



COMUNE DI CEFALA DIANA

ALLEGATO B

SECRETARIO COMUNALE

1. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
3. Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Sovrintende il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti.
5. Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
6. Può esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
7. Svolge gli altri compiti e funzioni previsti dalla legge.
8. Sovrintende l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
9. Supporta alla Giunta nella programmazione strategica dell'ente.
10. Elaborazione della proposta del Piano della prevenzione da adottarsi a cura dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 8 della L. 190/2012;
11. verifica dell'efficace attuazione del Piano della prevenzione e della sua idoneità e rispondenza in relazione alle attività svolte dall'Amministrazione;
12. elaborazione delle proposte di modifica del Piano della prevenzione in caso di accertamento di significative variazioni o di mutamenti conseguenti a modifiche organizzative delle strutture ovvero conseguenti a variazioni nell'esercizio delle funzioni;
13. definizione, d'intesa con i responsabili di settore competenti, dei criteri atti a garantire il principio di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di reati corruttivi;
14. individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.
15. Elaborazione della proposta del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da adottarsi, nel rispetto della normativa vigente e svolgimento delle attività individuate dagli artt. 10 e 43 del D.lgs 33/2012 e successive modificazioni ed integrazioni;
16. In relazione alle attività di competenza, affianca il Segretario Generale nella tenuta dei rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica e ANAC ed altri Organismi;
17. Agisce da referente per le disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa e di repressione della corruzione e dell'illegalità, raccordandosi ove necessario con altre strutture o responsabili interessati.
18. Sovrintendenza alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.
19. Direzione del processo di pianificazione e controllo direzionale dell'ente.
20. Definizione di percorsi di adeguamento della struttura organizzativa ed introduzione di meccanismi di coordinamento intersettoriale.



COMUNE DI CEFALA DIANA

- 21.** Monitoraggio sull'attuazione di progetti trasversali.
- 22.** Elaborazione di piani di valenza di Ente con coordinamento ed interdisciplinarietà dei settori.
- 23.** Sovrintendenza alla realizzazione di sistemi di valutazione e monitoraggio adeguati alle esigenze dei differenti livelli decisionali dell'ente.
- 24.** Promozione e coordinamento di processi di innovazione.
- 25.** Presidio delle azioni per la trasparenza e pubblicità degli atti
- 26.** Direzione del sistema qualità complessivo dell'Ente.
- 27.** Presidio delle relazioni sindacali.
- 28.** Definizione delle politiche di gestione delle risorse umane e finanziarie, di concerto con i settori competenti.
- 29.** Supporto al Nucleo di Valutazione nell'attività di controllo sulle società partecipate previste dal regolamento dei controlli interni.
- 30.** Supporto al Nucleo di Valutazione nell'attività di controllo strategico previste dal regolamento dei controlli interni.
- 31.** Presidio del ciclo di gestione della performance dell'Ente (Piano esecutivo di gestione, Piano dettagliato degli obiettivi).
- 32.** Supporto al Nucleo di Valutazione nel controllo di gestione: rilevazione dei risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi programmati e alle attività di competenza di ciascuna unità organizzativa, al fine di valutare l'efficacia dell'azione amministrativa.
- 33.** Supporto al Nucleo di Valutazione per la verifica dei risultati delle unità organizzative e per la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative dell'Ente.
- 34.** Progettazione e gestione del Sistema permanente di valutazione del personale.
- 35.** Gestione della formazione professionale dei dipendenti
- 36.** Definizione di metodologie e criteri per l'erogazione degli incentivi correlati alla valutazione individuale dei dirigenti e del personale.
- 37.** Progettazione e realizzazione di interventi di benessere organizzativo.
- 38.** Coordinamento dell'attività di ricerca ed indagine dell'ente.
- 39.** Aggiornamento e monitoraggio dei procedimenti amministrativi



COMUNE DI CEFALA DIANA

1° SETTORE TECNICO- MANUTENTIVO

SERVIZIO 1 URBANISTICA ED EDILIZIA

1. Gestione sanatoria e condoni edilizi.
2. Tenuta e aggiornamento dell'Archivio e della banca dati interna;
3. Gestione amministrativa delle pratiche di abusivismo edilizio;
4. Redazione ordinanze di competenza;
5. Irrogazione di sanzioni amministrative in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
6. Notifica e trasmissione atti amministrativi;
7. Elenchi periodici relativi alla repressione dell'abusivismo edilizio;
8. Recupero spese per l'esecuzione d'ufficio, pagamento sanzioni pecuniarie irrogate, spese di notifica, ecc.
9. Acustica ambientale: - valutazione, nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza dei diversi settori dell'Amministrazione (SUAP, Polizia Amministrativa, Edilizia Privata, altro) delle relazioni tecniche in materia di acustica ambientale (impatto acustico e clima acustico) previste dalla L. 447/95 al fine del rilascio dei relativi pareri;
10. Predisposizione degli atti di autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee;
11. Controllo e regolamentazione degli scarichi civili non recapitanti in fognatura;
12. Sportello Unico Edilizia;
13. Predisposizione di istruttorie e/o pareri istruttori nell'ambito delle procedure richieste dal SUAP in materia di AUA;
14. Studio e gestione delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica in applicazione alla pianificazione urbanistica del territorio;
15. Partecipazione ai procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale; partecipazione ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza provinciale e nazionale;
16. Attività di controllo ex art. 27 DPR 380/2001;
17. Ausilio tecnico alla Polizia Municipale nei sopralluoghi sui cantieri e ispezioni negli immobili oggetto di presunto abuso edilizio
18. Istruttoria e valutazioni tecniche relative alle violazioni contestate dalla Polizia Municipale finalizzate alla redazione dei provvedimenti repressivi;
19. Esecuzione d'ufficio provvedimenti di demolizione manufatti abusivi;
20. Individuazione e localizzazione aree per servizi e ed attrezzature d'interesse comune;
21. Rapporti con le istituzioni e gli Enti;
22. Collaborazione e elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;
23. Convenzioni urbanistiche ed edilizie e relativi piani attuativi;
24. Adempimenti catastali;
25. Controllo degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati;



COMUNE DI CEFALA DIANA

26. Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori pubblici e privati;
27. Esame preliminare ed istruttoria di progetti edilizi;
28. Rilascio concessioni e autorizzazioni edilizie, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e determinazione dei contributi di concessione (Oneri urbanizzazione, Costo di costruzione, ecc..) ai sensi di legge;
29. Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia, nonché procedure inerenti la dichiarazione di inagibilità di cui all'art. 26 del DPR 380/2001;
30. Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
31. Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
32. Redazione regolamenti di competenza del servizio;
33. Collabora con il SUAP;
34. Acquisizione, gestione e diffusione dei dati geografici di fonti diverse (Ortofoto, Mappe Catastali, CTR, ecc.);
35. Gestione interscambio dei dati territoriali con soggetti esterni;
36. Redazione di mappe tematiche in collaborazione con altri servizi dell'ente;
37. Studio , elaborazione e redazione Piani territoriali, urbanistici e attuativi,
38. Piani di zona;
39. Piano di insediamenti produttivi;
40. Istruttoria Programmi costruttivi di iniziativa privata e proposta di delibera per il Consiglio Comunale;
41. Attuazione dei comparti PEEP;
42. Determinazione prezzi di cessione aree PEEP;
43. Assegnazione di aree di proprietà comunale o destinate a PEEP e/o Programmi costruttivi a cooperative, imprese e privati per la realizzazione di insediamenti residenziali e relative convenzioni;
44. Assegnazione di aree per le opere di urbanizzazione secondaria all'interno del PEEP;
45. Rilascio nulla osta alla locazione degli alloggi costruiti nel PEEP con controllo del relativo contratto di locazione;
46. Alienazioni e acquisizione patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
47. Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
48. Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione;
49. Locazione immobili, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali (incluso edilizia popolare);
50. Sdemanzializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti;
51. Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
52. Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione



COMUNE DI CEFALA DIANA

dirigenziale;

53. Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione;
54. Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento;
55. Aggiornamento del Regolamento sulla alienazione del patrimonio immobiliare comunale;
56. Valutazioni di incidenza ambientale;
57. Valutazioni ambientali strategiche;

SERVIZIO 2

OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO E ESPROPRIAZIONI

1. Partecipazione programmi comunitari;
2. Azioni e monitoraggio di sviluppo locale;
3. Gestione programmi comunitari e partecipazione ai bandi;
4. Individuazione ed attivazione dei fondi Regionali, Nazionali e Comunitari a cui il Comune può accedere;
5. Rapporti istituzionali con gli Enti gestori dei Fondi Strutturali
6. Ricerca dei programmi finanziati dall'Unione Europea e segnalazione e supporto ai settori competenti per materia;
7. Partecipazione a coordinamenti provinciali e regionali su politiche comunitarie;
8. Supporto tecnico ai servizi nella realizzazione di progetti europei
9. Partecipazione all'elaborazione di programmi, progetti, e iniziative attinenti alla tematica dei finanziamenti comunitari
10. Redazione Programma Triennale Opere Pubbliche;
11. Progettazione di opere pubbliche preliminari, definitivi ed esecutivi di competenza del Servizio;
12. Definizione di programmi di intervento per la conservazione del patrimonio edilizio di competenza comunale (Uffici, Scuole, Asili Nido, Macello, ecc.);
13. Collaudi;
14. Consulenza tecnica alle locazioni attive e passive;
15. Cura dei rapporti e collaborazione con i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione per progetti di particolare rilevanza;
16. Impostazione ed esecuzione di rilievi o disegni per attività dei settori;
17. Gestione cantieri di lavoro, con la collaborazione dell'Ufficio ragioneria per paghe, contributi, etc...
18. Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
19. Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
20. Redazione regolamenti di competenza del servizio.
21. Direzione dei lavori ed assistenza in cantiere;
22. Atti inerenti la dichiarazione di pubblica utilità delle aree destinate ad opere pubbliche;
23. Manutenzione ordinaria e straordinaria illuminazione pubblica in economia e con le ditte esterne.
24. Gestione Amministrativa e contabile dei Beni del Patrimonio Comunale;
25. Inventario dei beni mobili;
26. Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso disponendo



COMUNE DI CEFALA DIANA

per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato

27. Cura la tenuta dell'inventario dei beni immobili del patrimonio comunale;
28. In qualità di Agente consegnatario degli immobili comunali effettua le verifiche e le rendicontazioni trimestrali ai Revisori dei conti.
29. Coordinamento della gestione economica del patrimonio immobiliare: incassi, solleciti, rapporti con tesoreria, ragioneria ed adempimenti connessi;
30. Redazione degli schemi di contratto di locazioni abitative atti di concessioni e concessioni temporanee di locali;
31. Coordinamento del recupero crediti relativo alla gestione del patrimonio immobiliare e procedure di sfratto conseguenti a morosità o finita locazione;
32. Gestione del conto del patrimonio dello stato: compilazione aggiornamento dati su sito internet;
33. Coordinamento e controllo delle varie fasi della procedura di alienazione del Patrimonio Immobiliare ai sensi di apposita deliberazione di indirizzi del C.C. e del Regolamento Comunale in materia.
34. Gestione impianti sportivi;
35. Sopralluoghi per verifiche tecniche sul territorio, negli immobili e nelle infrastrutture comunali a seguito di segnalazioni di privati, dei Vigili Urbani e del personale dell'Ente;
36. Gestione alloggi popolari;
37. Gestione beni confiscati alla mafia;
38. Attività tecniche propedeutiche ai procedimenti espropriativi: redazione degli stati di consistenza ed immissione in possesso di immobili, stime di aree e di fabbricati, rilievi topografici, redazione di tipi di frazionamento, riconfinazioni, verbali di accordo bonario;
39. Verifica dei piani particellari di esproprio dei progetti, relativamente all'aspetto estimativo delle aree;
40. Verifica dei tipi di frazionamento delle aree da espropriare
41. Stima delle indennità provvisorie e definitive di esproprio;
42. Stima delle indennità di occupazione
43. Relazioni tecniche per la predisposizione dei decreti di indennità provvisoria e di esproprio
44. Redazione degli schemi preliminari di cessione volontaria da sottoporre alle ditte che accettano l'indennità di esproprio proposta dall'Ente
45. Redazione di perizie sulle indennità di esproprio proposte dall'Ente e non accettate dalle ditte proprietarie, nel caso di arbitrato proposto dalle ditte stesse.

SERVIZIO 3

MANUTENZIONE E VERDE PUBBLICO

1. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle piazze, dei marciapiedi, dei muri, di tutti gli edifici pubblici, delle scuole, degli impianti sportivi, e di ogni luogo ed impianto pubblico.
2. Apposizione segnaletica stradale;
3. Apposizione di toponomastica stradale;
4. Disinfestazione e derattizzazione;



COMUNE DI CEFALA DIANA

5. Pulizia cunette stradali;
6. Tinteggiature interne scuole ed edifici comunali;
7. Predisposizione capitolati speciali di appalto;
8. Edilizia scolastica - Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale;
9. Manifestazioni - montaggio palco per manifestazioni comunali;
10. Fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc.
11. Progettazione, direzione, assistenza in cantiere, contabilità e liquidazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria ;
12. Manutenzione e gestione dei parchi e del verde pubblico comunale e del verde resente all'interno degli impianti comunali in economia o in appalto;
13. Programmazione tipologica del verde, potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;
14. Programmazione a salvaguardia del verde;
15. Arredo urbano e giochi;
16. Aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici);
17. Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di aree verdi;
18. Adozione aree da parte dei privati;
19. Stabilità delle alberature;
20. Manutenzione degli impianti idraulici anche di immobili comunali.
21. Verifiche, controlli e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale;
22. Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici, stampanti e fax.
23. Gestione amministrativa, tecnica e contabile delle utenze telefoniche, del gas ed elettriche.
24. Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
25. Verifiche periodiche di legge impianti elevatori;
26. Manutenzione impianti elettrici civili;
27. Gestione e controllo appalti con Ditte esterne
28. Manutenzione e conduzione impianti termici immobili comunali e scuole incluso fornitura combustibili;
29. Controllo e gestione rapporti con la ditta affidataria del servizio (fornitura calore) e di terzo responsabile;
30. Gestione mezzi comunali custoditi nell'autoparco e manutenzione anche con ditte esterne di tutti i mezzi.
31. Gestione delle procedure bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006: predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica);
32. Interventi di riqualificazione urbana;

SERVIZIO 4

SERVIZI A RETE, AMBIENTE, SANITA' E PROTEZIONE CIVILE

1. Rapporti con la Società consortile per la regolamentazione del servizio di gestione dei



COMUNE DI CEFALA DIANA

rifiuti (Srr);

2. Rapporti con la società che gestisce il servizio di raccolta dei rifiuti;
3. Atti regolatori dei rifiuti in genere ;
4. Piano finanziario servizio rifiuti;
5. Redazione Piano di intervento, capitolato d'oneri e bando di gara per il servizio di spazzamento, raccolta e trasporto dei rifiuti;
6. Direzione del servizio per la raccolta ed il trasporto dei RSU;
7. Rapporti con impianti smaltimento RSU, piattaforme e Consorzi di filiera;
8. Iniziative per la riduzione dei rifiuti e per l'incremento della percentuale di raccolta differenziata;
9. Predisposizione di atti necessari a procedure di gare per l'affidamento di forniture di beni e servizi, loro avvio e affidamento dei contratti;
10. Adempimenti di competenza del Comune in relazione all'Ambiente;
11. Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente;
12. Eventi in genere di promozione e tutela ambientale;
13. Rapporti con le associazioni e comitati ambientali;
14. Predisposizione ordinanze in genere in materia ambientale;
15. Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente;
16. Gestione sistema informativo del servizio ambiente;
17. Educazione e informazione ambientale.
18. Rapporti con la Polizia Municipale per l'applicazione di disposizioni normative e regolamentari di tutela dell'ambiente;
19. Valutazione della qualità dell'aria rilevata da ARPA in relazione agli aspetti meteorologici del territorio e all'inventario emissioni stimato e/o calcolato al fine di valutare gli apporti delle diverse fonti emmissive e più in generale, la proporzione fra l'inquinamento locale e quello proveniente da aree limitrofe a maggiore densità di attività antropiche::
20. Raccolta ed elaborazione dati ARPA;
21. Interventi di censimento e smaltimento eternit immobili comunali ed elaborazione piano comunale amianto;
22. Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità;
23. Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;
24. Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile;
25. Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza al fini della protezione civile;
26. Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi;
27. Predisposizione di piani e servizi operativi;
28. Gestione piani d'intervento;
29. Rapporti con le istituzioni e gli Enti;
30. Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione civile
31. Pianificazione del territorio in materia di protezione civile;
32. Elaborazione ed aggiornamento piani di protezione civile territoriali;
33. Prevenzione rischi;
34. Gestione C.O.C. e Comitato Comunale d'Emergenza e Coordinamento;
35. Controllo delle via di fuga e punti critici nel territorio nella varie emergenze;



COMUNE DI CEFALA DIANA

36. Catasto dei soprassuoli percorsi dal fuoco.

<p style="text-align: center;">SERVIZIO 5- ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP</p>

1. Ordinanze ex l.n.689/81 in materia di commercio
2. Accoglimento e istruttoria S.C.I.A.
3. Determinazioni sequestro prodotti commerciali per commercio abusivo
4. Artigianato – autorizzazioni per le attività di acconciatore-estetista
5. DIA attività produzione pane- agenzia affari
6. Organizzazione mercati periodici e manifestazioni varie;
7. Organizzazione fiere, mostre ecc. a carattere divulgativo;
8. Organizzazione Corsi rivolti verso soggetti esterni ad indirizzo professionale;
9. Attività di promozione di cultura d'impresa nelle scuole;
10. Promozione crescita economica mediante il collegamento strategico con altri soggetti sia pubblici che privati in grado di favorire tale sviluppo;
11. Attivazione sinergie con altri Settori ed Unità Organizzative del Comune e con altri Enti ed Associazioni sia pubbliche che private;
12. Valorizzazione delle specificità delle risorse fisiche, economiche, sociali, culturali, storiche ed istituzionali locali;
13. Raccordo con strutture Regionali, Provinciali e private per la programmazione economica nel territorio comunale;
14. Attività di assistenza , informazione orientamento alle imprese;
15. Assistenza per gli adempimenti, le istanze, le opportunità finanziarie e fiscali al fine di agevolare lo sviluppo economico;
16. Orientamento occupazionale ed interventi a favore dell'occupazione giovanile
17. ;Redazione ed aggiornamento piani commerciali;
18. Programmazione del piano triennale di sviluppo economico e sociale
19. Redazione regolamenti di competenza del settore;
20. Statistiche riguardanti le materie di competenza;
21. Gestione delle leggi, regolamenti in materia di turismo;
22. Autorizzazioni per la realizzazione, ampliamento, ristrutturazione e riconversione di impianti produttivi, per la esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi;
23. Autorizzazioni relative alle attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, turistiche ed alberghiere,
24. Distribuzione di materiale informativo;
25. Diffusione a mezzo stampa, sito INTERNET del Comune delle varie iniziative;
26. Applicazione, segnatamente, delle norme di carattere generale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.
27. Emissione e rilascio provvedimento finale nelle seguenti materie:
 - Procedimenti in materia turistico-alberghiera: autorizzazioni a strutture ricettive, classificazioni alberghi, ecc.
 - Procedimenti in materia di polizia amministrativa: licenze per pubblico spettacolo, noleggio veicoli senza conducente, attività funebre, licenze laghetti per pesca sportiva, ecc.



COMUNE DI CEFALA DIANA

- Procedimenti in materia di pubblici esercizi di somministrazione: autorizzazioni all'esercizio e procedimenti correlati (occupazione di suolo pubblico, somministrazione presso circoli privati, disciplina degli orari, ecc.) e accessori (apparecchi da gioco, ecc.).
 - Procedimenti connessi al commercio al dettaglio: comunicazioni esercizi di vicinato e forme speciali di vendita, compresa l'autorizzazione alla commercializzazione dei funghi, autorizzazioni e disciplina "programmatoria" delle medie e grandi superfici di vendita, certificazione varia, attività di panificazione. Liquidazioni straordinarie e vendite di fine stagione. Comunicazioni ad enti terzi.
 - Commercio su aree pubbliche: rilascio autorizzazioni, istituzione e regolamentazione di mercati e fiere locali, gestione delle presenze nei mercati su aree pubbliche (eccetto registrazione delle presenze ai mercati e fiere, gestione "Spunta" e gestione incasso Cosap, di competenza della Polizia Municipale).
 - Procedimenti in materia di imprenditori agricoli, in quanto riguardano per la maggior parte autorizzazioni connesse al "commercio su aree pubbliche"
 - Procedimenti in materia di acconciatori ed estetiste
 - Edicole, giornali, riviste: autorizzazioni, regolamentazione e pianificazione
 - Procedimenti in materia di distributori di carburante
 - Procedimenti in materia di ascensori e montacarichi
 - Procedimenti in materia di agriturismo
 - Procedimenti relativi all'autorizzazione all'uso di gas tossici e al rilascio della patente di abilitazione all'uso
 - Procedimenti per strutture di commercio di animali da compagnia.
 - Procedimenti in materia sanitaria (strutture sanitarie, socio assistenziali, ecc)
 - Procedimenti per esposizioni, competizioni, spettacoli con animali.
 - Procedimenti in materia di farmacie: autorizzazioni, subentri, turni, orari, pianificazione.
 - Denuncia inizio attività di facchinaggio
 - Procedimenti in materia di permessi di costruire relativi alle attività produttive.
 - Procedimenti in materia D.I.A. edilizie relative alle attività produttive
 - Comunicazione di Inizio Lavori (C.I.L.) asseverate e non, relative a fabbricati produttivi.
 - Domande di conformità edilizie/agibilità, relativamente ai fabbricati per le attività produttive.
28. Vidimazione registri (zuccheri, cose usate, stupefacenti)
 29. Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
 30. Redazione regolamenti di competenza del servizio
 31. Commercializzazione di prodotti agricoli;
 32. Segnalazione danni colture agricole
 33. Autorizzazioni transumanza animali
 34. Inizio attività allevamenti zootecnici
 35. Rilascio attestati qualifica imprenditori agricoli a titolo principale – coltivatore diretto – bracciante agricolo
 36. Rilascio tesserini venatori e per la raccolta funghi epige

**SERVIZIO 6
CIMITERO**



COMUNE DI CEFALA DIANA

1. Gestione amministrativa del Cimitero
2. Autorizzazioni permessi di seppellimento, inumazioni, esumazioni ordinarie straordinarie;
3. Localizzazione aree per lotti cimiteriali;
4. Apertura, chiusura e custodia del cimitero;
5. Tenuta e aggiornamento dei registri del Cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi
6. Predisposizione atti e contratti finalizzati alla concessione di loculi, tombe, colombari e suolo cimiteriale;
7. Gestione del personale del Servizio.

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	Cat.
SALERNO FILIPPA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
CALDARELLA GIUSEPPE	ESECUTORE TECNICO	B
CONCETTO ROSALIA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B
LO MONTO RITA CONCETTA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B
NUCCIO ANTONINO	ESECUTORE TECNICO	B
AMARASCO CARMELINA	ASU	C
NUCCIO GIOVANNI	OPERATORE TECNICO	A



COMUNE DI CEFALA DIANA

2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

SERVIZIO 1 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E CONTABILITA'

1. Elaborazione bilancio di previsione annuale, pluriennale, DUP e atti deliberativi connessi
2. Elaborazione Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria
3. Elaborazione rendiconto annuale e atti deliberativi connessi
4. Elaborazione certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione
5. Elaborazione statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi
6. Elaborazione variazioni bilancio annuale, pluriennale e Peg e predisposizione connessi atti deliberativi di competenza
7. Monitoraggio finanziario, adempimenti relativi alle norme sul patto di stabilità e sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e predisposizione di atti deliberativi connessi
8. Gestione di tutte le registrazioni contabili afferenti alle entrate ed alle spese assegnate ai Servizi mediante PEG
9. Collaborazione con gli altri Settori per le Rendicontazioni finalizzate all'amministrativa ai servizi nelle materie di competenza
10. Dichiarazioni e adempimenti fiscali e contributivi
11. Gestione dell'indebitamento
12. Gestione liquidità e monitoraggio saldi di cassa
13. Rapporti con il Tesoriere
14. Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti
15. Rapporti con la Corte dei Conti inerenti al controllo generale della gestione economico finanziaria.
16. Rilascio pareri di regolarità contabile e tecnico – contabile sulle proposte di deliberazione, così come previste dal regolamento di contabilità.
17. Direzione e coordinamento delle attività preordinate al controllo degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, secondo quanto previsto nel regolamento del sistema integrato dei controlli interni.
18. Analisi e implicazione economiche dei procedimenti di esternalizzazione dei servizi pubblici;
19. Rapporti con potenziali soggetti concessionari;
20. Attivazione dei procedimenti richiamati dall'art. 147, c. 1, lett. b) ed), D.lgs.. 267/2000, al fine di valutare, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni dell'Ente, il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti ed il grado di perseguimento degli obiettivi, nonché l'idoneità delle scelte effettuate in sede di attuazione dei programmi di indirizzo politico, misurando i risultati ottenuti in ragione degli obiettivi prefissati.
21. Predisposizione del referto del controllo di gestione
22. Aggiornamento dell'Indice PA
23. Predisposizione delle proposte di delibere relative all'attività dell'ufficio;



COMUNE DI CEFALA DIANA

24. Gestione ordinaria del bilancio: inserimento impegni, liquidazioni e accertamenti, emissione mandati e reversali
25. Gestione contabilità analitica ed economico-patrimoniale.
26. Gestione contabilità fiscale
27. Gestione amministrativa, tecnica e contabile delle utenze telefoniche, del gas ed elettriche.
28. Gestione rapporti tra l'ENTE e le società partecipate, alla verifica delle quote di partecipazione, al monitoraggio e controllo dei bilanci di concerto con l'ufficio economico-finanziario, alle segnalazioni agli organi competenti previste dalla legge, al pagamento delle quote di iscrizione e quant'altro previsto in materia

SERVIZIO 2 TRIBUTI

1. Adempimenti relativi a: Liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione dei tributi comunali;
2. Notifiche avvisi di liquidazione ed accertamento;
3. Accertamenti tributari, presso il contribuente o anche presso Enti, per rilevare il cespite da tassare;
4. Determinazione dei tributi annuali e dei regolamenti comunali;
5. Rimborsi di tributi non dovuti e sgravi;
6. Riesame in sede di autotutela di atti di liquidazione ed accertamento emessi;
7. Redazione di relazioni tecniche nella fase contenziosa;
8. Distribuzione di modulistica prevista per adempimenti fiscali riferita a tributi locali e/o Statali
9. Adempimenti relativi a:
 - Liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione della ICI/IMU, TARSU/TARES, COSAP, Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni e Tributi diversi
 - Notifiche avvisi di liquidazione ed accertamento;
 - Accertamenti tributari presso il contribuente o anche presso Enti.
 - Accesso e verifiche tramite il sistema SIATEL;
 - Convenzioni con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio.
 - Affissioni pubblicitari;
10. Predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso tributario su tutti i tributi di competenza dell'Ente;
11. Contenzioso tributario (Commissione Tributaria Regionale e Cassazione)
12. Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi.

SERVIZIO 3 ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al



COMUNE DI CEFALA DIANA

Regolamento di Contabilità;

1. Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
2. Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
3. Abbonamenti a periodici e riviste.
4. Assicurazioni;
5. Anticipazioni e Liquidazioni missioni brevi ed impreviste;
6. Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
7. Acquisto e distribuzione materiali per uffici
8. Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
9. Fornitura e gestione del materiale di consumo quale toner, cartucce, nastri etc.;

SERVIZIO 4 GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
--

1. Trattamento economico e fiscale del personale.
2. Trattamento pensionistico del personale
3. Erogazione stipendi e altri compensi assimilati a lavoro dipendente, contabilizzazione e gestione delle ritenute previdenziali e fiscali, stesura delle relative denunce
4. caricamento variazioni mensili a carico dei dipendenti
5. Dichiarazioni presso il Tribunale a seguito di atti di pignoramento C/ terzi-
6. Trasmissioni on line dei dati DMA, CPDEL ed INADEL
7. Adempimenti relativi alla fase estintiva del rapporto di lavoro (pensioni, liquidazioni e trattamento di fine servizio),
8. Compilazione modelli CU per lavoro dipendente e collaborazioni coordinate e continuative.
9. Modello 770 annuale (quadri relativi personale dipendente e collaborazione coordinata e continuativa)
10. Gestione oneri per permessi retribuiti degli amministratori.
11. Gestione rimborsi spese e indennità di missione al personale
12. Predisposizione delle proposte di delibera relative all'attività dell'ufficio.

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

CALDARELLA GIUSEPPE	ISTRUTTORE CONTABILE	C
CALDARELLA MARIA F.SCA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B
ROMANO MARIA. G.PPINA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B
TRENTACOSTE MARIA F.SCA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B



COMUNE DI CEFALA DIANA

3° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE-AFFARI GENERALI, LEGALI, SOCIALI E SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZIO 1 POLIZIA MUNICIPALE

1. Gestione ordini di servizio;
2. Pianificazione dei turni di servizio operativo;
3. Gestione servizi, specialmente per grandi eventi e manifestazioni;
4. Gestioni progetti/piani di lavoro;
5. Rendicontazione delle attività del Corpo e relative statistiche;
6. Pianificazione ed adeguamento informatico delle strutture operative e burocratiche;
7. Gestione delle presenze/assenze e rendicontazione delle stesse ufficio Personale e trattamenti economici;
8. Attività di supporto per gli adempimenti ex D.L.vo 81/2008;
9. Conservazione e gestione archivio atti del Comando;
10. Predisposizione atti amministrativi per effettuazione trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori;
11. rilascio contrassegno per la circolazione e la sosta dei disabili; pass medici, pass per la sosta e/o transito nelle Aree Pedonali.
12. Gestione del randagismo (gestione attività del servizio cattura e di ricovero e mantenimento in vita dei cani nei rifugi per il ricovero, iscrizione all'anagrafe canina dei cani ricoverati nei rifugi; verifica dell'iscrizione all'anagrafe canina dei cani di proprietà; incentivazione delle attività del programma di cattura, sterilizzazione e reimmissione su territorio di cani randagi vaganti; autorizzazioni riconsegna cani di proprietà e ricovero per rinuncia di proprietà
13. Promozione e coordinamento dei progetti di sviluppo ed innovazione;
14. Gestione delle relazioni con gli altri enti e Corpi di Polizia Municipale
15. Progettazione ed organizzazione dei corsi di aggiornamento professionale;
16. Gestione relazioni sindacali;
17. Gestione equipaggiamento e vestiario;
18. Relazioni esterne (ricevimento delle segnalazioni provenienti dai cittadini e delle richieste di intervento provenienti dalla cittadinanza; trasmissioni delle segnalazioni all'ufficiale addetto al coordinamento del servizio cui afferisce la richiesta, gestisce delle istanze accesso atti, consegna dei contrassegni di parcheggio per disabili e dei pass medici, predisposizioni autorizzazioni allo svincolo degli autoveicoli oggetto di rimozione)
19. predisposizione ordinanze di viabilità;
20. predisposizione ordinanze dirigenziali per la creazione di posti auto riservati ai disabili; per distruzione carcasse animali e/o seppellimento; per cattura e ricovero cani randagi; per devoluzione merce sequestrata, in materia di pubblico spettacolo;
21. predisposizione ordinanze sindacali nelle materie di competenza della Polizia



COMUNE DI CEFALA DIANA

Municipale

22. Controllo delle attività commerciali e di ogni forma di pubblicità svolta nel territorio ed opera in stretta collaborazione con il Settore Sviluppo economico. Le aree principali di intervento sono il commercio su area privata (negozi di generi alimentari e non alimentari), il commercio su area pubblica (ad es. i mercati rionali, le fiere comunali, i chioschi fissi e mobili), i pubblici esercizi. I controlli degli esercizi commerciali su area privata (negozi) sono riferiti ad esempio alla regolarità della gestione ed al rispetto di alcune disposizioni di legge e particolare attenzione viene prestata alla verifica del rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali). I controlli delle attività commerciali su area pubblica si concentrano in particolare in occasione del locale mercato settimanale. I pubblici esercizi (bar, pub, birrerie, ristoranti, pizzerie ecc.) costituiscono la terza area di intervento. Oltre alla verifica della legittimità della gestione, ed al rispetto dell'igiene degli alimenti e delle bevande, viene controllato il rispetto degli orari delle attività e dell'eventuale attività di trattenimento che vi si svolge (piccoli concerti, musica diffusa ecc.). Ulteriori settori di controllo sono parrucchieri e gli estetisti, le rivendite di giornali e i distributori di carburanti.

23. accertamenti relativi ad occupazione suolo pubblico;

24. attività di controllo in materia di posizionamento e installazione di insegne, targhe, cartelli ed altri mezzi pubblicitari a struttura fissa ed a carattere non temporaneo disciplinati dall'art. 23 del Codice della Strada;

25. gestisce il procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni di norme statali regionali e comunali;

26. cura i ricorsi proposti al Sindaco in materia di regolamenti ed ordinanze comunali; istruzione/archiviazione dei fascicoli relativi ad indagini delegate e di iniziativa di P.G.

27. accertamenti anagrafici, tributari e sanitari;

28. accertamenti e rilascio nulla osta passi carrabili;

29. accertamenti in materia di alloggi popolari e comunità alloggio;

30. accertamenti di cui all'art. 3 della legge n. 104/1992;

31. accertamenti e sopralluoghi a seguito istanza di privati;

32. accertamenti delle norme in materia di propaganda elettorale;

33. ausilio assistenti sociali;

34. notifica verbali di contestazione;

35. notifica atti di polizia giudiziaria;

36. notifica provvedimenti per la sospensione o revoca della patente di guida;

37. collaborazione con Ufficio Annona nell'espletamento delle attività demandate

38. Gestione del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sull'circolazione stradale nonché delle pene accessorie;

39. Gestione dell'archivio degli accertamenti di violazioni;

40. Tenuta archivio ordinanze C.d.S. ed aggiornamento testi relativi;

41. Elaborazione di modelli dei bollettari per l'accertamento delle violazioni e loro adeguamento alle nuove norme;

42. Gestione magazzino cartaceo atti C.d.S.;

43. Cura il collegamento informatico in rete delle varie periferiche dell'apparato nonché i collegamenti informatici esterni con la Motorizzazione Civile, con la Prefettura, con l'Ac, con il Pubblico Registro Automobilistico, con il Ministero delle



COMUNE DI CEFALA DIANA

Infrastrutture e dei Trasporti. Gestione apparecchiature informatiche e strumentazioni varie

44. Istruttoria dei ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace in materia di Codice della Strada;
45. Esame delle richieste di accesso agli atti e rilascio di copia dei documenti;
46. Gestione ruoli;
47. Ricorsi giurisdizionali ex legge n. 689/1981;
48. Rappresentanza dell'amministrazione comunale avanti l'autorità giudiziaria;
49. Predisposizioni ordinanze ingiunzioni
50. Controllo delle rete viarie;
51. Disciplina della circolazione in occasione di manifestazioni (eventi sportivi, cortei, concerti, ecc.); effettuano campagne mirate di sicurezza stradale (velocità, semafori, sorpasso, ecc.) attraverso attività preventive di informazione e repressive di controllo e sanzione;
52. Effettuazione di campagne mirate di sicurezza stradale (velocità, semafori, sorpasso, ecc.) attraverso attività preventive di informazione e repressive di controllo e sanzione;
53. Effettuazione di controlli di polizia stradale sui comportamenti più pericolosi per la sicurezza e per la mobilità o che creano disagi (soste in doppia fila, passi carrai, posti invalidi, ecc.).
54. Controllo dei mezzi pesanti che circolano nel territorio comunale e verifica delle autorizzazioni ditransito;
55. Rilascio autorizzazioni di sosta e di transito;
56. Collaborazione con le altre forze di polizia ;
57. Scorte mezzi eccezionali.;
58. Esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori.
59. Rilievo degli incidenti stradali procedendo all'acquisizione dei fattori idonei alla formazione delle fonti prova, nonché alla loro successiva elaborazione, al fine di fornire tutti gli elementi per una corretta definizione del sinistro stradale.
60. contrasto illeciti ambientali;
61. Istituzione posti di controllo sulla strada impiegando apparecchiature di rilevazione elettronica della velocità (autovelox).
62. gestione diretta delle fasi di acquisizione della documentazione fotografica e trasmissione all'ufficio Verbali.
63. Vigilanza presso i plessi scolastici in corrispondenza dell'entrata e dell'uscita degli alunni
64. operazioni di vigilanza sull'attività edilizia e urbanistica sul territorio;
65. rilievo di opere abusive di qualunque entità e genere;
66. controllo dell'abitabilità ed uso dei locali;
67. controllo sull'attuazione di atti emessi dal Sindaco in materia;
68. verifica ripristini a seguito di violazioni del Regolamento Edilizio;
69. attività di controllo e tutela dell'ambiente dall'inquinamento e la difesa del patrimonio ambientale da comportamenti che producano o possano produrre danno ambientale così come definito dal Codice dell'Ambiente (controllo sullo smaltimento dei rifiuti solidi e discariche, accertamento degli scarichi in acque pubbliche, private e in fognatura ecc.).



COMUNE DI CEFALA DIANA

70. svolgimento attività di indagini di iniziativa o delegata dall'autorità Giudiziaria

<p style="text-align: center;">SERVIZIO 2 AFFARI GENERALI, LEGALI E ISTITUZIONALI</p>

1. Collaborazione allo svolgimento delle attività svolte dal Segretario Comunale;
2. Fascicolazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti;
3. Tenuta degli Albi costituiti per legge e regolamenti;
4. Supporto operativo agli Organi Istituzionali;
5. Redazione Statuto e regolamenti a contenuto generale settoriale;
6. Razionalizzazione dei procedimenti amministrativi;
7. Collaborazione ed assistenza al Segretario Generale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai regolamenti;
8. Collaborazione e supporto al Segretario Generale nell'esercizio del potere sostitutivo ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 2 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., recepito in Sicilia con L.R. 7/2019 e s.m.i.;
9. Rapporti con gli Organi di controllo interno;
10. Gestione ufficio relazioni con il pubblico (URP);
11. Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri;
12. Indennità di carica Sindaco ed Assessori;
13. Tenuta Registro incarichi a professionisti;
14. Autenticazione delle sottoscrizioni e delle copie di competenza del settore;
15. Servizio fotoriproduzione;
16. Rilascio copie atti detenuti in originale;
17. Redazione regolamenti di competenza del servizio;
18. Verifica autocertificazioni presentate a tutti i settori dell'Ente;
19. Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le funzioni del servizio.
20. Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e partenza;
21. Coordinamento delle attività uscieri e di portierato del settore;
22. Prelievo e smistamento agli Uffici interessati della posta in arrivo e spedizione della posta in partenza;
23. Notifica e pubblicazione degli atti;
24. Gestione dell'Albo Pretorio;
25. Deposito di atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati;
26. Stipulazione contratti
27. Repertorio verbali di gara e contratti
28. Conservazione contratti;
29. Ufficio Reclami
30. Verifica soddisfazione dell'utenza, con l'apporto anche degli altri settori.
31. Servizi di informazione ai cittadini in genere
32. Garanzia del diritto di accesso;
33. Tenuta del Registro di accesso agli atti;



COMUNE DI CEFALA DIANA

34. Ricerca di pratiche su richiesta dei servizi interni o di cittadini.
35. Coordinamento ed assistenza a tutte le attività di supporto al Presidente del Consiglio Comunale, ai Gruppi Consiliari ed alle Commissioni Consiliari per il regolare svolgimento del loro mandato (Segreteria, ricerche, studio, etc.).
36. Cura dei rapporti con l'Amministrazione;
37. Anagrafe patrimoniale dei Consiglieri;
38. Gestione Consiglio e Commissioni Consiliari;
39. Predisposizione degli ordini del giorno e convocazione delle sedute del Consiglio.
40. Verbalizzazione delle sedute delle Commissioni;
41. Supporto all'attività di verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale;
42. Predisposizione indennità Presidente e Consiglieri e rimborsi ai datori di lavoro;
43. Gestione degli incontri e degli appuntamenti;
44. Elaborazione di documenti a contenuto politico di competenza del Consiglio;
45. Cura dei rapporti con i vari Settori dell'Ente e cura dell'istruttoria sugli atti di iniziativa consiliare
46. Tenuta dell'ufficio studi e documentazione.
47. Programmazione orari di apertura della sede istituzionale in relazione alle necessità di fruizione e organizzazione del personale addetto;
48. Attività di supporto espletata mediante la redazione di pareri legali e ricerche giuridiche;
49. Assolvimento delle funzioni di difesa dell'Ente
50. Redazione di memorie e note difensive;
51. Cura dei rapporti con i Dirigenti in ordine alla determinazione di costituirsi in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio;
52. Attività successiva alla emissione di sentenze;
53. Transazioni;
54. Rapporti con la Corte dei Conti riguardanti i giudizi pendenti e le transazioni;
55. Trattazione problematiche relative ai danni risarcibili, anche in rapporto ai rischi assicurati;
56. Rapporti con legali esterni;
57. Cura degli aspetti legali connessi a convenzioni, costituzioni di consorzi etc. inerenti le attività dell'Ente;
58. Cura dell'attività amministrativa di competenza del settore
59. Istruttoria e redazione delle deliberazioni e delle determinazioni inerenti il settore nelle diverse ramificazioni;
60. Predisposizione di deliberazioni di autorizzazione a stare in giudizio;
61. Acquisizioni di documenti e relazioni da parte di altri uffici;
62. Registrazione sentenze;
63. Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio e relative liquidazioni;
64. Attività scaturenti dalle transazioni, deliberazioni di approvazione, registrazione delle transazioni, redazione di determinazioni per il pagamento spese di registrazione, determinazioni di liquidazione delle somme;
65. Rimborso spese legali agli amministratori e ai dipendenti;
66. Cura i rapporti nello svolgimento delle istruttorie con gli uffici dell'Ente;
67. Gestione dell'attività legale amministrativa di competenza in ordine agli acquisti, alle forniture, ai rapporti con gli uffici etc.;



COMUNE DI CEFALA DIANA

- 68.** Trattazione di tutti gli affari legali e del contenzioso in cui è parte l'Amministrazione o i suoi amministratori e/o i dipendenti a condizione che siano stati ammessi al patrocinio legale a carico dell'Ente ai sensi della normativa vigente;
- 69.** Disamina di tutti gli atti processuali notificati all'Amministrazione;
- 70.** Registrazione atti giurisdizionali ai fini dell'assolvimento dell'imposta di registro;
- 71.** Costituzioni di Collegi di Conciliazione, e predisposizione relative osservazioni scritte
- 72.** Costituzione in giudizio, produzione memorie difensive o aggiuntive;
- 73.** Predisposizione atti relativi alla gestione dei casi di conciliazione totale o parziale della controversia;
- 74.** Predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso Polizia Municipale in materia di sanzioni amministrative ecc
- 75.** Gestione del contenzioso relativo alle sanzioni amministrative in tutti i gradi di giudizio;
- 76.** Procedure esecutive di riscossione dei crediti dell'Ente.
- 77.** Controversie giurisdizionali ed extragiurisdizionali del personale;
- 78.** Predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso del lavoro;
- 79.** Costituzione in giudizio, ricorsi o reclami relativi al personale;
- 80.** Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi
- 81.** Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software;
- 82.** Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate;
- 83.** Help desk: assistenza, supporto e organizzazione di iniziative di formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software;
- 84.** Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda;
- 85.** Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.);
- 86.** Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server
- 87.** Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server;
- 88.** Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software Opensource e attrezzatura a basso consumo;
- 89.** Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici;
- 90.** Gestione delle reti interne e della rete geografica (VPN) presente fra le sedi comunali;
- 91.** Gestione del sistema di posta elettronica;
- 92.** Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale;
- 93.** Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali;
- 94.** Elaborazione dei dati e loro protezione;



COMUNE DI CEFALA DIANA

95. Rapporti amministrativo-contabili con i fornitori per le attività liquidatorie e certificative;
96. Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informativi;
97. Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
98. Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;
99. Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali);
100. Gestione del sito web dell'Ente ed attuazione della normativa sull'Amministrazione digitale
101. Partecipazioni e studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
102. Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
103. Analisi e programmazione autonoma;
104. Studi e ricerche, nel campo dell'informatica, in ordine all'evoluzione dei sistemi, alle metodologie ed alla strumentazione tecnica, attinenti all'elaborazione automatica dei dati;
105. Proposte di innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato, e traduzione di tali proposte in programmi di attuazione, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica;
106. Gestione e controllo della base di dati informativa;
107. Acquisto apparecchiature informatiche.
108. Nomina Medico competente
109. Predisposizione materiale per lo svolgimento delle riunioni del Consiglio Comunale ,assistenza, durante le stesse e successiva redazione degli atti consiliari;
110. Predisposizione materiale per lo svolgimento delle riunioni delle Commissioni consiliaripermanenti.
111. Predisposizione delle proposte di atti amministrativi (determine, decreti, ordinanze, ecc.) relative all'attività dell'ufficio;
112. Predisposizione delle delibere adottate dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale e relativa pubblicazione;
113. Pubblicazione degli estratti delle delibere di Giunta e di Consiglio sul sito internet del Comune;
114. Numerazione, raccolta degli originali e la pubblicazione delle Determine del Sindaco.
115. Cura la raccolta e la pubblicazione nel sito internet dei Regolamenti adottati dall'Ente.
116. Cura la pubblicazione all'Albo Pretorio e la raccolta degli originali delle determine di tutti i servizi del Comune;
117. Formazione, gestione e raccolta atti e corrispondenza di competenza sindacale;
118. Gestione rimborsi spese e corrispondenza indennità di funzione degli amministratori;
119. Istruttoria relativa alla individuazione e nomina dei revisori del conto, riconoscimento e liquidazione degli emolumenti e rimborso spese viaggio;
120. Rapporti con Prefettura, Questura , Carabinieri nelle materie di competenza;
121. Tenuta e aggiornamento del sito istituzionale dell'ente ai fini della legge 190/2012 "anticorruzione" e del Decreto legislativo n. 33/2013 "Trasparenza";
122. Esame delle richieste di accesso agli atti e rilascio di copia dei documenti detenuti



COMUNE DI CEFALA DIANA

presso l'ufficio di Segreteria;

123. Servizio di protocollo generale;

124. Servizio notifica atti su richiesta delle pubbliche amministrazioni ed Enti preposti a mezzo messinotificatori;

125. servizio gestione notificazioni eseguite presso il Comune;

126. Servizio di centralino dell' Amministrazione comunale;

SERVIZIO 3 **SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI ED ELETTORALI**

- 1.** Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire pratiche cittadini comunitari rilascio attestati soggiorno
- 2.** Pratiche cittadini extracomunitari
- 3.** Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- 4.** Atti di intitolazione vie e stradario
- 5.** Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- 6.** Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- 7.** Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- 8.** Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
- 9.** Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.P., ecc.);
- 10.** Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
- 11.** Controlli e allineamento dati del Codice Fiscale ;
- 12.** Formazione ed aggiornamento degli schedari della popolazione e cura di tutte le operazioni di elaborazione delle informazioni per inoltro al CED;
- 13.** Rilascio di certificati anagrafici o di Stato Civile, delle carte d'identità e dei certificati di riconoscimento dei minori;
- 14.** Tenuta e conservazione archivio storico atti stato civile e rilascio certificati, estratti e copie integrali
- 15.** Conservazione dell'archivio storico della popolazione e rilascio di certificati ed attestati ad esso riferiti
- 16.** Adempimenti, collaborazione e gestione dei Censimenti Generali: della Popolazione, dei numeri civici, dell'industria e dei servizi e svolgimento degli adempimenti ad esso collegati, controllo dati Censimento e dati anagrafici sulla base delle direttive impartite dall'ISTAT.
- 17.** Indagini e adempimenti di natura statistica secondo le istruzioni ISTAT
- 18.** Formazione dei registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio, morte e tutte le attività connesse
- 19.** Trattazione di tutte le pratiche, il rilascio dei certificati, estratti ed attestazioni attinenti lo stato civile



COMUNE DI CEFALA DIANA

- 20.** Istruttoria e predisposizione di provvedimenti in materia di cittadinanza e relativi adempimenti
 - 21.** Trattazione delle pratiche e svolgimento degli adempimenti relativi ai matrimoni ed alle pubblicazioni matrimoniali
 - 22.** Trattazione delle pratiche e svolgimento degli adempimenti relativi alle nascite ed ai decessi e riconoscimenti
 - 23.** Annotazione tutele, amministrazioni di sostegno.
 - 24.** Trascrizione divorzi estere, annotazioni divorzi
 - 25.** Annotazione convenzioni matrimoniali e fondi patrimoniali
 - 26.** Rilascio dei libretti di pensione e tenuta dello schedario dei pensionati
 - 27.** Operazioni di caricamento delle informazioni e dei dati negli archivi elettronici
 - 28.** Redazione regolamenti di competenza del servizio
 - 29.** Operazioni di caricamento delle informazioni e dei dati negli archivi elettronici
 - 30.** Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
 - 31.** Attivazione e mantenimento del collegamento col sistema statistico nazionale e con gli altri sistemi informativi automatizzati pubblici;
 - 32.** Costituzione banca dati ed elaborazione diffusione ed archiviazione dati statistici a supporto dei soggetti pubblici e privati operanti sul territorio comunale;
 - 33.** Rilascio autorizzazione al trasporto di salme e di ceneri sia all'interno del territorio comunale che da e per l'esterno del territorio comunale
 - 34.** Collaborazione con tutte le altre pubbliche amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal programma statistico nazionale.
 - 35.** Raccolta sottoscrizioni Referendum;
 - 36.** Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);
 - 37.** Gestione delle operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie
 - 38.** Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di seggio e degli scrutatori
 - 39.** Predisposizione, dei verbali previsti dalla legge per la Commissione Elettorale Comunale, cura delle attività di segreteria e predisposizione dei verbali per la Commissione Elettorale Circondariale
 - 40.** Archivio, tenuta e aggiornamento fascicoli personali elettori Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari;
 - 41.** Tenuta, aggiornamento e Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
 - 42.** Adempimenti in materia di leva: Formazione lista di leva, Aggiornamenti ruoli matricola;Registrazioni congedi militari; Rilascio certificazioni;Pubblicazione avvisi
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi.



COMUNE DI CEFALA DIANA

SERVIZIO 4 **PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA E CASTELLO**

1. Assistenza scolastica e diritto allo studio: fornitura buoni libro agli alunni delle medie inferiori;
2. Contributo per acquisti testi scolastici agli alunni delle scuole inferiori e superiori;
3. Concessione autorizzazioni per uso locali scolastici;
4. Collaborazione e raccordo con il Settore Tecnico per gli aspetti tecnici delle strutture scolastiche;
5. Acquisto di pubblicazioni da destinare alla biblioteca;
6. Funzioni di raccordo per la programmazione e lo sviluppo delle attività scolastiche e tempo libero dei giovani;
7. Pubblicazione di un bollettino periodico e di eventuali altre pubblicazioni anche in collaborazione con le istituzioni culturali della Città e provinciale;
8. Promozione, gestione ed organizzazione dei laboratori creativi attività scientifiche, artigianali, artistiche.
9. Promozione, gestione ed organizzazione dello studio di produzione musicale giovanile e culturale;
10. Erogazione borse di studio;
11. Predisposizione regolamenti di competenza del servizio.
12. Predisposizione di atti amministrativi relativi a forniture di arredi, scaffali, pubblicazioni, riviste e giornali,
13. Determinazione delle tariffe dei servizi a richiesta individuale.
14. Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
15. Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
16. Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
17. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
18. Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
19. Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
20. Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
21. Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
22. Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
23. Iniziative rivolte alla funzione di centro culturale della città;
24. Predisposizione regolamenti di competenza del servizio
25. Determinazione delle tariffe dei servizi a richiesta individuale
26. Catalogazione del patrimonio librario e assistenza agli utenti per la ricerca;
27. Prestito interbibliotecario;
28. Gestione di un sistema bibliotecario e culturale urbano e provinciale;
29. Gestione ed organizzazione catalogo collettivo della biblioteca;
30. Attività di animazione alla lettura, laboratorio del libro, visite guidate;



COMUNE DI CEFALA DIANA

31. Programmazione in collaborazione con le scuole di attività di promozione del libro e della lettura;
32. Informazione telematica e multimediale;
33. Iniziative per il tempo libero ;
34. Raccolta e tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, opuscoli, ecc.) sia di tipo tecnologicamente moderno (dischi, nastri, musicassette, microfilms, videocassette, dvd, ecc.);
35. Organizzazione programmi di attività culturale (convegni, seminari, presentazione di libri, mostre didattiche, ecc.)
36. Attività integrativa nei confronti del mondo della scuola;
37. Promozione e realizzazione di interventi educativi rivolti ai bambini, ragazzi e giovani;
38. Servizi ai ragazzi al fine di rendere effettive le possibilità di autonomo sviluppo e per aiutarli ad affrontare la problematica collegata alla realtà sociale e culturale del Paese;
39. Servizio di prestito con tutte le biblioteche italiane, ed eventualmente straniere, e servizio di informazione bibliografica in ambito distrettuale e comprensoriale;
40. Ufficio Informa Giovani
41. Gestione amministrativa Castello.

SERVIZIO 5 SPORT, SPETTACOLO E TURISMO

1. Istruttoria concessione contributi ordinari e straordinari alle società sportive;
2. Concessione degli impianti sportivi e regolamentazione per l'utilizzazione degli stessi;
3. Acquisto materiali occorrenti per la pulizia e la manutenzione ordinaria degli impianti;
4. Rapporti con società ed Enti sportivi;
5. Lavori di segreteria della Consulta dello sport e della Commissione consiliare competente;
6. Rapporti con A.S.P., Questura e Commissione provinciale di vigilanza per il rilascio delle autorizzazioni previste;
7. Rapporti con l'UTC per la manutenzione degli impianti;
8. Tenuta contabilità spese correnti degli impianti;
9. Analisi dei costi e dei ricavi;
10. Determinazione delle tariffe dei servizi a richiesta individuale ;
11. Sviluppo degli strumenti di promozione turistica;
12. Cura delle pratiche relative alla politica turistica dell'Amministrazione comunale. In tale ambito cura lo studio e la predisposizione del piano di politica turistica e di promozione urbana ed i relativi aggiornamenti.
13. Ideazione e alla realizzazione di manifestazioni ed eventi, anche a valenza economica e turistica, nei diversi ambiti culturali e formativi, sia direttamente, che in collaborazione e in sinergia con altri soggetti pubblici e privati.
14. Promozione e sostegno di iniziative di marketing culturale e turistico, finalizzate alla promozione dell'immagine della città.
15. Procedure pubbliche di appalto per l'affidamento delle gestioni esterne degli eventi maggiori.



COMUNE DI CEFALA DIANA

16. Attività con le associazioni locali al fine di realizzare sinergie comuni per lo sviluppo turistico della città.
17. Predisposizione degli atti amministrativi relativi alla gestione delle strutture turistiche di proprietà comunale quali museo;
18. Promozione di progetti di formazione e qualificazione delle categorie di operatori a diretto contatto con i turisti, in sinergia con le categorie economiche e commerciali.
19. Cura dei gemellaggi esistenti, sviluppo di nuove relazioni con altre città italiane o estere, progetti di scambio e partenariato economico, commerciale, turistico, culturale, formativo;
20. Sviluppo delle politiche turistiche, delle attività ed eventi di interesse turistico;
21. Rapporti con istituzioni, enti e associazioni con finalità turistiche;
22. Sviluppo degli strumenti di promozione turistica;
23. Programmazione manifestazioni ed iniziative ricreative e di svago;
24. Organizzazione e verifica effettuazione spettacoli di vario genere;
25. Rapporti con la SIAE, con l'ENEL e con l'ENPALS;
26. Rapporti con imprese, agenzie di spettacoli ed associazioni;
27. Gestione palco ed altre attrezzature comunali occorrenti per gli spettacoli in collaborazione con gli uffici tecnici;
28. Concessione contributi in occasione di festività civili e religiose;
29. Programmazione ed organizzazione delle attività della banda musicale;
30. Regolamentazione prestazioni bandistiche; valorizzazione e gestione di siti comunali di rilevanza turistica e/o naturalistica – Itinerari turistici

SERVIZIO 6 SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE SOCIALI
--

Il servizio mira alla tutela dei minori che si trovano in situazioni di pregiudizio a causa di grave impossibilità da parte della famiglia di origine ad occuparsi di loro. Il ricovero presso istituti o comunità offre interventi mirati all'armonico sviluppo psico fisico, all'integrazione sociale dei minori nonché al soddisfacimento dei bisogni fondamentali, anche attraverso i provvedimenti esecutivi del Giudice del Tribunale dei Minori. Pertanto il servizio si prefigge l'accoglimento, il mantenimento, la tutela l'educazione e l'integrazione sociale del minore attraverso:

1. Inserimento dei minori con provvedimento del T.M. presso le comunità alloggio
2. Ricovero a convitto con e senza provvedimento T.M.
3. Ricoveri a semiconvitto con e senza provvedimento T.M.
4. Recupero evasione scolastica
5. Assistenza igienico personale
6. Affidamento temporaneo minori a servizio sociale da parte del T.M.
7. Affidamento familiare temporaneo
8. Rimborso agli istituti per il trasporto minori portatori di handicap
9. Rimborso alla famiglia dei minori che frequentano centri di riabilitazione per portatori di handicap
10. Gestione centri di aggregazione per minori L. 328/2000
11. Manifestazioni varie a favore dei minori



COMUNE DI CEFALA DIANA

12. UFFICIO DI SEGRETARIATO SOCIALE

13. Informazioni
14. Assistenza all'utenza
15. Prenotazione colloquio
16. Consegna modulistica
17. Presentazione istanze
18. Smistamento posta in partenza ed in arrivo dal prot. gen.
19. Pratiche assistenza economica straordinaria temporanea e continuativa
20. Concessione assegni nuclei familiari con tre o più figli minori e assegno maternità
21. Concessione contributo per canone locazione
22. Lavori Occasionali Accessori (LOA)
23. Servizio civico
24. Servizio civico distrettuale;
25. Cantieri di servizi (elaborazione programmi, rendicontazione annuale, istruttoria istanze, verifica semestrale, rilascio certificazioni)
26. Ricoveri presso case di riposo, case protette e in R.S.A.
27. Assistenza domiciliare (anche integrata con ASP)
28. Gestione Centro Incontro Anziani
29. Attività culturali di socializzazione e ricreative
30. Ricovero soggetti affetti da disagio psichico presso case protette e comunità alloggio
31. Concessione contributo finalizzato alle spese di trasporto per frequenza istituti riabilitativi
32. Gestione Centro di Incontro Disabili
33. Manifestazioni ed attività culturali e di socializzazione
34. Servizi vari per P.H
35. Reddito di cittadinanza e misure di sostegno alla povertà;
36. Cantieri di servizio

SERVIZIO 7 GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
--

- a. Costituzione fondo efficienza servizi nel rispetto della tempistica prevista per legge. Gestione degli istituti contrattuali legati al fondo efficienza servizi (parte fissa e variabile) produttività, incentivi, indennità del personale del comparto e dei Responsabili di Settore e liquidazioni dei pretti istituti;
- b. Selezione ed assunzione del personale secondo le procedure di legge.
- c. Verifica istruttoria permessi legge 104/92 e s.m.i..
- d. Gestione degli aspetti relativi alla posizione giuridica del personale e della costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro;
- e. Sottoscrizione dei contratti di lavoro
- f. Controllo e registrazione presenze/assenze
- g. Redazione e invio al sistema SICO della Rilevazione trimestrale
- h. Conto annuale
- i. Autorizzazioni per gli incarichi esterni dei dipendenti e tenuta dell'anagrafe delle prestazioni
- j. Mantenimento ed aggiornamento dell'Anagrafe degli incarichi professionali



COMUNE DI CEFALA DIANA

- k. Attività di controllo sulla corretta applicazione da parte dei dirigenti degli istituti finalizzati all'erogazione del trattamento accessorio;
- l. Verifica e controllo della corretta erogazione degli emolumenti.
- m. Gestione anagrafe incarichi di consulenza esterni
- n. Gestione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei relativi contratti decentrati per il personale del comparto e della dirigenza
- o. definizione e stesura del Piano triennale delle azioni positive
- p. definizione e stesura del Piano Triennale del fabbisogno del Personale
- q. definizione e stesura del POLA;
- r. definizione e stesura del PIAO;

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

CALDARELLA GILDO G.PPE	AGENTE DI P.M.	C
BARBARIA CATERINA	AGENTE DI P.M.	C
COSTANZA MARIA CONCETTA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
DIOGUARDI CARMELA G.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
RINALDI GIUSEPPINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
TRUZZOLINO F.SCO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
VISOCARO RITA MARIA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B
REDES CATERINA	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B
VELLA NUNZIA	ASU	C
IGNOTI CONCETTA	ASU	B