

GABINETTO DEL SINDACO

Gli addetti al Gabinetto del Sindaco sono individuati con provvedimento del Segretario Generale su direttiva sindacale. Gli stessi sono coordinati ed operano secondo gli indirizzi della figura di un Capo di Gabinetto, con inquadramento di cat. C, individuata dal Sindaco con proprio provvedimento motivato, figura assimilata a quella del Responsabile di Sezione, fatta salva apposita contrattualizzazione del rapporto, ai sensi dell'art. 81, comma 3 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dell' 90 del TUEL.

Il Gabinetto del Sindaco provvede a quanto segue:

- a) Fornisce servizi di assistenza generale, supporto e segreteria particolare al Sindaco e alla Giunta comunale;
- b) Costituisce uno staff per l'attività del Sindaco, provvedendo alle varie necessità organizzative, logistiche e varie, relative agli impegni d'istituto dello stesso e della Giunta che lo collabora;
- c) Provvede alla corrispondenza in arrivo destinata al Sindaco ed agli Assessori, nonché alla predisposizione della corrispondenza in partenza a firma degli stessi, predisposta su loro indicazione;
- d) Cura le pubbliche relazioni ed il cerimoniale dell'Ente e tiene i rapporti con altri Enti, organismi ed autorità politiche, amministrative, religiose e militari, interessate da tali relazioni;
- e) Cura la convocazione e gli incontri con le autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque settore sociale;
- f) Fornisce supporto agli incontri tra gli amministratori del Comune e delegazioni o rappresentanze di Enti, associazioni e istituzioni, esterni al Comune;
- g) Provvede alle cerimonie di rappresentanza dell'Ente, in collaborazione, laddove necessario, con il Comando di Polizia Locale e altri settori interessati;
- h) Si occupa di tutto ciò che attiene ai gemellaggi dell'Ente;
- i) Provvede alla convocazione delle adunanze della Giunta comunale su indicazione del Sindaco, sentito il Segretario Generale ed il servizio di Segreteria, che cura la predisposizione del materiale necessario allo svolgimento delle sedute di Giunta;
- j) Cura i rapporti dell'Amministrazione, su indicazione della stessa, con i mezzi di informazione;
- k) Cura il servizio uscierato e autista del Sindaco.
- l) Cura, su indicazione del Sindaco e della Giunta comunale, i rapporti programmatici e non gestionali dell'Amministrazione in materia di sanità, sviluppo economico e concessione della gestione del cimitero.
- m) Sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta comunale, cura i rapporti con le varie Associazioni di promozione turistica e mette a punto la programmazione voluta dall'Amministrazione comunale. Cura l'organizzazione di eventi, spettacoli e manifestazioni varie (programmazione eventi religiosi/di solennità civili, programmazione estiva e grandi eventi) anche in collaborazione con i settori di riferimento, cui trasmette tutta la documentazione necessaria ad approntare i relativi atti deliberativi e gestionali.

Le attività di cui al superiore elenco sono da intendersi nell'ambito massimo delle competenze rientranti nella declaratoria delle funzioni di pertinenza del personale dipendente di cat. C). Laddove le stesse richiedano l'adozione di atti gestionali con valenza esterna, il Capo di Gabinetto predisporrà la relativa istruttoria e la documentazione di rito per la loro adozione, ed il relativo atto - proposte deliberativa e ogni ulteriore provvedimento amministrativo a seconda dei casi - sarà adottato:

- per tutte le fattispecie relative alle lettere dalla a) alla l) del superiore elenco, dal Responsabile P.O. del I Settore, cui faranno capo, altresì, tutti gli atti relativi alla gestione del personale del Gabinetto del Sindaco;
- per tutte le fattispecie di cui alla lettera m) del superiore elenco, relative ai rapporti con le varie Associazioni di promozione turistica e alla programmazione/organizzazione di eventi, spettacoli e manifestazioni varie - programmazione eventi religiosi o di solennità civili, programmazione estiva e grandi eventi - dal Responsabile competente per materia (P.O. Settore Cultura/P.O. Settore Turismo-Spettacoli/altra P.O).

UFFICIO CONTRATTI

Cura le procedure per appalti di lavoro, servizi e forniture con supporto ai responsabili dei settori, dal bando di gara alla stipula del contratto, ed in particolare cura:

- gli atti e cura gli adempimenti generali relativi a procedure di gara, aperte o ristrette, con esclusione di quelle 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;
- la scelta, con gli uffici interessati, del metodo delle procedure di gara, e presta eventuale consulenza, a richiesta, nella predisposizione dei capitolati;
- i rapporti con Ufficio del Registro, Conservatoria, Registri Immobiliari, ecc.;
- 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 e conseguenti;
- l'espletamento delle procedure antimafia;
- le operazioni fiscali inerenti l'attività contrattuale.
- la tenuta del repertorio degli atti con annotazione di tutti gli atti del Comune e gli adempimenti connessi;
- la restituzione dei documenti alle imprese non aggiudicatarie, lo svincolo delle cauzioni nonché la regolarizzazione del bollo per la documentazione non regolare;
- 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, nella GURS, nella GURI, nella GUCE, nel sito del ministero delle infrastrutture, sui quotidiani e a tutti gli adempimenti preliminari e conseguenti.
- la predisposizione degli avvisi di manifestazione di interesse, degli avvisi per la ricerca di mercato, degli schemi di bando di gara, del disciplinare e della relativa modulistica, da allegare alla proposta di deliberazione o alla determina a contrattare, nonché gli atti preliminari e conseguenti le gare d'appalto di lavori, servizi e forniture sotto e sopra soglia comunitaria;
- 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 trasmissione alla G.U.R.S. e, se del caso, alla G.U.C.E, degli esiti di gara;
- 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;
- l'accertamento presso i vari Enti (INPS – INAIL – CASSA EDILE) della regolarità contributiva delle ditte aggiudicatarie per la stipula dei contratti.

Svolge tutti gli adempimenti previsti dal regolamento e dalla convenzione della Centrale Unica di committenza (C.U.C.) di cui il Comune di Modica è capofila.

Collabora:

- con i RUP per l'inserimento delle gare nel sistema SIMOG dell'A.N.AC, per il rilascio del codice CIG, per il perfezionamento dei vari lotti e per la trasmissione dei dati limitatamente all'aggiudicazione degli appalti;
- con i RUP per le verifiche dei requisiti mediante il sistema AVCpass;
- con i vari settori dell'Ente per la procedura di adesione alle convenzioni Consip e per le procedure delle gare telematiche tramite il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni (MEPA) gestito da Consip per conto del Ministero Economia e Finanze.

Tutti gli atti gestionali a valenza esterna (proposte deliberative e ogni ulteriore provvedimento e atto amministrativo) dell'Ufficio Contratti fanno capo al Segretario Generale.

AVVOCATURA COMUNALE

L'avvocatura, nell'ambito dell'autonomia ed indipendenza che caratterizzano l'esercizio della professione forense, rappresenta e difende in giudizio il Comune nelle cause amministrative, civili, di lavoro, penali e tributarie in cui l'Ente sia parte, predisponendo ed assumendo tutti gli atti processuali al fine necessari.

A tal fine:

a) attraverso la figura dell'Avvocato:

- studia le problematiche giuridiche sottese anche di concerto col settore interessato;
- predisporre gli atti processuali necessari nei giudizi: civili (avanti Giudice di Pace, Tribunali, Corti D'Appello), del lavoro, penali (costituzione di parte civile e quale responsabile civile per il fatto imputato), amministrativi (TAR, Consiglio di Stato, Tribunale Superiore Acque Pubbliche, Ricorsi Straordinari al Capo dello Stato) ed eventualmente tributari;
- accede alle cancellerie, effettua il deposito atti e il ritiro di quelli di controparte;
- rappresenta in udienza l'Ente, partecipando alle udienze;
- adotta e notifica gli atti di esecuzione forzata per il recupero di eventuali crediti;
- predisporre e adotta gli atti di gravame e rappresenta l'Ente anche nei giudizi superiori;
- Formula proposte di transazione ed esprime pareri in merito a proposte diversamente formulate;
- Assiste l'Ente nelle procedure di negoziazione assistita curandone tutti gli adempimenti preliminari e successivi;
- Cura tutti gli ulteriori adempimenti previsti dal Regolamento sull'avvocatura comunale;
- Riceve gli atti giudiziari notificati all'Ente;
- Svolge attività di consulenza giuridico-legale ad Organi, Settori ed Uffici dell'Ente, oltre alla assistenza legale stragiudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad essa sottoposte e l'emissione di pareri legali sui quesiti di volta in volta sollevati.

b) attraverso l'ulteriore personale addetto all'Ufficio, provvede alle seguenti attività amministrative distinte in due sezioni:

Sezione I – Amministrativa

Cura tutte le relative procedure amministrative, ivi compresa l'adozione degli atti di impegno e liquidazione attinenti.

Gestisce gli archivi dell'Ufficio.

Sezione II – Ordinanze sindacali

Istruisce e predisporre le ordinanze sindacali contingibili ed urgenti;

Istruisce i ricorsi al Sindaco avverso le sanzioni amministrative di sua pertinenza

Istruisce e predisporre le dichiarazioni di terzo pignorato nelle procedure esecutive.

SETTORE I

Affari Generali

SEZIONE I: Stato Civile, Anagrafe, e Toponomastica

STATO CIVILE

Ha l'importante funzione di consentire l'individuazione dello status della persona in seno a due ambiti sociali: la Stato e la famiglia. Esso viene istituito in ogni Comune con il compito di tenere i 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

Le funzioni dell'anagrafe consistono nella tenuta ed aggiornamento del registro della popolazione residente. Si tratta, quindi, della gestione di una importantissima 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

Non meno importanti sono i nuovi servizi relativi agli aggiornamenti per patenti e libretti che sono state messe in capo alle anagrafi. DPR 16.09.1996 N. 610 – DPR 19.04.1994 N. 575.

In sostanza, con le disposizioni attuali è venuto meno l'obbligo per il cittadino di richiedere questi aggiornamenti dal momento che la pubblica Amministrazione provvede automaticamente tramite l'Anagrafe. In altri termini, la variazione della residenza, dichiarata nelle forme previste e obbligatorie per legge determina, per il cittadino, anche l'aggiornamento automatico delle registrazioni dell'indirizzo risultanti negli archivi della Motorizzazione Civile e dei Trasporti in concessione.

Questa procedura semplificata (anche se con un carico di lavoro in più per gli operatori dei servizi demografici), nella quale la Pubblica Amministrazione si pone al servizio del cittadino, si applica per l'aggiornamento su:

- Patente di guida
- Carta di circolazione

- Carta di circolazione dei rimorchi
- Contrassegni di identificazione per ciclomotori.

Inoltre si segnalano gli ulteriori adempimenti per 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

L'Anagrafe, inoltre, collabora in tempi reali con altri Enti per il miglioramento di servizi al cittadino, nello specifico con: altri 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 Circostrizionale 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. Le variazioni che si effettuano sono 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 II: Elettorale, Leva e Pensioni – ISTAT e Smart City

ELETTORALE

- aggiornamenti, iscrizioni e cancellazioni dalle liste elettorali
- iscrizione e cancellazioni dalle liste elettorali aggiunte di Trento e Bolzano, e liste aggiunta 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 dal 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.

Cura lo sportello telematico polifunzionale – servizi al cittadino – Smart City

SEZIONE III : 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 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, indagine 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 ed 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 IV: Gestione Contabile del Personale e Pensioni.

- cura dei rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali;
- rilascio delle certificazioni degli emolumenti percepiti, delle gestioni previdenziali ed assicurative (elenchi CPDEL, INADEL, INAIL, INPS);
- gestione ruoli del Ministero del Tesoro;
- espletamento delle procedure inerenti la cessazione dal servizio dei dipendenti comunali, con l'istruttoria del conteggio del relativo trattamento accessorio;
- sovvenzioni ai dipendenti comunali con Ministero del Tesoro, cessioni del quinto ed altri istituti;
- monitoraggio trimestrale;
- pratiche infortuni INAIL e autoliquidazione INAIL;
- certificati di stipendio;
- determinazione della spesa del personale ai fini della predisposizione del bilancio di previsione;
- costituzione del fondo straordinario del salario accessorio dei dipendenti e quantificazione delle risorse finanziarie per la corresponsione dei compensi per lavoro straordinario;
- cura la disciplina delle risorse decentrate dei dipendenti: costituzione fondo delle risorse decentrate dei dipendenti e destinazione risorse decentrate;
- contratti decentrati integrativi.

SEZIONE V: 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 VI: Protocollo

- Protocollo generale e tenuta dei registri informatici di protocollo. Fascicolazione e archiviazione atti. Archivio storico. Rubriche.
- Smistamento corrispondenza e spedizioni della corrispondenza in genere.
- Protocollo delle Ordinanze e pubblicazione Albo pretorio informatico, deposito atti giudiziari e avvisi al pubblico;
- Registri notifiche e notificazione atti. Il protocollo è da intendersi centralizzato e pertanto anche le sedi distaccate fanno capo sia in termini funzionali che in termini di personale al protocollo generale di Palazzo S. Domenico. Ufficio Copie e Centralino.

SEZIONE VII: Assistenza agli Organi Istituzionali

Coadiuvata per gli Affari Generali il Capo Settore nella redazione, predisposizione e controllo degli atti amministrativi e quant'altro attiene le competenze del Settore.

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 consulenza, 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.
- Coadiuvata il Segretario Generale nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale.
- Garantisce la presenza in aula e la verbalizzazione e redazione delle delibere consiliari.

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: Gestione Atti Amministrativi e CED

- 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)
- Aggiornamento 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)
- Assistenza informatica a tutti i settori garantendo ove possibile con le risorse interne la funzionalità delle apparecchiature informatiche. Gestione del CED, sala server, infrastrutture di rete. Rapporti con i fornitori di servizi informatici. Programmazione di base per le esigenze del settore. Gestione della Rete Civica e del Sito Istituzionale con certificazione delle Pubblicazioni. Assistenza Uffici per le pubblicazioni albo pretorio informatico.
- Gestione e tenuta banche dati istituzionali.
- Gestione della telefonia fissa e mobile.

SEZIONE X: 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;
- 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 dei siti 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 XI - Servizi Scolastici – Mensa e Buoni Libro

- 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 XII – Trasporto Scolastico

- Gestione amministrativa contabile del servizio di trasporto degli alunni delle scuole dell'obbligo, predisposizione delle linee in rapporto agli utenti, rapporti con la Ditta aggiudicataria del Servizio, predisposizione atti amministrativi;
- Predisposizione atti amministrativi contabili per l'autonomia scolastica e per le funzioni miste.

SETTORE II

AREA FINANZIARIA

SEZIONE I: Programmazione finanziaria, bilancio di previsione, rendiconto di gestione e Piano di riequilibrio

- Cura la formazione dei Bilanci annuali e pluriennali di previsione, della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione, dei Conti Consuntivi nonché dei documenti a rilevanza esterna.
- Verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai settori, da iscriversi nel bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva.
- Elabora la proposta delle variazioni di assestamento generale del Bilancio.
- Cura l'istruttoria per il rilascio dei pareri e visti di regolarità contabile.
- Svolge le attività relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione e la predisposizione del rendiconto della gestione e dei relativi allegati.
- Controlla l'andamento dell'entrata e della spesa ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- Effettua verifiche periodiche di cassa e relative rendicontazioni.
- Attività Gestione patto di stabilità.
- Provvede a calcolare l'obiettivo da raggiungere secondo le disposizioni della legge Finanziaria.
- Monitora con cadenza almeno trimestrale gli accertamenti/impegni e gli incassi/pagamenti per determinare il saldo provvisorio.
- Intraprende, in particolare nell'ultimo trimestre, le azioni utili per il raggiungimento dell'obiettivo.
- Effettua le comunicazioni previste dalla normativa.
- Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori e lo assiste nel suo funzionamento e fornisce al Collegio tutti i dati e i documenti e i chiarimenti necessari per l'emissione, da parte dello stesso Collegio, dei pareri obbligatori sui bilanci e relative variazioni.
- Cura il monitoraggio di tutti i vari adempimenti relativi al Piano di riequilibrio finanziario pluriennale approvato ed atti connessi;
- Collabora con gli altri settori direttamente interessati dalle varie misure del Piano;
- Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti in materia di Piano;
- Collabora con il Responsabile del Settore e con l'Amministrazione per tutte le relazioni e comunicazioni inerenti il Piano.
- Scarico ed aggiornamenti periodici software Giove.

SEZIONE II: Fiscalità previdenziale e fatturazione elettronica

Attività Adempimenti fiscali e previdenziali

- Adempie a quanto previsto dalla normativa fiscale vigente relativamente ai sostituti di imposta.
- Inserisce i dati del modello 770 per i quadri relativi a lavoratori autonomi e controlla i versamenti per tutti i quadri.
- Si occupa degli adempimenti per la determinazione dell'IRAP secondo il sistema misto.
- Cura la tenuta del registro IVA con le conseguenti operazioni e liquidazioni mensili utili per la compilazione della dichiarazione annuale.

- Invia le certificazioni ai professionisti.
- predisporre le dichiarazioni fiscali annuali dell'Ente (IVA- IRAP- UNICO -770) e relativa presentazione per via telematica;
- predisporre i modelli di versamento F24 ed F24 EP e relativa presentazione per via telematica ed altro inerente alla parte fiscale dell'Ente.

Attività Rapporti con Enti gestori di servizi pubblici

- Analizza le modalità vigenti di affidamento e i contratti di servizio e formula proposte per la loro modifica e qualificazione, anche attraverso indagini di mercato.
- Cura il monitoraggio economico dei servizi affidati.
- Calcola gli importi dovuti ed emette le relative fatture per i canoni dovuti al Comune.

Gestione fatturazione elettronica II Settore

- assegnazione fatture elettroniche pervenute al II Settore ai Settori di competenza;
- collaborazione e assistenza fatturazione elettronica agli uffici dei Settori dell'Ente;
- pubblicazione Web Amministrazione trasparente atti inerenti fatturazione elettronica;
- registro unico delle fatture;
- sistema P.C.C. atti inerenti fatturazione elettronica.

Gestione mail istituzionale II Settore

- gestione posta mail istituzionale;
- gestione posta elettronica certificata;
- scarico atti provenienti dalla Segreteria.

SEZIONE III: Economato

Le attività del servizio comprendono in particolare i seguenti adempimenti:

- Formulazione di programmi d'approvvigionamento d'intesa con gli uffici utenti;
- Valutazioni commerciali di merito sui beni richiesti;
- Ricerche di mercato;
- Tenuta dell'albo dei fornitori;
- Trattativa commerciale, analisi dei preventivi e dei campioni;
- Emissione d'ordine per l'acquisto di tutti i beni;
- Gestione della cassa per acquisti e spese minute;
- Pagamento delle minute e/o urgenti spese d'ufficio e di manutenzione necessarie ad esigenze di funzionamento amministrativo e a garanzia della funzionalità dei servizi, per le quali sia antieconomico il normale sistema contrattuale e/o indispensabile il pagamento immediato;
- Ricezione e controllo della merce in arrivo;
- Controllo delle bolle di consegna e delle fatture e loro inoltro alla Ragioneria;
- Stoccaggio delle merci e loro consegna agli uffici utenti;

- Tenuta della contabilità di magazzino;
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;
- Gestione delle spese relative al rifornimento di carburante di tutti gli automezzi comunali, secondo le diverse modalità adottate;
- Gestione delle spese condominiali dell'ente in relazione agli immobili comunali inseriti in condominii, nonché partecipazione, su delega sindacale, alle relative riunioni in rappresentanza dell'ente e per l'espressione delle relative posizioni in merito all'o.d.g. secondo le direttive ricevute e previo confronto con altri settori per aspetti tecnico-amministrativi particolari;
- Gestione delle pratiche amministrative relative a tutti gli automezzi dell'ente e segnatamente: pratiche per revisioni periodiche, tasse di proprietà e assicurazioni;
- Gestione delle anticipazioni per spese di missione degli amministratori;
- Tutte le incombenze eventuali ed ulteriori che derivano dal vigente regolamento comunale di contabilità e da quello degli uffici e dei servizi;
- Tenuta del patrimonio mobiliare e monitoraggio dello stesso;
- Custodia e vigilanza dei beni mobili di uso pubblico e dei materiali di magazzino;
- Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili sulla scorta dell'indicazione fornita dai singoli settori;
- Impegno e liquidazione delle anticipazioni tramite Ufficio economato;
- Gestione dei mandati di pagamento sull'anticipazione;
- Gestione C/C presso la tesoreria comunale;
- Verifica e liquidazione di tutte le fatture dei fornitori acquisite tramite le anticipazioni.
- Verifica periodica di cassa;
- Gestione economica delle piccole spese.

SEZIONE IV: Procedure di impegno di spesa, liquidazione e mandati

Attività Gestione Bilancio di Cassa

- Cura l'acquisizione di fatture, la predisposizione di atti d'impegno e liquidazione e i pagamenti;
- Gestisce la spesa corrente tramite atti di impegno, atti di liquidazione e mandati di pagamento.
- Gestisce le entrate correnti tramite atti di accertamento e di riscossione.
- Cura i rapporti con il tesoriere e gli altri agenti contabili, le fasi del pagamento e della riscossione nonché la regolarizzazione delle entrate e la tenuta dei conti correnti postali.
- Cura la tenuta dei registri contabili nonché la loro concordanza con quelli del tesoriere.
- Cura l'accertamento dei residui attivi e passivi, supportando a tal fine gli altri Settori.
- Registra, impegna, smista e controlla le liquidazioni delle fatture.
- Procede alla verifica con Equitalia sull'esistenza di eventuali somme iscritte a ruolo in sede di pagamento di somme superiori a € 10.000,00.
- Cura gli adempimenti imposti dalla normativa vigente in tema di tracciabilità dei pagamenti.
- Verifica gli atti di impegno spesa. Monitora la spesa. Riceve le deliberazioni per gli impegni di spesa e gli atti di liquidazione della spesa con registrazione interna degli atti acquisiti dai vari Responsabili di Settore;
- Emette i mandati ai fornitori.

Attività gestione mutui

Effettua il pagamento delle rate di mutuo con cadenza semestrale secondo il piano di ammortamento trasmesso dall'Istituto mutuante.

SEZIONE V: Gestione Entrate e Mandato Informatico

Cura le seguenti attività:

- Monitoraggio dei trasferimenti erariali erogati dal Ministero dell'Interno e dalla Regione;
- Quadratura periodica delle risultanze di cassa con il quadro di raccordo prodotto dal Tesoriere Comunale;
- Gestione della trasmissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso alla Tesoreria comunale;
- Regolarizzazione di tutte le carte contabili comunicate dal Tesoriere;
- Gestione completa del mandato informatico;

Sezione VI: Buste paga

Cura le seguenti attività:

- Raccolta, verifica ed elaborazione dei dati contabili necessari alla determinazione delle competenze mensili o straordinarie o comunque accessorie del personale dipendente;
- Predisposizione degli stipendi;
- Stampa dei cedolini e dei tabulati da inviare alle banche e trasmissione telematica agli interessati;
- Calcolo ed 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;
- Raccolta ed elaborazione dei dati della spesa sostenuta dall'Ente per il personale ai fini della compilazione delle tabelle relative alla parte contabile del Conto Annuale;
- Elaborazione ed aggiornamento dati relativi alle pratiche per la determinazione dell'Assegno Nucleo Familiare del personale dipendente;
- Protocollo e registrazione dei modelli 730 inviati dai vari CAF, preparazione tabelle e calcolo degli interessi mensili da inserire nei cedolini;
- Aggiornamento contrattuale delle aliquote delle varie indennità
- Emissione mandati relativi alla retribuzione, contributi e conto terzi.

Sezione VII: - Gestione Cassa Regionale e contabilità speciale Banca D'Italia.

Cura le seguenti pratiche:

- Gestione dei conti correnti postali.
- Procedure di accesso alla Cassa Regionale
- Gestione Ordinativi di Accreditamento;
- Gestione sottoconti di Tesoreria;

- Gestione sportello telematico regionale SI-GTS;
- Rapporti con altri settori dell'Ente per emissione buoni di prelevamento, mandati, liquidazione fatture su conti vincolati inerenti la Cassa Regionale.

Procedure di accesso applicativo Geocos

- Gestione applicativo GEOCOS (contabilità speciali Banca D'Italia) – Ministero dell'Economia e delle Finanze circolare 16 novembre 2015 n.30, "Dematerializzazione degli ordinativi di contabilità speciale. Aspetti amministrativi e operativi";
- Emissione di Ordinativi di contabilità speciale (pagamenti informatici).

Sezione VIII: Energia elettrica e telefonia e impegni e liquidazioni varie

Verifica e liquidazione fatture energia elettrica e telefonia

Cura altresì in collaborazione con la sezione quarta e nei termini di cui al relativo funzionigramma, la gestione di impegni e liquidazioni e l'emissione di mandati anche relativi ai mutui.

SETTORE III

Fiscalità locale ed entrate

SEZIONE I: Tassa Rifiuti Solidi Urbani

- Attuazione delle procedure per il pagamento della tassa rifiuti;
- Gestione dell'anagrafica (inserimento nuove utenze, modifiche su quelle già presenti);
- Attività di sportello con l'utenza.

SEZIONE II: Imposta di Soggiorno e Fitti attivi

- Attuazione delle procedure per il pagamento dell'imposta di soggiorno;
- Contrasto all'evasione per omesso pagamento/comunicazione da parte delle strutture alberghiere ed extralberghiere;
- Attività di sportello con l'utenza;
- Gestione e monitoraggio dei fitti attivi.

SEZIONE III: – COSAP – CIMP e Pubbliche Affissioni

- Attuazione delle procedure per il pagamento del Cosap, del CIMP e della tassa pubbliche affissioni;
- Gestione delle anagrafiche (inserimento nuove utenze, modifiche su quelle già presenti);
- Attività di sportello con l'utenza.

SEZIONE IV: Contenzioso Tributario

- Gestione del contenzioso tributario (ricorsi in CTP) e del reclamo-mediazione.

SEZIONE V: Recupero Evasione Tributaria IMU/TASI

- Attuazione delle procedure per il contrasto all'evasione/elusione in materia di IMU/TASI;
- Attività di sportello con l'utenza.

SEZIONE VI: Servizio Idrico Integrato

- Attuazione delle procedure per il pagamento dei canoni idrici;
- Gestione dell'anagrafica (inserimento nuove utenze, modifiche su quelle già presenti);
- Contrasto all'evasione;
- Sportello cassa;

- Attività di sportello con l'utenza;
- Cura il rilascio delle concessioni per nuovi allacci alla rete idrica comunale;
- Cura il rilascio delle autorizzazioni per la sostituzione, spostamento e disdetta contatori idrici e cambio presa idrica.

SEZIONE VII: RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA TASSA RIFIUTI

- Attuazione delle procedure per il contrasto all'evasione/elusione in materia di tassa rifiuti (TARSU/TARES/TARI);
- Attività di sportello con l'utenza.

SEZIONE VIII: SERVIZI INFORMATICI DEL SETTORE

- Rapporti con soggetti esterni: software-house, poste italiane, agenzia delle entrate (SIATEL, SISTER, Punto fisco, Vitruvio, ecc.);
- Assistenza informatica a tutte le sezioni del Settore;
- Rateizzazioni.

SETTORE IV

Sviluppo Economico - Agricoltura - Protezione Civile - Randagismo

SEZIONE I: 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 II: Sviluppo Economico

- 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 raccordo 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;
- Sovrintende 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;
- Sovrintende 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 III: Agricoltura

- Sovrintende 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 imprenditore agricolo ed alla vidimazione dei registri per la tenuta delle sostanze zuccherine e dei prodotti vinicoli; cura e gestisce il rilascio dei tesserini 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 finalizzati 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.

SEZIONE IV: Protezione Civile

“RISCHI, pianificazione e programmazione”

Funzioni generali demandate:

- Predisposizione piani di emergenza e loro costante aggiornamento;
- Monitoraggio, controllo e verifica criticità sul territorio;
- Accertamento e gestione segnalazioni di pericolo per la pubblica incolumità;
- Gestione attività operativa per mitigazione rischi e pericoli per la pubblica incolumità;
- Gestione attività connesse a stati di calamità;
- Servizio di vigilanza, assistenza e salvamento a mare.

“RISORSE E VOLONTARIATO”

Funzioni generali demandate:

- Pianificazione e gestione attività Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile;
- Pianificazione e gestione Coordinamento Comunale del volontariato presente nel territorio;
- Pianificazione e gestione coordinamento in emergenza (*allerta meteo, incendi ecc.*)
- Gestione risorse operative e logistiche (*Albi Imprese, fornitori, attrezzature, materiali, mezzi, inventari dotazioni, ecc.*)

SEZIONE V – Segreteria – Gestione procedimenti – Risorse Umane

Segreteria, gestione procedimenti e risorse umane

- Assolve ai compiti di segreteria organizzativa del settore e provvede in particolare: alla classificazione ed assegnazione d'ufficio dei vari procedimenti ed al monitoraggio dell'iter degli stessi; alla registrazione e smistamento della corrispondenza in entrata ed in uscita; alla gestione amministrativa del personale assegnato al settore ed a tutte le attività logistiche ed organizzative a supporto dei vari uffici del settore.

Servizi amministrativi, contabili e gestione budget, monitoraggi e trasparenza

- Istruisce gli atti contabili del settore provvedendo, previa verifica ed assolvimento degli obblighi normativi (durc, cig, cup, ecc.) 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 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.

SEZIONE VI – Randagismo e Rifugio Sanitario –

- Gestisce il servizio di anagrafe canina, svolto con funzione comprensoriale (a servizio dei Comuni di Modica, Ispica, Pozzallo e Scicli) di concerto con l'A.S.P. e riguarda la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe canina, delle colonie feline, il supporto amministrativo all'assistenza sanitaria prestata dai Medici dell'ASP (micro chip, sterilizzazioni, analisi ecc.);
- 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; i rapporti con le associazioni di volontariato ai fini della gestione del canile/rifugio comunale di c.da Aguglie ed ai relativi approvvigionamenti per il mantenimento dei cani ivi ospitati; alla gestione del servizio di pronto soccorso per cani incidentati ed ai relativi rapporti con i medici veterinari convenzionati.

SETTORE V

LAVORI PUBBLICI

SEZIONE I – Programmazione, Progettazione e Direzione Lavori Edifici

- istruttoria di progetti redatti da tecnici esterni e sorveglianza sui lavori;
- progettazione e direzioni lavori;
- assistenza al collaudo dei lavori;
- monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti regionali attraverso la piattaforma Caronte;
- predisposizione di schede ed atti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti;
- redazione di atti di gara in collaborazione con gli uffici amministrativi;
- acquisizione DURC.

SEZIONE II – Programmazione, Progettazione e Direzioni Lavori Infrastrutture

- istruttoria di progetti redatti da tecnici esterni e sorveglianza sui lavori;
- progettazione e direzioni di lavori;
- assistenza al collaudo dei lavori;
- acquisizione CUP;
- tenuta registro depositi L.1086;
- acquisti CONSIP;
- archivio digitale progetti;
- predisposizione di schede ed atti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti;
- redazione di atti di gara in collaborazione con gli uffici amministrativi;
- acquisizione DURC.

SEZIONE III - Espropriazioni e alienazioni patrimonio immobiliare

- istruttoria dei piani d'esproprio, relazioni di stima ed elenco ditte;
- avvio dei procedimenti amministrativi ai fini delle dichiarazioni della pubblica utilità;
- ordinanze di deposito amministrativo indennità non accettate;
- emanazione ordinanze di esproprio definitivo;
- adempimenti presso l'agenzia delle Entrate e l'Agenzia del territorio;
- ordinanze di esproprio definitivo ed avvisi di immissione in possesso;
- piano valorizzazione e alienazione immobili comunali;
- censimento, catalogazione e aggiornamento degli immobili comunali, sia in formato cartaceo che digitale;
- stima pro vendita immobili comunali;
- stima pro vendita relitti stradali;

- vulture catastali a seguito di compravendita di edifici e terreni;
- certificazioni distanze chilometriche;
- certificazioni classificazioni vanelle e strade comunali;
- visure catastali per l'ufficio espropriazioni.

SEZIONE IV - Segreteria del Responsabile- Gestione amministrativa del settore

- predisposizione di atti di spesa e di acquisizione di beni e servizi finalizzati al funzionamento del settore;
- redazione di determinazioni del Capo Settore e di proposte di deliberazioni;
- predisposizione di atti di gara;
- adempimenti relativi agli obblighi dei RUP nei confronti dell'ANAC (già AVCP) e dei vari Assessorati regionali;
- creazione dei CIG;
- funzioni di segreteria non elencate;
- protocollo informatizzato;
- archivio amministrativo;
- archivio tecnico opere pubbliche;
- certificati lavori eseguiti;
- adempimenti amministrativi richiesti dalle convenzioni per i servizi in concessione;
- istanze Cassa DD.PP..

SEZIONE V – Servizi Cimiteriali

- gestisce i servizi cimiteriali;
- istruttoria di istanze di concessioni edilizie cimiteriali e rilascio;
- certificati di usabilità;
- attività tecnica di interfaccia con la Società di gestione dei servizi cimiteriali.

SETTORE VI

Urbanistica e tutela del territorio - Centro storico e UNESCO

SEZIONE I- S.I.T.R. - Pianificazione e Programmazione Territoriale (PRG)

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.

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. Gestione dei vincoli sul territorio. 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 II - Autorizzazione allo scarico e Collegamento fognari

Istruttoria e rilascio Autorizzazione allo scarico in fognatura se e ove la legge lo prevede.

Istruttoria e rilascio Autorizzazione allo scarico al suolo.

Trattamento Autorizzazione Unica Ambientale.

SEZIONE III – Permesso di costruire e regime libero, realizzazioni edili e permessi di costruire in sanatoria

L'attività della Sezione sostanzialmente si configura in due attività prevalenti: una riguarda l'istruttoria delle richieste di rilascio del titolo abilitativo a costruire e/o la istruttoria delle pratiche in regime c.d. comunicativo che comunque vanno istruite; l'altra riguarda l'istruttoria fino alla proposta del provvedimento finale e rilascio di certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica e ogni altra certificazione di natura urbanistica/edilizia.

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.

SEZIONE IV - Unesco e centro storico

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 V – SUAP

Cura:

- La Gestione tecnico-amministrativa di tutti gli adempimenti di coordinamento per la creazione di imprese sotto il profilo urbanistico per la realizzazione di impianti produttivi nei due aspetti normativi di: A) procedimento Semplificato, B) procedimento Autocertificato (D.lgs 31 marzo 1998 n.112, D.P.R.7 settembre2010 n.160, D.lgs 26 marzo 2010 n.59);
- L'Istruttoria tecnico -- amministrativa per collocazione impianti fotovoltaici;

- L' istruttoria tecnico – amministrativa per collocazione antenne telefonia mobile e radio base.
- L'aggiornamento del piano urbanistico commerciale (puc) di cui non c'è traccia efficace nella variante generale al p.r.g. adottata.
- L'aggiornamento del piano di localizzazione delle antenne radio base.

SEZIONE VI - Autoparco comunale

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; gestione del carburante necessario; verifica della posizione amministrativa di ogni mezzo presente nel parco (assicurazione, tassa, revisione, etc.), sostituzione e rinnovo autoparco.

SEZIONE VII: GESTIONE WEB E ATTI AMMINISTRATIVI

Cura:

- La gestione dei software di settore
- La redazione, il rilascio e la gestione degli atti amministrativi
- La gestione dell'archivio e del protocollo di settore
- Il supporto alla definizione degli oneri concessori edilizi ed urbanistici

Posizione Lavoro - Programmazione Fondi Strutturali - Agenda Urbana

Di concerto tra il Responsabile del Settore e il Segretario Generale, sarà individuata una figura tecnica idonea tra i Responsabili di Sezione del Settore VI, da nominare quale P.L. per la programmazione dei Fondi strutturali di Agenda urbana. Tale figura manterrà l'incarico di Responsabile di Sezione.

Tale figura provvede a:

- svolgere funzioni di referente con l'Ufficio dell'Autorità Ragusa – Modica ai fini della predisposizione della programmazione delle strategie di sviluppo urbano sostenibile prevista dal sistema di pianificazione europea 2014/2020;
- curare il coordinamento dei Settori e supportare i relativi funzionari ed Uffici ai fini dell'adesione e partecipazione dell'Ente ai bandi comunitari di Agenda Urbana;
- curare la ricerca e individuazione delle opere e/o servizi per i quali sussistono i requisiti per la richiesta di inserimento nei programmi di finanziamento con fondi strutturali. Nel dettaglio la procedura si concretizza:
 - Nella individuazione degli assi di intervento inseriti nei programmi da realizzarsi con fondi strutturali e d'interesse dell'Ente;
 - Nell'esame ed estrapolazione dei progetti/forniture/servizi, inseriti nei programmi dell'ente;
 - Nella predisposizione delle schede per la richiesta di inserimento nei programmi di finanziamento.

SETTORE VII

Politiche Sociali, Biblioteca e Beni Culturali

SEZIONE I: Protocollo e Archivio di Settore. Segretariato Sociale

- Archivio e protocollo di settore; Sgate di Luce e gas; Bonus nascituri; Trasporto AST per anziani e invalidi; Assegno al nucleo e maternità; ERP Formazione graduatorie e attività necessaria per l'assegnazione alloggi popolari; Microcredito; SIA.

SEZIONE II: 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;
- Procedure di accreditamento per l'erogazione dei servizi.

SEZIONE III: Servizi Sociali Area Amministrativa – Gestione Fondi Extra comunali

- Atti amministrativi (proposte di Delibere di Giunta o Consiglio, Determinazioni Dirigenziali con relativi impegni spesa) di cui alla Legge 328/2000, PAC, SPRAR, Progettazione Europea ed altro;
- Procedure di accreditamento per l'erogazione dei servizi;
- Controllo fatture delle Cooperative ed Associazioni per la liquidazione di servizi e progetti vari.

SEZIONE IV: Servizio Sociale Professionale

- Studio e analisi delle problematiche sociali e familiari e conseguenti atti di programmazione di intervento a favore dell'inserimento lavorativo delle persone in difficoltà, indigenti, inabili al lavoro, non vedenti, etc.. Elaborazione progetti personalizzati dei possibili interventi;
- Informazioni ai cittadini sulle forme di assistenza, loro natura e procedure per accedervi e relative risorse esistenti;
- Collaborazione con i servizi territoriali esistenti per reciproci supporti di assistenza tecnica;
- Attività di osservatorio sociale per un panorama preciso dei servizi presenti e del loro funzionamento e miglioramento in caso di carenza;
- Servizio Socio-Psico-Pedagogico rivolto ai minori delle scuole dell'obbligo;
- Ricovero dei minori, degli anziani indigenti e degli inabili al lavoro presso Istituti di Assistenza e di beneficenza;
- Interventi in favore dei minori soggetti a provvedimenti delle Autorità Giudiziarie minorili nell'ambito della competenza amministrativa e civile;
- Servizio assistenza domiciliare agli anziani soli ed indigenti;
- Predisposizione progetti per partecipazione a bandi regionali, nazionali ed europei.

SEZIONE V – Gestione Centri Sociali e Polivalenti

Coordinamento gestionale dei 4 Centri Sociali per Giovani e Anziani (Modica Alta, Modica Bassa, Modica Sacro Cuore e Frigintini).

SEZIONE VI – Gestione Centri Disabili

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

SEZIONE VII - 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 VIII - Biblioteca

- Cura 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;
- 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 IX – Musei, Siti archeologici e Beni Culturali

- Cura 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.
- Cura 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;
- Cura la gestione e la valorizzazione dei beni museali.

SETTORE VIII

Polizia Municipale – Sicurezza Urbana

SEZIONE I - Uffici Comando

Segreteria Comandante

- Adozione determine, delibere, fatturazione elettronica di competenza;
- Liquidazione fatture, buoni economato;
- Trasmissione relazioni di servizio ad altri uffici e/o enti;
- Liquidazione salario accessorio personale della P.L.;
- Relazione DUP e relazioni annuali delle attività svolte;
- Contratti e gare.

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, reintestazioni verbali, ricorsi al Prefetto ed al Giudice di Pace di Modica, trasmissione sanzioni accessorie, trasmissione punti patenti 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.

Memorie difensive

- Redazione memorie difensive avverso ricorsi sanzioni amministrative CdS al Giudice di Pace ed al Prefetto.

SEZIONE II- Polizia Stradale

VIABILITA'

- Svolge attività di studio, programmazione, pianificazione e rilevazione della circolazione stradale, di nuove tecnologie e della segnaletica stradale;
- Elaborazione di ordinanze in materia di circolazione stradale;
- Attività diretta ad assicurare l'apposizione di segnaletica stradale verticale ed orizzontale;
- Rilascio di autorizzazioni all'apposizione di segnaletica per interessi individuali e relativa attività di vigilanza;
- Attività connesse alla gestione tecnico/amministrativa dell'infortunistica stradale in generale;
- Attività statistica e analisi della incidentalità;
- Rilascio di copia atti ed informazioni relativi ai sinistri stradali;
- 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;
- Attività di rilascio di nulla osta/autorizzazioni e pareri endo-procedimentali in materia di trasporti eccezionali;
- Gestione del parco auto del Settore Polizia Municipale, con raccordo all'ufficio economato per le relative pratiche amministrative.

INFORTUNISTICA STRADALE

- 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.

VIGILANZA E CONTROLLI SUL TERRITORIO

- Vigilanza e controllo sul territorio (anche con l'impiego di Street Control – Autovelox).
- Marina di Modica e Maganuco.

SEZIONE III- Pubbliche affissioni – Pubblicità e Servizi

PUBBLICITA' - PUBBLICHE AFFISSIONI E VIDEOSORVEGLIANZA

- 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;
- Videosorveglianza.

SERVIZI

- redazione servizio giornaliero, conteggio ore, calcolo straordinario, presenze, ricezione richieste congedi e riposi;

SEZIONE IV- Polizia Amministrativa - Protezione Civile e Randagismo

- 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 i servizi di informazione ed accertamento relativi alle esigenze dell'Amministrazione;
- 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)
- Le informative di altro tipo o richieste da altri Enti, quali: Tribunali, INPS, Ministeri, Agenzie delle Entrate, etc.;
- Controllo rumori attività commerciali (servizi congiunti con l'ARPA).

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.

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.
- Controllo servizi in affidamento zone blu;
- Gestione dati street control;
- Rilascio Pass ztl;

SEZIONE VI- 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 VII- Valorizzazione delle attività sportive

Gestione degli impianti sportivi comunali, attività di controllo, attività diretta alla promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi.

SEZIONE VIII - Polizia Edilizia ed Ecologica e Repressione abusi edilizi

- 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 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'accertamento sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e sulle discariche abusive;
- 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.

SETTORE IX

Ecologia, Ambiente e Igiene Urbana

SEZIONE I- Igiene Urbana

- Verifica applicazione capitolato ditta affidataria servizio;
- Verifica giornaliera presenze e piani di lavoro netturbini, mezzi e attrezzature;
- Tenuta registro, segnalazioni e gestione problematiche con gli utenti (cassonetti, spazzamento, scerba tura, raccolta differenziata);
- Redazione verbali e contraddittorio con ditta affidataria;
- Raccolta dati – Registrazione e Comunicazione agli Enti sovra comunali;
- MUD redazione e comunicazioni con Enti sovra comunali;
- Tenuta registri dei Formulari dei rifiuti differenziati e indifferenziati con verifica e controllo dati;
- Rapporti, verifica, controllo e invio dati discarica, controllo giornaliero bolle di pesatura;
- Verifica e controllo del servizio di ritiro rifiuti utilmente riciclabili, dei RAEE e ingombranti;
- Intrattiene i rapporti con i vari Consorzi di Filiera del CONAI relativamente al conferimento dei rifiuti da imballaggio (in carta e cartone, in plastica, in vetro, metallici) e/o con altri Consorzi/Enti (es. Centro di Coordinamento RAEE) per la verifica delle quantità, la gestione delle Convenzioni e gli adempimenti necessari per introitare i relativi proventi;
- Gestione problematiche discariche abusive, rapporti con organi di polizia per sequestri, bonifiche e dissequestri;
- Gestione comunicazioni con enti e autorità sovra comunali per emergenze scioperi e interruzioni di servizio;
- Provvedimenti e atti amministrativi, calcoli per la liquidazione fatture società affidataria servizio;
- Provvedimenti e atti amministrativi, calcoli per la liquidazione fatture società gestore della discarica;
- Relazione e raccolta dati relativi ai contenziosi con precedenti ditte appaltatrici del servizio;
- Provvedimenti, atti amministrativi e continua attività lavorativa con la società ATO Ragusa Ambiente s.p.a.;
- Provvedimenti e atti amministrativi per la costituenda società SRR.
- Cura l'informazione e la sensibilizzazione in materia di igiene pubblica attraverso attività pubblicitaria varia

SEZIONE II – Disinfestazione, Derattizzazione e Gestione Depuratori

SERVIZIO GESTIONE IMPIANTI DI DEPURAZIONE

- Sovrintende alla gestione dei rapporti contrattuali con la Società affidataria della gestione degli impianti di depurazione comunali (S.P.M.), oltre a quello consortile di c.da Maganuco, verificando il corretto adempimento degli obblighi e delle condizioni previste e provvedendo alla formalizzazione dei relativi atti di gestione connessi agli impegni di spesa necessari ed alle liquidazioni conseguenti;
- Mantiene il necessario raccordo operativo con gli Organi sovra ordinati in ordine alla regolarità di esercizio dei predetti impianti in ordine ad autorizzazioni, comunicazione ecc..

SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE

- Verifica applicazione capitolato ditta affidataria servizio;
- Redazione verbali e contraddittorio con ditta affidataria;
- Cura e gestisce le campagne di disinfestazione del territorio;
- Cura e gestisce gli interventi di derattizzazione sul territorio comunale, gli interventi di disinfestazione e derattizzazione degli edifici comunali e degli immobili e delle scuole di competenza del Comune;
- Verifica e controllo degli interventi di derattizzazione e disinfestazione effettuati;
- Redazione provvedimenti e atti amministrativi, calcoli per la liquidazione fatture ditta affidataria servizio.

SEZIONE III- Coordinamento Operativo delle società partecipate

- Cura tutti gli aspetti istruttori autorizzativi sui servizi assegnati alle società partecipate;
- Gestione del contratto annuale mediante quantificazione degli impegni spesa da programmare;
- Coordina le attività dei Responsabili Unici dei singoli servizi assegnati;
- Coordina le attività della commissione di controllo mediante incontri periodici per la verifica dei servizi svolti e sulla corrispondenza degli stessi ai singoli capitolati allegati al contratto;
- Redige verbali della commissione di controllo sulle attività svolte con relativa quantificazione contabile del corrispettivo sui servizi resi e stesura delle determinazioni di liquidazione;
- attuazione del Regolamento comunale sui controlli interni delle società partecipate.

SEZIONE IV- Problematiche inquinamento ambientale

- Ha una competenza generale nella cura e gestione delle diverse problematiche in materia di inquinamento ambientale, a tutela dell'ambiente e della salute del cittadino, con particolare riferimento all'inquinamento atmosferico, all'inquinamento acustico, alle acque di balneazione, alla pulizia degli immobili abbandonati segnalati;
- Cura la campagna di monitoraggio per l'inquinamento atmosferico – l'adesione ad iniziative e/o progetti provinciali – la raccolta dati;
- Cura la raccolta dei dati relativi all'inquinamento acustico provvede alla redazione di relazioni tecniche, di provvedimenti e atti amministrativi e di comunicazioni con Enti di competenza e/o sovra comunali;
- Cura la raccolta dei dati relativi alle acque di balneazione, provvede alla redazione di relazioni tecniche e di provvedimenti e atti amministrativi e di comunicazioni con Enti di competenza e/o sovra comunali;
- Gestisce pratiche relative al servizio di bonifica degli immobili abbandonati: provvede all'effettuazione dei sopralluoghi tecnici volti ad accertare l'esistenza dello stato di pericolo per l'igiene pubblica rapportandosi con i competenti organi di polizia municipale, alla redazione di relazioni tecniche e di provvedimenti e atti amministrativi per eventuale esecuzione d'ufficio delle ordinanze contingibili ed urgenti provvedendo, con l'ausilio dell'Avvocatura Comunale, alla contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.

SETTORE X

Manutenzioni

SEZIONE I- Gestione patrimonio immobiliare e convenzioni CONSIP SIE3 e SERVIZIO LUCE 3.

Cura la gestione del patrimonio immobiliare e l'affidamento a terzi.

SIE3

Gestione della convenzione Consip, denominata servizio integrato energia per le pubbliche Amministrazioni (SIE3) – con la ditta aggiudicataria e referente per il “Lotto-11 Sicilia”, allo stato la società Manutencoop Facility Management - che nel particolare prevede per gli edifici in convenzione:

- Fornitura del vettore energetico termico (Metano, Gasolio);
- Fornitura di tutti i materiali e le materie prime necessarie a garantire una corretta e costante erogazione dei servizi (tutti i pezzi di ricambio della manutenzione ordinaria e straordinaria);
- Manutenzione ordinaria e straordinaria (full risk) degli impianti di climatizzazione invernale e ad essa integrati (produzione di acqua calda) e degli impianti di climatizzazione estiva;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria (full risk) degli impianti idrico-sanitari (acque bianche, acque nere) degli immobili oggetto della convenzione;
- Gestione e controllo a distanza degli impianti e dei livelli di servizio erogato (tele-gestione, telecontrollo e conta termie);
- Esternalizzazione delle responsabilità relative alla gestione degli impianti (terzo responsabile);
- Pronto intervento su chiamata in caso di guasti e malfunzionamenti;
- Espletamento degli adempimenti tecnico-burocratici/certificati ispel-ex inail e CP;
- Produzione di acque sanitarie;
- Efficientamento energetico dei sistemi edificio-impianti.

SERVIZIO LUCE 3

Gestione convenzione “Servizio Luce”, che include le seguenti attività:

- Gestione degli impianti di pubblica illuminazione, dell'acquisto di energia per l'alimentazione degli stessi, manutenzione ordinaria e straordinaria, efficientamento energetico, messa a norma ed adeguamento tecnologico degli impianti. La convenzione Servizio Luce permette una gestione integrata dell'intero servizio di illuminazione pubblica, consentendo il conseguimento di risparmi energetici, la messa a norma degli impianti e l'adeguamento tecnologico/efficientamento energetico degli stessi;
- Esercizio degli impianti di illuminazione pubblica: nell'ambito della convenzione il fornitore provvede all'esercizio degli impianti che consiste nelle attività di:
 - Accensione e spegnimento degli impianti, mediante la verifica degli orologi astronomici e degli interruttori crepuscolari

- Manutenzione ordinaria degli impianti ed altri obblighi: il Fornitore è tenuto ad effettuare la manutenzione Ordinaria degli impianti di illuminazione gestiti che consiste nell'esecuzione di:
 - Interventi di riqualificazione energetica;
 - Interventi di manutenzione straordinaria;
 - Interventi di adeguamento normativo;
 - Interventi di adeguamento ed innovazione tecnologica.

Il Fornitore è tenuto al censimento iniziale di tutti i carichi esogeni all'impianto di illuminazione fornendone un resoconto all'Amministrazione per la messa in sicurezza dell'impianto di illuminazione pubblica. La convenzione prevede che tutti gli interventi di manutenzione straordinaria, di adeguamento normativo e riqualificazione energetica, realizzati nell'arco dell'intera durata contrattuale, saranno remunerati dal canone sino al raggiungimento di un importo cumulato pari al 10% per il contratto esteso del valore del canone stimato di ciascun Servizio. La convenzione prevede altresì la possibilità per l'Amministrazione contraente di richiedere interventi remunerati "Extra Canone" da utilizzare a consumo per la realizzazione di interventi di riqualificazione energetica, di manutenzione straordinaria, di adeguamento normativo, di adeguamento ed innovazione tecnologica con importo massimo del 20% del canone complessivo stimato per il contratto esteso, e che tali importi dovranno essere eventualmente previsti nell'Ordinativo Principale di Fornitura senza impegno per l'Amministrazione Contraente.

SEZIONE II - Manutenzione immobili comunali e impianti sportivi.

- Attività volta ad assicurare la manutenzione degli immobili Comunali e degli impianti sportivi ai fini del loro utilizzo.
- Redazione progetti di manutenzione ordinaria/straordinaria, piccoli interventi di manutenzione straordinaria (esclusa la realizzazione di impianti ed opere ex novo) per edifici ed impianti esistenti per mezzo di accordo quadro e redazione dei progetti mirati;
- Gestione e controllo dell'esecuzione dell'opera pubblica appaltata, tramite sopralluoghi, controlli e verifiche con l'elaborazione dati di stati di avanzamento lavori ed emissione del certificato di pagamento e tutti gli elaborati necessari alla conduzione dell'opera anche tramite verbali, ordini di servizio, consegna, sospensioni, riprese, ultimazione e quant'altro necessario per la conduzione dell'opera;
- Predisposizione proposte di delibere e adozione determine per l'approvazione e liquidazione degli stati di avanzamento eventuali relazioni sul conto finale e di regolare esecuzione o collaudi;
- Diretto controllo e coordinamento delle attività lavorative giornaliere giornaliere nel rispetto delle priorità di intervento.

SEZIONE III- Manutenzione immobili scolastici.

- Attività volta ad assicurare la manutenzione del patrimonio di edilizia scolastica di competenza comunale ai fini del loro utilizzo.
- Redazione progetti di manutenzione ordinaria/straordinaria per edifici ed impianti esistenti per mezzo di accordo quadro e redazione di progetti mirati. Gestione e controllo dell'esecuzione dell'opera pubblica appaltata, tramite sopralluoghi, controlli e verifiche con l'elaborazione dati di stati di avanzamento lavori ed emissione del certificato di pagamento e tutti gli elaborati necessari alla conduzione

dell'opera anche tramite verbali, ordini di servizio, consegna, sospensioni, riprese, ultimazione e quant'altro necessario per la conduzione dell'opera;

- Predisposizione bozze di delibere e adozione determina per l'approvazione e liquidazione degli stati di avanzamento eventuali redazioni ed approvazione di varianti e/o assestamento lavori, redazione ed approvazione relazioni sul conto finale e di regolare esecuzione o collaudi;
- Attività legate allo svolgimento delle varie consultazioni elettorali (attrezzature relative alla formazione dei seggi, spazi per la propaganda elettorale) in collaborazione con la struttura funzionalmente dedicata (ufficio elettorale).

SEZIONE IV – Gestione servizio idrico integrato e clorazione acqua.

Cura la manutenzione e gestioni degli impianti di clorazione nei pozzi comunali ed in affitto e nei serbatoi idrici comunali di distribuzione all'utenza;

- Effettua periodicamente i prelievi nei punti prestabiliti lungo la rete idrica cittadina per verificare la presenza e/o quantità di cloro nell'acqua;
- Assiste il personale dell'ASP di Ragusa per i prelievi dell'acqua lungo la rete idrica cittadina e nei pozzi comunali ed in affitto e nei serbatoi idrici comunali;
- Predisporre progetti per i lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria degli impianti di clorazione;
- Cura la manutenzione e gestione delle centraline e delle stazioni di sollevamento fognarie a Marina di Modica;
- Cura la manutenzione e gestione della stazione di sollevamento fognaria di C.da Treppiedi Sud;
- Predisporre progetti per lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria della rete fognante e delle stazioni di sollevamento di Marina di Modica e di C.da Treppiedi;
- Dispone alle imprese appaltanti gli interventi da eseguire sulla rete fognaria comunale;
- Cura la redazione degli atti contabili dei lavori eseguiti dalle imprese appaltanti;
- Cura l'istruttoria ed il rilasciato autorizzazione agli utenti per le opere di manutenzione ordinaria e/o straordinaria della condotta di allaccio al collettore fognario comunale;
- Cura l'istruttoria ed il rilasciato autorizzazione agli utenti per i lavori di scavo relativi agli allacci alla condotta idrica del Consorzio di Bonifica n. 8;
- Cura l'istruttoria ed il rilasciato autorizzazione al Consorzio di Bonifica n. 8 per le opere di manutenzione ordinaria e/o straordinaria della propria condotta idrica;
- Cura l'istruttoria ed il rilasciato autorizzazione opere di scavo alle società ENEL, TELECOM e società affini;
- Cura le pubbliche relazioni con gli utenti attinente al servizio fognario;
- Cura la manutenzione e gestione impianti di sollevamento esistenti nei pozzi (di proprietà ed in affitto) e sorgenti al servizio dell'acquedotto comunale di Modica e delle frazioni di Frigintini, Zappulla e Marina di Modica;
- Accoglie le segnalazioni di eventuali guasti alla rete idrica nonché le richieste di fornitura acqua tramite autobotte comunale;
- Collabora con la Società per Modica gli interventi giornali sulla rete idrica comunale;
- Coordina con le imprese appaltanti gli interventi sulla rete idrica comunale;
- Predisporre progetti per lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria della rete idrica comunale e dell'impianti di sollevamento esistenti in pozzi e sorgenti;
- Cura la redazione degli atti contabili dei lavori eseguiti dalle imprese appaltanti;

- Cura il rinnovo attingimento acqua dai pozzi comunale e privati con il Genio Civile di Ragusa;
- Cura le pubbliche relazioni con gli utenti attinente al servizio idrico.

SEZIONE V- Manutenzione impianti tecnologici, servizio distribuzione acqua

- Cura il servizio di manovra rete idrica per la distribuzione dell'acqua agli utenti;
- Cura il servizio di distribuzione acqua con autobotte comunale sia agli istituti scolastici che agli utenti ricadenti nelle zone scarsamente servite dalla rete idrica comunale;
- Contabilizza l'acqua trasportata agli utenti con autobotte e successiva trasmissione dei dati al III Settore ai fini fiscali;
- Predispone la pubblicazione degli atti del settore nell'archivio informatico di questo Ente.;
- Cura il servizio informatico del Settore.

SEZIONE VI – Manutenzione stradale

- Redazione di specifici progetti riguardanti interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria di strade, piazze, manufatti in genere, nei limiti delle risorse assegnate dall'Amministrazione Comunale con l'esclusione degli interventi derivanti da danni al patrimonio stradale, causati da parte di opere/manufatti/alberi, ecc. di proprietà di privati in conseguenza di una loro mancata manutenzione;
- Gestisce e controlla l'esecuzione dell'opera pubblica appaltata, tramite costanti sopralluoghi, controlli e verifiche con l'elaborazione di stati di avanzamento lavori ed emissione del certificato di pagamento e tutti gli elaborati necessari alla conduzione dell'opera anche tramite verbali, ordini di servizio, consegna, sospensioni, riprese, ultimazione e quanto altro necessita per la conduzione dell'opera;
- Predispone bozze di delibere e adotta determinazioni per l'approvazione e liquidazione degli stati d'avanzamento, eventuali redazioni ed approvazione di varianti e/o assestamento lavori, redazione ed approvazione relazioni sul Conto Finale e Regolare Esecuzione o Collaudi;
- Interagisce con l'ufficio contratti per quanto attiene la comunicazione dei dati riguardanti gli affidamenti in appalto;
- Verifica la regolarità dei ripristini stradali eseguiti dai privati, a seguito di specifica autorizzazione concessa agli stessi;
- Cura le relazioni con gli utenti che segnalano eventuali problematiche manifestatesi sulle arterie comunali;
- Dispone alla società "Servizi per Modica" gli interventi di riparazione di buche o dissesti di lieve entità che vengono a crearsi sul manto stradale, a seguito di specifiche segnalazione provenienti dall'URP e dal comando della polizia municipale;

SEZIONE VII – Manutenzione verde pubblico, cigli stradali ed aree attrezzate ludico ricreative

- Gestione del verde pubblico nel territorio comunale compreso le aiole, le rotatorie, le ville e i giardini;
- Convezioni con i privati per la manutenzione e cura del verde;
- Monitoraggio aree e verde pubblico;
- Cura gli atti amministrativi del Settore previa ricezione e successiva assegnazione della posta in arrivo, sia cartacea che telematica, al personale del Settore.

SETTORE XI

Servizi di supporto, Cultura, Turismo e Sicurezza sul Lavoro

Sezione I - Staff Segretario 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.

Assicura il supporto amministrativo al Segretario Comunale in ordine alle sue funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, per gli adempimenti connessi, con riferimento, in particolare alla predisposizione e all'aggiornamento del P.T.P.C. dell'ente, all'implementazione delle relative misure e a tutti gli adempimenti di legge connessi e conseguenti, fungendo anche da collettore dei dati trasmessi dai vari settori o da richiedere agli stessi e tenendo comunque i collegamenti con questi.

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 l'acquisizione dei conteggi relativi ai diritti di rogito spettanti al Segretario Generale o suoi sostituti e la relativa liquidazione.

Provvede alla liquidazione dell'indennità di risultato del Segretario Generale nel rispetto della relativa disciplina, anche regolamentare, e ad ogni ulteriore eventuale liquidazione di emolumenti spettante allo stesso Segretario.

SEZIONE II – Cultura

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;

SEZIONE III –Turismo e Spettacolo

Cura:

- la programmazione e gestione delle attività di promozione turistica;
- la gestione dei rapporti con il Consorzio Turistico;
- gli atti gestionali esecutivi (delibere, determine) 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 IV: Sicurezza sul Lavoro e Formazione.

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.