivio e protocollo di settore;

SEZIONE V: Servizio Sociale Distrettuale

- Attività di osservatorio sociale per un panorama preciso dei servizi presenti, del loro funzionamento e miglioramento in caso di carenza;
- Studio e analisi dei dati relativi ai bisogni, alle risorse ed ai servizi in funzione all'attività di pianificazione, di programmazione, di progettazione e di erogazione dei PIANI TRIENNALI (PDZ);
- Studio e analisi dei dati relativi ai bisogni, alle risorse ed ai servizi ai fini della programmazione e della progettazione utilizzando i FONDI PAC;
- Presa in carico SOGGETTI REI;
- Attività di studio, di assistenza e di coordinamento dello staff distrettuale sulle attività sociali e progettuali del Distretto 45;
- Presa in carico dei MSNA collocati nelle comunità di primissima accoglienza e II livello, controlli periodici delle strutture di accoglienza MSNA;
- Predisposizione atti per partecipazione a bandi regionali, nazionali ed europei.

SEZIONE VI: Servizio Sociale Professionale minori e famiglie

- Interventi a favore dei minori soggetti a provvedimenti delle autorità giudiziarie, rapporti con il T.M. e le comunità alloggio, verifica delle strutture di accoglienza per i minori a rischio di devianza;
- Assistenza agli adulti e famiglie a rischio di emarginazione sociale;
- Minori stranieri art. 31TU Immigrazione;
- Adozione nazionale ed internazionale, affidamento familiare.

SEZIONE VII - Servizio Sociale Professionale anziani e disabili

- Assistenza agli anziani ADA ed ADI, sostegno ai soggetti emarginati, indigenti e privi di supporto familiare;
- Verifiche ed iscrizione all'Albo Comunale delle Case di Riposo;
- Presa in carico SOGGETTI REI;
- Studio e analisi dei dati relativi ai bisogni, alle risorse ed ai servizi in funzione dell'attività di pianificazione, di programmazione, di progettazione e di erogazione di pertinenza all'AREA DISABILI;
- Assistenza agli adulti under sessantenni e famiglie a rischio di emarginazione sociale.

SEZIONE VIII – Gestione Centri Sociali di Modica Sorda e Modica Alta

Coordinamento gestionale dei Centri Sociali per Giovani e Anziani (Modica Bassa e Modica Alta).

SEZIONE IX – Gestione Centro Disabili

Coordinamento gestionale del Centro Sociale per disabili di Via Sacro Cuore.

SEZIONE X – Centro Sociale Polivalente di Frigintini e Modica Bassa

Coordinamento gestionale del Centro Polivalente e Sociale per Giovani e Anziani di Frigintini.

SEZIONE XI – Informatizzazione del Settore e Progetti comunitari

- Assistenza informatica a tutto il settore garantendo ove possibile la funzionalità delle apparecchiature informatiche;
- Gestione infrastrutture informatiche;
- Rapporti con i fornitori di servizi informatici;
- Programmazione di base per le esigenze del settore;
- Gestione del Sito Istituzionale in merito alle informazioni del settore con relativa pubblicazioni all'albo pretorio informatico;
- Gestione e tenuta banche dati istituzionali e piattaforme regionali e nazionali afferenti il settore;
- Progettazione europea: progetti comunitari.

SEZIONE XII - Asilo Nido Comunale e Parchi Gioco

- Atti amministrativi (proposte di Delibere di Giunta o di Consiglio, Determinazioni Dirigenziali con relativi impegni spesa) di cui ai fondi PAC e area minori;
- Procedure di gare/accreditamento per l'erogazione dei servizi;
- Controllo fatture delle Cooperative ed Associazioni per la liquidazione di servizi e progetti vari.

SEZIONE XIII - Servizi Scolastici

- Gestione amministrativa e contabile del servizio di refezione Scolastica. Rapporti con le scuole. Predisposizione atti per la erogazione dei buoni libro e delle borse di studio.

SEZIONE XIV – Gestione amministrativa trasporto Scolastico

- Gestione amministrativa e contabile del servizio di trasporto degli alunni delle scuole dell'obbligo e predisposizione atti amministrativi;
- Predisposizione atti amministrativi contabili per l'autonomia scolastica e per le funzioni miste.

SEZIONE XV – Coordinamento logistico servizi di trasporto scolastici ed extrascolastici

Predisposizione delle linee in rapporto agli utenti dei vari servizi di trasporto, e coordinamento delle relative esigenze:

- trasporto scolastico;
- trasporto correlato ad iniziative didattiche supportate dall'Ente;
- supporto logistico agli Uffici scolastici della Delegazione di Frigintini;
- supporto logistico ad attività di Associazioni culturali e sportive.

SEZIONE XVI – Equipe Socio Psico Pedagogica

- Servizio Socio-Psico-Pedagogico rivolto ai minori delle scuole dell'obbligo e di Ortottista, Audiometrista e Optometrista.

SETTORE IV

Affari Generali

SEZIONE I: Protocollo

Cura l'attività di:

- protocollo generale e tenuta dei registri informativi di protocollo. Fascicolazione e archiviazione atti. Archivio storico. Rubriche;
- smistamento corrispondenza e spedizioni della corrispondenza in genere;
- protocollazione delle Ordinanze e la pubblicazione all'Albo pretorio informativo, il deposito degli atti giudiziari e gli avvisi al pubblico;
- registrazione delle notifiche e della notificazione di atti. Il protocollo è da intendersi centralizzato informaticamente;
- Ufficio Copie e Centralino.

SEZIONE II: Stato Civile e Anagrafe

Stato civile

Cura la tenuta dei registri di: nascita, matrimonio, cittadinanza e morte.

Su tali registri vengono riportati ed annotati gli eventi che riguardano il cittadino.

- Nascita:
 - Iscrizione degli atti di nascita;
 - riconoscimento di figli naturali successivo alla dichiarazione di nascita; disconoscimento;
 - adozioni;
 - decreti di cambi o aggiunte o abbandoni di nomi o cognomi
- trascrizioni atti provenienti da altri Comuni o dall'Estero, ecc
- Richieste per pubblicazioni di matrimonio:
 - Acquisizione diretta di documenti per la formazione dei processi verbali preliminari alla celebrazione dei matrimoni civili, cattolici ed acattolici.
- Matrimonio:
 - Trascrizione matrimoni cattolici ed acattolici.
 - Celebrazione e iscrizione dei matrimoni civili.
 - Unioni civili.
 - Trascrizione atti di matrimonio provenienti da altri comuni e dall'estero.
 - Annotazioni relative agli eventi riguardanti il matrimonio.
 - Sentenze di divorzio
 - Sentenza estera di divorzio
 - Sentenze di annullamento matrimonio
 - Atti di riconciliazione
 - Convenzioni matrimoniali
 - Accordi di separazione consensuale, di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché modifica della condizioni di separazione o di divorzio

- **Morte:**
 - Iscrizione e trascrizione atti di morte
 - rilascio permessi di seppellimento
 - rilascio autorizzazioni al trasporto funebre nel territorio comunale
 - rilascio autorizzazioni al trasporto funebre verso altri comuni
 - pratiche per cremazione
 - rilascio passaporto mortuario
- **Cittadinanza:**
 - Iscrizioni e trascrizioni di atti relativi alla perdita della cittadinanza italiana e di quelli relativi all'acquisto e riacquisto della cittadinanza italiana.
- **Certificazioni:**
 - L'Ufficio di Stato Civile rilascia i seguenti documenti:
 - Certificati ed estratti di Nascita
 - Certificati ed estratti di Matrimonio
 - Certificati ed estratti di Morte
 - Certificati positivi e negativi
 - Copie integrali di atti di nascita, matrimonio e morte
 - Libretto internazionale di famiglia

Anagrafe

Cura la tenuta ed aggiornamento del registro della popolazione residente, gestendo la banca dati nella quale sono registrati tutti i cittadini (italiani e stranieri) aventi la dimora abituale nel comune.

I servizi di anagrafe sono:

- carta di identità
- cambio di indirizzo
- cambio di residenza
- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà
- autentica di copia
- autentica di fotografia
- passaggio di proprietà di beni mobili registrati
- certificati anagrafici
- certificati storici
- iscrizione anagrafica per i cittadini stranieri comunitari
- iscrizione anagrafica per i cittadini stranieri extracomunitari

Cura gli aggiornamenti su:

- Patente di guida
- Carta di circolazione
- Carta di circolazione dei rimorchi
- Contrassegni di identificazione per ciclomotori

Assicura i collegamenti telematici con Enti Centrali e locali:

- Interconnessione con Anagrafe Tributaria
- Interconnessione con INPS
- Interconnessione con Motorizzazione Civile
- Interconnessione con l'ISTAT – adempimenti statistici – demografici

Collabora con altri Enti per il miglioramento di servizi al cittadino: Comuni; Ministero della Sanità: ASL; Ministero del Tesoro (per i cittadini dipendenti dalla Pubblica Amministrazione); INPDAP (Dati dipendenti delle pubbliche Amministrazioni EE.LL.); Casellario Giudiziale; Uffici Giudiziari; Distretti Militari; Ministero di Difesa; Ministero dell'Interno (AIRE); Ufficio Circoscrizionale del Lavoro; Ispettorato del Lavoro; Carabinieri; Questura; Guardia di Finanza; Regione; IACP.

L'Anagrafe si occupa, inoltre, di annotare, su comunicazione dell'Ufficio di Stato Civile, sullo schedario cartaceo ed informatizzato, ogni tipo di variazione anagrafica, consentendo in tal modo di avere un continuo aggiornamento sui dati anagrafici dei cittadini residenti, effettuando variazioni di:

- nascita
- morte
- matrimonio
- divorzio
- adozione
- rettifiche anagrafiche in genere
- variazione dati al SIATEL (per la corretta attribuzione del codice fiscale)

Esistono due distinte Anagrafi:

- a) Anagrafe della popolazione residente (APR);
- b) Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE presso i Comuni ed il Ministero dell'Interno).

Attraverso l'istituzionalizzazione dell'AIRE, il legislatore ha reso possibile l'avviamento di una corretta gestione anagrafica delle situazioni accertate e con essa si possono programmare, in modo razionale gli interventi della Pubblica Amministrazione a favore delle Comunità degli italiani all'estero, oltre a garantire loro una più puntuale convocazione al voto in occasione delle varie consultazioni elettorali.

L'ufficio A.I.R.E. si occupa:

- delle dichiarazioni di emigrazione per l'estero di cittadini italiani residenti
- delle richieste di residenza per chi rimpatria dall'estero.
- gestisce inoltre tutte le altre variazioni anagrafiche dei cittadini Italiani già iscritti nello schedario AIRE

Toponomastica

Cura tutti gli adempimenti amministrativi legati alla toponomastica cittadina.

SEZIONE III: Elettorale, Leva, Pensioni e Statistica

ELETTORALE

Cura le seguenti attività:

- aggiornamenti, iscrizioni e cancellazioni dalle liste elettorali
- iscrizione e cancellazioni dalle liste elettorali aggiunte di Trento e Bolzano, e liste aggiunte cittadini Unione Europea
- ammissione al voto
- diritto di voto assistito
- voto in case di cura, luoghi di detenzione e comunità
- tessera elettorale (rilascio del duplicato in caso di smarrimento o deterioramento o esaurimento spazi)
- rilascio certificati di iscrizione alle liste elettorali
- rilascio attestazione di mancanza cause ostative al voto per gli elettori residenti all'estero
- formazione ed aggiornamento albo presidente di seggio elettorale
- formazione ed aggiornamento albo scrutatore di seggio elettorale
- formazione ed aggiornamento albo giudici popolari
- sottoscrizione delle liste/proposte di legge e accettazione della candidatura in una lista
- consultazioni liste elettorali
- richiesta copia delle liste e dati elettorali
- inserimento e variazioni dati anagrafici amministratori locali sul sito del Ministero dell'Interno
- annotazione, su comunicazione dell'Ufficio Anagrafe, sullo schedario cartaceo, delle variazioni di: matrimonio, divorzio, rettifiche anagrafiche in genere

LEVA MILITARE E PENSIONI

Si occupa della formazione della lista di Leva. Dall'1/1/2005 è stata sospesa la Leva obbligatoria e, pertanto, i nati dall' 1/1/1986 non sono più tenuti a svolgere il Servizio Militare. Rilascia le seguenti certificazioni a vista, a semplice richiesta dell'interessato e previa identificazione:

- esito di leva
- rilascio congedo
- autentica congedo
- atto di assenso arruolamento minori
- certificati di iscrizione alla leva
- adempimenti pensionati cittadini residenti

La formazione e l'aggiornamento della Lista di Leva e dei Ruoli Matricolari avviene d'ufficio, sulla base delle risultanze anagrafiche, comprovate dalle conferme di cancellazione/iscrizione dei comuni di provenienza/emigrazione.

STATISTICA

Cura gli adempimenti statistici rimessi alla competenza dell'Ente.

SEZIONE IV: Distaccamento Uffici Comunali di Frigintini

Sezione Polivalente decentrata che si occupa dei servizi decentrati di anagrafe, stato civile e protocollo cittadino, con funzioni identiche e decentrate, a quelle degli stessi servizi forniti dalle corrispondenti Sezioni al cittadino del capoluogo urbano.

SEZIONE V: Sistema Informatico Comunale (SIC)

Cura le seguenti attività:

- Gestione e manutenzione del SIC, costituito dall'infrastruttura di elaborazione server, distribuita (personal computer) e rete locale (intranet)
- Sicurezza informatica del SIC, servizio di file server, accesso ad internet;
- Assistenza informatica al personale comunale per le superiori attività;
- Consulenza informatica di supporto all'acquisizione di beni e servizi;
- Predisposizione di determinazione relative alle suddette attività e cura delle gare e dei rapporti con le ditte erogatrici dei servizi d'interesse;

SEZIONE VI: Sito internet istituzionale e servizi su internet

Cura le seguenti attività:

- Gestione e manutenzione del Sito Internet Istituzionale;
- Gestione dei servizi telematici su internet, quali Hosting, pec, mail, firma digitale ed altri;
- Sportello telematico polifunzionale, servizi al cittadino, smart city;
- Sviluppo procedure informatiche per servizi interni e progettazione e gestione servizi on-line;
- Assistenza informatica al personale comunale per le superiori attività;

SEZIONE VII: Ufficio Stampa

Svolge funzioni di supporto agli organi politici e ai vertici operativi dell'Ente curando la comunicazione istituzionale e la promozione delle attività programmate ed in particolare provvede:

- alla stesura dei resoconti delle riunioni del Consiglio comunale;
- alla redazione di comunicati stampa riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, sia quella di informazione, promozione ed attività relative ai servizi;
- alla organizzazione di conferenze ed incontri stampa;
- alla gestione ed aggiornamento della parte informativa del sito internet dell'Ente;
- alla realizzazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici;
- al coordinamento ed alla realizzazione della newsletter istituzionale e di altri prodotti editoriali;
- a garantire i supporti fotografici e video per i momenti istituzionali e pubblici dell'attività dell'amministrazione.

SEZIONE VIII: U.R.P.

Assolve alle competenze previste dalla legge (articolo 8 della legge 150/2000) e dallo specifico regolamento comunale cui si rinvia, nonché attribuite dall'Amministrazione all'URP, tra cui:

- rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'Ente;
- fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;

- dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi.

SEZIONE IX: Sicurezza dati

Cura:

- lo svolgimento di funzione di responsabile del trattamento, se pubblico dipendente in possesso dei requisiti di legge, ovvero raccordo con il responsabile del trattamento dei dati se privato in possesso dei requisiti di legge;
- il trattamento dei dati secondo criteri di liceità ed in aderenza con la legge;
- la tenuta del registro, previa adozione dello stesso, delle categorie di attività di trattamento svolta per conto del titolare;
- l'attuazione di tutte le misure necessarie per garantire il trattamento necessario dei dati: tramite anche richiesta delle risorse necessarie;
- la proposta adozione;
- l'adozione e tenuta del:
 - a) Registro delle attività del trattamento (art.30, comma 7 del GDPR);
 - b) Registro delle attività di trattamento (art.30, comma 2, GDPR);
 - c) Registro unico dei trattamenti (art.7, regolamento comunale).

SETTORE VI

Urbanistica - Tutela del territorio - Centro storico

SEZIONE I - S.I.T.R.

- Manutenzione informatica del software di gestione cartografica;
- Aggiornamento dei dati catastali relativi alle cartografie tematiche;
- Implementazione delle cartografie tematiche componenti il contenuto del sito;
- Gestione delle password di accesso alle aree riservate del sito per l'utenza domestica.

SEZIONE II – Segreteria

- Assolve alla funzione di front-office con l'utenza;
- Collazione, Registra e rilascia gli atti amministrativi;
- Acquisisce, registrandoli i procedimenti in entrata e ne cura la registrazione di assegnazione;
- Cura la corrispondenza in entrata ed in uscita sia cartacea che elettronica;
- Gestisce e monitora le entrate derivanti dal rilascio dei titoli abilitativi in ordine a costi di costruzione, oneri di urbanizzazione, sanzioni e diritti e cura il rispetto delle scadenze rateali e le eventuali attività di recupero;
- Cura i procedimenti connessi alla gestione del personale in ordine agli adempimenti logistico-organizzativi-contabili.

SEZIONE III – Archivio e Protocollo

Cura

- La gestione del protocollo di Settore dei Settori distaccati a Palazzo Azasi
- La gestione della corrispondenza elettronica e non del Settore VI
- La gestione dell'archivio tecnico del Settore VI
- Le richieste di accesso agli atti del Settore VI

SEZIONE IV - Servizi informatici

Cura:

- La gestione dei procedimenti informatici e dell'albo informatico di settore;
- La gestione e l'assistenza dell'hardware e dei software di settore;

SEZIONE V: Permessi di costruire per edilizia residenziale, insediamenti produttivi, turistici e ricettivi

Cura:

- L'istruttoria e rilascio titoli abilitativi a costruire in ambito residenziale (permessi a costruire, scia alternativa al pdc.);
- L'istruttoria e rilascio titoli abilitativi a costruire in ambito produttivo, turistico e ricettivo (permessi a costruire, scia alternativa al pdc.);

SEZIONE VI: Titoli edilizi semplificati - Autorizzazione allo scarico e Collegamenti fognari

Cura:

- L'istruttoria e monitoraggio/controllo per attività edilizia in regime comunicativo (cil, cila, scia ecc.) per tutti gli ambiti (residenziale e non);
- L'istruttoria, monitoraggio/controllo e rilascio atti e certificazioni di natura urbanistica/edilizia (sca, destinazione urbanistica, idoneità alloggiativa ecc.);
- L'istruttoria S.C.A.;
- L'istruttoria per le certificazioni urbanistiche;
- L'istruttoria per le idoneità alloggiative;
- Cura l'istruttoria e rilascio Autorizzazione allo scarico in fognatura se e ove la legge lo prevede;
- Cura l'istruttoria e rilascio Autorizzazione allo scarico al suolo;
- Cura il trattamento di Autorizzazione Unica Ambientale.

SEZIONE VII: Condono edilizio

Cura il monitoraggio delle richieste e la definizione delle pratiche di sanatoria (L. 47/1985, L. 724/1994, L. 326/2003), curandone l'istruttoria e proponendo i provvedimenti per la definizione di richiesta di concessione edilizia discendente dall'ex art.13 della L. 47/85; raccorda e coordina le attività istruttorie eventualmente affidate a professionisti esterni e ne valida gli esiti ai fini della proposta finale.

SEZIONE VIII - Centro storico, arredo urbano, infrastrutture temporanee e impiantistica pubblicitaria

- Cura l'istruzione delle richieste di recupero del patrimonio edilizio nel centro storico di cui alla L.R. n. 13/2015;
- Cura e collabora all'attuazione del "PIANO PARTICOLAREGGIATO DEL CENTRO STORICO", per il quale è stato predisposto lo studio relativo alle prescrizioni di cui all'art.3 della L.r. 13/2015 e le linee guida, propedeutiche alla progettazione del Piano al Piano Particolareggiato del Centro Storico o piano regolatore del centro storico;
- Cura la predisposizione e la gestione del regolamento "dehors", imposto dall'art.52 del codice dei beni culturali e del paesaggio e relativa circolare n.8 del dipartimento regionale dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana, prot.19498 del 21/04/2015;
- Cura l'amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto), la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico e architettonico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti, la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, e le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico ed artistico dell'ente;

Nello specifico si occupa di:

- Gestione tecnico-amministrativa di tutti gli atti in regime autorizzativo relativo all'utilizzo di suolo pubblico, apposizione di tende e bacheche;
- Rilascio Autorizzazioni Edilizie in C.S. o atti equipollenti;
- Gestione regolamento C.I.M.P. su tutto il territorio comunale;
- Realizzazione e gestione progetti arredo urbano;
- Individuazione delle peculiarità espresse dal territorio, facendo emergere le sue vocazioni intrinseche volte alla valorizzazione del paesaggio e dell'ambiente oltre la necessità della conservazione del patrimonio architettonico;
- Procedimenti volti all'attuazione del Piano di gestione UNESCO;

- Iniziative per la valorizzazione del territorio;
- Gestione progetti finalizzati afferenti la valorizzazione del territorio siano essi per la Città che in rete con Associazioni ed Enti.

SEZIONE IX: Supporto tecnico e contabile correlato agli atti autorizzativi

- Cura l'espletamento di tutte le attività post-istruttorie dei procedimenti sia in regime autorizzativo che in regime semplificato (calcolo e verifica oneri, monitoraggio entrate, corrispondenza con l'utenza e rapporti con enti esterni);
- Gestisce gli approvvigionamenti e i rapporti con i fornitori.

SEZIONE X: Pianificazione e programmazione territoriale (P.R.G.)

- Cura l'istruttoria dei piani urbanistici di iniziativa privata e di iniziativa pubblica, la predisposizione di varianti minime d'ufficio, istruisce e segue l'iter per le varianti a seguito di richiesta di ampliamento di attività in zona impropria e ogni altra attività che sia finalizzata all'attuazione del PRG vigente. Cura altresì l'istruttoria e il rilascio di certificazioni di compatibilità urbanistica;
- Gestione del P.R.G.. Procedure per l'approvazione. Redazione, istruttoria fino all'approvazione degli strumenti urbanistici particolareggiati quali Piano spiagge, Piano Cave, Programmi costruttivi di Edilizia residenziale Pubblica, Piani particolareggiati e varianti al P.R.G. in genere.

SEZIONE XI – Autoparco

- Cura la Gestione tecnico-amministrativa del parco automezzi dell'Ente con la predisposizione degli atti afferenti alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi nonché al loro corretto utilizzo, la provvista del carburante necessario e la verifica della posizione amministrativa di ogni mezzo presente nel parco (assicurazione, tassa, revisione, etc.);
- Organizza la gestione degli automezzi in relazione alle esigenze di movimentazione per cui è fatta richiesta.

SETTORE VII

SUAP - Attività produttive - Randagismo – Repressione abusi - Patrimonio

SEZIONE I: SUAP

Assolve alla funzione che la normativa demanda agli sportelli unici per le attività produttive, con particolare riferimento all'assunzione della funzione di interfaccia con le Imprese ai fini della facilitazione dell'avvio e/o potenziamento delle correlate attività nei vari ambiti, siano essi quelli produttivi propriamente detti che quelli comunque rientranti nella più ampia sfera dei processi connessi allo sviluppo economico.

In tale contesto, pertanto, istruisce le istanze riguardanti le richieste di iniziative imprenditoriali, provvedendo alla acquisizione dei vari pareri presso tutti gli Uffici dell'Ente, oltre a quelli riferibili ad Enti ed organismi esterni all'uopo coinvolti, in quanto propedeutici al rilascio del provvedimento unico finale.

Nei casi ricorrenti provvede alla indizione delle conferenze dei servizi, assicurando i servizi di supporto, di verbalizzazione e di notifica agli interessati.

SEZIONE II: Patrimonio ed alienazioni beni patrimoniali

Provvede, sulla base delle direttive programmatiche dell'Amministrazione:

- a) alla gestione dei beni patrimoniali dell'Ente, ivi compresa la gestione contabile dei beni patrimoniali posti a reddito in quanto ceduti a terzi, provvedendo al monitoraggio sulla regolarità dei pagamenti ed alle attività di revisione ed aggiornamento dei relativi canoni;
- b) alla redazione del Piano di alienazione degli immobili comunali non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente, ivi compresi i reliquiati stradali oramai dismessi, da sottoporre alla approvazione da parte del Consiglio comunale.

In tale ambito, inoltre, assolve al ruolo tecnico di stima ai fini della eventuale vendita degli immobili e/o alla loro locazione, provvedendo, quando ciò è a carico dell'Ente, all'assolvimento degli obblighi di volturazione e trascrizione al Catasto ed al Registro dei beni immobiliari.

SEZIONE III: Commercio e Artigianato

- Predisporre piani e sovrintende alla gestione dell'iter istruttorio connesso all'esercizio delle attività commerciali esercitate su aree pubbliche in forma fissa e/o ambulante, provvedendo alla verifica dei requisiti ed al rilascio delle autorizzazioni; tiene aggiornati gli elenchi degli operatori e supporta amministrativamente il Servizio Annona della Polizia Locale deputato al controllo di tali attività;
- Predisporre piani e sovrintende alla gestione delle attività commerciali da esercitare su aree private in forma di esercizi di vicinato, medie e/o grandi strutture, provvedendo alla verifica dei requisiti previsti ed alla validazione e presa d'atto delle SCIA e/o al rilascio delle prescritte autorizzazioni ove previsto;
- Sovrintende alla gestione delle attività artigianali propriamente dette (acconciatori, estetiste, panificatori, presidi sanitari ecc.) oltre a quelle di settore con specifici ordinamenti quali: Ottico, rivendita quotidiani e periodici, internet point, commercio elettronico ecc., validandone la documentazione presentata e rilasciando, ove previsto, le relative autorizzazioni;
- Provvede all'istruttoria delle SCIA Sanitarie ed alla loro registrazione relativamente a tutte le attività commerciali ed artigianali in ambito alimentare e derivati, oltre all'istruttoria e registrazione dei pareri igienico sanitari per i locali ove si esercitano attività commerciali.

SEZIONE IV: Sviluppo Economico, Attività Produttive ed Agricole

- Sovraintende a tutte le attività di supporto ed assistenza agli operatori agricoli e, più in generale, al comparto agro-zootecnico-alimentare. Provvede, inoltre, alle certificazioni ed attestazioni per quanto riferibile alle qualificazioni professionali di imprenditori agricoli ed alla validazione dei registri per la tenuta delle sostanze zuccherine e dei prodotti vinicoli; cura e gestisce il rilascio dei tesseri venatori e di quelli per la raccolta dei funghi epigei;
- Programma e sviluppa i piani di azione volti alla promozione del tessuto produttivo agricolo e agroalimentare del territorio mediante la organizzazione e/o partecipazione, diretta e/o a mezzo di terzi, di eventi e manifestazioni finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze del territorio. In ambito gestionale sovrintende al funzionamento della fiera del bestiame e della gestione più in generale del Mercato zootecnico di C.da Aguglie, oltre che del Mercato ortofrutticolo del V.le Medaglie d'Oro. Gestisce e disciplina il Mercato dei contadini;
- Istruisce le richieste per nuove aperture di strutture ricettive (alberghiere e assimilate) ivi comprese le strutture per case di riposo e similari; revisiona ed aggiorna i relativi elenchi; istruisce in accordo con l'ex provincia le richieste di classificazione delle strutture alberghiere e ne tiene aggiornato il relativo elenco; si interfaccia con il Servizio Annona della Polizia Locale e l'Ufficio dell'imposta di soggiorno del 3° Settore per gli aspetti correlati a questo ambito;
- Sovraintende alle attività istruttorie per il rilascio (bando di gara, commissione di esame, graduatorie ecc.) ed il rinnovo annuale delle licenze (verifica requisiti, acquisizione accertamenti ecc.) per il servizio di taxi e di noleggio con conducenti, aggiornandone i relativi elenchi; tiene aggiornato l'elenco dei soggetti autorizzati al noleggio senza conducente e dei relativi mezzi a ciò destinati; collabora con la Polizia locale per le attività di verifica e controllo sui predetti servizi di competenza di tale Organo;
- Sovraintende alla gestione contrattuale del Macello Comunale affidato a terzi ed alla gestione delle assegnazioni dei lotti dell'area per gli insediamenti artigianali di C.da Michelica.

SEZIONE V: Repressione abusi edilizi e Ambientali (NOPE)

Cura quale supporto tecnico alle attività di repressione abusi di pertinenza della Polizia Municipale, le seguenti attività:

- l'attività di vigilanza e di accertamento delle infrastrutture alle norme di legge, di Regolamento e dei provvedimenti dell'Amministrazione in materia di Edilizia ed Ecologia;
- l'attività di prevenzione e accertamento dei reati ed illeciti amministrativi in materia di edilizia ed urbanistica ed in materia ecologica;
- la vigilanza e l'azione repressiva degli abusi edilizi fino all'eventuale perfezionamento dell'iter di acquisizione e/o demolizione degli abusi perseguiti da trasmettere al Consiglio Comunale per l'espressione definitiva sugli stessi ex art. 31 DPR 380/2001;
- gli accertamenti su fabbricati che minacciano rovina;
- l'attività di prevenzione, accertamento e repressione dei reati ed illeciti amministrativi in materia di ambiente;
- l'attività di controllo in materia di inquinamento idrico, atmosferico, acustico e del suolo;
- la verifica degli scarichi in acque pubbliche, private e fognatura;
- l'accertamento sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e sulle discariche abusive;
- l'attività di informazione di base ai cittadini e alle imprese relativamente alle normative vigenti in materia ambientale e la gestione degli esposti presentati dai cittadini in ordine ad irregolarità di interesse ambientale o nocività per la salute e sicurezza pubblica, con esclusione dei rapporti di vicinato che devono essere trattati in sede civile e non amministrativa;
- Propone l'adozione di Ordinanze;
- l'esecuzione delle ordinanze sindacali, di altri settori ed altri enti in materia di Edilizia ed Ecologia.

SEZIONE VI: Randagismo

Gestione Anagrafe canina

- Gestisce il servizio di anagrafe canina e delle colonie feline svolto con funzione comprensoriale (a servizio dei Comuni di Modica, Ispica, Pozzallo e Scicli) di concerto con l'A.S.P.;
- Assicura il supporto amministrativo all'assistenza sanitaria prestata dai Medici dell'ASP (microchip, sterilizzazioni, analisi ecc.);
- Cura i rapporti con l'utenza in ordine ad adozioni, cambi intestazioni ecc.;

Gestione fenomeno randagismo

- Coordina e gestisce gli aspetti amministrativi ed operativi nell'ambito delle attività di contrasto e mitigazione del fenomeno del randagismo, provvedendo in particolare:
 - alla gestione del rapporto in convenzione con la Ditta affidataria del servizio di cattura e custodia dei cani randagi;
 - alla cura dei rapporti con le associazioni di volontariato ai fini della gestione del canile rifugio comunale di c.da Aguglie ed ai relativi approvvigionamenti per assicurare l'esercizio;
 - sovrintende alla gestione del servizio di pronto soccorso per cani incidentati ed ai relativi rapporti con i medici veterinari convenzionati;
 - pianifica e programma le campagne di sensibilizzazione per le adozioni e per le sterilizzazioni sul territorio.

SEZIONE VII – Segreteria

- Assolve alla funzione di front-office con l'utenza;
- Collaziona, Registra e rilascia gli atti amministrativi;
- Acquisisce, registrandoli i procedimenti in entrata e ne cura la registrazione di assegnazione;
- Cura la corrispondenza in entrata ed in uscita sia cartacea che elettronica;
- Cura i procedimenti connessi alla gestione del personale in ordine agli adempimenti logistico-organizzativi-contabili;
- Istruisce gli atti contabili del settore provvedendo, previa verifica ed assolvimento degli obblighi normativi, alla loro formalizzazione su proposta dei singoli Uffici, curando in tale ambito, anche le attività ed adempimenti connessi alle procedure legate alla fatturazione elettronica;
- Provvede ai procedimenti connessi all'acquisizione dei CIG ed alla verifica della regolarità contributiva (DURC) dei fornitori e prestatori di servizi;
- Provvede alla gestione complessiva del budget dei vari ambiti di competenza del settore ed alla gestione dei rapporti con i fornitori e prestatori d'opera;
- Assolve alle periodiche attività di monitoraggio previste per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per quelle in ambito contabile e finanziario;
- Assolve al ruolo di interfaccia con i Settori finanziari dell'Ente.

SETTORE VIII
Polizia Municipale – Sicurezza Urbana

SEZIONE I - Uffici Comando

Ufficio Verbali

- Inserimento verbali CdS e amministrativi;
- Ricerca/Visualizzazione verbali CdS;
- Gestione Verbali (liste di controllo dei verbali, ricerca dati PRA/MCTC, Inserimento dati anagrafici, stampa verbali, notifiche, retestazioni verbali, ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace di Modica, trasmissione sanzioni accessorie, trasmissione punti patentati da decurtare);
- Gestione cassa (gestione pagamenti, analisi proventi);
- Statistiche: (per luogo violazione, per agente accertatore, per tipo di mezzo, per articolo violato, per fascia oraria, per mese, per stato verbale, per tipo di accertamento, per anno;
- Gestione dati street control.

SEZIONE II- Polizia Stradale

Viabilità

- Svolge attività di studio, programmazione, pianificazione e rilevazione della circolazione stradale, di nuove tecnologie e della segnaletica stradale;
- Attività diretta ad assicurare l'apposizione di segnaletica stradale verticale ed orizzontale;
- Segnalazioni di pericoli con richiesta di interventi urgenti di manutenzione diretta ai competenti uffici;
- Attività rivolte alla disciplina ed alla prevenzione degli illeciti in materia di circolazione stradale e degli altri servizi di polizia stradale;
- Gestione dei piani di lavoro del personale assegnato;
- Attività di polizia giudiziaria connessa alle funzioni assegnate;
- Attività di controllo del territorio e gestione complessiva di tutte le problematiche di sicurezza urbana;
- Attività di vigilanza ai plessi scolastici;
- Gestione del parco auto del Settore Polizia Municipale, con raccordo all'ufficio economato per le relative pratiche amministrative;
- Rilevamento delle posizioni dei veicoli e visione più generale dell'ambiente circostante, assunzione sommarie informazioni degli attori dell'evento e degli eventuali testimoni, espletamento dei servizi di viabilità per non incidere in modo significativo sulla circolazione;
- Intervenire fattivamente per la prevenzione: mediante servizi di controllo mirati al sanzionamento dei comportamenti di violazione alle norme stradali, al lavoro di monitoraggio delle tratte stradali più pericolose per proporre interventi di messa in sicurezza sia per il tramite del posizionamento della segnaletica verticale ed orizzontale sia con interventi più significativi di realizzazione di opere pubbliche.
- Coordinamento Nucleo di pronto intervento.

Vigilanza e Controlli sul Territorio

- Vigilanza e controllo sul territorio (anche con l'impiego di Street Control – Autovelox);

SEZIONE III - Pubbliche affissioni – Pubblicità - Servizi resi dalla P.M. a privati – Uff. Servizi

- Attività di prevenzione, accertamento e repressione dei reati ed illeciti amministrativi in materia di pubblicità e affissioni;
- Rilascio di pareri di competenza in materia di insegne, preinsegne ed altri cartelli, segnali pubblicitari e pubblicità temporanea;
- L'esecuzione delle ordinanze sindacali, di altri settori ed altri enti in materia di insegne pubblicitarie;
- Norme in materia di propaganda elettorale.

Servizi resi dalla P.M. a favore di privati

I servizi di Polizia Stradale che rivestono carattere prevalentemente privato, quando non sussistono i requisiti, di necessità ed urgenza e in caso di pericolo imminente per l'incolumità pubblica o privata, vengono effettuati a pagamento su richiesta da parte di privati.

Servizi

- redazione servizio giornaliero, conteggio ore, calcolo straordinario, presenze, ricezione richieste congedi e riposi;
- Liquidazione salario accessorio personale della P.L..

SEZIONE IV - Polizia Amministrativa

Polizia Amministrativa

- Svolge attività di prevenzione, accertamento e repressione dei reati ed illeciti amministrativi in materia di attività produttive, commerciali e dei servizi, ivi comprese fiere, mercati, luna park e spettacoli viaggianti;
- Cura le attività gestionali in materia di mercati settimanali con particolare riferimento alla rilevazione delle assenze degli operatori;
- Svolge attività di studio, analisi e valutazione propositiva di problematiche inerenti le funzioni assegnate;
- Cura l'esecuzione delle ordinanze sindacali e di quelle emesse da altri organi;
- La vigilanza delle concessioni di occupazioni del suolo pubblico;
- Il rilascio dei pareri per l'occupazione di suolo pubblico;
- Attività di rilascio di nulla osta/autorizzazioni e pareri endo-procedimentali in materia di manifestazioni; (Occupazione suolo pubblico);
- Controllo rumori attività commerciali (servizi congiunti con l'ARPA).

Informazioni

- Cura i servizi di informazione ed accertamento relativi alle esigenze dell'Amministrazione;
- Le informative di altro tipo o richieste da altri Enti, quali: Tribunali, INPS, Ministeri, Agenzie delle Entrate, etc..

SEZIONE V-Polizia di Prossimità

- Centrale Operativa, va innanzitutto precisato che per centrale operativa si intende qualsiasi organizzazione, non fisicamente di persone, che mette in comunicazione l'esterno con il Corpo o Servizio di Polizia Municipale;
- Uno degli elementi qualificanti nell'organizzazione e nella qualità del servizio offerto da un Corpo di Polizia Municipale, è rappresentato dall'efficienza e dal buon funzionamento della sua CENTRALE OPERATIVA. E' attraverso di essa che pervengono gran parte delle segnalazioni e delle richieste dei cittadini ed è quindi attraverso la centrale operativa che è anche filtrata l'immagine positiva del Corpo;
- Una centrale operativa ben organizzata e con operatori opportunamente addestrati è in grado di smistare rapidamente ed efficacemente le telefonate o le segnalazioni, individuando subito il grado di emergenza e di priorità di ciascuna, gli uffici a cui passarle, i soggetti (proprie pattuglie, vigili del fuoco, ambulanze, ecc.) che eventualmente devono essere attivati;

- Un'attività di Polizia Municipale si trova sovente ad affrontare momenti delicati. Quello della gestione dell'emergenza tramite la CENTRALE OPERATIVA è certamente uno di questi, in quanto è dai primi fondamentali minuti che dipende l'efficacia dell'intero servizio di pronto intervento;
- Un efficace svolgimento di tale attività da parte del personale adibito alla centrale operativa richiede l'uso di protocolli mirati a stabilire le priorità, l'invio di mezzi e, più in generale, le istruzioni per il contenimento e il controllo dell'emergenza in corso;
- Proprio per le molteplici funzioni svolte dalla Polizia Municipale si suggerisce di prevedere connessioni con altre centrali operative (Forze di Polizia, Asp, 118), ed un'attenzione agli investimenti sfruttando le forme associative;
- Rilascio Pass ztl;
- Ufficio referente centro violenze sulle donne;
- Trasmissione relazioni di servizio ad altri uffici e/o enti;
- Rapporti con fornitori di servizi e attrezzature (fatture, buoni economato, determine di impegno spesa e liquidazione);
- Procedure riconoscimento debiti fuori bilancio;

SEZIONE VI- Polizia Ambientale

- Attività di controllo del territorio e gestione complessiva di tutte le problematiche di sicurezza ambientale
 - Cura l'accertamento sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e sulle discariche abusive.
- Selezione le immagini estrapolate dalla videosorveglianza, trasmesse dall'ufficio ecologia e ne rileva eventuali illeciti

SEZIONE VII- Infortunistica stradale - Safety, Security e autorizzazioni varie Infortunistica stradale

- Rilascio di copia atti ed informazioni relativi ai sinistri stradali;
- Elaborazione di ordinanze in materia di circolazione stradale;
- Attività connesse alla gestione tecnico/amministrativa dell'infortunistica stradale in generale;
- Attività statistica e analisi della incidentalità;
- Rilascio di autorizzazioni all'apposizione di segnaletica per interessi individuali e relativa attività di vigilanza;
- Attività di rilascio di nulla osta/autorizzazioni e pareri endo-procedimentali in materia di trasporti eccezionali;
- Rilascio nulla osta/autorizzazioni e pareri endo-procedimentali in materia varchi e passi carrabili.

Safety, Security

- Cura le funzioni previste dalle nuove norme stabilite dai decreti "Minniti e Gabrielli", relative a misure antiterrorismo e di prevenzione in tema di safety, disponendo in particolare l'adozione di tutte le misure e provvedimenti previsti nei Decreti stessi;
- il rilascio delle autorizzazioni previste dalle leggi in materia, per gli eventi che si svolgono sul territorio comunale;
- i contatti e gli incontri con gli organizzatori di eventi che abbiano interesse per la safety e Security e con le autorità di P.S.

SEZIONE VIII - Polizia Giudiziaria. Polizia Edilizia, Polizia Ecologica (NOPE)

Polizia Edilizia

- Cura l'attività di vigilanza e di accertamento delle infrastrutture alle norme di legge, di Regolamento e dei provvedimenti dell'Amministrazione in

materia di Edilizia ed Ecologia;

- Cura l'attività di prevenzione e accertamento dei reati ed illeciti amministrativi in materia di edilizia ed urbanistica ed in materia ecologica;
- Cura, esclusivamente dal punto di vista e per il profilo sanzionatorio, la vigilanza e l'azione repressiva degli abusi edilizi fino all'eventuale perfezionamento dell'iter di acquisizione e/o demolizione degli abusi perseguiti da trasmettere al Consiglio Comunale per l'espressione definitiva sugli stessi ex art. 31 DPR 380/2001;
- Cura gli accertamenti su fabbricati che minacciano rovina;
- Cura l'attività di prevenzione, accertamento e repressione dei reati ed illeciti amministrativi in materia di ambiente;
- Cura l'attività di controllo in materia di inquinamento idrico, atmosferico, acustico e del suolo;
- Cura la verifica degli scarichi in acque pubbliche, private e fognatura;
- Cura l'attività di informazione di base ai cittadini e alle imprese relativamente alle normative vigenti in materia ambientale e la gestione degli esposti presentati dai cittadini in ordine ad irregolarità di interesse ambientale o nocività per la salute e sicurezza pubblica, con esclusione dei rapporti di vicinato che devono essere trattati in sede civile e non amministrativa;
- Propone l'adozione di Ordinanze;
- Cura l'esecuzione delle ordinanze sindacali, di altri settori ed altri enti in materia di Edilizia ed Ecologia.

Polizia Giudiziaria

Ai sensi dell'art. 5 c.1 lettera a) della legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale n. 65 del 7 marzo 1986 viene indicata tra le funzioni della Polizia Municipale, quella di Polizia Giudiziaria. In particolare l'art. 57 ultimo comma C.P.P. recita altresì che sono ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria, nei limiti del servizio cui sono destinate e secondo le rispettive attribuzioni, le persone alle quali le leggi e i regolamenti attribuiscono le funzioni previste dall'art. 55.

L'art. 55 del Codice di Procedura Penale definisce nello specifico i compiti di polizia giudiziaria:

- prendere notizia dei reati o dei fatti che presentano sospetto di costituire reato;
- impedire che tali fatti vengano portati a conseguenze ulteriori;
- assicurare le fonti di prova;
- ricercare gli autori dei reati;
- raccogliere quanto altro possa servire all'applicazione della legge penale;
- Ai sensi dell'art. 370 C.P.P. la Polizia Municipale è inoltre tenuta a svolgere tutte le attività ad essa delegate dall'autorità giudiziaria;
- nell'espletamento dell'attività di P.G. risponde unicamente all'autorità giudiziaria;
- per le Procure delle Repubbliche il personale della Polizia Municipale effettua notifiche di atti giudiziari;
- la nuova procedura individuata per i reati di competenza del Giudice di Pace demanda alla polizia giudiziaria, ivi inclusa la polizia municipale, l'effettuazione di tutte le incombenze connesse alle indagini sino alla citazione a giudizio finale;
- i compiti di Polizia Giudiziaria costituiscono una sfera d'azione obbligatoria per la Polizia Municipale, rispetto ai quali essa non può esimersi.

SEZIONE IX - Distaccamento Modica Sorda - Protezione Civile - Randagismo

- Distaccamento della Polizia Municipale per le funzioni di ordine e sicurezza e di viabilità presso il quartiere Sorda e il Centro Commerciale di Modica.

Protezione Civile

- Il programma di previsione e prevenzione comunale, adottato in sintonia con quello di livello superiore, costituisce il principale punto di riferimento per una compiuta attività di pianificazione e di determinazione delle misure di emergenza attuabili in funzione della pericolosità dell'evento calamitoso e della vulnerabilità del territorio;
- Anche laddove la responsabilità della protezione civile non sia assegnata in prima persona al Comandante è il personale della Polizia Municipale che, operando con continuità sul territorio comunale, viene a conoscere nell'immediatezza l'evento calamitoso ed è il primo ad intervenire; inoltre lo stesso personale viene impegnato in tutte le operazioni di soccorso, in supporto al personale precipuo, sia in occasione delle esercitazioni sia negli interventi operativi connessi al verificarsi degli eventi calamitosi.

Randagismo

- Cura i controlli e le segnalazioni in materia di randagismo; collabora con il responsabile del settore IV, che cura gli aspetti amministrativi del servizio randagismo e collabora con le associazioni animaliste.
- Marina di Modica e Maganuco.

SEZIONE X - Segreteria Comandante – Videosorveglianza

Segreteria Comandante

- Adozione determine, delibere, fatturazione elettronica di competenza;
- Relazione DUP e relazioni annuali delle attività svolte;
- Contratti e gare;
- Controllo servizi in affidamento zone blu;
- Uscierato.

Videosorveglianza

- Gestione e implementazione apparati di videosorveglianza per la sicurezza del territorio.

SETTORE XI
Personale – Turismo – Sport e Cultura

SEZIONE I: Gestione Giuridica del Personale

Cura:

- la gestione giuridico-amministrativa del personale;
- l'applicazione dei contratti nazionali e decentrati;
- la gestione dei concorsi. Formazione e tenuta schedario del personale;
- Predisposizioni delle deliberazioni e provvedimenti relativi alle progressioni economiche, part-time, mobilità;
- Aggiornamento dotazione organica. Aggiornamento regolamento organico del personale. Aspettative e congedi straordinari e ordinari. Controlli e monitoraggio assenze e attivazione controlli sanitari;
- Accertamenti, mediante visita collegiale, di eventuali inabilità lavorative dei dipendenti. Controllo annuale e statistica ferie, malattie e assenze;
- Inserimento dati nel sistema PERLA-PA. Presentazione del Conto annuale e monitoraggio trimestrale agli organi competenti;
- Formazione e pari opportunità;
- Autorizzazione a prestare lavoro esterno ai dipendenti e successivo monitoraggio;
- Contenzioso sul lavoro;
- Procedimenti disciplinari e consequenziali;
- Rapporti con le OO.SS;

Cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa relativa al trattamento giuridico del personale.

Sono funzioni di sua competenza:

- Le procedure di selezione del personale mediante: a) avvio dagli uffici per l'impiego; b) concorso pubblico;
- Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette mediante: a) richiesta numerica di attingimento dalle graduatorie delle categorie di cui alla legge n. 68/1999 al centro per l'impiego; b) procedura selettiva pubblica con riserva di posti; c) convenzioni con il centro per l'impiego per avviamento mediante tirocinio formativo;
- La gestione dei finanziamenti regionali relativi ad assunzione di personale;
- Incarichi a contratto;
- La costituzione del rapporto di lavoro;
- Il contratto individuale di lavoro: a tempo determinato, indeterminato, pieno e parziale;
- Il rapporto di lavoro a tempo determinato;
- Il rapporto di lavoro part time;
- La tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- La gestione delle presenze: gestione del programma in rete "Presenze del Personale", tenuta dell'anagrafica, applicazione modelli orario, rilascio badges, controllo dei cartellini delle timbrature, mancate timbrature, regolarizzazione delle anomalie, conguaglio debito orario/ eccedenze,

inserimento manuale orario di lavoro dei dipendenti in servizio in strutture non dotate di orologio segnatempo, trasmissione mensile cartellini ai dipendenti, responsabili e dirigenti; istruttoria provvedimenti relativi all'orario di lavoro (determinazione orario di lavoro, articolazione orario di lavoro, anticipo e posticipo rientri, modifica/riduzione orario di lavoro, quantificazione orario di lavoro dipendenti a tempo parziale), comunicazioni all'Inps e all'Ufficio provinciale del lavoro presenze degli L.S.U.;

- La gestione delle assenze dal lavoro: permessi, aspettative, congedi, congedi parentali, ferie e malattia, istituti a tutela dei portatori di handicap in situazioni di gravità (permessi L.n. 104/92 congedo L.n. 53/2000; inserimento relativi dati nel programma "Gestione Giuridica del Personale" predisposizione provvedimenti di concessione dei predetti istituti, monitoraggio delle assenze per malattia negli ultimi tre anni, comunicazione mensile delle assenze per malattia al servizio gestione economica per le relative trattenute, i controlli medico fiscali, conteggio e conguaglio ferie dei dipendenti e relative comunicazioni a dirigenti e dipendenti;
- Le procedure di mobilità interna, esterna ed individuale;
- La procedura del comando;
- La procedura del distacco;
- Il regime delle incompatibilità nel rapporto di lavoro;
- La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- L'istruttoria del conferimento delle mansioni superiori;
- L'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- L'applicazione della P.E.O.;
- La determinazione della dotazione organica;
- La programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale;
- La formazione e l'aggiornamento del personale: piano della formazione, provvedimenti di autorizzazione ai dipendenti alla partecipazione ai corsi, relative liquidazioni, indagini sulla formazione da parte del FORMEZ per il D.F.P. Presidenza Consiglio dei Ministri; percorsi formativi per il conseguimento di titoli di studio e rimborso spese sostenute;
- Il diritto allo studio;
- La determinazione del fondo di mobilità per i segretari comunali;
- La relazione al conto annuale: assemblaggio dei dati, relativo inserimento nel sito del Ministero dell'economia e conseguente invio telematico;
- Compilazione tabelle limitatamente alla parte giuridica del Conto Annuale;
- Inserimento mensile sul sito PERLAPA della Presidenza Consiglio dei Ministri dati sulle assenze del personale;
- Art. 53 D.Lgs n. 165/2001 riguardante l'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei dipendenti pubblici, consulenti e/o collaboratori esterni: assemblaggio e invio dati attraverso il sistema PERLAPA al D.P.F. Presidenza Consiglio dei Ministri;
- La compilazione del prospetto informativo annuale finalizzato alla verifica della copertura della quota d'obbligo prevista dalla legge n. 68/99 attraverso la procedura informatizzata del Ministero del Lavoro;
- La compilazione del prospetto delle assunzioni di volontari ed ufficiali in ferma biennale;
- La compilazione del prospetto relativo alla fruizione dei permessi di cui alla legge n. 104/92 attraverso il sistema PERLA PA e relativo invio al D.F.P. P.C.M.;

- Le relazioni sindacali: Elezione della RSU e relativi adempimenti. Costituzione delegazione di parte pubblica. Rapporti con le OO.SS. convocazioni delegazioni trattanti, stesura verbali, e relativo invio, invio informazioni;
- La disciplina dei permessi sindacali: Immissione on-line dei permessi sindacali richiesti attraverso il sistema PERLA PA applicativo GEDAP al D.F.P., verifica dei permessi con le OO.SS. Rilevazione dati riguardanti distacchi, aspettative e permessi sindacali art. 50 D. Lgs 165/2001 e relativo invio annuale al D.F.P. attraverso il sistema integrato PERLA PA. Misurazione della rappresentatività sindacale art. 43 D. Lgs 165/2001. Rilevazione deleghe per le ritenute del contributo sindacale mediante procedura on-line nel sito dell'ARAN;
- Comunicazioni obbligatorie on-line al Ministero del lavoro relative ad assunzioni e cessazioni;
- La disciplina dei buoni pasto;
- I procedimenti disciplinari: Pubblicità del codice disciplinare. Supporto ai dirigenti ed all'ufficio per i procedimenti disciplinari per la contestazione di addebiti e convocazioni per la difesa, verbali di audizione, istruttoria del procedimento, provvedimenti di irrogazione sanzioni, di archiviazione, di sospensione del procedimento;
- Gli accertamenti sanitari presso la commissione di verifica ai fini del riconoscimento dell'inidoneità a qualsiasi proficuo lavoro/assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa;
- Il rilascio di certificazioni di servizio e di partecipazione a concorso;
- La predisposizione delle proposte deliberative del servizio;
- L'elaborazione di statistiche;
- provvede alle altre incombenze derivanti dal regolamento degli uffici e dei servizi in tema di personale;
- Gli impegni di spesa e le liquidazioni delle fatture riguardanti le visite fiscali alle AA.SS.PP.;
- Gli impegni di spesa e le liquidazioni delle fatture per acquisto di materiale inerente il servizio (libri, procedure on-line, badges, stipula convenzioni, beni mobili, ecc). Cura i rapporti con la ditta fornitrice dei programmi di gestione del personale;
- Le determinazioni di pensionamento.

Sezione II: Gestione economica e previdenziale del personale

Cura le seguenti attività:

- la predisposizione ed elaborazione degli stipendi;
- il calcolo e l'elaborazione dei contributi previdenziali e fiscali con preparazione dei relativi modelli CUD, necessari per i versamenti, da trasmettere agli interessati ed ai vari Enti competenti;
- l'elaborazione ed aggiornamento dati relativi alle pratiche per la determinazione dell'Assegno Nucleo Familiare del personale dipendente;
- l'aggiornamento delle posizioni individuali del personale;
- la costituzione fondo lavoro straordinario e costituzione fondo salario accessorio;
- la relazione periodica al responsabile finanziario sull'attività espletata dalla sezione;
- l'aggiornamento software paghe e relativi rapporti con software house fornitrice;
- la raccolta, la verifica e l'elaborazione dei dati contabili necessari alla determinazione delle competenze mensili o straordinarie o comunque accessorie del personale dipendente;
- i certificati di stipendio;

- la determinazione della spesa del personale ai fini della predisposizione del bilancio di previsione;
- l'elaborazione mandati relativi a retribuzione, contributi e conto terzi;
- la predisposizione atti amministrativi per procedure di impegno e liquidazione spesa;
- i rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali;
- il rilascio delle certificazioni degli emolumenti percepiti, delle gestioni previdenziali ed assicurative (elenchi CPDEL, INADEL, INAIL, INPS);
- l'espletamento delle procedure inerenti le cessazioni dal servizio dei dipendenti comunali, con l'istruttoria del conteggio del relativo trattamento accessorio;
- le sovvenzioni ai dipendenti comunali con Ministero del Tesoro, cessioni del quinto ed altri istituti;
- le procedure inerenti le sovvenzioni ai dipendenti comunali del Ministero del Tesoro, cessione quinto e altri istituti assistenziali;
- l'espletamento delle procedure inerenti la cessazione dal servizio dei dipendenti comunali.
- la liquidazione al Segretario Generale: dei diritti di rogito, sulla base dei conteggi forniti dall'Ufficio Contratti; dell'indennità di risultato annuale nel rispetto della relativa disciplina, anche regolamentare, e di eventuali ulteriori emolumenti oggetto di riconoscimento allo stesso Segretario Generale.

SEZIONE III: Cultura, Musei e Beni Culturali

Cura:

- la programmazione e gestione delle attività e manifestazioni culturali;
- la sponsorizzazione e promozione di attività e iniziative in ambito culturale, attraverso il coinvolgimento delle varie componenti sociali, culturali ed educative della Città;
- la promozione e cura dei rapporti con Enti ed Associazioni culturali;
- la gestione dei Rapporti con la Fondazione Teatro Garibaldi;
- la gestione amministrativa di tutte le pratiche inerenti i Musei comunali e i Beni Culturali dell'Ente e assicura la fruizione degli stessi attraverso la predisposizione di atti per la esternalizzazione dei relativi servizi;
- la salvaguardia del materiale archeologico dei Musei comunali;
- Stimola gli interessi culturali dei cittadini organizzando programmi di promozione della conoscenza dei beni esposti, con particolare attenzione al mondo della scuola e del turismo;
- la gestione e la valorizzazione dei beni museali.

SEZIONE IV: Biblioteca

Cura:

- l'effettuazione e la predisposizione degli atti amministrativi per garantire il buon funzionamento della biblioteca;
- l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, il prestito e l'incremento del patrimonio librario dell'Ente, dei documenti e degli altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee;
- Assicura la fruizione della biblioteca e della sala lettura da parte dell'utenza;
- la salvaguarda il materiale librario e documentario raro e di pregio;
- stimola gli interessi culturali dei cittadini organizzando programmi di attività culturali e di promozione della lettura, con particolare attenzione al mondo della scuola;
- promuove la conoscenza della storia locale, delle tradizioni, della lingua e del costume;

- Incentiva la conoscenza delle opere d'arte assegnate alla custodia della Biblioteca e dei relativi artisti, con particolare riferimento a quelli locali, organizzando apposite mostre ed eventi culturali.

SEZIONE V: Sicurezza negli ambienti di lavoro

Cura:

- le misure preventive da adottare per rendere sicuri i luoghi di lavoro;
- la gestione della prevenzione e valutazione dei rischi in attuazione dei piani di sicurezza;
- la comunicazione agli uffici competenti degli eventuali infortuni;
- la predisposizione degli atti relativi alla formazione del personale, anche in sinergia con il Segretario Generale.

SEZIONE VI: Turismo e Spettacolo

Cura:

- la programmazione e gestione delle attività di promozione turistica;
- la gestione dei rapporti con gli operatori del Settore Turistico;
- gli atti gestionali esecutivi (deliberazioni, determinazioni per l'attuazione dei programmi, riferiti agli spettacoli ed eventi, trasmessi dal Gabinetto del Sindaco: dall'approvazione dei programmi, all'affidamento di eventuali incarichi e forniture di beni e servizi, fino alla conclusione dell'iter amministrativo con gli atti di rendicontazione e liquidazione.

SEZIONE VII: Sport

Cura:

- la programmazione e gestione delle attività di promozione sportiva;
- i rapporti con le associazioni sportive e aggiorna i dati sull'associazionismo sportivo locale;
- la gestione degli impianti sportivi, collaborando con degli uffici tecnici in ordine alla programmazione degli interventi di manutenzione.

SEZIONE VIII: Ufficio Contratti

Cura le procedure per appalti di lavoro, servizi e forniture con supporto ai responsabili dei settori, ed in particolare cura, in via esemplificativa e non esaustiva:

- gli atti e gli adempimenti generali relativi a procedure di gara, aperte o ristrette e negoziate, effettuando, nei confronti dell'ufficio competente, le richieste degli allegati originali (preventivi, relazioni, planimetrie, tavole, etc.), necessari per la stipula del contratto;
- l'attività di segreteria necessaria per l'espletamento delle gare appalto;
- i rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
- la predisposizione, l'assistenza alla stipula, la registrazione (su Repertorio e on line) e la conservazione di tutti i contratti originali inerenti il Comune (atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate, scritture private da registrare solo in caso d'uso, disciplinari d'incarico, atti di cottimo e convenzioni in genere) e dei contratti aggiuntivi, con espletamento di tutti gli adempimenti connessi;
- l'espletamento delle procedure antimafia;
- la predisposizione degli atti amministrativi pertinenti l'Ufficio;

- il conteggio e la liquidazione dei diritti di segreteria, spese contrattuali, nonché bolli, con relativa emissione delle distinte di liquidazione per le ditte appaltatrici;
- la pubblicità dei bandi all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale dell'Ente;
- l'assistenza alle gare d'appalto e redazione del relativo verbale;
- la verifica del verbale di aggiudicazione, da pubblicare all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente, assolvendo tutti gli adempimenti consequenziali previsti dalla legge;
- la verifica della documentazione acquisita in fase di gara e quella prodotta successivamente per integrazione diversificata secondo la tipologia del servizio, fornitura o lavoro;
- le verifiche presso i competenti Enti (Procura, Agenzia delle Entrate, Enti previdenziali, Prefettura- Camera di Commercio) in ordine alle dichiarazioni rilasciate in sede di gara dall'aggiudicatario e dal secondo in graduatoria.