

COMPETENZE ATTRIBUITE
PERFORMANCE TRIENNIO 2025 - 2027
ANNUALITA' 2025

IL SEGRETARIO COMUNALE

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

È responsabile della prevenzione della corruzione nell'Ente, qualora non nominato altro soggetto interno. E' responsabile dell'organizzazione, della direzione, del controllo di regolarità amministrativa e del controllo interno successivo. Inoltre, oltre ad espletare le funzioni ex art. 97 del TUEL, ha le seguenti funzioni:

- Direzione e coordinamento generale dell'intera attività dell'ente;
- Proposizione del fabbisogno triennale del personale, per come previsto dal d.lgs.150/09 ed in particolare dal novellato art. 6 del d.lgs. 165/00;
- Assistenza al Nucleo di Valutazione;
- Presiedere la delegazione trattante;
- Curare i processi di definizione delle relazioni sindacali;
- Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta curandone la verbalizzazione;
- Attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e di autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, qualora sia espressamente richiesto dall'Amministrazione;
- Coordinamento e gestione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Monitoraggio Piano Risorse ed Obiettivi;
- Supporto sul piano tecnico ed operativo le diverse fasi del ciclo della performance;
- Assicurare l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- Assistenza e collaborazione agli Organi burocratici dell'Ente;
- Applicazione della L. 190/12 in materia di anticorruzione – Predisporre Piano di Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza;
- Al Segretario Generale rispondono i dirigenti ai fini delle conformità dello svolgimento delle loro funzioni alla legge, allo Statuto e ai regolamenti;
- Ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

AREA DIRIGENZA

Ufficio Strategico – Vice Segretario Comunale

Supporto al Segretario Comunale per:

1. Ufficio Controlli Interni:

Costituito dal Segretario Comunale nonché da tutti i Responsabili d'Area:

- Controllo di regolarità amministrativa successivo;

2. Ufficio Contratti:

Costituito dal Segretario Comunale, Responsabili di Area, dall'addetto all'ufficio contratti:

- Definizione e stipula contratti nell'interesse dell'Ente, tenuta repertorio, adempimenti fiscali,

3. Ufficio Organizzazione Ente:

Costituito dal Segretario Comunale.

- Definizione macrostruttura Ente, spostamenti unità di personale tra settori

4. Delegazione Trattante:

Il segretario Comunale è il Presidente della delegazione trattante. Ne fanno parte componenti i Responsabili d'area in qualità di Parte Pubblica.

5. PNRR E supporto su politiche europee, pianificazione e programmazione strategica;**6. Controllo Strategico:**

- Supporto Sistemi informativi e innovazione tecnologica-statistica;
- Coordinamento del processo di dematerializzazione della P.A. finalizzato alla digitalizzazione dei documenti, alla informatizzazione dei procedimenti e in generale dei processi lavorativi;
- Coordinamento delle attività di adeguamento dei sistemi comunali al G.D.P.R. 679/2016 U.E., ivi inclusa la realizzazione di DPIA (Analisi di Impatto sulla Protezione Dati Personali) e l'aggiornamento del registro delle attività di trattamento;
- Supporto Tecnico ai Dipartimenti dell'Ente;
- Coordinamento, consulenza e supporto ai programmi di informatizzazione dei servizi e delle singole strutture comunali;
- Supporto a Organi di Governo per la predisposizione di Piani Strategici Informativi;
- Coordinamento dell'attività di adeguamento degli uffici comunali al Regolamento UE679/2016 in materia di privacy;
- Coordinamento protezione dei dati personali (R.P.D./D.P.O) ai sensi dell'art. 39 del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento di dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati (G.D.P.R.); attività di formazione ai Dipendenti;
- Supporto su Politiche Europee, Pianificazione e Programmazione Strategica;

Il Vice Segretario Comunale svolge le funzioni vicarie del Segretario per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di assenza, vacanza o impedimento.

1° SETTORE AREA ECONOMICO – FINANZIARIA - TRIBUTARIA

1. RAGIONERIA – BILANCIO – ECONOMATO E GESTIONE FINANZIARIA DEL PATRIMONIO:

- Programmazione, Bilancio, Rendiconto di gestione, Inventario;
- Ufficio bilanci e consuntivi;
- Predisposizione proposte deliberative di Giunta e di Consiglio, corredate dai pareri;
- Liquidazione compensi dovuti previa acquisizione fatturazione elettronica;
- Programmazione, verifiche e certificazioni;
- Fabbisogni standard;
- PEG;
- Gestione IRAP;
- Tenuta rapporti con la Tesoreria dell'Ente;
- Economato: Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici; gestione spese;
- Applicazione D.Lgs 196/03 e succ. mod. (privacy) nella gestione del servizio - Applicazione regolamento UE 679/16;
- Relazione inizio e fine mandato;
- Ufficio gestione bilancio, accertamenti, impegni riscossione, pagamenti, contabilità fiscale IVA Istituzionale;
- Richiesta mutui cassa depositi e prestiti o altri istituti di credito;
- Controllo equilibri di bilancio;
- Monitoraggio pareggio di bilancio;
- Gestione eventuali debiti fuori bilancio;
- Gestione fatture ed IVA e tenuta dei registri contabili;
- Controllo della regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo;
- Inventario, conto del patrimonio, gestione finanziaria del patrimonio immobiliare;
- Pagamenti mutui;
- Operazioni contabili rapide, gestione delle spese ordinarie dei vari uffici e servizi comunali

- Anticipazione denaro contante per spese urgenti e indifferibili;
- Affidamento e liquidazione beni e servizi per funzionamento uffici (carta, toner, stampanti, programmi informatici ed altro) contabilità IVA commerciale;
- Accertamento ordinario residui attivi e passivi;
- Adempimenti debiti P.A., adempimenti fiscali vari, comunicazione anagrafe tributaria, fabbisogni standard;
- Gestione finanziaria della nascente Società Partecipata Pubblica;
- Cura dell'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito;
- Collaborazione costante con l'Organo di Revisore dei Conti.

2. TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE

- Gestione dei tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, riscossione);
- Ufficio tributi, tasse ed entrate extra tributarie: accertamenti, riscossioni, versamenti, avvio procedure per omesso o tardivo versamento, riscossioni coattive, gestione entrate extra tributarie di propria competenza;
- Formazione dei ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione delle entrate patrimoniali;
- Disposizione dei rimborsi e discarico delle quote inesigibili e le quote non dovute;
- Cura dell'informazione al contribuente, con predisposizione della modulistica inerente l'attività di istituto;
- Tenuta della contabilità I.V.A.: Emissione e registrazione fatture di vendita elettroniche; registrazione dei corrispettivi, registrazione fatture d'acquisto, emissione autofatture per split payment e reverse charge; redazione e trasmissione telematica della dichiarazione I.V.A.;
- Ufficio Acquedotto: stipula contratti con utenza, lettura contatori, fatturazione;
- Verifica introiti entrate extratributarie di altri settori e comunicazioni - predisposizione delibere e determinazione aliquote;
- Gestione entrate riferite ai ruoli emessi;
- Gestione Imposta municipale propria (IMU);
- Emissione ruoli coattivi e/o ingiunzioni di pagamento;
- Gestione incassi di competenza dell'Ente;
- Monitoraggio sulle spese.

2° SETTORE AREA TECNICA

(Nuove Opere – Patrimonio - Urbanistica – Ricostruzione – Affari Cimiteriali)

1. NUOVE OPERE - PATRIMONIO

- Gare d'appalto opere pubbliche;
- Programma triennale Opere Pubbliche;
- Progettazione e direzione lavori;
- Gestione beni patrimoniali;
- Acquisizione, Gestione e Alienazione del patrimonio immobiliare comunale;
- Impianti di sollevamento;
- Rilascio autorizzazione per posa e condotta cavi e stipula contratti con l'utenza;
- Allacci Idrici e controllo contatori;
- Predisposizione e gestione dei servizi di pubblica illuminazione;
- Progettazione e gestione degli impianti;
- Stipula contratti fornitura;
- Controlli e liquidazione;
- Gestione delle ditte che si presentano a fornire le proprie prestazioni;
- Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il

contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni;

- Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo.

2. URBANISTICA - RICOSTRUZIONE

- Pianificazione Urbanistica e territoriale – SUE;
- PRG;
- Gestione territoriale ed altri strumenti urbanistici;
- Certificati destinazione urbanistica;
- Istruzione e procedimento revisione PRG e dei Piani connessi;
- S.C.I.A. – C.I.L.A - Permesso di costruire;
- Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale;
- Rilascio di certificati di abitabilità ed agibilità, certificati di destinazione urbanistica, certificati di destinazione urbanistica e territoriale, certificati di conformità urbanistica dei locali e degli alloggi, certificati di perimetrazione urbana, certificati relativi alla presenza di barriere architettoniche negli edifici privati, etc.;
- Catasto.

3. AFFARI CIMITERIALI

- Svolgimento, in generale, delle attività amministrative necessarie al funzionamento dei cimiteri cittadini;
- Istruttoria riguardante gli atti ed i procedimenti propri dell'Ufficiale di polizia mortuaria autorizzazioni al seppellimento, autorizzazioni al trasporto di cadavere e al passaporto mortuario, rilascio autorizzazioni per tumulazioni, estumulazioni ed esumazioni;
- Gestione amministrativa delle attività cimiteriali.

3° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

1. POLIZIA MUNICIPALE

- Gestione attività amministrative collegate a tutte le funzioni del corpo di Polizia Municipale e in particolare gestione iter violazioni accertate, dalla verbalizzazione alla riscossione o archiviazione;
- Cura della viabilità e della circolazione stradale e disciplina del traffico stradale;
- Ordinanze temporanee sulla circolazione;
- Accertamento infrazioni CDS; Rilevazione incidenti stradali;
- Controllo e videosorveglianza;
- Controllo osservanza leggi, regolamenti e ordinanze comunali;
- Controllo attività commerciali e artigianali;
- Controlli sulla residenza e dimora delle persone;
- Servizio di pronto intervento;
- Stesura deliberazioni e determinazioni di competenza del settore;
- Espletamento attività polizia ecologica ed ambientale;
- Notificazione atti;
- Organizzazione interna - armamento, automezzi, personale;
- Polizia amministrativa;
- Rappresentanza alle cerimonie;
- Assistenza agli organi collegiali;
- Statistiche;

- Polizia giudiziaria e polizia di sicurezza: atti soggetti a licenza di p.s., controlli di p.s., denunce cessazione di fabbricato, fuochi pirotecnici, gestione infortuni sul lavoro, nulla osta, ordine pubblico, persone pericolose, stranieri, testo unico leggi di p.s.; vigilanza plessi scolastici;
- Educazione scolastica nelle scuole;
- Collaborazione con le altre forze di polizia per il controllo del territorio;
- Organizzazione dei Servizi di P.M;
- Codice della strada, controllo e vigilanza traffico, infortunistica, ordinanza viabilità', contravvenzioni;
- Assistenza manifestazioni e servizio antincendio in occasione di manifestazioni organizzate presso gli edifici di proprietà del Comune;
- Informazioni, indagini, ricerche, investigazioni e raccolta di informazioni e notizie per il completamento delle pratiche amministrative di competenza degli uffici comunali o di altri Enti pubblici, anche al fine di scoprire reati, inadempienze e violazioni a leggi e regolamenti;
- Evasione scolastica.
- Rilascio autorizzazioni passi carrabili;
- Contrassegno invalidi;
- Controllo sistematico del territorio, controllo sull'attuazione di atti emessi dal Sindaco in materia.
- Verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti;
- Controllo sistematico delle attività commerciali di qualunque tipo e dei pubblici esercizi, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia, verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti;
- Attività di polizia sanitaria: alimenti e bevande, farmacie, igiene pubblica;
- Vigilanza edilizia;
- Trattamento sanitario obbligatorio;
- Attività sanzionatoria e gestione del contenzioso in materia di opposizioni alle violazioni del codice della strada;
- Ufficio Verbali;

2. RANDAGISMO

- Monitoraggio e prevenzione dei fenomeni, accalappiacani, sterilizzazioni, adozioni, vigilanza del territorio, gestione dei cani randagi e delle segnalazioni della cittadinanza;
- Anagrafe canina.

4° SETTORE

SERVIZI SOCIALI – CONTENZIOSO – CONTRATTI - SAI

1. SERVIZI SOCIALI

- Cura della programmazione e organizzazione della rete dei servizi sociali nel territorio;
- Area della Fragilità Sociale ed Integrazione Socio - Sanitaria;
- Presa in carico utenti (minori, anziani, disabili, famiglie ed indigenti) e predisposizione progetti individuali di intervento;
- Promozione e organizzazione di iniziative e interventi per la socializzazione, l'integrazione e la promozione sociale;
- Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili;
- Gestione ricovero in strutture, convenzioni e servizi connessi;
- Area minori, anziani, disabili, dipendenze, sostegno alla povertà:
 - ❖ Ricoveri
 - ❖ Assistenza domiciliare
 - ❖ Trasporto scolastico disabili
 - ❖ Centri di aggregazione

- ❖ Centro di solidarietà
- ❖ Interazione con il Distretto Socio Sanitario ex L. 328/2000 e con il Distretto Sanitario di Lentini dell'A.S.P. di Siracusa;
- Sussidi e supporto alle famiglie indigenti;
- Cura dei rapporti con le altre istituzioni sociali e sanitarie presenti nel territorio;
- Cura dei rapporti con la Magistratura relativamente agli affidamenti, alle adozioni, alle tutele ed alle curatele;
- Acquisizione finanziamenti esterni (europei, statali, regionali);
- Predisposizione gare per acquisizione servizi;
- Accesso a finanziamenti esterni e rendicontazione;
- Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socioeconomico;
- Contabilità ed atti amministrativi.
- Politiche Giovanili - gestione attività;
- Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi extrascolastici e centri estivi;
- Centri incontro anziani e politiche della terza età
- Pari Opportunità;
- Gestione amministrativa dei servizi affidati alla nascente Società Partecipata Pubblica del Comune di Francofonte;

2. S.A.I.:

- Inclusione e contrasto alle marginalità;
- Progetti di accoglienza;
- Controllo, monitoraggio e rendicontazione;

3. CONTENZIOSO - CONTRATTI:

- Cura del contenzioso generale dell'Ente;
- Gestione stragiudiziale e giudiziale del contenzioso;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Pagamento contributo unificato e delle spese di lite;
- Corretta gestione dei procedimenti di affidamento degli incarichi legali e sovrintendenza dei procedimenti in contenzioso anche al fine di realizzare economie di gestione;
- Tenuta dei rapporti con i legali ed i professionisti;
- Predisposizione transazioni;
- Istruzione delibere riconoscimento debiti fuori bilancio, inerenti debiti di cui all'art. 194, lett.a);
- Conferimento incarichi legali e liquidazioni;
- Adozione di provvedimenti concernenti reclami, esposti, diffide o altri fatti che possano determinare l'insorgenza di una lite;
- Recupero, su formale richiesta dei Responsabili di settori, dei crediti vantati dall'Amministrazione;
- Cura delle attività e degli adempimenti concernenti la scritturazione e la stipulazione dei contratti;
- Tenuta del repertorio unico dell'attività contrattuale dell'Ente;
- Custodia originali contratti e copie scritture private;
- Tenuta dei Registri di repertorio dei contratti e delle convenzioni;
- Gestione degli adempimenti contrattuali;
- Supporto ed assistenza al Segretario Generale per la redazione e la stipula dei contratti.

5° SETTORE AREA TECNICA

(Manutenzione – Edilizia scolastica – Protezione civile – Ecologia ed ambiente)

1. MANUTENZIONE – EDILIZIA SCOLASTICA – PROTEZIONE CIVILE

- Gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici, ecc.;
- Gestione delle ditte che si presentano a fornire le proprie prestazioni- liquidazioni;
- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica;
- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia sportiva e scolastica;
- Gestione e manutenzione del patrimonio di edilizia scolastica che comprende sia i tre Plessi dell'Istituto Comprensivo Dante Alighieri sia la struttura del
 - ed include ogni bene immobile annesso o collegato;
- Gestione e manutenzione ordinaria degli impianti sportivi;
- Gestione e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi, della gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche, della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale;
- Attività di supporto agli altri uffici per le funzioni di rappresentanza per allestimenti in occasione di manifestazioni ed eventi;
- Pozzi;
- Cantieri di lavoro;
- Verde pubblico;
- Coordinamento Gruppo Comunale di Protezione Civile;
- Gestione del piano comunale, coordinamento, operazioni ed interventi, monitoraggio del rischio ed in genere ogni tipo di intervento connesso alla Protezione Civile;
- Preparazione all'emergenza;
- Vigilanza;
- Attuazione servizi urgenti in ambito locale;
- Accertamento danni a seguito di eventi calamitosi;
- Attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita;
- Collegamento, coordinamento e richieste di finanziamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile;
- Ufficio Transizioni al Digitale;
- Gestione social comunali e applicazioni di messaggistica per comunicazione istituzionale;
- Gestione sito internet istituzionale.

2. ECOLOGIA ED AMBIENTE

- Attività connesse alla pulizia del territorio, raccolta e smaltimento rifiuti, rapporti con le discariche;
- Ecoputia;
- Gestione dell'appalto dei servizi di igiene ambientale, comprensivo della pulizia strade, della raccolta e trasporto dei rifiuti urbani, della consegna e distribuzione in comodato d'uso (alle sole utenze domestiche) dei cassonetti adibiti alla raccolta differenziata dei rifiuti;
- Servizio di raccolta differenziata porta a porta dei rifiuti solidi urbani;
- Gestione adempimenti rifiuti assimilabili speciali e nocivi, affidamenti e liquidazioni;
- Attività connesse alla tutela dell'ambiente ed igienico sanitari degli immobili comunali;
- Rapporto con SRR – ATO;
- Servizio derattizzazione, deblattazione e disinfestazione dei luoghi pubblici;
- Promozione e coordinazione attività di educazione e sensibilizzazione ambientale rivolte ai cittadini e alla popolazione scolastica.

6° SETTORE AREA AMMINISTRATIVA

1. UFFICIO PROTOCOLLO ED ARCHIVIO:

- Protocollo Informatico Generale;
- Ritiro e spedizione corrispondenza;
- Gestione posta in arrivo e partenza;
- Gestione Albo pretorio;
- Supporto all'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

2. UFFICIO MESSI

- Notifiche atti;
- Notificazione ai cittadini destinatari di atti emanati dal Comune o da altre pubbliche amministrazioni per le quali la legge preveda la forma della notifica;
- Deposito di atti presso la casa comunale quando il destinatario risulti senza dimora oppure irreperibile e l'ultima residenza conosciuta sia il territorio comunale, ovvero quando la notifica venga effettuata ai sensi dell'art.60 c.1 lett. E) del D.P.R 29 settembre 1973 n.600.

3. GABINETTO DEL SINDACO:

- Gestione dell'Agenda e dei documenti di competenza, assegnazione agli uffici secondo le rispettive attività;
- Gestione dei contatti e delle comunicazioni che pervengono attraverso i differenti canali (mail, telefono, posta ordinaria, etc.);
- Protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e consultazione degli atti di competenza sindacale e assegnazione agli uffici secondo le rispettive competenze;
- Gestione delle attività amministrative a supporto del Sindaco;
- Comunicazioni;
- Formalizzazione, registrazione e raccolta degli atti di competenza Sindacale (determinazioni, ordinanze ecc.);
- Front-office e rapporti con l'utenza;
- Gestione degli appuntamenti con il Sindaco, dell'agenda e della corrispondenza del Sindaco;
- Gestione e organizzazione di matrimoni civili e giuramenti di cittadinanza in collaborazione con l'ufficio Stato Civile relativamente agli impegni istituzionali del Sindaco;
- Coordinamento dell'attività necessaria per la risposta e la trasmissione delle interrogazioni e delle interpellanze ai competenti Assessori e ne cura l'inoltro agli Uffici interessati;
- Gestione della posta elettronica e della PEC dell'Ufficio di Gabinetto;
- Adempimenti relativi alle missioni e trasferte istituzionali del Sindaco e degli Assessori;
- Assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonché di quelle relative alla rappresentanza della città;
- Coordina la gestione e l'organizzazione degli eventi, delle manifestazioni e delle cerimonie all'interno del Palazzo comunale.

4. UFFICIO RISORSE UMANE - PERSONALE:

- Servizi amministrativi del personale;
- Tenuta e aggiornamento organigramma e dotazione organica;
- Applicazione CCNL;
- Contrattazione decentrata, relazioni sindacali;
- Ricognizione eccedenze del personale;

- Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, cessazione del rapporto di lavoro;
- Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
- Lavoro straordinario;
- Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari;
- Controllo assenze/presenze.
- Concessione permessi vari e controllo nulla osta del Responsabile competente per area cui appartiene il dipendente
- Stipendi, paghe, emolumenti gestione contributiva e previdenziale, emolumenti e rimborsi ed indennità varie ai dipendenti ed organi istituzionali;
- Conto annuale;
- Costituzione gestione fondo risorse decentrate;
- Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc);
- Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali;
- Consegna buoni pasto ai dipendenti aventi diritto;
- Certificati sui redditi e Mod. 770;
- Elaborazione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale;
- Monitoraggio del costo del personale;
- Liquidazione determinazioni dirigenziali;
- Stipula dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato ed indeterminato;
- Monitoraggio del lavoro agile;
- Elaborazione delle indennità di carica e di presenza degli amministratori comunali e municipali e gestione dei relativi adempimenti;
- Calcolo e liquidazione dei contributi per gli amministratori in aspettativa (art. 86 D.Lgs 267/2000);
- Gestione del fascicolo cartaceo del personale in servizio ed in quiescenza nonché gestione del relativo archivio.

5. ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Commercio;
- Ufficio attività produttive e sviluppo locale ed innovazioni;
- Start-up e nuove iniziative commerciali;
- SUAP;
- Agricoltura;
- Commercio su aree pubbliche;
- Mercato settimanale;
- Istruttoria relativa a avvio, gestione e cessazione dell'attività;
- Rilascio autorizzazioni;
- S.C.I.A.

6. UFFICI DEMOGRAFICI E CENTRALINO:

Anagrafe – Stato civile – Leva – Elettorale:

- Operazioni anagrafiche, rapporti con utenti, enti ed istituzioni;
- AIRE;
- Carte di identità digitali;
- Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti;
- Gestione procedimenti relativi a residenze e cambi indirizzo;
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie e firme

- Toponomastica e numerazione civica;
- Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione italiana e straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero);
- Operazioni e funzioni di competenza relativi alla tenuta e compilazione di registri ed atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte pubblicazione ecc;
- Adozioni, legittimazioni ecc, annotazioni, certificazioni, e più in generale tutte le funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Stato Civile;
- Rapporti con utenti, Istituzione ed Enti;
- Celebrazione di matrimoni civili; Separazioni e divorzi; Cittadinanza; Naccite; Decessi;
- Stampa e rilegatura registri di stato civile;
- Tenuta Registro Unioni Civili;
- Tenuta registri di leva;
- Operazioni tenuta liste elettorali, organizzazione e gestione delle operazioni elettorali (europee, nazionali ed amministrative), rapporti con Enti ed Istituzioni;
- Stampa, consegna e aggiornamento delle tessere elettorali;
- Pianificazione voto elettori disabili;
- Procedure per votare all'estero;
- Formazione e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti e dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale;
- Organizzazione dei servizi necessari per lo svolgimento di tutte le consultazioni popolari.

7. PUBBLICA ISTRUZIONE E SCUOLA MATERNA COMUNALE:

- Servizi di competenza dell'ente per le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio;
- Assistenza scolastica in tutte le sue forme, rapporti di carattere gestionale con la direzione scolastica;
- Servizio di refezione scolastica;
- Trasporto scolastico;
- Diritto allo studio;
- Buoni libro, contributi libri di testo, borse di studio, contributi ed obblighi in genere dell'Ente Locale in materia scolastica;
- Attività integrativa scolastica ed in genere tutto ciò che per legge e regolamento è necessario con la Pubblica istruzione;
- Attuazione progetti che hanno funzione educativa e sociale nei confronti di studenti delle scuole di ogni ordine e grado,
- Rapporti e convenzioni con le Università;
- Asilo nido;
- Gestione finanziamenti;
- Attività educative;
- Procedure di acquisizione del personale per la scuola materna comunale;
- Gestione e coordinamento servizi scolastici anche attraverso piattaforme dedicate;
- Servizio di assistenza scolastica alunni con disabilità.

7° SETTORE AREA SEGRETERIA – SIRU - BIBLIOTECA

1. AFFARI GENERALI - SEGRETERIA:

- Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri;
- Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale, liquidazione gettoni di presenza, rimborso spese per missioni svolte fuori dal territorio comunale;
- Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;

- Acquisto beni di consumo per gli organi istituzionali,
- Spese di rappresentanza,
- Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza;
- Supporto alle attività del Segretario Comunale;
- Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie per l'Area di competenza;
- Ricezione e consegna atti;
- Pari opportunità: redazione e aggiornamento del piano triennale;
- Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità previsti dal D.Lgs. n. 33/2012 per l'Area di competenza;
- Obblighi di pubblicità della trasparenza per l'Area di competenza;
- Accesso civico;
- Nucleo di Valutazione;
- Tenuta del Registro Generale delle Determinazioni; Registro Ordinanze; Registro ordinanze di settore (generale)
- Assistenza al Presidente del Consiglio e supporto ai Consiglieri Comunali;
- Preparazione ordini del giorno delle sedute del Consiglio;
- Supporto durante le Commissioni Consiliari,
- Preparazione delibere di Consiglio;
- Archiviazione e catalogazione di tutti gli atti comunali comprese le determinazioni sindacali e dirigenziali;
- Pubblicazione Albo Pretorio;
- Obblighi di pubblicazione,
- Affari generali;
- Democrazia partecipata;
- Performance dell'Ente; Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco;
- Diritti di rogito;
- Cura degli adempimenti necessari e rapporti con i preposti Uffici della Prefettura;
- Ricezione dei dati e delle informazioni relative all'Amministrazione Trasparente dell'Ente in generale;
- Cura di registrazione, formalizzazione e pubblicazione di deliberazioni;
- Cura degli adempimenti privacy, trattamento dati, incarico DPO;
- Supporto ai Settori in materia di gestione dei procedimenti e in occasione di novità regolamentari;
- Ogni altra attività affidata dal segretario Generale di carattere istruttorio, inerente alle funzioni dello stesso.

2. SIRU

- Interventi nei sistemi intercomunali di rango urbano;

3. BIBLIOTECA CIVICA COMUNALE

- Servizio ricezione delle utenze, catalogazione, inventari, acquisti vari, rapporti con la sovrintendenza del patrimonio culturale dell'Ente;
- Gestione e apertura Biblioteca Comunale, acquisto libri, catalogazione e promozione alla lettura;
- Gestione, aggiornamento, catalogazione, dismissione e ampliamento attraverso nuove acquisizioni e valorizzazione del patrimonio librario;
- Archivio storico;
- Emeroteca;

4. SPORT – TURISMO – SPETTACOLO:

- Concessione, autorizzazioni, promozione e sviluppo attività sportive;
- Rapporti con Enti, Istituzioni ed Associazioni;
- Organizzazione e promozione manifestazioni ed attività sportive e ricreative;

- Promozione e pianificazione manifestazioni ed attività di promozione e/o di intrattenimento turistico;
- Patrocini;
- Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse;
- Programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali;
- Attività di supporto amministrativo per allestimento eventi;
- Gestione volontari adibiti alle attività culturali;
- Rapporti con la Pro Loco locale;
- Coordinamento, gestione e promozione delle attività culturali di rilievo nazionale, regionale e locale in programma sul territorio cittadino;
- Organizzazione, gestione e promozione degli eventi culturali (mostre, spettacoli, esposizioni, reading, incontri, conferenze, laboratori artistici, ecc.);
- Gestione di tutte le fasi relative ai finanziamenti per i progetti di animazione culturale e promozione della lettura;
- Predisposizione progetti per politiche giovanili in collaborazione con altri Enti;
- Rapporti con Enti ed Istituzioni per la promozione turistica del territorio comunale;
- Pianificazione e realizzazione di spettacoli di intrattenimento;
- Organizzazione e coordinamento di manifestazioni religiose, sportive, culturali e mostre sul territorio;
- Programmazione e gestione delle attività di competenza dell'Ente in occasione della festa del Patrono e delle feste religiose in genere;
- Contributi, autorizzazioni e concessioni ad Associazioni ed enti di culto, cooperative e società per finalità ricreative;
- Programmazione ed gestione delle azioni afferenti alla pratica dello sport ed alla promozione sportiva nonché alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche;
- Promozione attività sportive e iniziative per lo sport;
- Valorizzazione degli impianti sportivi e gestione dei rapporti con le società sportive e con i soggetti concessionari degli spazi;
- Organizzazione, coordinamento e gestione dei servizi relativi alla fruizione degli impianti sportivi di competenza;
- Organizzazione e pubblicizzazione manifestazioni turistiche;
- Gestione amministrativa degli impianti e strutture, anche ricadenti in parchi e giardini per lo sport, per il tempo libero, per gli spettacoli anche attraverso concessioni, convenzioni e appalti;
- Sviluppo di iniziative e programmi finalizzati a migliorare l'offerta di intrattenimento e le opportunità turistiche della città;
- Programmazione di iniziative diversificate, che rispondano alle esigenze dei cittadini e che possano creare nel territorio una ricaduta positiva a livello economico, turistico, culturale e sociale.

STAFF DEL SINDACO

- Portavoce addetto alle relazioni interne ed esterne;
- Supporto al Sindaco:
 - ✓ nei processi partecipativi con la cittadinanza e le Istituzioni locali;
 - ✓ nelle attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche;
 - ✓ nel cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive;
 - ✓ nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri Enti locali del territorio e per quant'altro di competenza dell'Ufficio Staff del Sindaco;
- Supporto agli organi istituzionali;
- Pubbliche relazioni;
- Cura delle relazioni con i media.

TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE:

- cureranno l'introito nelle casse comunali delle entrate e collaboreranno con l'ufficio contenzioso per i contenziosi di propria competenza;
- comunicheranno all'Ufficio Segreteria gli atti e i dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente;
- si occuperanno dell'eventuale redazione ed aggiornamento dei regolamenti di propria competenza;
- controlleranno per la parte di propria competenza il rispetto da parte del personale assegnato del codice di comportamento;
- saranno competenti della stipula dei contratti di pertinenza del settore;
- collaboreranno con l'Ufficio Staff del Sindaco fornendo le informazioni necessarie ai fini del controllo qualità di servizi;
- si occuperanno del controllo, dell'uso, della tenuta ed aggiornamento sullo stato dei beni in dotazione, necessari per lo svolgimento delle attività di pertinenza del servizio e relative comunicazioni all'ufficio tenuta inventario;
- si occuperanno delle prescrizioni degli obblighi di Amministrazione Trasparente del proprio settore in applicazione del D.Lgs. 33/13 e L. 190/12 in materia di trasparenza e anticorruzione;
- procederanno alla rilevazione della soddisfazione dei servizi offerti attraverso il questionario *customer satisfaction* del Comune di Francofonte che avrà cadenza annuale e sarà finalizzata a disporre di uno strumento informativo e consultativo per attivare e supportare il miglioramento continuo mantenendo un monitoraggio nel tempo.

La rilevazione della soddisfazione dei servizi offerti concorre alla valutazione della performance organizzativa.