

E. 1.



Città di Modica

DELIBERAZIONE
della
GIUNTA COMUNALE
N. 149 del 19 APR. 2018

OGGETTO: Modifica organigramma e funzionigramma dell'Ente, limitatamente ai Settori I e VIII.

L'anno duemiladiciotto il giorno DECIANNOVE del mese di APRILE alle ore 18,30 nel Palazzo di Città e nella stanza del Sindaco, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano presenti:

		Presente	Assente
Abbate Ignazio	Sindaco	X	
Di Giacomo Orazio	Assessore	X	
Aiello Anna Maria	Assessore		X
Linguanti Giorgio	Vice Sindaco	X	
Lorefice Salvatore Pietro	Assessore	X	
Floridia Rita	Assessore	X	
Belluardo Giorgio	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Generale, Dott. Giampiero Bella con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. a) del d. Lgs. n.267/2000.

Assunta la presidenza, il Sindaco, Ignazio Abbate, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale all'esame della proposta di deliberazione in oggetto, in merito alla quale sono stati espressi i pareri di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione n.114 dell'11 maggio 2017, esecutiva, la Giunta Comunale ha approvato il nuovo organigramma e funzionigramma dell'Ente, successivamente modificati parzialmente, per far fronte ad esigenze varie emerse, con deliberazioni di G.C. n.137/2017, n. 206/2017, n. 257/2017, n. 328/2017 e n. 17/2018, tutte esecutive;

Atteso che per esigenze di maggiore funzionalità dei servizi espletati all'interno dei Settori I e VIII emerge l'ulteriore necessità ed opportunità, rappresentati con nota prot. n. 17968 del 26.03.2018, agli atti dell'Ente nonché direttamente a questa Amministrazione, di apportare un'ulteriore modifica all'organigramma/funzionigramma come sopra definito nei termini seguenti:

- le competenze inerenti lo "Sport" di cui alla a Sezione VII dell'VIII Settore sono trasferite alla Sezione XII – Servizi scolastici, mensa e Buoni libri del Settore I, che conseguentemente verrà rinominata "Servizi scolastici e Sport";
- le competenze inerenti il servizio di videosorveglianza dal I Settore sono trasferite alla Sezione III dell'VIII Settore denominata "Pubbliche affissioni – Pubblicità e Servizi";
- alla Sezione VII dell'VIII Settore sono assegnati i nuovi servizi in materia di sicurezza e conseguentemente la stessa viene rinominata "Safety, Security e autorizzazioni varie";

Rilevata l'opportunità ed importanza per l'Ente di provvedere in merito, al fine di perseguire gli obiettivi primari di efficienza e di funzionalità che devono guidare l'azione amministrativa;

Ritenuto pertanto di modificare l'organigramma e funzionigramma approvati/modificati con le citate deliberazioni, relativamente ai Settori I e VIII, come da prospetti allegati alla presente quale parte integrante e sostanziale;

VISTO l'O.R.E.L.;

VISTA la L.R. 48/91.

VISTO l'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91;

Con voti unanimi, resi nei modi di legge

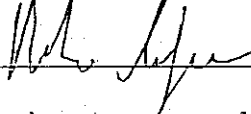
DELIBERA

1. Di modificare, per le ragioni di cui in premessa, qui richiamate, l'organigramma/funzionigramma dei Settori VIII e I, nei termini in premessa dettagliatamente indicati, riapprovando l'organigramma ed il funzionigramma dei due Settori, come da prospetti allegati alla presente, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto:
 - all. "A" e all. "A1", rispettivamente nuovo organigramma e nuovo funzionigramma del Settore I;
 - all. "B" e all. "B1", rispettivamente nuovo organigramma e nuovo funzionigramma del Settore VIII;
2. Di trasmettere la presente alle OO.SS. per l'informativa ai sensi dell'art. 7 del CCNL, nonché ai Responsabili P.O. dei Settori I e VIII;
3. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, a seguito di successiva votazione unanime, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n.44/91, attesa l'urgenza di provvedere a quanto infra riportato nell'interesse dell'Ente.

Sulla deliberazione di cui sopra sono stati espressi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000.

Parere del Responsabile del Settore per la regolarità tecnica: favorevole /sfavorevole
Modica, li 19 APR 2018
Il Responsabile del Settore
Parere del Responsabile del settore finanziario per la regolarità contabile: favorevole /sfavorevole
Modica, li
Il Responsabile del Settore Finanziario
Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi degli artt. 153, 183, 191 del D.L.vo n.267/2000, con spesa da impegnare al cap. _____ del Bilancio 2016.
Modica, li
Il Responsabile del Settore Finanziario

Visto
L'Assessore al ramo



La presente è approvata con deliberazione della Giunta Municipale n. **149** del **19 APR. 2018**

Il Segretario Comunale



Letto, approvato e sottoscritto

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio online del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente: www.comune.modica.gov.it.

Modica li 19 APR 2018

Il Segretario Generale

Il sottoscritto Gianluca Burderi, Responsabile del procedimento di pubblicazione, attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Modica, senza opposizioni e reclami, dal 21 APR. 2018 al 5 MAG. 2018, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. _____.

Modica li

Il Responsabile della pubblicazione

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:



E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. 44/91.



E' divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91, trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Modica li 19 APR 2018

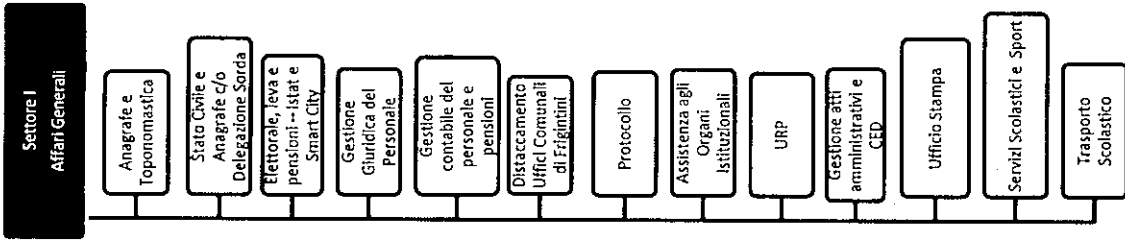
Il Segretario Generale

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Modica li

Il Segretario Generale

ed. "A"



Allegato "A" 4

SETTORE I
Affari Generali

SEZIONE I: Anagrafe e Toponomastica

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 E.E.L.L.), 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 SIA TEL (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: STATO CIVILE – ANAGRAFE c/o DELEGAZIONE SORDA

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 c/o DELEGAZIONE SORDA

Cura tutte le competenze legate all'Ufficio Anagrafe c/o la Delegazione Sorda

SEZIONE III: 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, 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 IV : 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 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 V: 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 VI: 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 VII: 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 VIII: Assistenza agli Organi Istituzionali

Coadiuvare 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.
- Coadiuvare 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 IX: 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 X: 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 XI: 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.

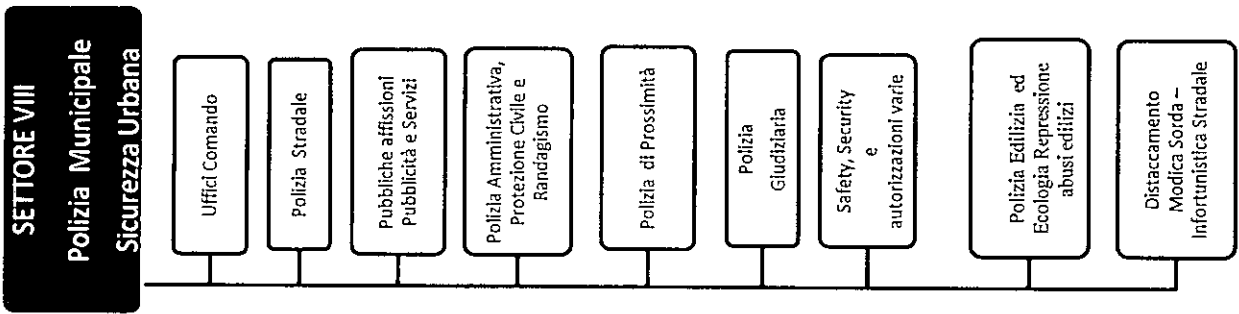
SEZIONE XII - Servizi Scolastici e Sport

- 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.
- Gestione degli impianti sportivi comunali e attività diretta alla promozione dello sport e delle manifestazioni ed eventi sportivi.

SEZIONE XIII – 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.

Allegato "B"



Allegato " B1 "

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 enli;
- 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.

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

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- Safety, Security e autorizzazioni varie

La sezione cura:

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

SEZIONE VIII - Polizia 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.

SEZIONE IX - Distaccamento Modica Sorda

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

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.