

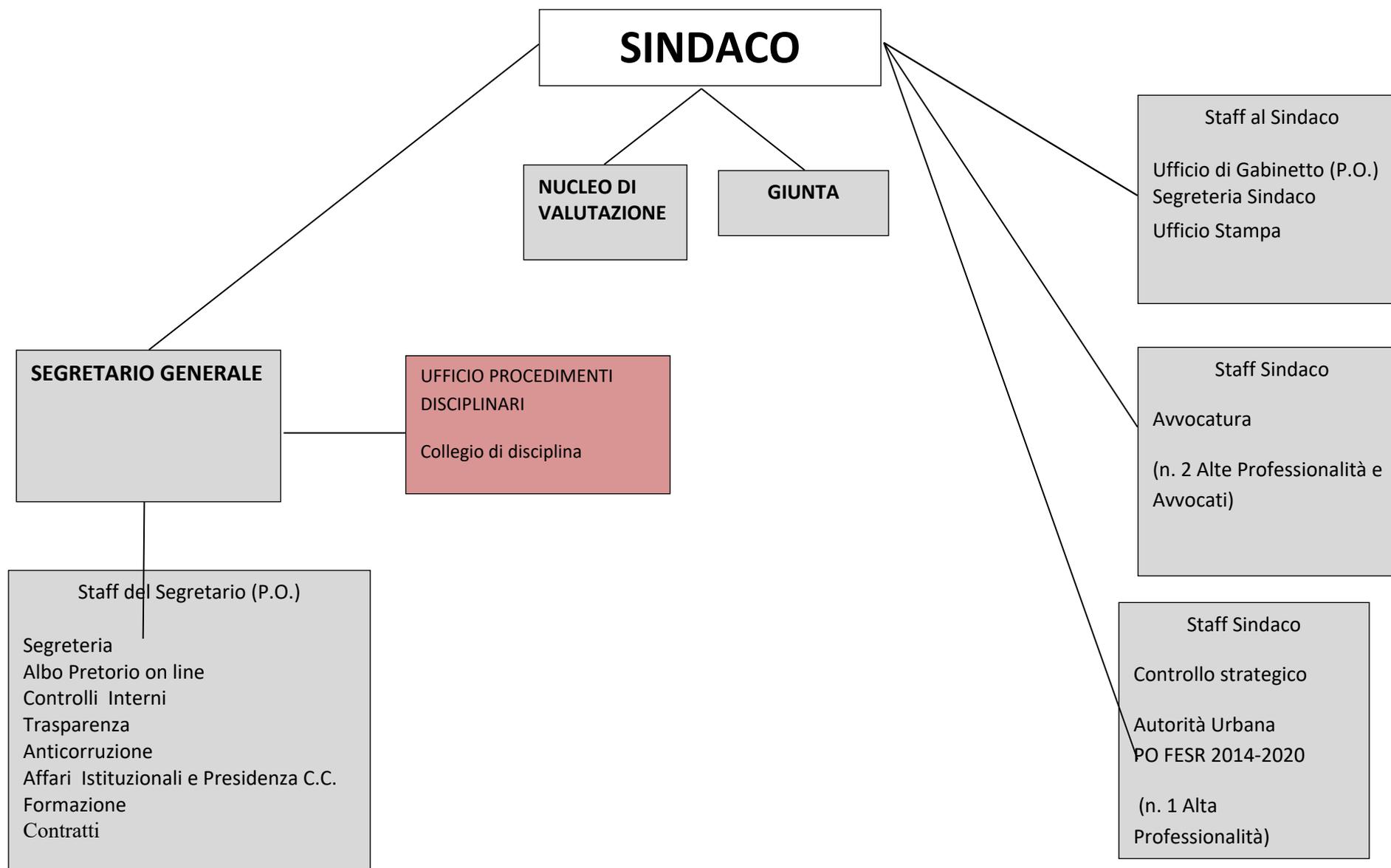
### **3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

La vigente struttura organizzativa del Comune di MARSALA è stata approvata con deliberazione G.M. n. 93 del 21.04.2021.

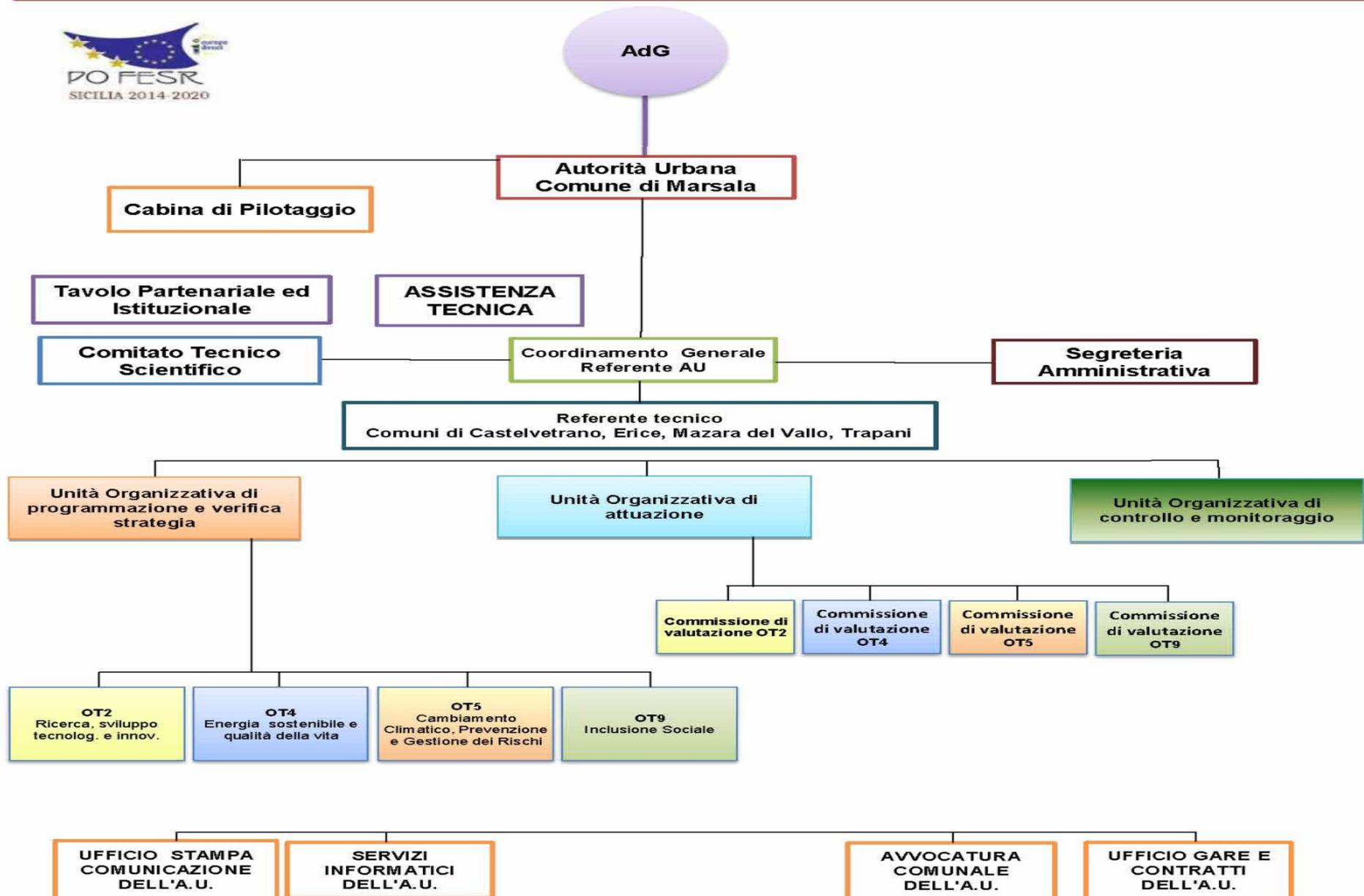
Di seguito si riportano l'ALLEGATO "A" denominato "Organigramma riepilogativo e l'allegato "B" denominato "Struttura Organizzativa".

***COMUNE DI MARSALA***

**Sezione 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**



**Agenda Urbana Regionale**  
 Modello organizzativo dell'Autorità Urbana in funzione di Organismo intermedio  
 AGGREGAZIONE TERRITORIALE TRA I COMUNI DI CASTELVETRANO, ERICE, MARSALA,  
 MAZARA DEL VALLO E TRAPANI



## I SETTORE

**Affari Generali**  
**e**  
**Risorse Umane**

DIRIGENTE

### **P.O.**

- Affari Generali
- Risorse Umane (gestione amministrativa)
- Attività di supporto al Nucleo di Valutazione
- Custodia e controllo ingresso del Palazzo dei PP.UU.
- Ufficio Protocollo Generale
- Centralino
- Gestione amministrativa dell'Ufficio Amministrativo dell'Avvocatura

- Gestione amministrativa dell'Ufficio di Gabinetto, della Segreteria e dell'ufficio Stampa dello Staff al Sindaco
- Gestione amministrativa dell'Ufficio Controllo Strategico dello Staff al Sindaco
- Gestione amministrativa del servizio di Autorità Urbana dello Staff al Sindaco

## II SETTORE

**FINANZE E TRIBUTI**

DIRIGENTE

**P.O.**

Bilancio - Gestione finanziaria -  
- Ricognizione e verifica  
società partecipate

**P.O.**

Ufficio unico delle entrate:  
- gestione ordinaria ed  
amministrativa delle entrate  
tributarie ed extratributarie  
-Gestione amministrativa  
competenze Telefonia ed ENEL  
- pagamento bollette gas

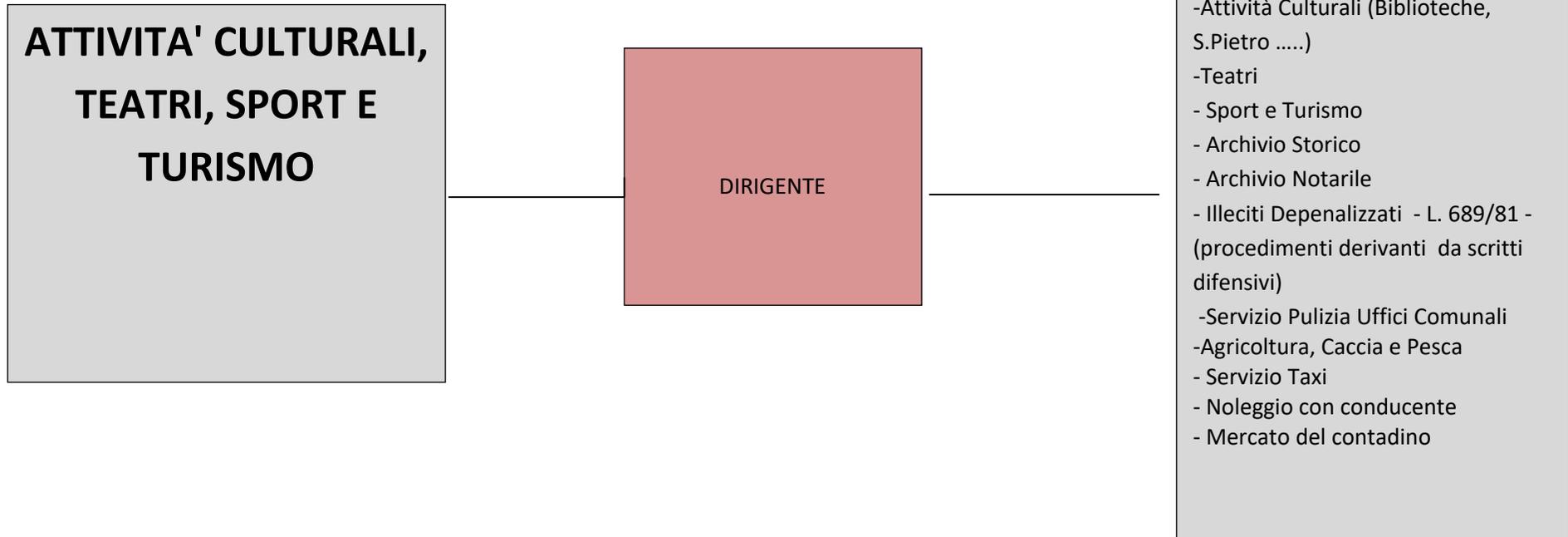
**P.O.**

Ufficio unico delle entrate:  
- recupero evasione tributaria  
ed extratributarie  
- contenzioso tributario  
- URP"  
- Bollettazione e riscossione  
tributi Servizio Idrico,  
compresa la lettura dei  
contatori e il caricamento dati

**P.O.**

Gestione Contabile del  
Personale:  
- Ufficio Stipendi  
- Ufficio Pensioni  
- Rilevazione Presenze

### III SETTORE



# IV SETTORE

**SERVIZI ALLA  
PERSONA**

**DIRIGENTE**

**P.O.**  
Servizi Sociali  
(Gestione amministrativa )

**P.O.**  
Servizi Sociali  
(Gestione tecnica )

**P.O.**  
Servizi Demografici  
Servizi cimiteriali (gestione  
amministrativa)  
Ufficio unico dei notificatori e  
accertatori anagrafici

## V SETTORE

- A.P.**
- Grandi Opere
  - Progettazione ( D.L. opere pubbliche)
  - Patrimonio (gestione tecnica)
  - Manutenzione scuole ed impianti sportivi
  - Espropriazioni (gestione tecnica)

- P.O.**
- Manutenzione edifici comunali, musei, teatri e biblioteche
  - Cimitero Urbano (gestione tecnica)
  - Arredo Urbano
  - Tribunale
  - Canile Comunale

- P.O.**
- Piano regolatore generale**
- Valutazioni di assetto di governo del paesaggio e dei beni culturali
  - Varianti P.R.G.
  - Pianificazione e assetto territoriale
  - Pareri urbanistici e gestione urbanistica compresi oneri di urbanizzazione
  - Politiche comunitarie complesse
  - Demanio
  - Verde Pubblico (progettazione)
  - Decoro Urbano
  - Piano pre-riserva dello Stagnone
  - Pubblica incolumità
  - Gestione Area Artigianale (PIP)
  - Risparmio energetico
  - Energie alternative
  - Tutela ambientale
  - Gestione rete gas

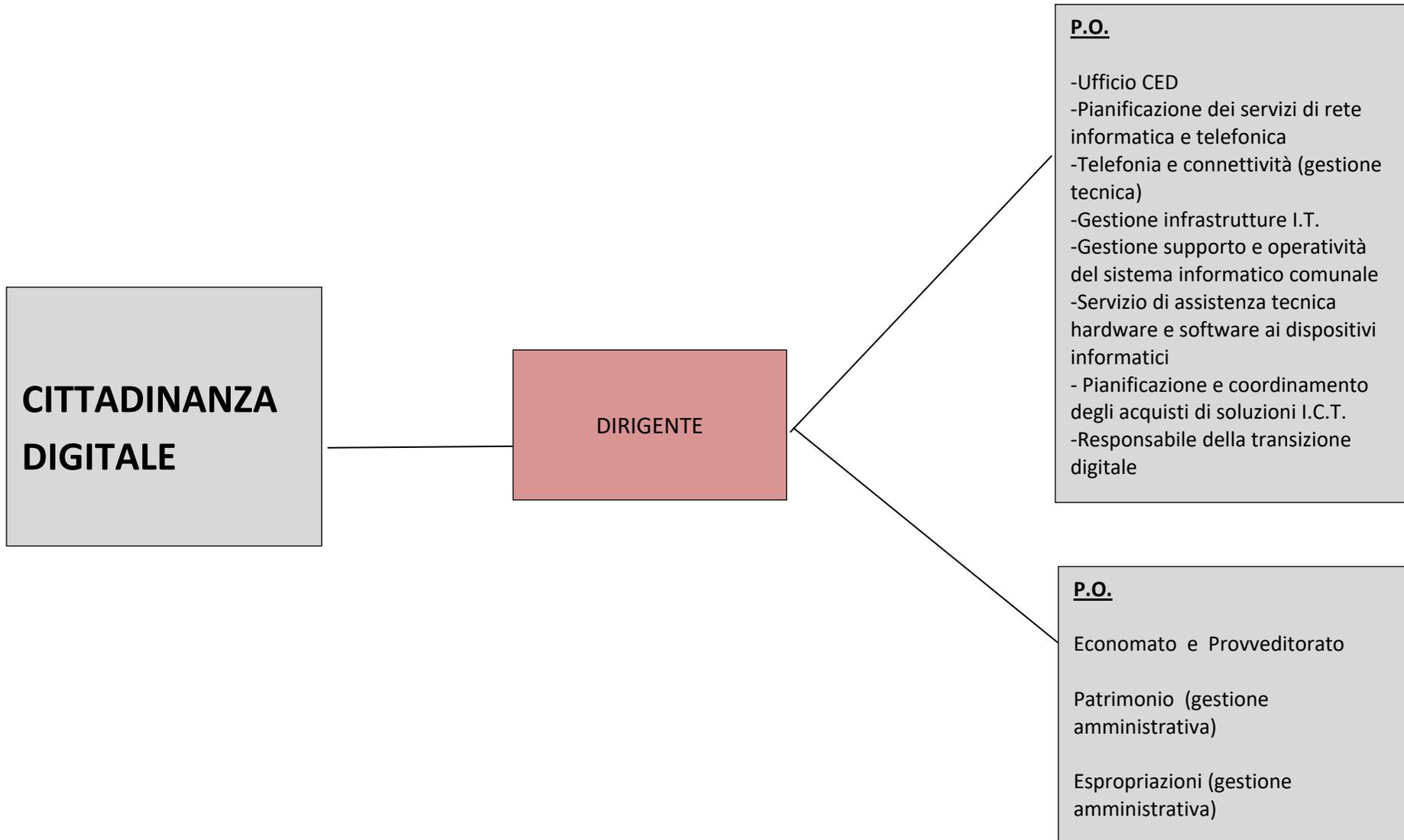
DIRIGENTE

**PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – GRANDI OPERE**

- P.O.**
- Edilizia privata
  - Abusivismo edilizio
  - Piani di lottizzazione
  - SUE (Sportello Unico per l'Edilizia)
  - Occupazione spazi pubblici
  - Catasto
  - SUAP
  - Commercio su aree pubbliche
  - Industria
  - Artigianato
  - Sportello decentrato camerale
  - Microcredito

- P.O.**
- Gestione Amministrativa del Settore
  - Urban Center e Sportello Europa
  - S.U.A
  - S.I.A. (Servizi di Ingegneria e Architettura)

## VI SETTORE





## VIII SETTORE

**POLIZIA  
MUNICIPALE**

DIRIGENTE

**P.O.**

-Ufficio Comando

-Controllo del territorio

-Polizia Giudiziaria

-Formazione e attività di coordinamento

-Servizio di vigilanza ingresso e atrio del Palazzo Pubblici Uffici.

-Illeciti depenalizzati (per i procedimenti per i quali non sono stati presentati scritti difensivi)

-Protezione Civile

-Segnaletica Stradale

## All. “B” (alla Delibera di G.M. n.93 del 22/04/2021 )



# STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MARSALA

APPROVATA con DELIBERA C.S. con i poteri della G.M. n. 19 del 03.02.2015 e successivamente modificata con:

- deliberazione della G.M. n.115 del 10/07/2015;
- deliberazione della G.M. n. 153 del 13.07.2016;
- deliberazione della G.M. n. 193 del 13.09.2016;
- deliberazione della G.M. n. 295 del 23/12/2016 poi in parte rettificata con Delibera G.M. n. 308 del 29/12/2016;
- deliberazione della G.M. n. 17 del 16/01/2018
- deliberazione della G.M. n. 03 del 07/01/2020
- in ultimo con Delibera G.M. n. 14 del 16/01/2020

## ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE/FUNZIONI

### AGLI UFFICI E SERVIZI

<b>INDICE</b> .....	pag. 2
Modifiche apportate alla nuova struttura organizzativa.....	pagg. da 3 a 4
L'organigramma della nuova struttura organizzativa, definizione dei Settori e degli Uffici di Staff.....	pagg. 5 e 6
Attribuzione delle competenze/funzioni agli Uffici e ai Servizi.....	pag. 7
– Staff Sindaco: Segreteria Sindaco e Assessori, Ufficio di gabinetto, Ufficio Stampa, Servizio Pulizia Palazzo dei PP.UU.....	pagg. 8 e 9
– Staff Sindaco: Avvocatura Comunale.....	pagg. 10 e 11
– Staff Sindaco: Controllo Strategico - Autorità Urbana .....	pag.12
– Staff al Segretario Generale.....	pagg. 13 e 14
– Settore Affari Generali e Risorse Umane.....	pagg. da 15 a 16

- Settore Finanze e Tributi.....pagg. da 17 a 21
- Settore Sviluppo Economico, Centri Culturali e Turismo.....pagg. da 22 a 24
- Settore Servizi alla Persona.....pagg. da 25 a 27
- Settore Pianificazione e Gestione del Territorio – Grandi Opere...pagg. da 28 a 32
- Settore Cittadinanza Digitale.....pagg. da 33 a 35
- Settore Infrastrutture e Servizi .....pagg. da 36 a 40
- Settore Polizia Municipale .....pagg. 41,42

## *MODIFICHE APPORTATE ALLA NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE*

---

Le modifiche che vengono approvate alla Struttura Organizzativa dell'Ente, con la presente deliberazione sono:

1. il passaggio degli uffici Protocollo Generale e Centralino e delle relative competenze all'interno del settore AA.GG. e R.U., dalla P.O. "CED....." alla P.O. "Affari Generali, gestione amministrativa del personale....."
2. il passaggio dell'Ufficio Unico dei Notificatori e Accertatori Anagrafici e delle relative competenze dal settore AA.GG. e R.U. al settore Servizi alla Persona – P.O. "Servizi Demografici"
3. la creazione di un nuovo settore denominato "Cittadinanza Digitale" che prevede al suo interno due sezioni:
  - la prima composta dal servizio "CED pianificazione rete informatica e telefonica" proveniente dal settore AA.GG. e R.U.,
  - la seconda composta dall'ufficio "Economato e Provveditorato", proveniente dal settore Finanze e Tributi, e dall'ufficio "Patrimonio ed Espropriazioni (gestioni amministrative)" proveniente dal settore LL.PP.
4. il passaggio della Gestione tecnica telefonia e connettività dal settore SPL al neo settore "Cittadinanza Digitale" alla P.O. "CED....."
5. l'accorpamento dei settori LL.PP. e Pianificazione Territoriale in un unico settore denominato "Pianificazione e gestione del Territorio – Grandi Opere"
6. la ridenominazione del settore SPL in "Infrastrutture e Servizi"
7. la trasformazione della P.O. "Grandi Opere, Progettazione e Direzione Lavori Opere Pubbliche...." in essere presso il settore "Pianificazione e gestione del Territorio – Grandi Opere" (ex LL.PP), in A.P. (Alta Professionalità)
8. il passaggio delle competenze relative al servizio "Segnaletica stradale" dal "Pianificazione e gestione del Territorio – Grandi Opere" (ex LL.PP) al settore Polizia Municipale
9. il passaggio della P.O. "Viabilità e impianti di pubblica illuminazione" dal settore "Pianificazione e gestione del Territorio – Grandi Opere" (ex LL.PP) al settore "Infrastrutture e Servizi";

10. le incombenze relative alle Aree Protette - Riserva dello Stagnone: progettazione e gestione, vengono assegnate al settore "Infrastrutture e Servizi" - P.O. "Servizio di Trasporto Pubblico....."
11. il passaggio delle competenze relative ai servizi "Agricoltura Caccia e Pesca", "Taxi e noleggio con conducente", "Mercato del contadino" dal settore "Pianificazione e gestione del Territorio – Grandi Opere" (ex Pianificazione Territoriale) al settore Attività Culturali, Teatri, Sport e Turismo.
12. il passaggio del servizio "Abusivismo Edilizio", all'interno del settore "Pianificazione e gestione del Territorio – Grandi Opere" (ex Pianificazione Territoriale), dalla P.O. "Piano regolatore generale....." alla P.O. "Edilizia privata....."
13. l'assegnazione dei "Servizi di Ingegneria e Architettura" al settore "Pianificazione e gestione del Territorio – Grandi Opere" alla P.O. "Gestione Amministrativa del Settore"
14. la soppressione della P.O. "SUA- Patrimonio (gestione amministrativa) - Espropriazioni" in essere presso il settore "Pianificazione e gestione del Territorio – Grandi Opere" (ex LL.PP.) e il passaggio dei seguenti servizi:
  - "S.U.A." alla P.O. "Gestione Amministrativa del Settore"
  - "Espropriazioni - gestione tecnica" alla A.P. "Grandi Opere, Progettazione e D.L. Opere Pubbliche...."
  - "Gestione Area Artigianale P.I.P." alla P.O. "Piano Regolatore Generale....."

tutti all'interno del settore "Pianificazione e gestione del Territorio – Grandi Opere"

15. lo sdoppiamento della P.O. "Servizio di trasporto pubblico locale ...", all'interno del settore Infrastrutture e servizi (ex SPL), in due nuove P.O. così composte:
  - P.O. (1) - (servizio trasporto pubblico locale – trasporto disabili – trasporto tratta Marsala/Aeroporto – gestione Autoparco comunale – servizi igienici - servizi ecologici manutenzione verde pubblico- disinfezioni, derattizzazioni – guardiania bagni pubblici, villa Cavallotti)
  - P.O. (2) – (servizi di igiene urbana – R.S.U. gestione amministrativa e contabile – controllo e gestione discariche – individuazione piattaforme di conferimento rifiuti – convenzioni consorzi di filiera – piano economico finanziario rifiuti (parte tecnica) – controllo/analisi raccolta differenziata, MUD.)

16. la PO “Acquedotto – gestione amministrativa e contabile”, del settore Infrastrutture e Servizi (ex SPL) viene ridenominata “Gestione amministrativa e contabile del settore” con estensione delle competenze riguardanti la gestione del personale, il contenzioso, le gare, gli appalti e i piani economici finanziari (parte amministrativa) inerenti al settore.
17. la PO “Acquedotto – gestione tecnica”, del settore Infrastrutture e Servizi (ex SPL) viene ridenominata “Servizio Idrico Integrato” con le seguenti competenze:
- servizio idrico integrato
  - manutenzione e gestione pozzi, serbatoi e impianti
  - manutenzione rete idrica
  - manutenzione e gestione autobotti
  - gestione contratti idrici
  - gestione e manutenzione impianto depurazione
  - manutenzione fognature acque nere
  - rilascio autorizzazioni allo scarico in fognatura

*ORGANIGRAMMA DELLA NUOVA STRUTTURA  
ORGANIZZATIVA*

*LA DEFINIZIONE DEI SETTORI*

---

SETTORI IN LINEA

- Settore Affari Generali e Risorse Umane;
- Settore Finanze e Tributi;
- Settore Attività Culturali, Teatri, Sport e Turismo;
- Settore Servizi alla Persona;
- Settore Pianificazione e Gestione del Territorio – Grandi Opere;
- Settore Cittadinanza Digitale;
- Settore Infrastrutture e Servizi;
- Settore Polizia Municipale;

#### Uffici di Staff

Ufficio di Staff al Sindaco (Uff. di Gabinetto, Segreteria Sindaco e Assessori, Ufficio Stampa)

Ufficio di Staff al Sindaco (Avvocatura)

Ufficio di Staff al Sindaco (Controllo Strategico - Autorità Urbana PO FERS 2014/2020 )

Ufficio di Staff al Segretario Generale (Segreteria, Albo Pretorio, Controlli interni, Trasparenza, Anticorruzione, Formazione, Contratti, Affari Istituzionali e Presidenza del Consiglio Comunale)

## **ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE/FUNZIONI**

### **AGLI UFFICI E AI SERVIZI**

## **STAFF SINDACO**

### **SEGRETERIA SINDACO E ASSESSORI, UFFICIO DI GABINETTO, UFFICIO STAMPA.**

Posizioni Organizzative (P.O.) assegnate: n.1

**P.O.** : (Segreteria Sindaco e Assessori, Ufficio di Gabinetto, Ufficio Stampa)

Competenze:

#### **SEGRETERIA SINDACO E ASSESSORI**

Si occupa:

- della corrispondenza del Sindaco e degli Assessori, del Cerimoniale e dei servizi di rappresentanza e assistenza al Sindaco e agli Assessori;
- del coordinamento ed organizzazione degli esperti del Sindaco.
- del controllo e della verifica dell'attuazione degli indirizzi dettati dall'A.C. riguardo tutti i servizi istituzionali dell'Ente.

#### **UFFICIO DI GABINETTO**

- assicura il corretto espletamento delle funzioni istituzionali di rappresentanza, nel rispetto di normative e regolamenti in vigore;
- garantisce una efficace e trasparente comunicazione verso la città, migliorando la qualità della risposta ai cittadini, assicurando il costante controllo dei "prodotti" erogati, individuando ottimali modalità e mezzi della comunicazione, anche in senso innovativo;
- individua le ricadute politiche dei piani e dei programmi della struttura tecnico-amministrativa, analizzando progetti e documenti programmatici elaborati dai

Dirigenti, partecipando alle riunioni del Comitato di Direzione dell'Ente e segnalare distonie rispetto agli orientamenti politici;

- fornisce supporto e assistenza al Sindaco nell'elaborazione di documenti programmatici, nonché nella selezione e nella scelta delle occasioni cui presenziare e nella costruzione dell'agenda del Sindaco;
- svolge compiti di controllo finalizzati a verificare l'efficacia di attuazione delle strategie dell'Amministrazione e a valutare i risultati conseguiti e a sorvegliare l'andamento complessivo dei fattori interni ed esterni da cui dipende l'efficacia e l'economicità della macchina amministrativa;
- fornisce supporto al settore competente per l'organizzazione e la cura di manifestazioni in occasione di particolari eventi.
- Gestisce gli atti amministrativi e il personale in servizio presso l'ufficio Controllo Strategico dello Staff al Sindaco
- Provvede alle nomine di competenza del Sindaco

L'adozione di atti aventi natura gestionale è affidata alla P.O. preposta ed al Dirigente del Settore "AA.GG., e R.U."

## **UFFICIO STAMPA E INFORMAZIONE**

L'*Ufficio Stampa* è istituito dalla Giunta Municipale e deve essere composto da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti.

L'ufficio stampa si occupa della gestione di tutte le comunicazioni istituzionali con la stampa intrattenute dal Comune, dagli organi politici e dagli organi burocratici; cura, inoltre, la predisposizione di comunicati stampa, le convocazioni di conferenze stampa, ecc.

L'Ufficio Stampa può essere diretto da un capo servizio ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione, cura i collegamenti con gli organi d'informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie d'interesse dell'Amministrazione. Il Sindaco può essere, inoltre, coadiuvato da un *Portavoce*, anche esterno all'Amministrazione, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico - istituzionale con gli organi d'informazione. L'Ufficio Stampa svolgerà inoltre una

funzione informativa dell'attività dell'A.C. nei confronti delle varie strutture organizzative interne all'Ente.

**STAFF AL SINDACO**

**(AVVOCATURA COMUNALE)**

Alte Professionalità (A.P.) assegnate n.2

A.P. : Avvocato Coordinatore

A.P. : Avvocato Vice Coordinatore

Competenze:

## **CONTENZIOSO**

- istruttoria dei procedimenti finalizzati alla costituzione in giudizio in difesa dell'Ente;
- tutela dei diritti e degli interessi del Comune attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa dell'Ente nelle cause civili, penali e amministrative instaurate innanzi l'Autorità Giudiziaria di ogni ordine e grado con esclusione di quei giudizi che per legge non necessitano del patrocinio dell'avvocato (opposizioni sanzioni amministrative, ricorsi per violazione al codice della strada di valore inferiore a € 1.056,00, ricorsi tributari).

## **ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALE E CONSULTIVA**

- assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale e difesa del Comune in giudizio;
- pareri in ordine alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione dei giudizi;
- consulenza ed assistenza legale agli Organi Istituzionali e ai Dirigenti legittimati a richiedere pareri legali limitati a problematiche di elevata complessità giuridica e che esulano dall'attività interpretativa ed applicativa di norme specialistiche rientranti nelle competenze gestionali del servizio;
- consulenza al Dirigente del Settore interessato ai fini delle transazioni giudiziali ed extragiudiziarie;
- assistenza legale al Dirigente del Settore interessato nei procedimenti di mediazione ( D.lgs. 4.03.2010 n.28) nonché di negoziazione assistita ( L.162/2014)
- predisposizione di atti e provvedimenti strettamente connessi alle competenze giuridico legali del servizio nell'ambito degli stanziamenti previsti e assegnati nel PEG dell'Avvocatura;
- aggiornamento professionale di novità legislative e orientamenti giurisprudenziali con diffusione ai Settori interessati;
- gestione recupero coattivo crediti derivanti da provvedimenti giurisdizionali o per i quali non è attivabile da parte del Dirigente del Settore competente il procedimento di ingiunzione fiscale;
- cura dei rapporti con gli Avvocati esterni per gli incarichi a questi ultimi affidati;
- attività di coordinamento con gli altri servizi per la gestione del pre-contenzioso;

- controllo parcelle professionisti interni ed esterni, previo esame e valutazione dei documenti e degli atti del giudizio acquisiti al fascicolo di parte.

**L'Avvocatura Comunale** si avvale del supporto del personale amministrativo assegnato all'Ufficio Legale – gestito dal Dirigente del Settore AA.GG. e R.U. che ne impartisce le direttive per il funzionamento - per lo svolgimento di tutte le attività istruttorie funzionali all'espletamento della funzione togata, ovvero:

- riceve tutti gli atti notificati all'amministrazione, al suo legale rappresentante e agli avvocati costituiti, curandone la registrazione nell'apposito registro;
- si occupa della tenuta del protocollo informatico e dell'archivio di tutti gli atti dell'ufficio;
- cura la fascicolazione dei giudizi pendenti;
- cura la gestione cartacea ed informatica di ogni giudizio da istituirsi sin dalla notifica dell'atto introduttivo;
- riceve dalle strutture interessate le relazioni istruttorie e tutti i documenti relativi al contenzioso;
- predispone note di trasmissione degli atti giudiziari ai Settori interessati
- cura la corrispondenza informativa con gli uffici competenti
- cura la tenuta e la spedizione dei documenti che riguardano l'Avvocatura;
- cura l'archiviazione informatica del contenzioso, con la creazione di schede informatiche per ciascun giudizio.
- redige le delibere che autorizzano il Sindaco a stare in giudizio;
- redige le determinazioni di impegno di spesa e successivi atti di liquidazione strettamente connessi all'attività forense dell'Avvocatura.

Stante la preclusione per gli Avvocati di svolgere attività amministrativa e di gestire procedimenti amministrativi, così come prescritto dalle disposizioni legislative in materia, l'Ufficio Amministrativo dell'Avvocatura curerà, altresì, tutti i procedimenti amministrativi (es: gestione dei rapporti con la compagnia assicuratrice per le richieste di risarcimento danni, procedure di acquisto per forniture di beni e servizi, istruttoria e predisposizione degli atti relativi ad eventuali rimborsi per spese legali

ai dipendenti, sentito il parere dell'Avvocatura) sotto le direttive e la gestione del Dirigente del Settore AA.GG. e R.U.

**STAFF AL SINDACO**

**(CONTROLLO STRATEGICO)**

Alte Professionalità (A.P.) assegnate: n.1

A.P. : Ingegnere

Competenze:

Il Controllo Strategico è uno strumento dell'Amministrazione dedicato alla verifica dello stato di attuazione dei programmi contenuti nelle linee di indirizzo politico tramite l'analisi:

- dei risultati conseguiti rispetto alle azioni strategiche di mandato dell'Amministrazione
- degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti
- dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni
- della qualità dei servizi erogati
- del grado di soddisfazione dei cittadini utenti sui servizi erogati
- in generale degli aspetti socio economici riferiti all'impatto sulla comunità delle azioni intraprese (bilancio sociale e ambientale).

Le azioni strategiche di mandato rappresentano la "pietra miliare" della programmazione di mandato dell'Amministrazione, individuando gli interventi strategici da attuare nel quinquennio, condividendo una metodologia e un software gestionale sviluppato internamente ai settori comunali e fissando gli indicatori di risultato.

L'attività dell'Ufficio Controllo Strategico si può, pertanto, così riassumere:

- rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco e nel DUP;
- rilevazione degli aspetti economici-finanziari, dell'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa;
- rilevazione dei tempi di realizzazione, delle procedure utilizzate, della qualità dei servizi erogati, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici e del raggiungimento degli obiettivi di

promozione delle pari opportunità, secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento dei Controlli interni del Comune.

- Gestione S. I. T. R. con attività di supporto per tutti i Settori;

### **AUTORITA' URBANA PO FESR 2014 - 2020**

vedi allegato "C"

#### **STAFF AL SEGRETARIO GENERALE**

**(SEGRETERIA, ALBO PRETORIO, CONTROLLI INTERNI, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, CONTRATTI, AFFARI ISTITUZIONALI e PRESIDENZA DEL C.C.)**

Posizioni Organizzative (P.O.) assegnate: n.1

P.O. : (Segreteria, Albo Pretorio, Controlli interni, Trasparenza, Anticorruzione, Formazione, Contratti, Affari Istituzionali e Presidenza del Consiglio Comunale,)

Competenze:

#### **GESTIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA DELL'ENTE**

Applicazione dei principi normativi che regolano l'attività della Pubblica Amministrazione:

- Pubblicazione all'albo pretorio on-line di tutti gli atti amministrativi e documenti soggetti dalla legge a pubblicazione.

- Richiesta accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.
- Richieste relative ad istanze di accesso civico semplice
- Ricezione e consegna atti giudiziari e cartelle esattoriali notificate ai sensi di legge
- Ritiro e consegna della corrispondenza indirizzata ai cittadini senza fissa dimora
- Attività di supporto all'organizzazione dell'Ente, finalizzata al perfezionamento dei provvedimenti degli organi competenti all'adozione.
- Atti deliberativi e Determinazioni- Le azioni principali si schematizzano come segue:
  - Coordinamento della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'Ente (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale. In particolare si occupa della convocazione della Giunta Comunale;
  - Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale: predisposizione ordine del giorno, preparazione del fascicolo deliberativo, numerazione e registrazione dello stesso;
  - Attività di numerazione, registrazione e tenuta dell'archivio generale cartaceo degli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio, delle determinazioni dirigenziali di impegno e di liquidazione, delle ordinanze sindacali (le Determinazioni Sindacali sono di competenza dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco).
  - Cura della raccolta dei regolamenti comunali e pubblicazione degli stessi sul sito web istituzionale del Comune in amministrazione trasparente;
  - Istruttoria del procedimento delle nomine istituzionali dei rappresentanti dell'Ente;
  - Espletamento delle attività relative agli adempimenti di competenza pre e post elettorali (Cabina di regia), con riferimento anche ai collegamenti con la Prefettura ed il Tribunale.
  - Rapporti con il Tribunale di Marsala, Prefettura di Trapani e Forze dell'ordine (Carabinieri, Polizia e Guardia di Finanza) anche per richieste di atti finalizzate ad indagini;
  - Cura dei rapporti con la Corte dei Conti per l'evasione delle richieste di quest'ultima, con l'A.N.C.I. e con il Consorzio Trapanese Sviluppo e Legalità;
  - Controlli di regolarità amministrativa, secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti comunali in materia, quali quelli sotto elencati:

☐ controllo sulla qualità dei servizi erogati (art. 147, comma 2, lett.e) (in vigore dal 1° gennaio 2014);

☐ controllo di regolarità amministrativa e contabile (trattasi, in realtà, di due controlli distinti - art.147 bis) ;

- Applicazione normativa per la prevenzione della corruzione L. 190/2012:
- Attuazione del piano triennale anticorruzione, monitoraggio e applicazione delle misure in esso previste, attività (obbligatoria) di formazione in materia ai dipendenti comunali.
- Coordinamento delle attività per la redazione del D.U.P. (Documento unico di programmazione)
- Applicazione normativa sulla trasparenza D.Lgs. n. 33/2013: Implementazione di tutte le azioni previste nel piano triennale comunale della trasparenza.

#### **UFFICIO FORMAZIONE**

- Progettazione ed organizzazione delle attività formative destinate ai dipendenti comunali

#### **GESTIONE UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Valutazione dei comportamenti punibili con sanzione disciplinari, non appena conosciuti, e conseguente raccolta della documentazione necessaria, predisposizione del fascicolo, cura del calendario delle riunioni dell'Ufficio, verbalizzazione delle singole sedute, istruttoria e avvio del procedimento, conclusione dello stesso e irrogazione dell'eventuale sanzione.

#### **UFFICIO CONTRATTI**

- Acquisizione e controllo di tutta la documentazione per la stipula del contratto;
- Stesura del contratto nella forma di atto pubblico amministrativo secondo le vigenti normative in materia, stipula dell'atto e cura degli adempimenti successivi alla stipula: repertorio, registrazione e applicazione diritti di segreteria (ove dovuti);

- Procedura telematica di registrazione dei contratti all’Agenzia delle Entrate;
- Trasmissione dei contratti stipulati, completi di relativo fascicolo, ai Settori competenti per i successivi adempimenti di legge (quali ad es. svincolo cauzione, ecc.)
- Tenuta dei registri-contratti e dell’Archivio degli stessi secondo le modalità previste dal Regolamento dei contratti in vigore presso l’Ente.

## **AFFARI ISTITUZIONALI E UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

- Assistenza al consiglio comunale ed ai consiglieri comunali.
- Assistenza alle Commissioni Consiliari.
- Liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri.
- Tenuta Albo Amministratori Comunali e Amministratori nominati presso Enti Comunali, Statuto, Commissione pari Opportunità.
- Assistenza al Presidente del C.C., tenuta corrispondenza e posta dell’Ufficio, convocazione del C.C..
- Liquidazione indennità di funzione del Presidente e dei Consiglieri.

**SETTORE:AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE.**

**DIRIGENTE PREPOSTO: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

Posizioni Organizzative (P.O.) assegnate: n.1

Competenze della dirigenza:

- Tenuta registro e comunicazioni relative agli Organi Competenti sugli appositi moduli ed entro i termini di legge (Pronto Soccorso, Polizia di Stato ecc. ) per eventuali infortuni sul lavoro dei dipendenti di ruolo e non di ruolo assegnati al Settore.
- Predisposizione, approvazione ed espletamento dei Bandi di gara, nonché la pubblicizzazione dei bandi di gara e dei risultati di gara.
- Assistenza agli organi istituzionali per le materie di competenza del Settore (Commissioni consiliari)

#### Competenze delle P.O. :

#### **1) P.O.:** (Affari Generali, Ufficio Gestione Amm.va del Personale, Assistenza al

Nucleo di Valutazione, Servizio di controllo ingresso del Palazzo dei PP.UU., Gestione amministrativa dell'Ufficio Amministrativo dell'Avvocatura, Protocollo Generale, Centralino)

#### **UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE**

- Programmazione del fabbisogno del personale e procedure di reclutamento;
- Organizzazione delle risorse umane;
- Collaborazione con lo Staff del Segretario Generale nella predisposizione delle proposte relative al Piano degli obiettivi, Piano delle Performance e agli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale
- Procedimenti di assunzione del personale a tempo indeterminato e del personale a tempo determinato e relativo inquadramento giuridico nelle categorie;
- Gestione amministrativa del rapporto di lavoro personale di ruolo, del personale a tempo determinato;

- Relazioni sindacali e contrattazione decentrata inerente il personale non dirigente e dirigente
- Collaborazione con lo Staff del Segretario Generale nella realizzazione di azioni formative, di riqualificazione e di aggiornamento del personale dell'Ente;
- Relazione al Conto annuale e relativa trasmissione in forza della documentazione richiesta e fornita dai vari Settori della Struttura;
- Competenze ed adempimenti relativi alle pari opportunità;

#### **SERVIZIO DI SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance cui deve essere preposto un responsabile con specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle pubbliche amministrazioni.
- Costituisce anello di collegamento tra le direttive dell'amministrazione per la realizzazione del programma di mandato e il Piano degli obiettivi (PDO) assegnato ai dirigenti preposti ai settori.
- Attività di supporto organizzativo al Nucleo di valutazione ai fini della comunicazione interna e della gestione del flusso informativo tra le strutture di massima dimensione (Settori), il Nucleo e l'Amministrazione Comunale.

#### **SERVIZIO DI CONTROLLO INGRESSO DEL PALAZZO DEI PUBBLICI UFFICI**

- Garantisce l'apertura e la chiusura del cancello di ingresso all'atrio e ai pubblici uffici del Palazzo Comunale, opera un controllo sull'utenza e sui semplici visitatori fornendo loro informazioni sugli uffici e sui servizi offerti presso il Palazzo Comunale.

#### **UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE**

- Ricevimento e registrazione della corrispondenza in arrivo e in partenza nel rispetto della normativa vigente. Applicazione del manuale del protocollo informatico.

Altre competenze:

- **Centralino del Palazzo dei Pubblici Uffici**

## SETTORE: FINANZE E TRIBUTI

**DIRIGENTE PREPOSTO: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO- CONTABILE**

Posizioni Organizzative (P.O.) assegnate : n .4

### Competenze della dirigenza:

---

- Tenuta registro e comunicazioni relative agli Organi Competenti sugli appositi moduli ed entro i termini di legge (Pronto Soccorso, Polizia di Stato ecc. ) per eventuali infortuni sul lavoro dei dipendenti di ruolo e non di ruolo assegnati al Settore.
- Predisposizione, approvazione ed espletamento dei bandi di gara, nonché la pubblicizzazione dei bandi di gara e dei risultati di gara.
- Assistenza agli organi istituzionali per le materie di competenza con individuazione specifica del Segretario della Commissione Consiliare Finanze.

### Competenze delle P.O.:

1) **P.O. :** Bilancio – Gestione finanziaria – Ricognizione, verifica e controllo società partecipate

---

#### **BILANCIO - GESTIONE FINANZIARIA – SOCIETÀ PARTECIPATE**

- Predisposizione dei documenti di programmazione.
  - Rendiconto della gestione: conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio;
  - Contabilità fiscale: consulenza sulle problematiche fiscali, tenuta dei registri Iva e relative dichiarazioni, Irpef su lavoro non dipendente e relative dichiarazioni, problematiche e dichiarazione Irap;
  - Emissione mandati e reversali;
  - Rapporti con creditori e debitori;
-

- Monitoraggio dei flussi di cassa e certificazioni al Ministero del Tesoro;
- Gestione dei conti correnti postali;
- Depositi cauzionali;
- Verifiche di legge sui conti degli agenti contabili – supporto alle verifiche di cassa dei revisori;
- Patto di Stabilità;
- Procedimento di nomina del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Rapporti con l’Agenzia delle Entrate e trasmissione telematiche;
- Ricognizione, verifica e controllo società partecipate
- Trasferimenti finanziari all’Istituzione Marsala Schola.

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

Il controllo di gestione si articola sostanzialmente nelle seguenti fasi:

- Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l’efficacia, l’efficienza ed il grado di economicità dell’azione intrapresa;
- Il controllo di gestione è svolto con riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
- La verifica dell’efficacia, dell’efficienza e della economicità dell’azione amministrativa è effettuata rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali degli Enti locali.

In particolare, il controllo di gestione finanziario si sostanzia in:

- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate di competenza e dello stato di impegno delle spese di competenza;
- Parere di regolarità contabile sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario al legale rappresentante dell’Ente, al segretario e all’organo di revisione in caso di squilibrio finanziario;

- Deliberazione consiliare di adozione dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal D.lgs. 77/95, smi;
- Deliberazione e richiesta di anticipazioni di tesoreria;
- Deliberazione e richiesta di utilizzo di somme a specifica destinazione;
- Verifiche di cassa da parte dell'organo di revisione e da parte dell'amministrazione dell'ente.

2) **P.O.:** Ufficio Unico delle Entrate Comunali: Gestione ordinaria e amministrativa delle entrate tributarie ed extratributarie

**UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE COMUNALI: RISCOSSIONE ORDINARIA E GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE**

- Gestione della riscossione ordinaria di tutti i tributi comunali: IMU – TARI – TOSAP - IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI – IMPOSTA DI SOGGIORNO;
- Redazione e aggiornamento dei regolamenti che hanno valenza in materia di fiscalità locale;
- Cura degli adempimenti per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;
- Espletamento di attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
- Predisposizione dei rimborsi;
- Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente;
- Predisposizione della modulistica inerente l'attività del servizio e cura degli aggiornamenti sul sito internet;
- Ricezione delle denunce di variazione/cessazione;
- FRONT-OFFICE: Gestione informazioni e rapporti con l'utenza. Orientamento per il cittadino: informazioni sugli adempimenti amministrativi che lo stesso deve espletare;
- Verifica delle regolarità tributarie ed extratributarie;
- Gestione amministrativa delle competenze relative al servizio di telefonia fissa e mobile, compreso il pagamento delle bollette telefoniche sia delle utenze fisse che mobili;

- Competenze relative ai pagamenti delle bollette ENEL e Gas;

3) **P.O.:** Ufficio Unico delle Entrate Comunali: Recupero evasione tributaria ed extratributaria – Contenzioso tributario – U.R.P.

### **UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE COMUNALI: RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA ED EXTRATRIBUTARIA – CONTENZIOSO TRIBUTARIO.**

- Controllo delle denunce e dei versamenti e formazione degli atti di liquidazione ed accertamento dei tributi e dei canoni;
- Formazione dei ruoli per la riscossione dei tributi locali;
- Formazione dei ruoli per la riscossione delle somme dovute al Comune inerenti i servizi di tutti gli altri settori e gestisce il ciclo coattivo della riscossione delle sanzioni amministrative del codice della strada e relativi ruoli (formazione dei ruoli e relativa esecuzione), escluso il contenzioso;
- Predisposizione dei discarichi e gestione delle quote inesigibili;
- Gestione del contenzioso aperto presso la Commissione tributaria Provinciale e Regionale;
- FRONT-OFFICE: Gestione informazioni e rapporti con l'utenza. Orientamento per il cittadino: informazioni sugli adempimenti amministrativi che lo stesso deve espletare.
- Cura degli adempimenti relativi alla stesura e trasmissione delle segnalazioni qualificate (collaborazione con l'Agenzia delle Entrate per la lotta all'evasione dei tributi erariali);
- Gestione delle posizioni tributarie dei soggetti sottoposti a procedure concorsuali;
- Gestione delle notifiche degli avvisi emessi dall'Ufficio Unico delle entrate comunali;
- Cura dei rapporti con l'Agente della Riscossione e/o Concessionario relativamente all'attività di riscossione coattiva.
- Gestione del servizio di bollettazione e riscossione dei canoni inerenti il servizio idrico integrato, compresa la lettura dei contatori e il caricamento dei dati.

### **URP - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

- L'Ufficio Relazioni con il Pubblico costituisce fondamentale punto d'incontro tra l'Ente Comune e la cittadinanza. L'attività dell'ufficio è finalizzata a:

- Dare attuazione al principio di trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione ed a una corretta informazione;
- Rilevare sistematicamente i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare i fattori che ne determinano la qualità;
- Proporre adeguamenti e correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con le quali l'Amministrazione si propone all'utenza.

L'attività dell'ufficio si sostanzia in:

- Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione ex Capo III della Legge 241/90;
- Informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili dei servizi, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi;
- Ricerca ed analisi finalizzata alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento del rapporto con l'utenza;
- Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità, per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'amministrazione;

#### **4) P.O. : (Gestione Contabile del Personale - Ufficio Stipendi – Ufficio Pensioni)**

Rilevazione Presenze

### **GESTIONE CONTABILE PERSONALE**

#### **Ufficio Stipendi**

- Approntamento dei prospetti contabili afferenti gli emolumenti dovuti al personale (sia di ruolo che non di ruolo) da sottoporre alla contrattazione decentrata;
- Elaborazione stipendi, competenze fisse ed accessorie di tutto il personale a tempo indeterminato, determinato e ASU e relativa contabilità;

- Pagamento competenze dovute a personale in regime di co.co.co., amministratori e consiglieri comunali , difensore Civico ecc. e relativa contabilità;
- Rilevazione, elaborazione e trasmissione dati statistici e contabili ai fini della compilazione del Conto annuale, Determinazione dei fondi annuali relativi al trattamento economico accessorio del personale dirigente e non dirigente di ruolo e non;
- Gestione contabile dei cantieri regionali;

#### **Ufficio Pensioni**

- Attività istruttoria dei procedimenti per i collocamenti a riposo e trasmissione agli Enti competenti dei modelli correlati alle pratiche di pensionamento;
- Rapporti con gli Enti Previdenziali, Assistenziali, premi di fine servizi e riliquidazioni, trasmissione agli Enti competenti dei modelli di competenza

#### **Ufficio Rilevazione Presenze**

- Controllo presenze di tutto il personale (timbrature badge, elaborazioni e stampe);
- Tenuta registri informatici per le presenze del personale;
- Elaborazione dati su presenze/assenze del personale

**SETTORE: ATTIVITA' CULTURALI, TEATRI, SPORT E TURISMO**

**DIRIGENTE PREPOSTO: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

Posizioni Organizzative (P.O.) assegnate: n.1

Competenze della dirigenza:

- Tenuta registro e comunicazioni relative agli Organi Competenti sugli appositi moduli ed entro i termini di legge (Pronto Soccorso, Polizia di Stato ecc. ) per eventuali infortuni sul lavoro dei dipendenti di ruolo e non di ruolo assegnati al Settore.
- Predisposizione, approvazione ed espletamento dei Bandi di gara, nonché la pubblicizzazione dei bandi di gara e dei risultati di gara.
- Assistenza agli organi istituzionali per le materie di competenza del Settore (Commissioni consiliari)

Competenze della P.O :

**P.O. : Attività culturali - Teatri – Sport - Turismo – Archivio storico e Archivio**

**Notarile – Illeciti depenalizzati - Servizio Pulizia, Agricoltura Caccia e Pesca, Noleggio con conducente, Servizio Taxi, Mercato del Contadino**

**ATTIVITA' CULTURALI E ORGANIZZAZIONE EVENTI**

- Attività di promozione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali ed eventi da organizzare nel corso dell'anno (in particolare, stagione estiva, periodo natalizio, carnevale, manifestazioni garibaldine, etc.);
- Teatro "Impero" e Teatro "Sollima": gestione eventi, spettacoli organizzati dall'A.C.. Concessione dei teatri a privati per eventi, spettacoli, etc ;
- Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo e trattenimento:
- Complesso Monumentale S. Pietro e location di Palazzo Fici;
- Museo Garibaldino e Museo archeologico;
- Centro Internazionale degli studi Fenicio-Punici;
- Centro Internazionale degli studi Risorgimentali - Garibaldini;
- Progetti ed eventi formativi;
- Politiche Giovanili - Alternanza scuola/lavoro
- Rapporti con Ente Mostra di Pittura;
- Consorzio Universitario: quote associative Università di Trapani.
- Contributi economici ordinari e straordinari ad associazioni culturali, comitati, parrocchie etc
- Tenuta ed aggiornamento Albo delle Associazioni Culturali

## **BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO**

Promozione e valorizzazione del patrimonio culturale della Città, attraverso l'organizzazione di eventi ed iniziative finalizzati ad implementare la vocazione per la cultura e la lettura in particolare.

Servizi specialistici a beneficio dell'utenza:

- sale per lettura
- attività di promozione della lettura del patrimonio librario esistente nella struttura;
- visite guidate all'uso della biblioteca e dell'archivio;
- revisione e scarto del patrimonio librario esistente;
- conservazione e restauro delle collezioni storiche.

## **TURISMO**

1. Ufficio Turistico: Promozione turistica della città; predisposizione di servizi per il turismo; raccolta ed erogazione di informazioni e materiale descrittivo riguardante il Comune di Marsala,
2. Gestione delle attività e dei servizi relativi al turismo, alla promozione e allo sviluppo del territorio, incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle stesse, con significativo riguardo alla Città di Marsala.
3. Interventi rientranti nell'ambito della politica regionale in materia di turismo.
4. Portale Turistico Comunale [www.turismocomunemarsala.com](http://www.turismocomunemarsala.com).
5. Organizzazione e cura di manifestazioni in occasione di particolari eventi;
6. Rapporti con Associazione "Strade del Vino" e Associazione Nazionale "Città del Vino";
7. Rapporti con la Pro-Loco e con l'Associazione Distretto Turistico Sicilia Occidentale;
8. Aeroporto: servizi di promozione e comunicazione finalizzati a favorire l'incremento delle presenze turistiche nell'ambito territoriale afferente l'Aeroporto Civile "Florio" di Trapani /Birgi.

## **SPORT E IMPIANTI SPORTIVI**

- Affidamento degli impianti sportivi di proprietà comunale a Società e Associazioni sportive aventi titolo, avvalendosi di formale avviso pubblico, in applicazione della disciplina prevista dal vigente regolamento comunale in materia operante;
- Predisposizione di apposito schema di convenzione riguardante l'affidamento in gestione degli impianti sportivi comunali, contemplativo anche del tariffario per la fruizione degli stessi;
- Collaborazione con il Settore Lavori Pubblici per la programmazione di interventi di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi nel suo complesso.
- Promozione e programmazione delle attività sportive agonistiche e del tempo libero
- Rapporti con Associazioni per il tempo libero, utilizzando la promozione sportiva, non solo agonistica ed anche per i suoi aspetti morali e culturali, come forma di aggregazione della compagine sociale.
- Contributi economici ordinari e straordinari a società e associazioni sportive

- Tenuta ed aggiornamento Albo delle Associazioni Sportive

### **ARCHIVIO NOTARILE**

- Servizio di consultazione degli atti e dei rogiti notarili e, ricorrendone i presupposti di legge, estrazione di copie degli stessi, previo pagamento dei diritti previsti;
- Attività di conservazione degli atti e della buona tenuta della documentazione nello stesso presente
- Tenuta atti e rogiti notarili: visure e rilascio copie.
- Rapporti con l'Archivio Notarile Distrettuale di Trapani.

### **UFFICIO ILLECITI DEPENALIZZATI (Legge 689/81)**

L'Ufficio si occupa dell'esame dei procedimenti derivanti da scritti difensivi formulati, ai sensi della legge 24/11/1981 n.689, a seguito di verbali elevati da Forze dell'Ordine, Polizia Municipale e altri organismi dalla legge individuati in materia di commercio, ambiente, ordinanze sindacali, regolamenti e altre violazioni di legge che non riguardano il codice della strada.

### **AGRICOLTURA CACCIA E PESCA, MERCATO DEL CONTADINO, SERVIZIO TAXI E NOLEGGIO CON CONDUCENTE**

- Agricoltura - Servizio Comunale di Controllo per la Vitivinicoltura:
- Adempimenti relativi all'Anagrafe Vitivinicola e tutto quanto con essa collegato
- Rilascio certificati di qualifica agricola
- Collaborazione con gli uffici statali e regionali riguardanti il controllo dell'attività vitivinicola
- Timbratura e vidimazione dei documenti di accompagnamento dei prodotti e sottoprodotti vitivinicoli
- Pratiche IGT e DOC- dichiarazione vinicole e di giacenza
- Vidimazione dei registri di carico e scarico di tutte le Ditte vinicole,cantine ecc.
- Timbrature sostanze zuccherine

- Pratiche CEE per gli allevatori
- Rilascio e ritiro tesserino venatori - Schedario cacciatori
- Istituzione e/o revoca oasi zone di cattura e ripopolamento selvaggina
- Indicazione aree faunistico - venatorie- zone di addestramento- divieti di caccia- Pesca- acque ed attività varia
- Rilascio licenze per servizio taxi e autorizzazioni noleggio con conducente
- Gestione delle incombenze inerenti il Mercato del contadino

Altre competenze:

**Servizio di Pulizia dei locali del Palazzo dei PP.UU.**

**SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**

**DIRIGENTE PREPOSTO: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

Posizioni Organizzative (P.O.) assegnate: n.3

Competenze della dirigenza:

- Tenuta registro e comunicazione relative agli Organi Competenti sugli appositi moduli ed entro i termini di legge (Pronto Soccorso, Polizia di Stato ecc. ), per eventuali infortuni sul lavoro dei dipendenti di ruolo e non assegnati al Settore.
- Predisposizione, approvazione ed espletamento dei Bandi di gara, nonché la pubblicizzazione dei bandi di gara e dei risultati di gara.
- Assistenza agli organi istituzionali per le materie di competenza del Settore (Commissioni consiliari)

Competenze delle P.O.

- 1) **P.O.** : (Servizi Demografici, Servizi Cimiteriali gestione amministrativa, Ufficio Unico dei Notificatori e degli Accertatori Anagrafici )

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **Anagrafe, Stato Civile, Servizio Elettorale,**

- Gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) o di trasferimenti di residenza e cambi di abitazione
- Gestione dei trasferimenti di residenza da e per altri Comuni, gestione immigrazione di stranieri nel Comune;
- Gestione dei cambi di abitazione e di residenza all'interno del Comune;
- Controllo delle posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti;
- Attività di segreteria e corrispondenza con soggetti esterni con preparazione di ricerche anagrafiche storiche ed alberi genealogici;
- Tenuta dell'anagrafe dei pensionati e comunicazione agli Enti Previdenziali dei decessi e nuovi matrimoni dei pensionati, consegna libretti e decreti di pensione;
- Gestione delle posizioni relative alla leva militare: tenuta dei ruoli matricolari, precettazione annuale per visite di leva ed arruolamenti, istruttoria domande di dispensa, differimento, benefici vari, gestione posizioni militari degli stranieri residenti;
- Attività di sportello con emissione dei seguenti atti e documenti:
  - Certificati
  - Attestazioni sulle posizioni non certificabili
  - Carte d'identità
  - Libretti di lavoro
  - Documenti espatrio per minori
  - Autenticazione di copie dei documenti
  - Autenticazioni di firme
  - Competenze derivanti dal decreto Bersani, convertito in legge, sui passaggi di proprietà;

### **UFFICIO ELETTORALE**

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisione dinamiche, semestrali straordinarie;
- Certificazioni elettorali per referendum e consultazioni elettorali;
- Tenuta albo giudici popolari;
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero, controllo e gestione di tutte le posizioni relative;
- Gestione attività delle Commissioni Elettorali circondariali e Commissione Elettorale comunale;
- Gestione adempimenti per consultazioni elettorali;
- Tenuta albo scrutatori;

### **UFFICI STATO CIVILE E STATISTICA**

- Ricevimento denunce di morte e provvedimenti conseguenti
- Atti di nascita
- Riconoscimenti figli naturali
- Trascrizione atti di stato civile ricevuti dall'estero
- Trascrizione decreti di adozione
- Trascrizione sentenze in materia di stato civile
- Pubblicazioni di matrimonio
- Preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimoni religiosi
- Atti di stato civile in materia di cittadinanza
- Attività di sportello per certificazioni, estratti di stato civile, copie integrali, ricerche e corrispondenza
- Statistica e coordinamento censimenti, rapporti con l'ISTAT e con gli altri Enti. Elaborazione dati demografici a supporto dell'attività della A.C..

### **SERVIZI CIMITERIALI ( gestione amministrativa)**

- Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali e del personale assegnato ai medesimi servizi

#### **UFFICIO UNICO DEI NOTIFICATORI E DEGLI ACCERTATORI ANAGRAFICI**

- Notifiche ai cittadini di vari atti comunali e per conto di altre PP.AA., notifiche atti ad amministratori, ai dirigenti ed al personale comunale; accertamenti in loco predisposti dall'ufficio anagrafe per verificare quanto dichiarato dagli interessati relativamente alle loro posizioni anagrafiche.

#### **2) P.O. : Servizi Sociali - (gestione area amministrativa.)**

- Gestione amministrativa in relazione a tutti i servizi del servizio;
- Ufficio case popolari: gestione alloggi popolari, svolgimento dell'intera procedura, dal bando alle assegnazioni con eventuale ausilio del personale del Comando dei VV.UU.
- Assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ed ad equo canone mediante bandi pubblici anche in via straordinaria ed urgente nei casi previsti da leggi e regolamenti
- Gestione canoni di locazione e riscatti;

#### **3) P.O. : Servizi Sociali - (gestione area tecnica.)**

##### **UFFICIO SOLIDARIETÀ SOCIALE**

- Assistenza agli anziani: realizzazione servizi per gli anziani;
- Ricovero per anziani;
- Assistenza ai minori: interventi, anche in collegamento con il Tribunale per i minori e l'autorità giudiziaria, affidamento familiare ed extra-familiare;

- Assistenza ai giovani: interventi di contrasto al disagio giovanile e alla tossicodipendenza;
- Assistenza ai portatori di handicap;
- Equipe multidisciplinare per il contrasto della povertà e il reddito di cittadinanza
- Attività di sostegno alla famiglia: centro polifunzionale per le famiglie interventi in situazioni di sofferenza familiare, assegni ai nuclei familiari;
- Assistenza pubblica e servizi diversi alla persona: analisi esigenze emergenti dal territorio, elaborazione di percorsi e progetti di terapia sociale, realizzazione interventi;
- Staff psico-pedagogico;
- Attività varie di prevenzione e di riabilitazione;
- Assistenza per la difesa e supporto ai cittadini disagiati
- Ufficio solidarietà sociale;
- Assistenti Sociali, competenze connesse;
- Distretto D52 "UFFICIO PIANO";

## SETTORE: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – GRANDI OPERE

### DIRIGENTE PREPOSTO: DIRIGENTE TECNICO

Posizioni Organizzative (P.O.) assegnate: n.4

Alte Professionalità (A.P.) assegnate n.1

#### Competenze della dirigenza:

- Lavori pubblici in tutte le fasi dalla progettazione alla realizzazione delle opere
- Opere di urbanizzazione primaria e secondaria
- Attività di progettazione, gestione organizzativa dei progetti approvati, gestione amministrativa dei progetti approvati, gestione economico-finanziaria dei progetti approvati, attività relazionale.
- Albo unico dei fornitori di beni e servizi, albo dei cottimisti, albo dei professionisti: tenuta, elenchi ed inviti.
- Assistenza agli organi istituzionali per le materie di competenza del Settore (Commissioni consiliari)
- Tenuta registro e comunicazioni relative agli Organi Competenti sugli appositi moduli ed entro i termini di legge (Pronto Soccorso, Polizia di Stato ecc.), per eventuali infortuni sul lavoro dei dipendenti di ruolo e non di ruolo assegnati al Settore.
- Predisposizione, approvazione ed espletamento dei Bandi di gara, nonché la pubblicizzazione dei bandi di gara e dei risultati di gara.

#### Competenze delle P.O. :

**1) A.P.:** Grandi Opere, Progettazione e D.L. Opere pubbliche, Patrimonio - gestione tecnica, Espropriazioni -gestione tecnica, manutenzione scuole e impianti sportivi.

- Grandi Opere
- Progettazione OO.PP., impiantistiche e stradali
- Servizio Patrimonio (gestione tecnica) compresa la ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente di cui all'art.58 della L. 25/06/2008 n.112, convertita con modifiche dalla L. 06/08/2008 n.133
- Valutazione degli immobili a supporto dell'Ufficio Patrimonio;
- Elaborazione e coordinamento degli interventi per la progettazione, aree pubbliche e spazi urbani.
- Manutenzione delle scuole, degli impianti sportivi;
- Progettazione e direzione lavori di nuovi edifici scolastici;

- Progettazione e direzione lavori di nuovi impianti per lo sport (campi di calcio - atletica -palestre -piscine etc);
- Gestione Anagrafe scolastica nel portale dell'Assessorato Regionale;
- Gestione scuole sicure sul portale del Ministero pubblica istruzione;

### **ESPROPRIAZIONI (Gestione tecnica)**

Gestione tecnica delle procedure espropriative per acquisizione di beni al patrimonio Comunale attraverso le seguenti competenze;

- Dichiarazione di Pubblica Utilità (progetto)
  - Relazione del piano particellare di espropriazione
  - Quantificazione dell'indennità provvisoria
  - Delimitazione dell'area da espropriare e immissione in possesso
  - Atti propedeutici e consequenziali
- 2) **P.O.** : Manutenzione edifici comunali, Musei, Teatri e Biblioteche, Cimitero Urbano -gestione tecnica- , Arredo Urbano, Tribunale, Canile Comunale.
- Manutenzione immobili comunali ed attività connesse a traslochi di uffici e relativa nuova allocazione degli stessi;
  - Cimitero Urbano (gestione tecnica);
  - Tribunale
  - Teatri, Musei e Biblioteche
  - Manutenzione patrimonio immobiliare dell'Ente, teatri, musei e biblioteche (manutenzione ordinaria e straordinaria, messa in sicurezza degli immobili e degli impianti nel rispetto della normativa ecc.);
  - Arredo Urbano - attuazione e coordinamento degli interventi per la gestione di giardini, parchi, aree pubbliche e spazi comunali.
  - Incombenze in materia di sicurezza di cui al D.lgs. N.81/2008 smi ed in particolare: coordinamento degli interventi disposti dal Servizio di "PREVENZIONE E PROTEZIONE EX D. LGS. N. 81 DEL 9 APRILE 2008,s.m.i." per tutti gli edifici degli Uffici Comunali.

### **CANILE COMUNALE**

- Gestione del Canile Comunale ed attività connesse;
- Rilascio autorizzazioni affidamento cani randagi, servizio di randagismo, apicoltura, equini ecc.

### **3) P.O.** : Gestione amministrativa del Settore

- Gestione amministrativa del settore
- Gestione amministrativa pratiche finanziamenti comunitari
- Urban Center e Sportello Europa
- S.I.A. (Servizi di Ingegneria e Architettura)

#### STAZIONE UNICA APPALTANTE (S.U.A.)

Supporto al RUP in tutte le fasi della gara

- Collaborazione fornita ai settori nella predisposizione dei bandi/lettere di invito
- Espletamento gare: a) per lavori superiori ad euro 150.000,00
  - b) per servizi e forniture superiori ad euro 40.000,00
  - c) con il sistema OEPV (offerta economicamente più vantaggiosa)

**4) P.O.** : Piano regolatore generale, varianti P.R.G., Pianificazione e assetto territoriale, Pareri urbanistici e gestione urbanistica compresi oneri di urbanizzazione – conteggi, eventuali rateizzazioni e trasmissione pratiche al Settore Finanze e Tributi - Risparmio energetico, Politiche comunitarie complesse, Energia alternative, Demanio, Verde Pubblico (progettazione) e Decoro Urbano, Piano pre-riserva dello Stagnone, Tutela Ambientale, Pubblica Incolumità, gestione rete GAS.

#### **PIANIFICAZIONE E RIQUALIFICAZIONE URBANA**

- Procedure per la redazione di progetti comunitari e/o coordinamento di progetti nell'ambito di interventi comunitari;
- Comparti di pianificazione ad uso pubblico
- Piani di lottizzazione, piani particolareggiati e stipula convenzione
- PUDM: piano delle aree demaniali marittime
- Piano delle farmacie
- Piano del commercio
- Piani P.E.E.P. - piani di coordinamento
- Riserva dello Stagnone, gestione Riserva Naturale Orientata Isola dello Stagnone e piano di utilizzo della pre-riserva
- Verde Pubblico (progettazione) e Decoro Urbano
- Elaborazione del Nuovo Piano Regolatore Generale
- Zone Sic e ZPS e piani di modificazioni del territorio;

- Varianti urbanistiche territoriali
- Pianificazione strategica;
- Pareri urbanistici ai vari uffici dell'Ente e gestione del Demanio
- Coordinamento per l'accesso ai fondi strutturali"
- Certificazioni delle destinazioni urbanistiche
- Gestione degli interventi in materia di pubblica incolumità
- Gestione Area Artigianale (P.I.P.)

#### **TUTELA AMBIENTALE**

- Pareri ambientali per autorizzazione unica ambientale
- Controllo delle discariche e immissione fumi nell'atmosfera inquinamento ambientale e rilascio pareri e/o certificazioni
- Emissione ordinanze in materia ambientale
- Pareri sulla compatibilità ambientale degli interventi sul territorio.

#### **RETE GAS**

- Gestione e competenze relative alla rete gas.

**5) P.O. :** Edilizia Privata, Abusivismo edilizio, piani di lottizzazione, SUE (Sportello Unico per l'Edilizia), Occupazione spazi pubblici, SUAP ( Catasto - **Commercio - Artigianato e Cooperazione**)

#### **SVILUPPO DEL TERRITORIO**

- Sportello Unico per l'edilizia (SUE)
- Abusivismo edilizio
- Piani di lottizzazione edilizia privata - rilascio titolo edilizio
- Deposito di calcoli di verifica sismica, progetti di impianti elettrici, installazioni di ascensori, ecc.
- Rilascio attestati e certificati afferenti gli immobili e le loro pertinenze;

- Assistenza tecnico-amministrativa alle Commissioni
- Gestione tecnica delle forniture e servizi, progettazione e collaudo;
- Attività tecnica inerente al rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie, anche in sanatoria, condono;
- Attività tecnica inerente le istanze di agibilità ed abitabilità nonché certificazioni ed attestazioni varie, Attività amministrative relative al rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie
- Rimborso oneri concessori;
- Gestione delle attività connesse alla L.R. n. 6/2010 (cd. Piano casa)
- Edilizia Economica e popolare
- TOPONOMASTICA e assegnazione numeri civici.
- Espleta i procedimenti amministrativi relativi agli insediamenti produttivi e disciplina e monitora le attività economiche e produttive rientranti nell'ambito delle competenze comunali di programmazione, indirizzo e controllo;

#### **SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)**

- Il servizio sportello unico per le imprese svolge le funzioni connesse ai procedimenti individuati dal D.P.R. n. 7/09/2010 n.160 per l'esercizio delle attività produttive e di prestazioni di servizi e quelle in materia di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione ecc., nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività ecc. ivi comprese quelli di cui al D.lgs. N. 59/2010 s.m.i.
- Istruzione di pratiche inerenti la realizzazione, l'ampliamento e la ristrutturazione degli impianti produttivi di beni e servizi, comprese quelle agricole e turistico- alberghiere, con il rilascio del relativo provvedimento unico;
- Informazioni sulle agevolazioni finanziarie per l'attività d'impresa
- Verifica di competenza del Comune delle D.I.A. sanitarie ai sensi del Reg. C.E. n. 852/2004;
- Istruzione e rilascio di autorizzazione sanitarie di competenza del Comune;

- Istruzione e rilascio di autorizzazione all'installazione di antenne di telecomunicazione;
- Istruzione e rilascio di autorizzazioni di chioschi e gazebo su area pubblica e privata;
- Attività tecnica inerente le istanze di agibilità di immobili destinati ad attività produttive, nonché certificazioni ed attestazioni varie;
- Rilascio autorizzazioni per l'apertura di esercizi di somministrazione di alimenti e bevande;
- Rilascio autorizzazioni per l'apertura di esercizi commerciali di media e grande struttura di vendita;
- Verifica S.C.I.A. per l'apertura di attività commerciali di vicinato, attività artigianali, di servizi, noleggi ecc.;
- Istruzione procedure relative al rilascio di autorizzazioni per le strutture alberghiere, agrituristiche, di campeggio ed in ogni modo di qualunque attività ricettiva anche assimilabili (case alloggio per minori o anziani, case di riposo, ecc.);
- FRONT-OFFICE : Gestione informazioni e rapporti con l'utenza, Orientamento per l'imprenditore: informazioni sugli adempimenti amministrativi che lo stesso deve espletare
- Catasto;
- Diffusione a tutti i settori delle informazioni sulle politiche di finanziamento, necessarie per i successivi provvedimenti ;
- Reperimento bandi, formulari e documentazione attinenti la presentazione di progetti
- Pubblicità, cartellonistica, insegne. Concessioni pubblicitarie;
- Redazione piano semplificazione amministrativa.
- Sportello informativo per le imprese
- Gestione delle istanze di concessione aree demaniali marittime

- Incentivi al commercio
- Attività promozionale, volta a favorire nuove iniziative nei settori artigianato
- Applicazione norme di carattere commerciale
- Fiere e mercati
- Attività connesse all'Industria, pagamento quote per l'Università- Consorzio A.S.I. e varie
- Centro Commerciale Naturale;

### **SERVIZIO SUOLO PUBBLICO**

- Procedura per assegnazione aree pubbliche da destinare ad attività produttive (aree P.I.P., aree mercato giornaliero via Garibaldi, aree chioschi, ecc.)
- Istruzione pratica e rilascio Concessione per occupazione permanente suolo pubblico per reti ed impianti interrati, impianti distributori carburante, passi carrabili.
- Istruzione pratica e rilascio autorizzazione per occupazione temporanea di suolo pubblico;
- Istruzione pratica e rilascio provvedimento per installazione di insegne di esercizio, pannelli pubblicitari e pre insegne.

### **SETTORE: CITTADINANZA DIGITALE**

**DIRIGENTE PREPOSTO: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

Posizioni Organizzative (P.O.) assegnate: n.2

#### Competenze della dirigenza:

- Tenuta registro e comunicazione relative agli Organi Competenti sugli appositi moduli ed entro i termini di legge (Pronto Soccorso, Polizia di Stato ecc. ), per eventuali infortuni sul lavoro dei dipendenti di ruolo e non assegnati al Settore.

- Predisposizione, approvazione ed espletamento dei Bandi di gara, nonché la pubblicizzazione dei bandi di gara e dei risultati di gara.
- Assistenza agli organi istituzionali per le materie di competenza del Settore (Commissioni consiliari)

#### Competenze delle P.O.

### **1) P.O.: (CED, Pianificazione rete informatica e Telefonica)**

#### **SERVIZI INFORMATICI - C.E.D.**

L'Ufficio C.E.D. svolge i compiti specifici dell'Ufficio per la transizione al Digitale, quest'ultimo definito dall'art. 17, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale, ovvero il D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (c.d. "CAD"), per la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

In particolare, all'Ufficio C.E.D. sono assegnate le seguenti funzioni specifiche:

- Individua le soluzioni di ICT (Information and Communication Technology) innovative finalizzate all'abbattimento dei costi delle attività tecnico-amministrative dell'Ente garantendone al contempo il miglioramento dell'efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa
- Amministra, gestisce e mantiene l'architettura infrastrutturale della intranet comunale (LAN, WLAN, WAN, etc.), anche attraverso la configurazione ed il management di Virtual LAN (VLAN) e la realizzazione di lavori di cablaggio strutturato, per garantire i servizi di rete dati, VoIP e videosorveglianza nonché lo sviluppo dei sistemi informativi, in coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- Amministra e gestisce il sistema di telefonia digitale "VoIP" ;
- Garantisce i servizi di assistenza tecnica hardware e software ai dispositivi informatici (PC, stampanti, scanner,..etc.) dei dipendenti comunali;
- Indirizza, pianifica, coordina e monitora lo sviluppo delle politiche di sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture del Comune mediante il management dei sistemi di controllo passivo, attivo o proattivo (dispositivi fisici e virtuali di routing e di firewalling) sul traffico della intranet

Comunale, anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 51, c. 1 del CAD;

- Indirizza, coordina e monitora la pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione (Wireless e Wired, Intranet/Internet) e di fonia (analogica/digitale) del Comune;
- Garantisce l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promuove l'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- Adotta soluzioni tecnologiche hardware e software per soddisfare le richieste di organizzazione/riorganizzazione dell'Ente necessarie per il corretto utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Pianifica e coordina gli acquisti di soluzioni ICT e di sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione compatibilmente con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti dal Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'art. 14-bis, c. 2 lett. b), anche attraverso la relativa predisposizione della documentazione di gare d'appalto, (disciplinari tecnici di gara, progettazione di servizi, capitolati tecnici, etc.);
- Gestisce l'infrastruttura IT del Comune per l'erogazione dei servizi connessi (alla Posta elettronica, al Protocollo informatico, alla Gestione contabilità e stipendi, al Servizio Anagrafe, ai Servizi Demografici, al Servizio Tributi ..etc.), inclusi i processi di backup e di replication dei servizi e dati per il Disaster Recovery;
- Garantisce supporto per l'operatività e le funzionalità del portale web istituzionale e del portale web sulla trasparenza del Comune, utilizzati come strumenti per favorire l'accessibilità totale alla governance dell'Ente a tutti i livelli (open data) e il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della macchina amministrativa, ai sensi delle normative vigenti in materia;
- Pianifica e coordina il processo di diffusione, all'interno dell'Ente, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi comunali, di cui all'art. 64-bis del CAD.
- Realizza percorsi formativi in ambito IT rivolti al personale interno ed esterno del Comune, anche mediante l'ausilio di ambienti di apprendimento multicanale (e-learning, comunità virtuali, social network etc.);
- Progetta e coordina iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini ed a imprese mediante la predisposizione di strumenti per la cooperazione applicativa tra PA, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra PA per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

- Promuove iniziative attinenti l'attuazione di direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- Supporta la predisposizione di manuali e piani strategici ICT, nel rispetto del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) nonché delle regole tecniche/linee guida emanate ai sensi dell'art. 71 del CAD;
- Coordina le attività e gli adempimenti previsti dalle disposizioni normative comunitarie e nazionali in materia di protezione dei dati personali;
- Si occupa altresì della gestione del riuso di programmi informatici e fruibilità dei dati dell'Ente da parte di altre Amministrazioni.

## **2) P.O. : Economato e Provveditorato –Patrimonio ed Espropriazioni (gestione amministrativa)**

### **ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

- Programmazione e gestione delle procedure per l'acquisto di beni e l'affidamento di servizi diversi necessari ai diversi settori dell'Ente, attività di cassa, registrazione e liquidazione;
- Copertura Assicurativa (RCT/O,Furto incendio) per il Comune di Marsala, compresa l'eventuale scelta del Broker, nonché tutti gli adempimenti presupposti, connessi e consequenziali.

### **SERVIZIO PATRIMONIO (GESTIONE AMMINISTRATIVA)**

L'Ufficio Patrimonio ha le seguenti competenze:

- Gestione Amm.va e Contabile del patrimonio immobiliare con acquisizione della documentazione occorrente da parte del Settore LL.PP. in relazione ai beni immobili;
- Gestione, movimentazione, consolidamento e riordino del patrimonio mobiliare;
- Compilazione e aggiornamento degli inventari per consentire la rilevazione sistematica dei dati fondamentali di ordine tecnico ed economico del patrimonio comunale, sia dei beni immobili che dei beni mobili;
- Gestione e verifica delle entrate (canoni di locazione) derivanti dalla gestione degli immobili.

### **SERVIZIO ESPROPRIAZIONI (GESTIONE AMMINISTRATIVA)**

- Gestione amministrativa delle procedure espropriative per l'acquisizione di beni al patrimonio Comunale attraverso l'emanazione di decreti di esproprio e degli atti propedeutici e consequenziali.

**SETTORE: INFRASTRUTTURE E SERVIZI**

**DIRIGENTE PREPOSTO: DIRIGENTE TECNICO**

Posizioni organizzative (P.O.) assegnate : N. 5

Competenze della Dirigenza:

- Tenuta registro e comunicazione relative agli Organi Competenti sugli appositi moduli ed entro i termini di legge (Pronto Soccorso, Polizia di Stato ecc. ) per

eventuali infortuni sul lavoro dei dipendenti di ruolo e non di ruolo assegnati al Settore SPL e SMA.

- Predisposizione, approvazione ed espletamento dei Bandi di gara, nonché la pubblicizzazione dei bandi di gara e dei risultati di gara.
- Assistenza agli organi istituzionali per le materie di competenza del Settore (Commissioni consiliari)

Competenze delle P.O. :

1. **P.O.** : Servizio di Trasporto Pubblico Locale (SMA) - Trasporto disabili - .  
Trasporto Marsala/Aeroporto - Gestione Autoparco Comunale – Servizi Igienici, Servizi ecologici, Verde Pubblico (manutenzione), Pulizia spiagge, Guardiania Bagni Pubblici, Villa Cavallotti - Aree protette – Riserva dello Stagnone (progettazione e gestione)

**AUTOPARCO COMUNALE**

- Gestione del servizio di trasporto disabili;
- Gestione del servizio disabili inerenti tutti gli interventi che di volta in volta vengono richiesti per festeggiamenti ed eventi vari riguardanti questa categoria;
- Manutenzione meccanica ed impiantistica di tutti gli automezzi per il trasporto disabili;
- Manutenzione meccanica ed impiantistica degli automezzi dell'intero Parco autoveicoli Comunali;
- Manutenzione della carrozzeria e tappezzeria di tutti gli automezzi per il trasporto disabili;
- Manutenzione della carrozzeria e tappezzeria degli automezzi dell'intero Parco autoveicoli Comunali;
- Gestione mezzi scuolabus con relativa verifica e manutenzione nell'ambito della competenza dell'Ente;
- Pagamento della tassa di possesso di tutti gli automezzi e i mezzi che costituiscono l'intero Parco autoveicoli Comunali;

- Piccola manutenzione giornaliera sui mezzi comunali per la efficienza e la buona conservazione dei mezzi nel loro complesso;
- Manutenzione delle parti elettriche dei mezzi comunali;
- Gestione lavaggio e pulizia degli automezzi comunali;
- Gestione del depuratore all'interno dell'Autoparco Comunale;
- Manutenzione degli immobili facenti parte dell'Autoparco Comunale con miglioramento delle strutture e risanamento delle stesse ivi compreso i locali prefabbricati destinati eventualmente ad altri servizi di altri Settori;
- Gestione delle Revisioni previste per legge relative a tutti gli automezzi Comunali
- Gestione dei rapporti con le Compagnie di assicurazione conseguenti ad incidenti ed a contenziosi in genere scaturenti, in particolare, da incidenti stradali cui vengono comunque coinvolti i mezzi dell'intero parco autoveicoli comunali.
- Pagamento tutte Tasse di possesso per gli automezzi in dotazione
- Gara per l'Assicurazione di tutti i mezzi in dotazione al Comune.
- Montaggio e smontaggio dei palchi necessari per eventi manifestazioni e spettacoli;
- Aree protette - Riserva dello Stagnone: progettazione e gestione

#### **S.M.A.**

- Progettazione con successivo approntamento di tutti gli atti tecnici occorrenti per il trasporto pubblico urbano;
- Progettazione con successivo approntamento di tutti gli atti tecnici occorrenti per il trasporto dei disabili;
- Gestione del servizio di trasporto pubblico urbano con studio propedeutico all'approntamento degli orari e delle corse giornaliere degli autobus,
- Gestione del servizio disabili inerenti tutti gli interventi che di volta in volta vengono richiesti per festeggiamenti ed eventi vari riguardanti questa categoria;

- Manutenzione meccanica ed impiantistica di tutti gli automezzi del trasporto pubblico urbano;
- Manutenzione della carrozzeria e tappezzeria di tutti gli automezzi del trasporto pubblico urbano;
- Gestione trasferimento in varie località (Aeroporti, Assessorati Regionali etc.) di Amministratori, Consiglieri Comunali, Funzionari etc.
- Approntamento di tutti gli atti tecnici amministrativi connessi alla gestione dei rapporti con l' Assessorato Trasporti Regionale per quelle provvidenze che, a seguito di appositi bandi, prevedono interventi volti al miglioramento del parco Trasporto Pubblico Urbano;
- Competenze relative al personale SMA e relazioni Sindacali connesse;
- Pensioni e Rapporti con gli Enti Previdenziali, Assistenziali, premi di fine servizio e riliquidazioni per il personale SMA, trasmissione agli Enti competenti dei modelli di competenza relativi al personale SMA e di quant'altro previsto dalla normativa vigente;
- Gestione, competenza e avvio del personale eventualmente assunto a tempo determinato per il servizio SMA.;
- Rapporti e relazioni con OO.SS. di categoria

### **SERVIZI ECOLOGICI**

- Gestione e guardiania dei bagni pubblici dell'intero territorio comunale;
- Attuazione e coordinamento degli interventi del servizio per la manutenzione del verde pubblico di giardini, parchi, aree pubbliche e spazi comunali;
- Guardiania Villa Cavallotti
- **Coordinamento attività di pubblica utilità nel verde pubblico;**
- **Gestione del servizio di derattizzazione e disinfestazione delle aree pubbliche;**

**2) P.O. Servizi di igiene urbana - R.S.U. gestione amministrativa e contabile -  
Progettazione, controllo e gestione discariche -**

## SERVIZI DI IGIENE URBANA

Il servizio di igiene urbana si interfaccia con il soggetto affidatario della gestione del servizio di raccolta rifiuti per le segnalazioni provenienti dall'utenza e svolge azione ispettiva e di controllo circa il regolare svolgimento delle attività di competenza del gestore, ovvero, quelle di raccolta a domicilio, e nelle isole ecologiche, dei rifiuti urbani e ingombranti, di smaltimento rifiuti, di gestione della piattaforma ecologica sovra comunale e dello spazzamento del suolo pubblico.

Il servizio si occupa, inoltre, :

- Ordinanze di abbattimento – distruzione carcasse – ricovero- trasporto- sequestro- risanamento- trasferimento, riguardanti ovi-caprini,bovini,suini ed animali in genere;
- della gestione dell'ex Discarica di C.da Buttagane ;
- della progettazione di nuove discariche
- della vigilanza, controllo, bonifiche discariche comunali, tenuta registri di carico e quant'altro previsto a termine di legge;
- di progettazione di tutti gli atti tecnici necessari per il servizio di igiene urbana
- della gestione di tutti gli atti amministrativi occorrenti per il conferimento dei servizi e forniture a ditte specializzate;
- della gestione della discarica degli inerti con annessi i servizi di competenza, tenuta registri di carico e quant'altro previsto a termine di legge
- della progettazione, direzione lavori, e contabilità di tutte le prestazioni rientranti nell'ambito del servizio di igiene urbana;
- della gestione, competenza e avvio del personale assunto a tempo determinato, come previsto dal piano annuale del fabbisogno del personale;
- Servizi di pulizia spiagge e assistenti bagnanti (sorveglianza spiagge)

### **3) P.O. : Servizio Idrico Integrato, Fognature e depurazione**

#### **SERVIZIO IDRICO**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione della rete idrica, dei pozzi, dei serbatoi, degli impianti di depurazione, degli impianti di prelievo, degli impianti di pompaggio, degli impianti di distribuzione;
- Gestione della distribuzione dell'acqua potabile su tutto il territorio;
- Manutenzione e gestione autobotti
- Rifornimento alternativo con autobotti.
- Gestione contratti idrici

#### **FOGNATURE E DEPURAZIONE**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione della rete fognante, dell'impianto di depurazione, degli impianti di prelievo, degli impianti di pompaggio, degli impianti di distribuzione;
- Rilascio autorizzazioni allo scarico in fognatura
- Gestione amministrativa e contabile;

### **4) P.O. : Gestione amministrativa e contabile del settore**

- Gestione amministrativa e contabile del settore
- Attivazione e cessazione utenze idriche
- **Contenzioso**
- **Gare e appalti**
- **Personale**
- **Piani economici finanziari parte amministrativa**

### **5) P.O. : Manutenzione e gestione viabilità e spazi pubblici - strade, piazze, marciapiedi.....,progettazione e manutenzione impianti pubblica illuminazione**

- Progettazioni inerenti la viabilità
- Manutenzione strade
- Manutenzione e costruzione impianti di pubblica illuminazione,
- Gestione impianti elettrici comunali,
- Gestione rete semaforica;

## **SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE**

### **DIRIGENTE PREPOSTO: COMANDANTE**

Posizioni organizzative (P.O.) assegnate : N.1

#### Competenze della dirigenza:

- Tenuta registro e comunicazione relative agli Organi Competenti sugli appositi moduli ed entro i termini di legge (Pronto Soccorso, Polizia di Stato ecc. ) per eventuali infortuni sul lavoro dei dipendenti di ruolo e non di ruolo assegnati al Settore Polizia Municipale.

- Predisposizione, approvazione ed espletamento dei Bandi di gara, nonché la pubblicizzazione dei bandi di gara e dei risultati di gara.
- Assistenza agli organi istituzionali per le materie di competenza del Settore (Commissioni consiliari)

Competenze della P.O. :

P.O. : Ufficio Comando - Controllo del territorio – Polizia Giudiziaria - Formazione e attività di coordinamento, servizio di vigilanza dell'ingresso e dell'atrio del PP.UU., Illeciti depenalizzati (per procedimenti senza scritti difensivi), Protezione Civile, **Segnaletica stradale;**

**SEGRETERIA - CENTRALE OPERATIVA**

- Ufficio del Vice comandante
- Contravvenzioni e gestione del ciclo delle notifiche delle sanzioni amministrative del codice della strada e relativa riscossione ordinaria, adempimenti amministrativi connessi ad autoveicoli rimossi
- Collaborazione inerente le competenze proprie della PM con i vari servizi comunali quali i servizi demografici, l'edilizia pubblica e privata, i servizi sociali, tributi e ufficio case popolari;
- Servizio per il rispetto dell'ordine pubblico nell'esecuzione di Ordinanze di sgombero di competenza dei vari settori dell'Ente;
- Vigilanza parcheggio (via G.A. Omodei)
- Vigilanza ingresso e atrio del Palazzo dei PP.UU. da assicurare per l'intero orario di apertura del palazzo con l'impiego di n.2 agenti.
- Park - card
- Collaborazione con le altre forze di Polizia
- Assistenza agli organi istituzionali per le materie di competenza (Commissioni consiliari)

**UFFICIO ILLECITI DEPENALIZZATI**

(per i procedimenti attivati per tutte le materie per le quali non sono stati presentati scritti difensivi)

**CONTROLLO DEL TERRITORIO**

- Infortunistica
- Controllo della viabilità
- Attività tese a disciplinare il traffico
- Polizia stradale
- Polizia amministrativa
- Polizia ambientale
- Attività di controllo delle manifestazioni, cortei, fiere, ecc.
- Controllo sulle affissioni abusive
- Controllo e vigilanza del territorio
- Gestione e manutenzione della segnaletica stradale

#### **POLIZIA GIUDIZIARIA E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

- Polizia giudiziaria
- Formazione ed aggiornamento del personale.

#### **PROTEZIONE CIVILE**

- Gestione dei piani di protezione civile

### **DOTAZIONE ORGANICA AL 01/12/2022**

Personale a tempo indeterminato e determinato rilevato al 01/12/2022

SETTORE	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO												PERSONALE A TEMPO DETERMINATO													
	DIRIG. RUOLO		D		C		B		A		SMA		INPGI		TOT.	DIRIG. INC.		D		C		B		A		TOT.
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
AA.GG., E RISORSE UMANE			4	4	2	13	1	5	4	1			2		36	1									1	2
FINANZE E TRIBUTI			6	4	5	20	5	10	1	3					54	1		3	3							7
CULTURALI, TEATRI SPORT E TURISMO	INTER	IM	1	3	6	13	3	1	8	5					40				1							1
SERVIZI ALLA PERSONA			3	9	7	25	9	14	8	6					81	1		2	14			2				19
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO - G.O.	1		4	5	23	8	2	6	13	7					69											0
CITTADINANZA DIGITALE	INTER	IM	2	1	2	2	3								10											0
INFRASTRUTTURE E SERVIZI	1		4	1	9	7	31		20	7	5				85											0
P.M.			3		30	17	3	7	5	1					66	1					1					2
STAFF SEGRETARIO GENERALE			2		3	5	1	4	2	2					19											0
Marsala Schola (Contratto di servizio)								5	1	1					7											
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>		<b>29</b>	<b>27</b>	<b>87</b>	<b>110</b>	<b>58</b>	<b>52</b>	<b>62</b>	<b>33</b>	<b>5</b>		<b>2</b>	<b>467</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>31</b>	

Le funzioni di segreteria sono ricoperte dal Segretario Generale

Il personale SMA e INPGI (giornalisti) ha un contratto privatistico con profili non classificabili all'interno delle categorie del CCNL FL