



COMUNE DI MINEO

Città Metropolitana di Catania



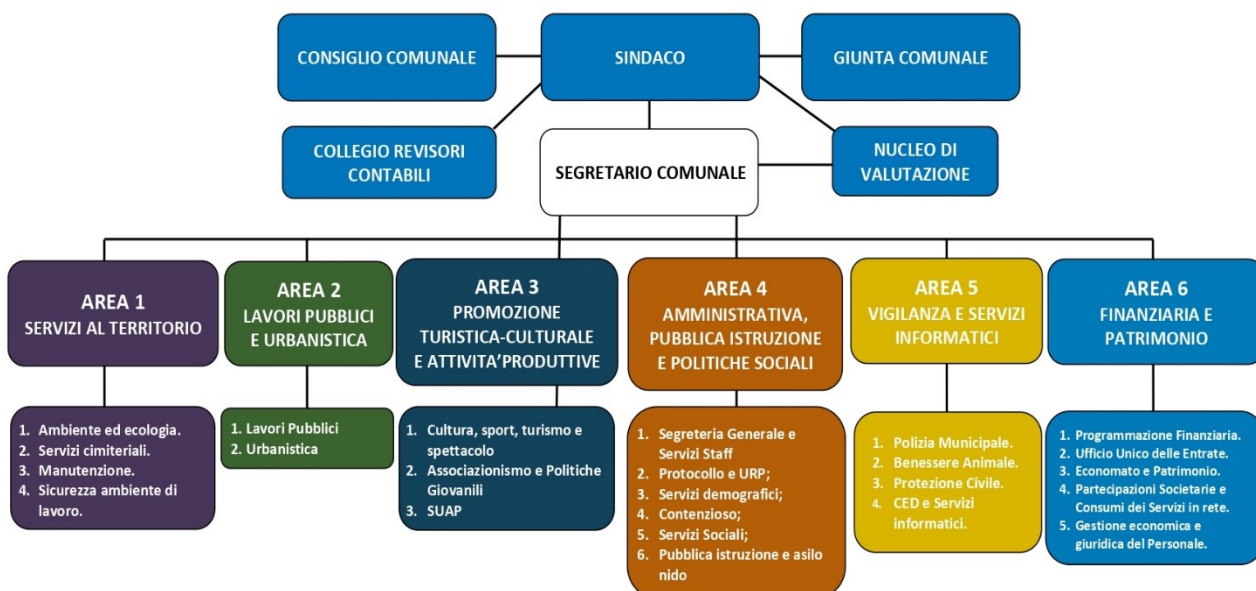
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Allegato 4 al PIAO 2024-2026

AREA 1 – SERVIZI AL TERRITORIO	
SERVIZI	PERSONALE ASSEGNATO
<ol style="list-style-type: none">1. Ambiente ed ecologia.2. Servizi cimiteriali.3. Manutenzione.4. Sicurezza ambiente di lavoro.	<ol style="list-style-type: none">1. Baudanza Renato2. Discolo Giuseppina3. Camuti Vincenzo4. Caruso Giuseppe5. Caponetto Angelo Lino6. Scoglio Frank7. Mandrà Francesco8. Nicolosi Mario9. Rizzo Salvatore10. Florulli Giuseppe11. Simili Giuseppa
AREA 2 – LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	
SERVIZI	PERSONALE ASSEGNATO
<ol style="list-style-type: none">1. Lavori Pubblici.2. Urbanistica.	<ol style="list-style-type: none">1. Condorelli Franco2. Caponetto Angelo Lino3. Centamori Giuseppino4. Giunta Rita
AREA 3 – PROMOZIONE TURISTICA-CULTURALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	
SERVIZI	PERSONALE ASSEGNATO
<ol style="list-style-type: none">1. Cultura, sport, turismo e spettacolo.2. Associazionismo e politiche giovanili.3. SUAP.	<ol style="list-style-type: none">1. Fichera Aldo2. Fagone Patrizio3. Lalicata Mario4. La Torres Enza Rita5. Siragusa Francesca6. Di Salvo Rossana7. Bellino Rosa8. Bellino Antonella
AREA 4 – AMMINISTRATIVA, PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI	
SERVIZI	PERSONALE ASSEGNATO
<ol style="list-style-type: none">1. Segreteria Generale e Servizi Staff2. Protocollo URP;3. Servizi demografici;4. Contenzioso;5. Servizi Sociali;	<ol style="list-style-type: none">1. Leggio Rosanna2. Cafiso MariaGiovanna3. Giuliano Mario4. Singarella Giuseppina5. Costa Francesco6. Caponetto Isabella

6. Pubblica istruzione e asilo nido;	7. Disilvestro Giuseppina 8. Grosso Corradina 9. Nucifora Lairetta 10. Lauria Maria 11. Coco Santa 12. Strano Patrizia 13. Cavallaro Angela 14. Ialuna Maria Paola 15. Ialuna Angela 16. Giostra Rosa 17. Cadente Santina 18. Mandrà Rosa Anna 19. Candia Caterina 20. Pulici Grazia 21. Lalicata Agrippina 22. Salamanca Rita 23. Nicolaci Enza
AREA 5 – VIGILANZA E SERVIZI INFORMATICI	
SERVIZI	PERSONALE ASSEGNATO
1. Polizia Municipale. 2. Benessere Animale. 3. Protezione Civile. 4. CED e Servizi informatici.	1. Damplo Renzo 2. Gambuzza Pasquale 3. Distefano Bartolo 4. D'Amplio Francesca 5. Bonaviri Angela 6. Mazzeo Agrippina 7. Nascarella Concettina 8. Fichera Rosario 9. Amarù Agrippino 10. Buccieri Angela
AREA 6 – FINANZIARIA E PATRIMONIO	
SERVIZI	PERSONALE ASSEGNATO
1. Programmazione Finanziaria. 2. Ufficio Unico delle Entrate. 3. Economato e Patrimonio. 4. Partecipazioni Societarie e Consumi dei Servizi in rete. 5. Gestione economica e giuridica del Personale.	1. Roberto Garofalo 2. Salerno Maria Agrippina 3. Limoli Giuseppe 4. La Rosa Giuseppe 5. Montemagno Francesco 6. Giuffrida Enza 7. Stuto Maria Luisa 8. Camuti Vincenzo Vittorio 9. Stum Maria Giovanna 10. Raneri Sebastiana 11. Monaco Agrippina

FUNZIONIGRAMMA



SEGRETARIO COMUNALE

- Attività di programmazione (traduzione delle linee di mandato nella programmazione quinquennale, della programmazione pluriennale, nel PEG e nel Piano Integrato di attività e Organizzazione (P.I.A.O));
- Attività di controllo successiva sugli atti;
- Predisposizione PTPCT, relazione annuale e adempimenti in materia di anticorruzione (Legge 190/2012);
- Controllo obblighi di Pubblicità e Trasparenza (D.lgs. n. 33/2013);
- Procedimenti disciplinari che prevedano sanzioni maggiori della censura e del richiamo scritto;
- Contrattazione decentrata e relazioni sindacali;
- Adempimenti in materia di privacy e trattamento dati personali;
- Attività di coordinamento con i Responsabili di Servizio, con gli Assessorati di riferimento e con il Sindaco.
- Attività di rogito;
- Altre competenze previste all'art. 97 TUEL e dal CCNL di riferimento;

AREA 1 – SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZI	FUNZIONI-PROCEDIMENTI
AMBIENTE ED ECOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di proposta, prevenzione e intervento in materia di qualificazione e riqualificazione ambientale e di inquinamento; • Amianto: ingiunzioni alla rimozione dei materiali contenenti amianto - bonifica intesa come incapsulamento, rimozione o confinamento di materiali contenenti amianto (L. 257/92 e provvedimenti attuativi); • Supporto amministrativo, gestione sanzioni amministrative ambientali; • Procedimenti di competenza comunale in materia di bonifiche dei siti inquinati; • Interventi di manutenzione sul verde pubblico; • Procedimenti ex art. 192 D.Lgs. 192/06 in materia di rifiuti; • Valutazioni ambientali - Autorizzazioni Settoriali, pareri ambientali su pratiche edilizie o comunque di competenza ambientale; • Coordinamento delle attività volte all'espressione dei pareri di competenza dell'A.C. nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione ambientale. Rappresentanza nelle relative CdS (V.I.A. - A.I.A. - Autorizzazione unica energetica ed impianti ex art. 208 d.lgs. n. 152/2006); • Gestione di esposti e segnalazioni in materia ambientale; • Procedure di V.I.A. e V.A.S. di competenza Comunale; • Competenze comunali in materia di emissioni acustiche; • Qualità dell'aria: Piano di Azione Comunale, Monitoraggi specifici, gestione dei superamenti dei limiti di legge; • Sistema di Gestione Ambientale (SGA) - Controllo certificazione Ambientale ISO 14001:2004 e impulso per progetti di educazione ambientale (in coordinamento con Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni); • Attività di controllo e proposta finalizzata al rispetto ed attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; • Sorveglianza sanitaria: coordinamento dei rapporti con il medico competente per l'espletamento della sorveglianza sanitaria; • Controllo certificazione Ambientale ISO (in coordinamento con Protezione Civile); • Sistema di Gestione Ambientale (SGA) - C 14001:2004; • Autorizzazioni paesaggistiche; • Autorizzazioni vincolo idrogeologico; • Predisposizione ed aggiornamento dei documenti necessari per il Sistema di Gestione e il superamento delle verifiche ispettive; • Promozione del miglioramento ambientale del Comune e del territorio: individuazione ambiti di intervento da suggerire ai settori e bisogni formati • Gestione dei rapporti inerenti gli animali d'affezione e da cortile, fauna selvatica e canile consortile; • Interventi in materia igienico-sanitaria: ordinanze, disinfestazione, derattizzazione; • Responsabilità del procedimento di approvazione del Piano Tecnico finanziario per il servizio di gestione del ciclo dei rifiuti e spazzamento (PTF); • Programmazione, gestione, controllo e verifica degli interventi e della funzionalità delle attività svolte del servizio raccolta e smaltimento rifiuti urbani e di spazzamento;

	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue non in pubblica fognatura; • Rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue non in pubblica fognatura; • Gestione e aggiornamento del Regolamento del Verde ed emissione dei relativi atti; • Rilascio nulla osta all'abbattimento piante d'alto fusto in zone a vincolo paesaggistico in caso di certificata pericolosità;
SERVIZI CIMITERIALI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e controllo del cimitero comunale • Supporto a servizi esternalizzati; • Assegnazione loculi; • Attività di rilascio di autorizzazione amministrativa alla sepoltura: inumazione, tumulazione; • Gestione delle attività di esumazione, estumulazione ordinarie e straordinarie; • Controllo delle attività di pulizia e manutenzione; • Rilascio di autorizzazione per esecuzione lavori all'interno dei cimiteri e collocazione di oggetti sul sepolcro comprese le iscrizioni; • Gestione della illuminazione votiva: gestione anagrafiche, bollettazione e riscossione; • Attività di coordinamento dell'attività di manutenzione straordinaria.
MANUTENZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale e dei beni del demanio comunale; • Interventi manutentivi svolti in amministrazione diretta con personale operaio dipendente; • Gestione pubblica illuminazione ed impianti semaforici; • Segnaletica orizzontale e verticale; • Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali ed apposizione della relativa segnaletica stradale (in coordinamento con il Servizio di Polizia); • Gestione calore edifici pubblici; • Controllo e verifica degli interventi e della funzionalità degli impianti e delle reti relativi ai seguenti servizi pubblici: gas, acqua, fognature; • Gestione, costruzione e manutenzione degli impianti relativi alla pubblica illuminazione; • Progettazione nuovo arredo urbano (in coordinamento con ufficio Urbanistica); • Gestione, controllo e manutenzione arredo Urbano;
SICUREZZA AMBIENTE DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> • Prevenzione e gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; • Organizzazione formazione e informazione per il personale dipendente, tirocinante e neo assunto; • Verifica periodica impianti e presidi antincendio; • Verifiche periodiche impianti di terra, di sollevamento e riscaldamento; • Predisposizione degli atti di impegno, di affidamento (attinenti alla gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro) e degli atti di liquidazione, previa verifica in ordine, sia alla regolarità dei servizi, sia alla congruità dei prezzi applicati;
AREA 2 – LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	
SERVIZI	FUNZIONI-PROCEDIMENTI
LAVORI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della proposta di Programma triennale ed elenco annuale OOPP; • Gestione controllo e monitoraggio del Programma triennale ed elenco annuale OOPP; • Responsabilità del procedimento relativo ai LLPP da realizzarsi non in economia, direzione lavori, responsabilità della sicurezza dei cantieri, collaudo delle opere; • Progettazione di opere pubbliche comprese quelle relative alla gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio; • Verifica dei progetti ai sensi del D. Lgs. 36/20123; • Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi del D. Lgs. 36/2023 su attività di competenza dell'Area; • Predisposizione ed effettuazione delle gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 140.000 Euro da espletare sulle piattaforme telematiche non rientranti nella competenza della centrale di committenza ai sensi del codice dei contratti pubblici.

	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia; • Rapporti di collaborazione con la centrale di committenza per le gare di affidamento di lavori, servizi e forniture di sua competenza ai sensi del codice dei contratti pubblici; stesura contratti d'appalto e loro approvazione (in collaborazione con ufficio di segreteria); • Stipula di contratti in forma pubblica e scritture private autenticate; • Stipula di atti unilaterali d'obbligo nell'interesse dell'Ente, convenzioni e concessioni di diversa natura; RegISTRAZIONI e trascrizione di atti di competenza; • Adempimenti ANAC e Osservatori Contratti Pubblici per gli atti di competenza dell'Ufficio.
<p style="text-align: center;">URBANISTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello unico dell'edilizia (SUE) - Permessi a costruire, Permessi a Costruire in Sanatoria, Accertamenti di conformità in sanatoria, SCIA, CILA CIL; • Condonò edilizio; • Agibilità ed eventuali Ordinanze di inagibilità; • Supporto tecnico ai Servizi Ambiente e Protezione Civile per verifiche statiche su Ordinanze contingibili ed urgenti; • Esecuzioni in danno di privati su suolo privato (in caso di mancata ottemperanza del privato ad ordinanze sindacali/dirigenziali che si estrinsechino in lavori pubblici quali taglio piante, rimozioni chiusure o impedimenti alla pubblica viabilità, demolizioni immobili abusivi, etc.); • Pareri tecnici in relazione a progetti di opere di urbanizzazione a scomputo; • Verifica e controllo sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati nell'ambito di convenzioni comunque denominate; • Redazione, gestione ed aggiornamento del Regolamento Edilizio; • Redazione, gestione e aggiornamento del Regolamento Comunale degli Oneri di Urbanizzazione; • Supporto amministrativo, gestione sanzioni amministrative edilizie; • Accesso agli atti per pratiche edilizie; • Supporto tecnico al Servizio Vigilanza per procedimenti di repressione abusivismo edilizio; • Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio (in collaborazione con il Servizio di Polizia Municipale). Emissione atti di demolizione o di rimessa in ripristino e ordinanze di sospensione lavori; atti conseguenti (verbale inottemperanza); gestione del procedimento conseguente alla acquisizione dei beni abusivi e della loro area di pertinenza (eventuale deliberazione del Consiglio Comunale preliminare all'esecuzione d'ufficio delle demolizioni); • Pianificazione e programmazione del territorio: Piano Strutturale Comunale, Piano Operativo Comunale, Piani attuativi comunque denominati. Direzione Ufficio di piano; • Gestione operativa, comprensiva di tutti gli adempimenti normativamente previsti, degli Strumenti urbanistici generali ed attuativi e loro varianti; • Monitoraggio degli atti di governo del territorio di competenza Comunale (Strumento della Pianificazione Territoriale - PS; Strumento della Pianificazione Urbanistica - PO, PA comunque denominati); • Procedimento di redazione e approvazione convenzioni urbanistiche • Studio e verifica sulla consistenza e sulla situazione edilizia territoriale; • Regolamento Urbanistico - verifica e controllo della loro attuazione, ad eccezione delle verifiche attinenti l'esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico degli attuatori; • Gestione archivio urbanistico e cartografico; • Pareri in materia urbanistica; • Rilascio certificati destinazione urbanistica; • Affidamento incarichi professionali su materie di competenza; • Verifica e convalida dei frazionamenti catastali; • Adempimenti toponomastici e tenuta stradario; • Aggiornamento GIS per la parte relativa al Servizio; • Collaborazione con Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni per la progettazione del nuovo arredo urbano.

SERVIZI	FUNZIONI-PROCEDIMENTI
<p align="center">CULTURA, SPORT, TURISMO E SPETTACOLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa dei Patrocini concessi dall'Amministrazione comunale per le iniziative culturali, artistiche, sociali e sportive; • Programmazione, organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali; • Gestione dei rapporti con Enti e soggetti terzi per il sostegno, la promozione, l'organizzazione di manifestazioni, convegni ed iniziative di natura culturale; • Gestione amministrativa delle iniziative promosse all'interno dei siti di valore culturale all'Amministrazione comunale; • Gestione delle attività relative alla valorizzazione dei beni culturali; • Gestione sistema archivistico storico e bibliotecario; • Gestione e programmazione attività culturali e convegnistiche e degli spazi comunali a ciò adibiti; • Mostre ed eventi culturali; • Promozione turistica del territorio; • Partecipazione a Fiere, Mostre e Rassegne inerenti la promozione turistica del territorio e responsabilità nel coordinamento degli uffici comunali - nel rispetto delle competenze di ciascuna unità organizzativa - preposti alla gestione e/o organizzazione degli eventi su area pubblica; • Programmazione e realizzazione di manifestazioni ed iniziative varie di promozione dell'immagine dell'Ente e del territorio; • Gestione delle attività relative ai gemellaggi; • Attività amministrative e gestione dei rapporti, processi ed adempimenti connessi allo svolgimento sul territorio di attività sportive; • Rapporti con le Associazioni sportive presenti sul territorio; • Gestione degli impianti sportivi comunali; • Programmazione eventi sportivi; • Gestione della Biblioteca comunale e del patrimonio librario; • Gestione Casa Museo "L. Capuana"; • Programmazione, organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali; • Gestione dei rapporti con Enti e soggetti terzi per il sostegno, la promozione, l'organizzazione di manifestazioni, convegni ed iniziative di natura culturale; • Gestione sistema archivistico storico e bibliotecario;
<p align="center">ASSOCIAZIONISMO E POLITICHE GIOVANILI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione albo associazioni comunali; • Gestione e supporto Consulta giovanile; • Rapporti con le Associazioni; • Politiche giovanili e tirocini di formazione; • Concessione dei patrocini; • Gestione amministrativa dei patrocini concessi dall'Amministrazione comunale;
<p align="center">SUAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello Unico per le attività produttive (SUAP): responsabilità dei procedimenti unici afferenti le attività produttive; gestione digitale delle pratiche presentate; gestione banca dati procedimenti esposti nel portale on-line (Al momento delegato all'Unione); • Programmazione e gestione attività di vendita al dettaglio – gestione procedimenti SCIA e relativi controlli (afferenti alla LRT 62/2018); • Autorizzazioni Medie e Grandi Strutture di Vendita; • Gestione forme speciali di vendita (spacci interni, vendita attraverso apparecchi automatici, vendita a domicilio, vendita per corrispondenza ecc.) • Gestione procedure e relativi controlli; • Gestione procedure amministrative delle attività di somministrazione alimenti e bevande permanenti, stagionali e temporanee, aperte al pubblico, all'interno di circoli privati, in mense, palestre, impianti sportivi; • Adempimenti di competenza comunale in materia di igiene degli alimenti (registrazioni e riconoscimenti comunitari); • Gestione delle attività turistiche: strutture ricettive, strutture ricettive extra-alberghiere, stabilimenti balneari, ecc... (afferenti alla LRT 86/2016); • Gestione attività Artigianali, laboratori di pasticceria, pizzeria, gelateria, friggitoria, ecc...;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e coordinamento procedimenti amministrativi per le attività insalubri; • Gestione noleggio con conducente; • Gestione circoli ricreativi; • Gestione imprenditori agricoli; • Gestione TULPS • Amministrativa (Spettacolo viaggiante, tabella giochi proibiti, agenzia d'affari); • Lotterie, tombole pesche di beneficenza; • Gestione manifestazione temporanea con capienza inferiore e superiore a 200 persone • Gestione farmacie; • Pianificazione attività del commercio ed attività produttive in generale e relativi regolamenti;
AREA 4 – AMMINISTRATIVA, PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI	
SERVIZI	FUNZIONI-PROCEDIMENTI
SEGRETERIA GENERALE E SERVIZIO STAFF	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria del Sindaco e del Segretario Comunale; • Attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; • Gestione "Agenda del Sindaco"; • Supporto redazione dei Decreti sindacali; • Assistenza e supporto agli Organi istituzionali (Giunta e Consiglio) per lo svolgimento delle Sedute e gestione, fino all'archiviazione, dei relativi atti amministrativi; • Rapporti con i Capigruppo e Consiglieri comunali; • Gestione presenze Consiglieri comunali e pagamenti gettoni; • Gestione attività della Conferenza dei Capigruppo e della Commissione Statuto e regolamenti; • Atti amministrativi di adesione e gestione rapporti con Enti istituzionali (Anci, Uncem, Consorzi); • Tenuta repertorio contratti; • Gestione degli Istituti previsti dallo Statuto in tema di democrazia partecipativa (referendum, petizioni); • Gestione sito Internet per la parte di competenza, comunicazione, informazione istituzionale circa le attività dell'Ente; • Diffusione agli uffici degli atti deliberativi consiliari; • Gestione dell'Albo pretorio on line in materia di deliberazioni e decreti sindacali di competenza;
PROTOCOLLO E URP	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della trasmissione dati in via informatica; • Gestione del servizio protocollo ed archivio generale; • Gestione della casella P.E.C. Istituzionale. • Messi comunali: attività di notificazione e pubblicazione atti; • Uscieri: ritiro e spedizione della posta interna ed esterna; smistamento agli uffici della corrispondenza; servizio di copisteria; • Centralino telefonico generale dell'Ente; • Ufficio relazioni col pubblico;
DEMOGRAFICI <i>(Anagrafe – Stato Civile – Elettorale -Leva)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche; • Tenuta e gestione AIRE; • Gestione dei documenti di soggiorno; • Rilascio di carta d'identità, documenti per passaporti, patenti e altre certificazioni; • Rilascio delle certificazioni demografiche; • Autenticazioni copie e firme (es. passaggio di proprietà dei veicoli), dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; • Gestione della Leva Militare; • Elaborazione dei dati e delle statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ed invio agli Enti competenti; • Tenuta cassa e registrazione dei diritti di segreteria; • Richiesta estrapolazione dati a fini statistici; • Tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di seggio; • Gestione dell'Albo dei Giudici popolari; • Revisione dinamiche semestrali elettorali; • Revisioni straordinarie elettorali; • Revisioni semestrali maggiorenni; • Statistica semestrale corpo elettorale; • Organizzazione e gestione elezioni amministrative, regionali, politiche e referendarie;

	<ul style="list-style-type: none"> • Ammissione al voto e Certificazione di nulla osta al voto; • Tessere elettorali; • Rapporti con casellario giudiziale, questura anti-crimine per iscrizioni elettorali; • Rapporti con Prefettura; • Rilascio certificazione iscrizione liste elettorali; • Rapporti con Consolati ed Ambasciate per iscrizione liste elettorali dei cittadini residenti all'estero pervenuti dall'ufficio anagrafe; • Atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni; • Adozioni internazionali; • Celebrazione matrimoni e unioni civili; • Redazione atti e annotazioni per Separazione/Cessazione/Scioglimento di matrimoni davanti all'ufficiale di stato civile (divorzio breve); • Rilascio certificazioni, estratti e modelli plurilingue di atti di stato civile; • Trascrizione atti dall'estero; • Annotazioni su atti di stato civile e comunicazioni agli enti competenti; • Cambiamento di nome e cognome; • Biotestamento (L. 76/2016); • Elaborazione dei dati e delle statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ed invio agli Enti competenti; • Statistiche campionarie e censimento della popolazione; • Rapporti con l'Istituto Nazionale di Statistica.
CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none"> • Regolare tenuta dei fascicoli del contenzioso; • Gestione precontenzioso: tutte le posizioni a carico del Comune che possono sfociare in un contenzioso devono essere comunicate urgentemente all'Ufficio Contenzioso. Queste posizioni devono essere trattate di concerto tra l'Ufficio segnalante e l'Uff. Contenzioso fino all'estinzione o al passaggio "in contenzioso" delle stesse; • Predisposizione degli atti di incarico a legale; • Costituzione e tenuta Elenco avvocati da incaricare; • Attività di conciliazione volte ad evitare le procedure giudiziarie; • Predisposizione degli atti di impegno, di affidamento e degli atti di liquidazione, previa verifica in ordine, sia alla regolarità dei servizi, sia alla congruità dei prezzi applicati; • Rapporti con gli altri uffici su strategie da adottare per risolvere le controversie.
SERVIZI SOCIALI	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione sportelli e/o convenzioni con soggetti del terzo settore e /o volontariato sociale; • Attività e gestione rapporti attinenti la sicurezza sociale e le politiche di accoglienza e di inclusione; • Procedimenti inerenti contributi, sussidi e sovvenzioni alla famiglia e alla maternità (integrazione canone affitto, contributi per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti, agevolazioni su bollette luce gas e acqua, bonus figlio, assegni di maternità, assegno nucleo numeroso,); • Interventi rivolti a famiglie e minori (affido familiare; inserimento in strutture di accoglienza, centri di socializzazione; iniziative socio educative e ricreative; educativa domiciliare; fornitura generi prima infanzia); • Interventi rivolti ai disabili (aiuto alla persona; contributo figli minori disabili, progetti handicap-lavoro; centri di socializzazione; avvio in strutture residenziali e centri diurni; trasporto sociale); • Interventi rivolti agli anziani (intervento e sostegno alle famiglie e attività di socializzazione) • Pari opportunità e violenza di genere; • Regolamentazione comunale in materia di politiche al cittadino; • Rapporto con la Zona distretto; • Servizio civile, tirocini non curriculari e stages formativi • Progettazione sociale per finanziamenti a valere sul Fondo Sociale Europeo e su Fondi regionali (PON, POR, FSE, PNRR, PAC); • Attività e gestione procedure inerenti le strutture socio-sanitarie; • Gestione centro servizi per cittadini stranieri; • Sistema informativo sociale.
PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILO NIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Diritto allo studio; • Proposta di piani di intervento sulle strutture scolastiche; • Rapporti con gli Istituti scolastici;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione asilo nido comunale; • Responsabilità della gestione della vigilanza del Servizio di Refezione scolastica e delle relative entrate; • Responsabilità della gestione e del controllo del Servizio di Trasporto scolastico e delle relative entrate; • Gestione Amministrativa delle Entrate patrimoniali di istituti e servizi scolastici; • Centro estivo per bambini;
AREA 5 – VIGILANZA E SERVIZI INFORMATICI	
SERVIZI	FUNZIONI-PROCEDIMENTI
POLIZIA MUNICIPALE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure relative a rilievi trasgressionali; • Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi; • Attività di notifica da parte degli agenti di polizia locale; • Attività di segreteria e supporto amministrativo • Gestione degli automezzi della Polizia Municipale • Attività di contrasto all'evasione fiscale e a fenomeni di illegalità fiscale; • Pareri ai fini del rilascio delle concessioni di cui al Titolo II del C.d.S. (istruttoria per il rilascio di autorizzazioni occupazione suolo pubblico, apertura / modifica passi carrabili, installazione specchi parabolici, occupazione suolo pubblico con veicoli, nulla osta per occupazione suolo pubblico da parte di pubblico esercizio, impianti pubblicitari, scavi / attraversamenti sede stradale) • Ispezioni e sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica (controlli sul rispetto delle norme edilizie-urbanistiche da parte dei privati per interventi di costruzione, demolizione o restauro realizzati sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono redatti specifici verbali trasmessi agli uffici comunali e di altri Enti competenti all'adozione di ordinanze di ripristino/demolizione e alla Procura della Repubblica per l'applicazione di sanzioni di tipo penale. Inoltre vengono eventualmente redatti verbali di sequestro); • Accertamenti anagrafici a seguito dell'istanza presentata dal cittadino volta ad ottenere una variazione della residenza nell'ambito comunale, un'immigrazione da altro comune o un'emigrazione verso altro comune, e/o su richiesta dell'ufficio di anagrafe, gli agenti di polizia municipale compiono opportuni accertamenti ed acquisiscono le informazioni necessarie sulla situazione dichiarata dal soggetto. • Predisposizione e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere fisso / temporaneo • Attività di regolazione del traffico; • Rilascio permessi per la sosta e la circolazione sul territorio comunale; • Sopralluoghi e controlli sull'occupazione degli alloggi assegnati; • Attività di prevenzione e educazione stradale; • Rilevazione tecnica degli incidenti stradali e rilascio relativa documentazione • Controlli sul rispetto delle norme in materia di circolazione stradale; • Rimozione, custodia e restituzione dei veicoli; • Sopralluoghi e controlli relativi alle attività commerciali ed economiche; • Attività di polizia giudiziaria; • Attività di pubblica sicurezza; • Attività relative alla gestione di oggetti smarriti; • Attività relative all'esecuzione di Trattamenti Sanitari ObbligatorI; • Sopralluoghi e controlli in materia ambientale; • Sopralluoghi e controlli in materia di rifiuti e igiene urbana; • Servizio di prevenzione e sicurezza ; • Servizio di Polizia Amministrativa; • Servizio di Polizia Giudiziaria;
BENESSERE ANIMALE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività ed adempimenti relativi al randagismo • Gestione Programma delle Adozioni dei Cani Randagi comunali • Pianificazione e gestione delle aree di sgambamento cani • Rapporti con ASL per tematiche inerenti gli animali • Sopralluoghi e controlli in materia di tutela degli animali;
PROTEZIONE CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio di Protezione Civile ; • Attività di proposta ed esecuzione della programmazione e pianificazione degli interventi di Protezione Civile;

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con al tra enti nelle materie e per gli adempimenti connessi al settore della Protezione Civile; • Coordinamento con il personale del volontariato. Coordinamento attività di Protezione Civile COC; • Definizione Ordinanze contingibili ed urgenti per la sicurezza e la salute pubblica (supporto tecnico del Servizio Tecnico e Manutenzioni e di Polizia Locale); • Gestione e aggiornamento del Piano Generale Comunale di Protezione Civile/Piano Intercomunale di Protezione Civile; • Supporto agli atti di programmazione e pianificazione di Protezione Civile; • Informazione e formazione della popolazione in materia di protezione civile ai sensi della normativa vigente;
CED E SERVIZI INFORMATICI	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di piani-programma di evoluzione tecnologica e miglioramento telematico e di connessione; • Gestione tecnica del sito web del Comune e coordinamento con le varie reti telematiche; • Predisposizione ed aggiornamento di software non complessi; • Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi e dell'hardware; • Consulenza e formazione permanente agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici; • Gestione di tutti i rapporti inerenti le fotocopiatrici, gli scanner, i modem ed in genere di tutte le apparecchiature elettroniche collegabili in rete; • Gestione del Piano della digitalizzazione ed informatizzazione della PA; • Attuazione della normativa sulla riservatezza in collaborazione con il Segretario Comunale;
AREA 6 – FINANZIARIA E PATRIMONIO	
SERVIZI	FUNZIONI-PROCEDIMENTI
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento per la redazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e composizione, nell'ambito dello stesso documento, dei documenti di programmazione settoriale; • Predisposizione e redazione della proposta del Bilancio di previsione; • Redazione e composizione delle variazioni di bilancio in corso di gestione ai sensi del Regolamento di contabilità; • Gestione contabile e finanziaria del bilancio di previsione; • Controlli contabili sugli atti amministrativi e rilascio del parere di regolarità contabile su determinazioni dirigenziali e deliberazioni di giunta comunale e consiglio comunale; • Collaborazione con il Segretario per la redazione della proposta di P.E.G. e delle relative variazioni (parte economica); • Coordinamento del riaccertamento ordinario dei residui e predisposizione del Rendiconto di gestione finanziario, conto economico e conto del patrimonio; • Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie; • Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria; • Controllo dei flussi di cassa e monitoraggio dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili; • Monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica imposti da disposizioni di legge (pareggio di bilancio); • Elaborazione delle statistiche periodiche ed annuali legate al servizio finanziario; • Pagamenti a seguito di atti di liquidazioni della spesa adottati dai Responsabili dei vari servizi dell'Ente; • Riscossione delle entrate e versamento nel conto di tesoreria comunale; • Adempimenti fiscali periodici ed annuali; • Gestione Irap ed Iva; • Servizio di supporto e consulenza contabile alle altre aree; • Gestione servizio di tesoreria; • Trasmissione e gestione piattaforme (BDAP, Tesoro, ConTE ecc) • Supporto ai vari Uffici per la gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva.

<p align="center">UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività ordinarie e straordinarie di gestione dei tributi: IMU, TASI, TARES, TARI, IRPEF, Imposta di soggiorno, Imposta comunale sulla pubblicità (ICP); • Predisposizione del Piano Economico Finanziario (PEF) e determinazione tariffe TARI (coordinamento ufficio Ambiente); • Attività ordinarie e straordinarie di gestione e riscossione CUP; • Riscossione coattiva tributi; • Gestione ordinaria di tutti i procedimenti amministrativi che, a titolo esemplificativo, sono rappresentati: sgravi, rimborsi, proposte variazione aliquote e tariffe, statistiche periodiche, aggiornamento banche dati e analisi ed incrocio delle stesse, front office; • Emissione di avvisi di accertamento in rettifica per dichiarazioni incomplete o infedeli e d'ufficio per omesse dichiarazioni e omessi versamenti ed irrogazione di sanzioni; • Gestione del contenzioso: reclamo-mediazione; costituzione in giudizio presso commissione tributaria provinciale e regionale; • Gestione della riscossione ordinaria e coattiva con concessione di piani di rateizzazione, verifica delle fidejussioni; • Gestione del procedimento istruttorio e rilascio del provvedimento autorizzatorio o concessorio relativamente al CUP (a titolo esemplificativo: insegne di esercizio, targhe, cartellonistica, occupazioni di suolo, sottosuolo, soprasuolo demaniale, indisponibile, privato ad uso pubblico: condotte, allacci, impalcature, cantieri, passo carrabile, ad uso di attività economiche, mercati anche attrezzati; determinazione di cauzioni, attività di sgombero area pubblica e rimessa in pristino); • Gestione di tutte le fasi della riscossione compresa anche il pagamento presso l'ufficio. Servizio di riscossione coattiva.
<p align="center">ECONOMATO E PATRIMONIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Economale • Impegni di spesa ed accertamenti in entrata • Verifica atti di liquidazione con le relative fatture elettroniche. • Emissione mandati di pagamento • Regolarizzazione provvisori di entrata ed emissione ordinativi d'incasso • Rapporti con il tesoriere • Verifica adempimenti "Equitalia" • Scarico di cassa; • Aggiornamento dati con la Piattaforma Certificazione Crediti commerciali; • Concessioni e autorizzazioni demaniali – rilascio concessioni annuali e pluriennali, stagionali e temporanee – gestione amministrativa ed economico finanziaria; • Tenuta e gestione inventario beni patrimoniali disponibili e indisponibili. • Predisposizione degli atti per la concessione, locazione o alienazione dei beni immobili comunali; • Formazione e gestione del Piano delle alienazioni e valorizzazione immobiliari; • Formazione, tenuta e aggiornamento beni immobili comunali; • Trasmissione dati al portale Tesoro;
<p align="center">PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E CONSUMI DEI SERVIZI IN RETE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo analogo nei confronti delle partecipate sottoposte a tale attività, adempimenti amministrativi prescritti da norme di legge connessi ai rapporti con gli enti e le società partecipate, ivi comprese le pubblicazioni sul sito WEB, raccolta dei contratti di servizio e delle documentazioni contabili (bilanci) di ciascuna società partecipata dal Comune, con esclusione delle attività che attengono ai settori competenti per materia. • Adempimenti a carattere generale posti dalla legge a carico dell'Ente locale, in materia di enti e società partecipate dal Comune. Supporto agli uffici per gli adempimenti di loro competenza per tipologia dei servizi affidati/svolti dagli enti/società medesime. • Attività di verifica, contabilizzazione e liquidazione fatture dei contratti di somministrazione attraverso il coordinamento con le altre strutture dell'ente. • Rapporti con gli enti partecipati; • Controllo sugli organismi partecipati e L. n. 213/2012 e D. l.gs. 175/2016. • Aggiornamento dati con la Piattaforma Certificazione Crediti.

	<ul style="list-style-type: none"> • Questionari SOSE fabbisogni standard attraverso il coordinamento con le altre strutture dell'ente. • Gestione Servizi a rete; • Gestione utenze comunali; • Amministrazione dei contratti con aggiornamento canoni, autorizzazioni e nulla osta per attività gestionali varie;
<p style="text-align: center;">GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione economica dei rapporti di lavoro, con la redazione delle buste paga, compresi i pagamenti dei contributi, le ritenute fiscali e la redazione del mod. 770 semplificato lavoro dipendente; • Gestione previdenziale ed assistenziale del personale dipendente; • Relazioni sindacali (di supporto al Segretario); • Predisposizione previsione di spesa del personale per bilancio di previsione; • Gestione rapporti e predisposizione atti per Corte dei Conti, MEF nelle materie di competenza; • Redazione Conto Annuale del personale e relazione allegata al conto annuale; • Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non, con la predisposizione e l'assunzione di tutti gli atti relativi alla gestione giuridica del personale (impegni di spesa, contratti di lavoro, liquidazioni – con esclusione del salario accessorio di competenza di ogni dirigente - provvedimenti diversi, quali il recupero di somme o di indennità non dovute), controllo sull'orario di lavoro, sulle assenze, per le segnalazioni ai competenti dirigenti, sulle indennità dovute, ed in genere su tutti gli istituti previsti dal contratto nazionale e decentrato di lavoro; • Gestione dei rapporti assicurativi con Inail: registrazione infortuni e malattie professionali e altri adempimenti; • Attuazione del Piano del fabbisogno del Personale (richieste di mobilità, indizione dei concorsi pubblici); • Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non, con la predisposizione e l'assunzione di tutti gli atti relativi alla gestione giuridica del personale (impegni di spesa, contratti di lavoro, liquidazioni – con esclusione del salario accessorio di competenza di ogni dirigente - provvedimenti diversi, quali il recupero di somme o di indennità non dovute), controllo sull'orario di lavoro, sulle assenze, per le segnalazioni ai competenti dirigenti, sulle indennità dovute, ed in genere su tutti gli istituti previsti dal contratto nazionale e decentrato di lavoro; • Gestione dei rapporti assicurativi con Inail: registrazione infortuni e malattie professionali e altri adempimenti; • Funzione pubblica inserimento dati assenze del personale, monitoraggio graduatorie di concorsi, permessi sindacali, dati sciopero, rilevazione permessi l. 104/1992; • Attuazione del Piano del fabbisogno del Personale (richieste di mobilità, indizione dei concorsi pubblici, delle selezioni e di quant'altro per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, collocamento in disponibilità del personale in esubero) ed aggiornamento e modifiche alla dotazione organica; • Gestione di tutte le attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente. In particolare l'ufficio personale dovrà avviare tutte le procedure selettive ed i relativi procedimenti rientreranno nella sua competenza fino alla nomina della eventuale Commissione di esame e, nella fase finale, l'approvazione degli eventuali esiti concorsuali fino alla predisposizione dei relativi contratti per la sottoscrizione da parte dei competenti dirigenti; • Adempimenti sistema PERLA PA (Anagrafe delle Prestazioni, in base alle segnalazioni delle Aree del Comune permessi ex legge 104/92 GEPAS e GEDAP); • Gestione archivio personale, comprensiva degli adempimenti connessi all'amministrazione del personale e degli enti pubblici; • Predisposizione/aggiornamento Piano Attività Positive per la Pubblica Amministrazione; • Proposta di piano di formazione e aggiornamento professionale; • Segreteria amministrativa e supporto tecnico alla delegazione trattante; • Segreteria del Segretario Comunale, per quanto riguarda i procedimenti disciplinari, nella istruzione e definizione di tutti i

procedimenti disciplinari che prevedano sanzioni maggiori della censura e del richiamo scritto;

- Collaborazione con Nucleo di Valutazione, per quanto di competenza.;



COMUNE DI MINEO
Città Metropolitana di Catania
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

TABELLA "B" NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

N.O.	DIPENDENTE	PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
1	DAMPLO RENZO ANTONIO	D2	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
2	FICHERA ALDO	D2	
3	CACCAMO DOMENICO	D4	
4	BELLINO-ANTONELLA	C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI
5	BONAVIRI-ANGELA	C1	
6	CAMUTI-VINCENZO	C1	
7	DISCOLO-GIUSEPPINA	C1	
8	DISILVESTRO-GIUSEPPINA MARIA	C1	
9	GIUFFRIDA-ENZA	C1	
10	LA TORRES-ENZA RITA	C1	
11	LEGGIO-ROSANNA	C1	
12	MANDRA'-ROSA ANNA	C1	
13	MAZZEO-AGRIPPINA	C1	
14	NASCARELLA-CONCETTA	C1	
15	SIMILI-GIUSEPPINA PATRIZIA	C1	
16	STUM-MARIA GIOVANNA	C1	
17	STUTO-MARIA LUISA	C1	
18	BELLINO-ROSA	C2	
19	CAPONETTO-ANGELO LINO	C2	
20	CENTAMORI-GIUSEPPINO	C2	
21	CONDORELLI-FRANCO	C2	
22	LA ROSA-GIUSEPPE	C2	
23	LALICATA-MARIO	C2	
24	LIMOLI-GIUSEPPE	C2	
25	MONTEMAGNO-FRANCESCO	C2	
26	RANERI-SEBASTIANA	C2	
27	SINGARELLA-GIUSEPPINA	C2	
28	DISTEFANO-BARTOLO VINCENZO	C3	
29	NICOLOSI-MARIO	C3	
30	SALERNO-MARIA AGRIPPINA	C3	
31	CAPONETTO-ISABELLA	C4	
32	FAGONE-PATRIZIO	C4	
33	GAMBUZZA-PASQUALE	C4	
34	GIOSTRA-ROSA	C4	
35	IALUNA-ANGELA VINCENZA	C4	
36	IALUNA-MARIA PAOLA	C4	
37	BAUDANZA-RENATO AGRIPPINO	C5	
38	BUCCIERI-ANGELA	C5	
39	CAFISO-MARIA GIOVANNA	C5	
40	COSTA-FRANCESCO	C5	
41	DI SALVO-ROSSANA	C5	

42	CADENTE-SANTINA	B1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
43	CAMUTI-VINCENZO VITTORIO	B1	
44	CANDIA-CATERINA	B1	
45	D'AMPLO-FRANCESCA	B1	
46	LAURIA-MARIA	B1	
47	MONACO-AGRIPPINA	B1	
48	SCOGLIO-FRANK	B1	
49	SIRAGUSA-FRANCESCA	B1	
50	AMARU'-AGRIPPINO	B2	
51	FICHERA-ROSARIO	B2	
52	MANDRA'-ANTONIO	B2	
53	CARUSO-GIUSEPPE	B5-PEO	
54	GIULIANO-MARIO	B5-PEO	
55	GROSSO-CORRADINA	B5-PEO	
56	NUCIFORA-LAURETTA	B6	
57	FLORULLI-GIUSEPPE	A4	AREA DEGLI OPERATORI
58	NOLFO-ANTONIO	A5	

Mineo li, _____

28 MAR. 2023



IL RESPONSABILE

Rag. Roberto Garofalo