



**IMMEDIATAMENTE
ESECUTIVA**

**MUNICIPIO DELLA CITTA' DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO
PROVINCIA DI MESSINA
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

N. 293 DEL 28-10-2011

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OGGETTO: Approvazione nuova struttura organizzativa dell'Ente.

L'anno DUEMILAUNDICI, addì Ventotto del mese di Ottobre

Alle ore 9,15 nella Sede municipale.

LA GIUNTA MUNICIPALE SI E' RIUNITA NELLE PERSONE DEI SIGG.

			Presenti	Assenti
1. NANIA	CANDELORO	SINDACO	<u>X</u>	
2. AMOROSO	ANTONIETTA	V. SINDACO	<u>X</u>	
3. ACCETTA	GIUSEPPE	ASSESSORE		<u>X</u>
4. ALOSI	ARMANDO	ASSESSORE		<u>X</u>
5. BENVEGNA	GIUSEPPE	ASSESSORE		<u>X</u>
6. BUCOLO	EMANUELE	ASSESSORE	<u>X</u>	
7. LIZIO	ROSARIO PIO	ASSESSORE	<u>X</u>	
8. MARZULLO	NICOLA	ASSESSORE	<u>X</u>	
9. SCOLARO	DOMENICO	ASSESSORE A.	<u>X</u>	
10. LA ROCCA	FRANCESCO	ASSESSORE	<u>X</u>	

Presidente il DR. NANIA CANDELORO - Sindaco

Partecipa il Segretario Generale Dott. G. Russo

Il Presidente riconosciuta la legalità dell'Adunanza invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA

VISTA la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, il cui testo è trascritto nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

VISTI i pareri espressi come per legge;

VISTA la Legge regionale N. 30 del 23/12/2000;

FATTO proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

CON voti unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

La proposta nel testo risultante dal documento qui allegato per farne parte integrante e sostanziale

E' APPROVATA

1/E.
e dichiarata immediatamente esecutiva ed urgente



COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO

PROVINCIA DI MESSINA

L'ASSESSORE al ramo propone la predisposizione della seguente proposta di deliberazione

OGGETTO: Approvazione nuova struttura organizzativa dell'Ente.

LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO che con deliberazioni della Giunta Municipale n. 128 del 19/04/2011 e n. 173 del 27/05/2011 è stato approvato il nuovo organigramma dell'Ente al fine di adeguare l'assetto organizzativo all'obiettivo minimale dell'Amministrazione di garantire i servizi essenziali pur in un contesto di consistente carenza di personale, soprattutto di categoria D e di area dirigenziale, ed in regime di divieto di assunzione di personale a causa dello sfioramento del "*Patto di stabilità interno*";

PREMESSO, altresì, che con successiva deliberazione n. 271 del 10/10/2011, le surrichiamate deliberazioni nn. 128 e 173/2011, nonché la n. 242/2011, sono state revocate in esecuzione della sentenza n. 1231/2011, emessa dal Giudice del Lavoro del Tribunale di Barcellona Pozzo di Gotto;

CONSIDERATO che sussistono, all'attualità, le medesime ragioni e gli stessi presupposti che hanno condotto all'adozione della deliberazione n. 128 del 19/04/2011 e dei provvedimenti ad essa conseguenziali di riorganizzazione della struttura dell'Ente;

RITENUTO, pertanto, necessario ed urgente intervenire sull'attuale assetto organizzativo dell'Ente, quale risultante dall'esecuzione della deliberazione della G.M. n. 271 del 10/10/2011, in guisa da procedere ad una riorganizzazione degli uffici, in modo da renderli funzionali all'obiettivo minimale, dell'Amministrazione, di potere garantire i servizi essenziali;

VISTO il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 65 del 16/02/2000;

VISTA la nota prot. n. 43611 del 18/10/2011, con la quale è stata fornita l'informazione preventiva alle OO.SS.;

VISTO il verbale della riunione di concertazione del 25/10/2011;

VISTO il vigente O.A.EE.LL. della Regione Siciliana, approvato con L.R. 15/03/1963 n./16 e successive modificazioni ed integrazioni;

DELIBERA

- 1) Approvare l'allegato nuovo "organigramma" dell'Ente, formato dalla struttura organizzativa come tale, dalla struttura dei servizi e dalla struttura delle competenze, che fa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
- 2) Disporre che l'elencazione delle competenze dei servizi che si rinviene nella relativa struttura non ha carattere di esaustività e che essa viene assunta a definizione dei principi generali per l'individuazione della sfera di attribuzioni di ciascuna autonoma area organizzativa dell'Ente.

SECRET

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

The following information was obtained from a confidential source who has provided reliable information in the past. It is being provided to you for your information only. It is not to be used for any other purpose. It is not to be discussed with anyone else. It is not to be used in any way that could be detrimental to the national defense. It is not to be used in any way that could be detrimental to the national defense.

The following information was obtained from a confidential source who has provided reliable information in the past. It is being provided to you for your information only. It is not to be used for any other purpose. It is not to be discussed with anyone else. It is not to be used in any way that could be detrimental to the national defense. It is not to be used in any way that could be detrimental to the national defense.

The following information was obtained from a confidential source who has provided reliable information in the past. It is being provided to you for your information only. It is not to be used for any other purpose. It is not to be discussed with anyone else. It is not to be used in any way that could be detrimental to the national defense. It is not to be used in any way that could be detrimental to the national defense.

- 3) Dare atto che l'organigramma modificato col presente provvedimento genera mutamento, in diminutio, della dotazione organica approvata con la precedente deliberazione della Giunta Municipale n. 242 del 24/06/2010, permanendo, pertanto, la necessità di dare luogo all'adozione degli atti necessari per la rideterminazione della dotazione medesima.
- 4) Dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa.
- 5) Dare mandato al Servizio Gestione del Personale di provvedere per tutti gli atti e le procedure conseguenziali, necessari per dare compiuta esecuzione al riassetto organizzativo dell'Ente.
- 6) Trasmettere copia della presente, a cura del Servizio di Segreteria, ai Dirigenti di Settore e al Servizio Gestione del Personale, nonché alle OO.SS. .



MUNICIPIO DELLA CITTA' DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO
PROVINCIA DI MESSINA

Cod.fisc. e Part.Iva 00084640838

Parere sulla regolarità tecnica dell'atto (Art.53 L. 142/1990) e successive modificazioni ed integrazioni

Esprime: **Parere Favorevole**

Data 28/10/2011

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Parere sulla regolarità contabile (Art. 53 L.142/1990 e successive modificazioni ed integrazioni)

Si esprime: **Parere favorevole**

Data 28/10/2011

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Attestazione ai sensi dell'art.55 della Legge 142/1990 relativa alla copertura finanziaria degli impegni di spesa

- Si attesta che l'impegno spesa di €. _____ viene assunto a carico dello stanziamento iscritto al Cap. _____ Art. _____ dal Titolo _____
- del bilancio _____ gestione _____ essendo accertata la copertura finanziaria
- Non si esprime parere non essendo prevista in delibera alcuna spesa a carico del bilancio Comunale.

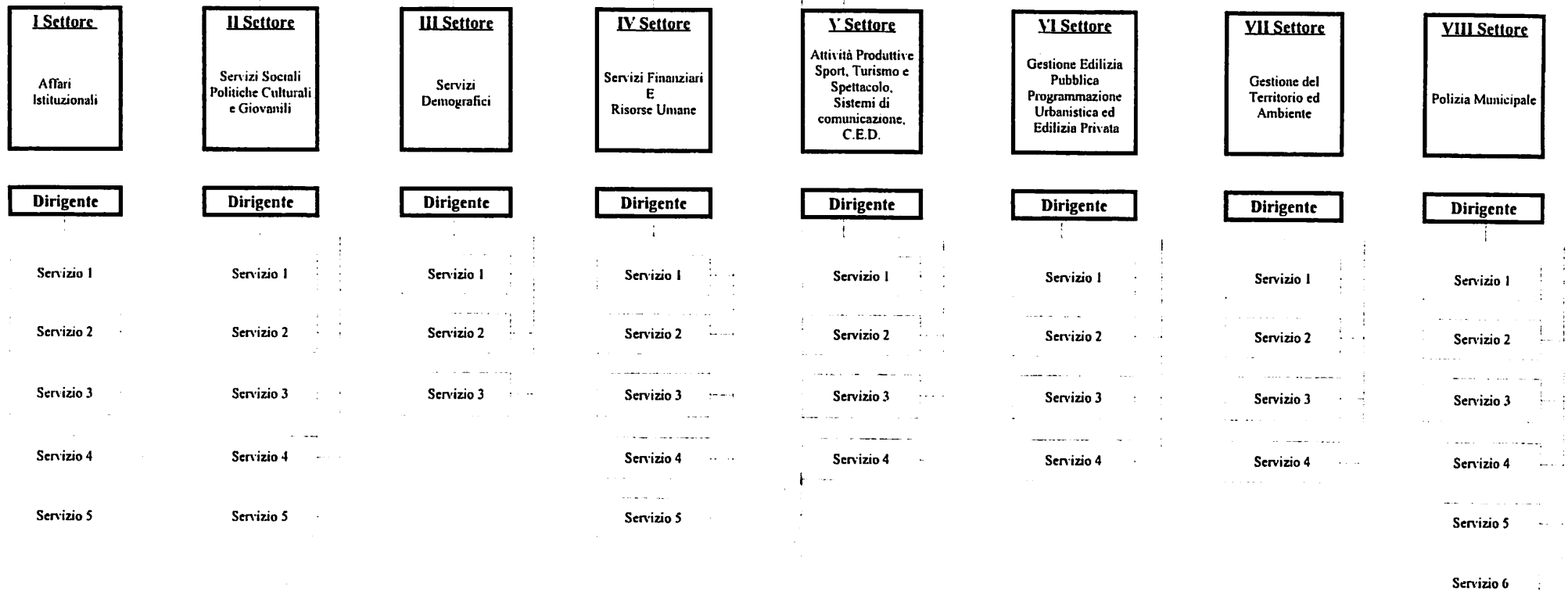
IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

SINDACO

SEGRETARIO GENERALE

Staff del Segretario



STRUTTURA SERVIZI

SETTORE	UFFICIO A SUPPORTO DEL SINDACO		I SETTORE	II SETTORE	III SETTORE	IV SETTORE	V SETTORE	VI SETTORE	VII SETTORE	VIII SETTORE
	UFFICIO A SUPPORTO DEL SEGRETARIO GENERALE		Affari Istituzionali	Servizi sociali, Politiche culturali e giovanili	Servizi demografici	Servizi finanziari e risorse umane.	Attività produttive, Sport, turismo e spettacolo, Sistemi di comunicazione, C.E.D.	Gestione edilizia pubblica, Programmazione urbanistica ed edilizia pubblica	Gestione del territorio ed ambiente	Polizia Municipale
SERVIZI	Gabinetto del Sindaco	Staff del Segretario	<u>Servizio 1</u> Segreteria generale del Comune, Ufficio Presidenza Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari, Protocollo Archivio corrente e storico	<u>Servizio 1</u> Servizio Sociale Professionale	<u>Servizio 1</u> Stato civile, Anagrafe, Trasferimenti di proprietà beni mobili registrati	<u>Servizio 1</u> Ragioneria generale, Contabilità e bilanci, Revisione economico finanziaria,	<u>Servizio 1</u> Servizio informatizzazione, Gestione sistemi di fonia dati, C.E.D.	<u>Servizio 1</u> Edilizia pubblica, Manutenzione edifici pubblici e sportivi, Mattatoio, Pubblica illuminazione, Autoparco,	<u>Servizio 1</u> Ambiente, Protezione civile, Tutela degli animali,	<u>Servizio 1</u> Segreteria Comando, Personale, Amministrativo e contabile,
			<u>Servizio 2</u> URP, Stampa,	<u>Servizio 2</u> Servizi amministrativi area socio-assistenziale, Distretto socio-sanitario, Servizio Civile, Progettazione sociale	<u>Servizio 2</u> Servizi elettorali, Leva militare.	<u>Servizio 2</u> Economato.	<u>Servizio 2</u> S.U.A.P., Attività produttive, Annona e Commercio, Piani commerciali	<u>Servizio 2</u> Urbanistica, Piani Urbanistici, Catasto e polo catastale	<u>Servizio 2</u> Acquedotto, Fognature, Depurazione,	<u>Servizio 2</u> Centralino e sala radio, Notturmo, Vigilanza uffici giudiziari, Accertamenti informazioni e notifiche, Segnaletica,
			<u>Servizio 3</u> Affari Generali e legali, Repertorio contratti	<u>Servizio 3</u> Politiche giovanili, Centri giovanili, Integrazione multietnica, Informagiovani, Pari opportunità	<u>Servizio 3</u> Statistica, Censimenti, Toponomastica.	<u>Servizio 3</u> Tributi, Imposte e tasse,	<u>Servizio 3</u> Attività sportive, Gestione attività impianti sportivi, Contributi allo sport, Promozione attività sportive nelle scuole,	<u>Servizio 3</u> Edilizia privata e concessioni edilizie, Abusivismo edilizio e sanatorie	<u>Servizio 3</u> Arredo urbano, Strade, Ville Giardini, Cimitero	<u>Servizio 3</u> Sanitario ed ambientale, Controllo pulizia città, Controllo del territorio, Vigilanza in materia di Annona, Occupazione suolo pubblico, Tasse e Tributi
			<u>Servizio 4</u> Espropriazioni, Gestione amministrativa edilizia sociale, Alloggi popolari	<u>Servizio 4</u> Pubblica Istruzione, Asili nido, Assistenza scolastica, Refezione, Università, Università della terza età		<u>Servizio 4</u> Gestione amministrativa forniture idriche, Patrimonio ed entrate diverse	<u>Servizio 4</u> Turismo e spettacoli, Depenalizzazione,	<u>Servizio 4</u> Rapporti comunitari, Programmazione negoziata, S.I.T.R., Rendicontazione finanziamenti OO.PP.	<u>Servizio 4</u> Progettazione OO.PP., Piano mobilità e parcheggi, Interventi di riqualificazione urbana, Piano commerciale	<u>Servizio 4</u> Viabilità, Pattuglie viabilità, Infortunistica
			<u>Servizio 5</u> Servizi amministrativi lavori pubblici, Procedure di affidamento lavori pubblici e forniture di beni e servizi, Contratti di appalto e concessioni, Attività amministrative programmazione triennale OO.PP.	<u>Servizio 5</u> Biblioteche comunali, Politiche educative, Beni culturali, Archivio documenti storici		<u>Servizio 5</u> Gestione amministrativa e contabile del personale, Previdenza, Formazione				<u>Servizio 5</u> Contravvenzioni, ruoli C.d.S., Contenzioso C.d.S..
										<u>Servizio 6</u> Edilizia, Polizia Giudiziaria

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE

SETTORE I

Affari Istituzionali

Servizio 1	Servizio 2	Servizio 3	Servizio 4	Servizio 5	Servizio 6
Segreteria del Comune. Attività di gestione della corrispondenza dell'Ente e del protocollo, anche in formato elettronico. Attività di notifica. Attività di supporto agli Organi Istituzionali (predispensione delibere, verbalizzazioni, determinazione e liquidazione emolumenti consiglieri comunali ed assessori, anagrafe amministratori). Riparto e liquidazione diritti di segreteria. Gestione albo pretorio, con relative attestazioni e rilascio copie atti depositati. Attività relative all'aggiornamento dell'Albo dei giudici popolari. Attività relative ai turni delle farmacie. Attività di gestione dell'archivio comunale, corrente e storico. Riparto delle spese di funzionamento della C.E.CI. .	Attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Attività di informazione e di comunicazione dell'Ente (Ufficio Stampa).	Attività relative al contenzioso dell'Ente con esclusione di quello tributario e per violazioni al Codice della Strada. Attività relative alla gestione dei sinistri stradali (definizione giudiziale e stragiudiziale degli stessi). Attività relative alla gestione dei contratti di locazione (approntamento bandi, delibere e contratti). Attività di gestione dei contratti cimiteriali.	Funzioni amministrative in materia di espropriazioni per pubblica utilità. Funzioni amministrative proprie e delegate per la gestione dell'edilizia sociale e degli alloggi popolari.	Attività amministrative dei procedimenti inerenti l'esperimento delle gare d'appalto per lavori, forniture e servizi (inclusi incarichi a professionisti). Attività amministrative legate e correlate alla predisposizione dei contratti di affidamento di lavori, forniture e servizi. Formazione e aggiornamento albi delle imprese e dei professionisti di fiducia. Approntamento atti per l'approvazione della programmazione triennale OO.PP. .	

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE

SETTORE II

Servizi sociali, Politiche culturali e giovanili

Servizio 1	Servizio 2	Servizio 3	Servizio 4	Servizio 5	Servizio 6
Attività di informazione, di indagine e documentazione, dei problemi sociali e dei servizi presenti nel territorio, anche per i collegamenti con le altre strutture o servizi comunali e con i presidi socio-sanitari esistenti nel territorio. Attività di vigilanza sui servizi sociali erogati dall'Ente. Attività di vigilanza in materia di affidamento e di adozione dei minori. Collaborazione con l'autorità giudiziaria nelle materie e per le funzioni di cui alla L.R. 9/5/1986 n. 22. Ogni altra attività attribuita alla competenza professionale dell'assistente sociale.	Attività amministrative per l'attuazione di interventi di servizio sociale. Attività amministrative in materia di segretariato sociale, assistenza economica e domiciliare, centri diurni di assistenza e di incontro per minori, inabili ed anziani, comunità alloggio, case protette per minori, anziani, inabili ed altri soggetti privi di assistenza familiare; assistenza abitativa; interventi in favore dei minori nei rapporti con l'autorità giudiziaria; interventi di ricovero volti a garantire l'assistenza a persone non autosufficienti, assegni personali e bonus sociali. Attività di supporto al Distretto socio-sanitario. Ufficio gestione Piano di Zona e attività amministrative del Comitato dei Sindaci. Progettazione e gestione d'interventi nell'ambito del Servizio Civile Nazionale e del Servizio Civile Regionale. Elaborazione progetti sociali.	Gestione dei Centri giovanili e dello Sportello Informagiovani, nonché degli altri servizi di informazione ai giovani. Consulenza e sostegno per iniziative proposte dai giovani. Organizzazione e gestione di corsi per ragazzi e per adulti. Sostegno dell'attività della Consulta giovanile. Organizzazione e gestione di iniziative ricreative. Attività per la promozione dell'integrazione dei gruppi multiculturali e l'inserimento degli stranieri nel contesto locale. Sostegno ed assistenza nel processo di inserimento sociale della popolazione straniera del territorio. Convegni, manifestazioni, rassegne e mostre temporanee. Progettazione e attuazione d'iniziativa in materia di pari opportunità.	Assistenza scolastica. Servizi comunali di mensa e trasporto scolastico. Attività di collaborazione con le Istituzioni scolastiche per iniziative a sostegno della didattica. Competenze di cui all'articolo 3, comma 2, della L. 11/1/1996 n. 23 (forniture alle istituzioni scolastiche), con esclusione delle attività tecniche. Gestione servizio di asilo nido. Gestione servizi ed iniziative a favore della prima infanzia e della popolazione scolastica. Funzioni amministrative connesse agli impegni assunti dall'Ente, sia nei confronti dell'Università di Messina che dell'Università della Terza Età.	Gestione delle biblioteche e delle strutture culturali e/o museali dell'Ente. Gestione dei prestiti e incremento del patrimonio librario, pittorico, scultoreo. Recupero e restauro del patrimonio librario. Promozione e sostegno di iniziative culturali. Convegni, manifestazioni, rassegne e mostre temporanee. Sostegno all'associazionismo.	

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE

SETTORE III

Servizi demografici

Servizio 1	Servizio 2	Servizio 3	Servizio 4	Servizio 5	Servizio 6
Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione. Pratiche migratorie. AIRE, INA SAIA. Servizio di autentica firme e documenti. Certificazione/rilascio documenti. Trasmissioni dati anagrafici enti vari (INPS, Motorizzazione, ecc.). Attività relative agli atti di trasferimenti di proprietà beni mobili registrati. Carta d'identità elettronica. Tenuta dei registri di stato civile. Iscrizioni e trascrizioni di atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza). Elaborazione statistiche e comunicazioni di stato civile.	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali. Attività inerenti il funzionamento della C.E.CI. . Attività inerenti il funzionamento della C.E.CU. Organizzazione eventi elettorali. Attività inerenti alla leva militare: redazione e pubblicazione delle liste di leva militare, rapporti con i distretti militari.	Attività inerenti i servizi statistici. Rilevazioni statistiche di legge. Rilevazioni statistiche mirate. Indagini di customer satisfaction. Organizzazione i stages. Predisposizione delle basi territoriali e delle sezioni di censimento. Organizzazione dei censimenti. Attività inerenti la toponomastica e approntamento dei relativi atti. Servizio di rilevazione della numerazione civica. Servizio di registrazione delle variazioni toponomastiche. Attività di supporto alla Commissione consultiva per la toponomastica.			

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE

SETTORE IV

Servizi Finanziari e Risorse Umane

Servizio 1	Servizio 2	Servizio 3	Servizio 4	Servizio 5	Servizio 6
Gestione contabilità amministrativa e fiscale. Rapporti con la tesoreria. Verifica contabile convenzioni e rendicontazione. Gestione indebitamento del comune. Redazione bilanci preventivi e consuntivi ed atti propedeutici. Monitoraggio spese e controllo di gestione contabile. Gestione amministrativa/contabile con aziende, società ed enti comunali e non. Supporto contabile/fiscale agli uffici. Gestione contabile assicurazione beni ed attività comunali. Gestione contabile forniture energetiche e contratti telefonici. Recupero crediti per concessioni edilizie, alloggi popolari, box mercato ortofrutticolo.	Gestione fondi economici. Approvvigionamento beni vari, cancellerie e materiali d'ufficio. Conteggio moneta. Gestione manutenzione macchine d'ufficio.	Gestione amministrativa contabile tributi comunali (ICI, TOSAP, PUBBLICITA' ed AFFISSIONI, TARSU, etc.). Liquidazioni, verifiche ed accertamenti. Contenzioso tributario. Riscossione coattiva.	Gestione amministrativa contratti servizio idrico integrato: stipula contratti, lettura contatori, fatturazione, recupero crediti. Rilascio autorizzazioni allacci per insediamenti civili. Redazione ed aggiornamento inventario beni mobili ed immobili.	Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale. Gestione paghe personale dipendente, denunce contributi assicurativi, procedura liquidazione fine rapporto. Rilevazione delle presenze/assenze del personale. Definizione e gestione della dotazione organica, selezioni, assunzioni e cessazioni del personale e predisposizione pratiche pensionistiche. Applicazione degli istituti contrattuali. Gestione delle relazioni sindacali. Formazione del personale. Gestione amministrativa delle iniziative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. .	

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE

SETTORE V

Attività Produttive, Sport, Turismo e Spettacolo

Servizio 1	Servizio 2	Servizio 3	Servizio 4	Servizio 5	Servizio 6
Gestione dei sistemi di comunicazione fonia-dati. Centralino dell'Ente. Gestione attrezzature informatiche. Gestione sistemi e procedure per la sicurezza informatica dell'Ente. Analisi del sistema informativo per l'individuazione dei flussi informativi e dei procedimenti informatizzabili. Elaborazione e coordinamento di piani di informatizzazione. Gestione del C.E.D. . Assistenza informatica di supporto agli uffici. Supporto all'innovazione tecnologica dell'organizzazione comunale. Supporto allo sviluppo e gestione della comunicazione e dei servizi on-line per cittadini ed imprese, tramite canali di diffusione innovativi. Gestione Portale Internet.	S.U.A.P. . Commercio in sede fissa su area privata e su area pubblica. Impianti di distribuzione di carburanti. Pubblici esercizi. Attività produttive soggette ad autorizzazioni. Attività soggette a licenza previsti dal TULPS. Autorizzazioni sanitarie. Agriturismo. Attività di commercio riservato dei produttori agricoli. Piani Commerciali. Iniziative per la promozione ed il sostegno delle attività produttive agricole, artigianali, commerciali ed industriali. Gestione amministrativa aree artigianali ed industriali. Gestione amministrativa cantieri regionali di lavoro <i>(funzioni tecniche alle aree tecniche)</i>.	Gestione amministrativa degli impianti sportivi comunali. Gestione di convenzioni per strutture sportive. Servizi alle attività sportive. Sostegno associazioni e attività sportive. Organizzazione di iniziative di promozione dello sport e della pratica sportiva.	Attività di marketing territoriale e di programmazione delle politiche riferenti al turismo. Promozione di interventi mirati alla qualificazione del sistema dell'offerta locale e dei servizi turistici. Gestione, organizzazione, coordinamento e promozione di progetti ed eventi (Estate barcellonese, Carnevale, Calendario pasquale). Predisposizione di materiale promozionale e informativo. Partecipazione ad iniziative di promozione turistica. Istruzione pratiche e predisposizione atti amministrativi per le attività svolte. Presentazione progetti culturali e turistici per il reperimento di fondi comunitari, nazionali e regionali. Gestione procedimenti ex L. 24/11/1981 n. 689 - gestione del relativo contenzioso e dei ruoli.		

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE

SETTORE VI

Gestione Edilizia Pubblica, Programmazione Urbanistica ed Edilizia Privata

Servizio 1	Servizio 2	Servizio 3	Servizio 4	Servizio 5	Servizio 6
Gestione e manutenzioni degli edifici pubblici di competenza comunale e degli impianti sportivi. Controllo, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici pubblici in genere e degli impianti sportivi. Gestione servizi per il funzionamento degli edifici pubblici in genere e degli impianti sportivi (custodia, pulizia, forniture energetiche, etc.). Gestione beni immobili confiscati. Pareri tecnici su immobili comunali e di interesse comunale. Gestione e manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica. Gestione attrezzature per lo svolgimento di manifestazioni. Gestione e manutenzione del parco veicoli comunale.	Gestione degli strumenti urbanistici comunali e di gestione del territorio. Piano Regolatore Generale e sue varianti. Piani Urbanistici attuativi. Convenzioni urbanistiche. Certificazioni urbanistiche. Elaborazione regolamenti di rilevanza urbanistica. Certificazioni urbanistiche. Assistenza agli altri uffici comunali per questioni di carattere urbanistico.	Rilascio permessi di costruzione (concessioni, autorizzazioni, etc.). Ricezione e verifica Denunce di Inizio Attività. Certificazioni edilizie (abitabilità, agibilità, etc.). Rilascio certificati idoneità alloggi per ricongiunzione familiare/permesso di soggiorno. Attività di supporto per il controllo del territorio e abusivismo edilizio. Gestione istanze condoni edilizi. Attività relative all'esercizio di ascensori e montacarichi ad uso privato. Assistenza agli altri uffici comunali per questioni di carattere edilizio.	Funzioni di programmazione e di coordinamento per l'attuazione di iniziative in materia di sviluppo locale ed urbano. Funzioni di programmazione e di coordinamento per l'attuazione di iniziative per il reperimento di fondi strutturali comunitari. Funzioni di programmazione e di coordinamento in materia di strumenti di programmazione negoziata. Gestione nodo comunale del Sistema Informativo Territoriale Regionale (SITR). Rendicontazione finanziamenti per opere pubbliche.		

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE

SETTORE VII

Gestione del Territorio ed Ambiente

Servizio 1	Servizio 2	Servizio 3	Servizio 4	Servizio 5	Servizio 6
Funzioni di difesa del suolo sul territorio comunale e di controllo e prevenzione del dissesto idrogeologico. Gestione funzioni comunali relative ai servizi d'igiene ambientale e rapporti con la S.R.R. . Supporto tecnico alla P.M. sui servizi d'igiene ambientale. Funzioni di controllo e prevenzione dell'inquinamento del suolo, delle acque, atmosferico, luminoso, da rumore ed elettromagnetico. Bonifiche ambientali e attività di disinfezione e derattizzazione. Funzioni relative alla gestione e conduzione del mattatoio comunale. Coordinamento delle attività e della rete di protezione civile. Organizzazione servizi tecnici di pronta reperibilità.	Gestione e manutenzione della rete idrica comunale e degli impianti a servizio. Gestione e manutenzione delle fonti d'approvvigionamento e dei relativi impianti. Gestione funzioni tecniche allacci alla rete idrica. Gestione e manutenzione della rete fognaria e degli impianti a servizio. Funzioni relative alla gestione e conduzione dell'impianto di depurazione. Rilascio autorizzazioni allo scarico per insediamenti produttivi. Funzioni di controllo sugli allacci alla rete idrica e fognaria. Laboratorio d'analisi. Gestione rapporti con la società d'ambito ATO ME3.	Gestione e manutenzione, alberature, aree verdi e parchi urbani. Gestione e manutenzione attrezzature ludiche e giochi negli spazi comunali. Gestione e manutenzione delle aree e delle costruzioni cimiteriali. Gestione amministrativa cimiteri (esclusi contratti per concessioni cimiteriali) Operazioni cimiteriali (tumulazioni, trasporti funebri, esumazioni, etc.). Controllo e manutenzione infrastrutture stradali e della viabilità comunale. Rilascio pareri e nulla osta per concessioni e/o autorizzazioni su demanio stradale. Collaborazione con la P.M. Per la gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale. Gestione e manutenzione delle aree a parcheggio e degli strumenti di controllo della sosta. Posa e manutenzione cartelli di toponomastica e onomastica. Certificazioni varie.	Attività tecniche di progettazione delle opere pubbliche e per l'elaborazione di interventi di riqualificazione urbana. Collaborazione con gli altri uffici per l'approntamento di piani parcheggio e di mobilità urbana. Collaborazione con gli altri uffici per l'approntamento di piani commerciali. Progettazione di insediamenti artigianali, commerciali ed industriali.		

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE

SETTORE VIII

Polizia Municipale

Servizio 1	Servizio 2	Servizio 3	Servizio 4	Servizio 5	Servizio 6
Programmazione, organizzazione e coordinamento dei servizi e dei turni. Gestione del personale del Corpo. Funzioni amministrative e contabili per la gestione del Corpo e l'acquisizione di beni e servizi. Logistica. Approntamento atti amministrativi, ordinanze, disposizioni ed ordini di servizio. Ricezione segnalazioni e denunce. Gestione parco veicoli.	Centrale operativa e sala radio. Attività di pronto intervento H24. Gestione dei servizi. Servizi notturni. Collaborazione nell'esecuzione dei TT.SS.OO. . Vigilanza Uffici Giudiziari. Accertamenti d'iniziativa e su segnalazione. Rilascio pareri. Notificazioni atti giudiziari. Gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale, in collaborazione col VII Settore.	Servizi di vigilanza del territorio. Funzioni di controllo sul rispetto delle normative ambientali. Funzioni di polizia annonaria. Funzioni di polizia rurale e veterinaria. Funzioni di polizia amministrativa e tributaria nelle materie di competenza del Comune. Vigilanza e accertamenti sulle attività di commercio e di somministrazione. Attività di vigilanza e controllo sul commercio ambulante e sui mercati. Attività di prevenzione e controllo su tutte le attività economiche presenti sul territorio comunale. Pratiche per la concessione di suolo pubblico e relativi pareri. Repressione abusivismo commerciale ed occupazioni aree pubbliche.	Funzioni di polizia stradale. Attività di gestione della viabilità e della circolazione stradale. Tutela della mobilità, della sicurezza della circolazione, del controllo sulle norme di comportamento dei conducenti e delle condizioni dei veicoli. Servizi di pattuglia motorizzata. Accertamento delle violazioni alle norme del Codice della Strada. Servizi ausiliari di pubblica sicurezza in occasione di eventi sportivi, culturali, religiosi, etc. . Attività di pronto intervento in materia di infortunistica stradale. Attività di polizia giudiziaria connessa all'infortunistica stradale.	Attività di gestione dei procedimenti di contestazione delle violazioni al Codice della Strada. Notificazioni dei verbali. Formazione dei ruoli riscossione. Gestione del contenzioso per violazioni al Codice della Strada.	Funzioni di vigilanza, controllo e repressione degli abusi in materia urbanistico-edilizia, in collaborazione con il VI Settore. Attività di polizia giudiziaria connessa alla vigilanza urbanistico-edilizia. Attività di polizia giudiziaria delegate dall'Autorità Giudiziaria.

STRUTTURA DELLE COMPETENZE AREE ORGANIZZATIVE

Ufficio di Gabinetto del Sindaco e Staff del Segretario Generale

Ufficio di Gabinetto	Staff del Segretario	Servizio 3	Servizio 4	Servizio 5	Servizio 6
Funzioni di assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto. Attività di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite al Sindaco e agli Assessori. Coordinamento dell'attività amministrativa dell'Ente. Coordinamento della comunicazione istituzionale. Gestione della segreteria del Sindaco. Rapporti con gli amministratori. Relazioni interne ed esterne del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale. Gestione del Cerimoniale. Organizzazione di manifestazioni.	Funzioni di assistenza al Segretario Generale per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto. Attività di supporto all'esercizio delle funzioni attribuite al Segretario Generale. Rapporti con gli amministratori. Relazioni interne ed esterne del Segretario Generale. Funzioni di supporto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Funzioni di collaborazione e supporto all'Organismo Indipendente della Valutazione della Performance.				

La presente copia è conservata presso
Barcellona R.G. II
IL SEGRETARIO GENERALE
S 8 OTT 2011



Del che si è redatto il seguente verbale che, previa lettura e conferma viene sottoscritto come appresso

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

Il presente verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune dal 31-10
al 15-11-2011 per 15 gg. consecutivi

IL SEGRETARIO GENERALE

[illegible]

La presente copia è conforme al suo originale
Barcellona P.G. li 28 OTT. 2011

IL SEGRETARIO GENERALE

