REGIONE SICILIANA - COMUNE DI PACE DEL MELA - (Prov. ME)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 97 DEL REG. DEL 01/08/2019	OGGETTO: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione, piano della performance 2019-2021. Assegnazione risorse umane alle aree organizzative. Integrazione delibera della G.C. n. 55 del 18/04/2019.

L'anno duemiladiciannove il giorno uno del mese di Agosto alle ore 12,00 e s. nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

			PRESENTI	ASSENTI
1- **LA MALFA**	Mario	**Sindaco**	X	
2- **ROMANO**	Rosalia	**Assessore**	X	
3- **SCHEPIS**	Mario Antonino	"	X	
4- **AMENDOLIA**	Maria Monia	"	X	
5- **TRIO**	Andrea	"	X	

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Donato Maria;

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48;

- Vista la proposta a firma del Sindaco;

- Esaminata la stessa e riscontrata la regolarità;

- Vista la normativa in materia;

- Vista la L.R. N° 30/2000;

- Visto che il Responsabile del Servizio interessato, ha espresso parere favorevole sulla regolarità tecnica;

- Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana e successive modifiche ed integrazioni;

- Ad unanimità di voti espressi nella forma di legge;

DELIBERA

- Di approvare la suindicata proposta che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale e che qui di seguito si intende letteralmente trascritta.

- Quindi, stante l'urgenza dei successivi adempimenti, con successiva e separata votazione, resa all'unanimità;

DELIBERA

- Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 16 della L.R. N° 44/91.

COMUNE DI PACE DEL MELA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE N. 12 DEL 1-8-2019

PROPONENTE: RAG. LA MALFA MARIO - SINDACO

OGGETTO: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione, piano della performance 2019-2021. Assegnazione risorse umane alle aree organizzative. Integrazione delibera della G.C. n. 55 del 18/04/2019.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

Che con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 13 e n. 14 del 11/04/2019 sono stati approvati rispettivamente il D.U.P. (documento unico di programmazione) e il bilancio di previsione 2019/2021;

Che con deliberazione della G.C. n. 55 del 18/04/2019 è stato approvato il piano esecutivo di gestione e il piano della performance 2019 /2021;

Che l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 come modificato dall'art. 74 comma 1, n. 18 del D.Lgs 118 del 23.06.2011 aggiunto dall'art. 1 comma 1, lett.a) del D.Lgs 10 agosto 2014 n.126 definisce puntualmente i tempi di approvazione, la valenza temporale, i contenuti e le modalità di compilazione del Peg attribuendo a tale fondamentale strumento di pianificazione una valenza comprensiva anche del piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 27 ottobre 2009 , n. 150 e del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'Art. 197, comma 2 lett. a) D.L.gs 267/00.

Che in base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011, il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Che il PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili di Area e dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione dei risultati.
Nel PEG sono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:
a) la puntuale programmazione operativa;
b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.
Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili di Area per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

VISTO il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2019 e ritenuto di integrarne le previsioni con la descrizione delle risorse umane e strumentali a disposizione di ciascuna Area, tenendo conto della ripartizione della struttura in servizi così come delineata con la sopra citata deliberazione della G.C. n. 55 del 18/04/2019;

PRECISATO CHE il contenuto finanziario del PEG collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio 2019 -2021 e gli obiettivi di gestione delle Aree sono coerenti con i programmi illustrati nel DUP del relativo triennio;

CONSIDERATO CHE:

- ✓ tutti i Responsabili di Area sono valutati dal Nucleo di valutazione in base ad apposito manuale;

- ✓ tutti i dipendenti sono valutati dai Responsabili di Area in base ad apposito manuale;
- ✓ i Responsabili di Area hanno autonomia organizzativa, nei limiti degli indirizzi predisposti dalla Giunta comunale e rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;
- ✓ i Responsabili di Area rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altro soggetto, in qualità di unità di supporto;

Nel presente PEG hanno compiti di supporto i seguenti soggetti:

il Responsabile dell'Area Amministrativa per quanto riguarda:

- ✓ la trattazione degli affari inerenti il contenzioso;
- ✓ la pubblicazione e la registrazione delle determinazioni dirigenziali di tutte le aree;
- ✓ la tenuta del protocollo generale e la gestione dell'archivio corrente di deposito e storico;
- ✓ repertoria e registra i contratti e conserva gli originali in formato analogico e digitale;

il Responsabile dell'Area economico-finanziaria per quanto riguarda:

- ✓ le procedure economali;
- ✓ l'assunzione dei mutui e il rimborso delle rate dei prestiti;
- ✓ il pagamento delle retribuzioni tabellari, dei contributi, del salario accessorio dei dipendenti;
- ✓ gli aspetti giuridici di gestione del personale, con esclusione delle competenze attribuite al segretario comunale e previste nell'organigramma approvato con deliberazione della G.C. n. 85/2019

il Responsabile dell'Area Tecnica per quanto riguarda:

- ✓ le manutenzioni ordinarie e straordinarie di tutti gli immobili del Comune;
- ✓ la funzionalità degli immobili e dell'autoparco del Comune;

VISTO l'art.169 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO l'Ordinamento Enti Locali della Regione Sicilia

PROPONE

1) Di approvare , ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, le allegate schede con cui sono assegnate le risorse umane alle Aree organizzative dell'Ente, ad integrazione del Piano esecutivo di gestione e del piano della performance approvato con deliberazione della G.C. n. 55 del 18/04/2019 ;

2) Di dichiarare la deliberazione di cui alla presente proposta immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000 come recepito nell'ordinamento amministrativo degli Enti locali della Regione siciliana.

Pace del Mela, lì 01/08/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Donato Maria

IL PROPONENTE
Rag. La Malfa Mario

COMUNE DI PACE DEL MELA

Città Metropolitana di Messina

ESERCIZIO FINANZIARIO E GESTIONALE 2019/2020/2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA 1 AMMINISTRATIVA

ORGANIGRAMMA AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DELL' AREA : Dott. Salvatore Campagna

I Servizio

Affari Generali - Contenzioso - Contratti - Trasparenza Anticorruzione

II Servizio

Polizia Municipale

III Servizio

Servizi Demografici, Elettorale, Leva, Statistica

IV Servizio

URP - Sport

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE AREA : Dott. Salvatore Campagna

TIPOLOGIA DEL PERSONALE	Dipendenti tempo pieno	Dipendenti tempo parziale	ASU	Totale
CAT. D	1			1
CAT. C	4	6		10
CAT. B	2	2		4
CAT A		1	1	2
TOTALE	7	9	1	**17**

N.	Cognome e Nome	Ctg.	Personale di ruolo a Tempo Pieno Profilo Professionale
1	Campagna Salvatore	D	Istruttore direttivo amministrativo Responsabile di Area
2	Cirino Antonino	C	Istruttore Amministrativo
3	Ficarra Carmelo	C	Istruttore Amministrativo
4	Capone Angela	C	Agente Polizia Municipale
5	Irato Caterina	C	Agente Polizia Municipale
6	Parisi Juan	B	Esecutore amministrativo
7	Miroddi Nunziato	B	Esecutore amministrativo

N.	Cognome e Nome	Categoria	Personale di ruolo a tempo parziale Profilo professionale
1.	Torre Concetta	C	Istruttore Amministrativo
2.	Grillo Rosa	C	Istruttore Amministrativo
3	Galvagno Guglielmo	C	Agente Polizia Municipale
4.	Lo Presti Salvatore	C	Agente Polizia Municipale
5.	Cannistrà Concetta	C	Istruttore Amministrativo
6	Violi Tiziana	C	Istruttore Amministrativo
7	Morina Maria	B	Esecutore Amministrativo
8	Siracusa Gessica	B	Esecutore Amministrativo
9	Torre Gioacchino	A	Operatore

N.	Cognome e Nome	Categoria	Personale ASU Profilo professionale
1.	Schepis Giuseppe	A	Operatore

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI ALLA PERSONA

Affari Generali

Segreteria

- supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;
- provvede alla movimentazione degli atti deliberativi e supporta il Segretario Comunale nello svolgimento delle funzioni proprie;
- provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi;
- cura, in ordine alle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse;
- cura la predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, supporta il Segretario Comunale durante le sedute consiliari e nella verbalizzazione delle stesse;
- con riferimento agli amministratori, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi;
- predispone il Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti;
- cura la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei provvedimenti del Sindaco e dei relativi registri su supporto informatico;
- svolge gli adempimenti di cui alla L. 241/90 per gli atti di cui cura il deposito definitivo;
- cura, con il supporto degli altri settori, i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Contabile, nonché con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri settori;
- provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori;
- provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti, degli avvisi, e dei Regolamenti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico;
- provvede al servizio di notifica, fatta eccezione per gli atti del Servizio Polizia Municipale, alla tenuta del centralino e alla custodia della sede comunale, nei giorni ed orari di apertura;
- riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge;
- cura la tenuta del protocollo generale e la gestione dell'archivio corrente di deposito e storico;
- provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri settori. Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza dell'Area Amministrativa;
- cura la spedizione degli atti e della corrispondenza
- rilascio tesserini micologici e relativa rendicontazione
- Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali.

Comunicazione istituzionale

- cura la comunicazione istituzionale esterna;
- consente la presa visione o il rilascio di copia degli atti e/o dei documenti dell'Area Amministrativa ,sulla base del regolamento per l'accesso;
- organizza e aggiorna il registro degli accessi ai sensi del D.Lgs 33/;
- gestisce il sito WEB istituzionale;

- cura le pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale previste dalla normativa vigente, sulla base dei documenti trasmessi dai responsabili di Area;

Segreteria Sindaco

- cura il disbrigo degli affari di gabinetto del Sindaco e della Giunta e ne assicura le funzioni di Segreteria;
- rapporti con organi istituzionali interni e relazioni esterne;
- cura i rapporti con gli organi di informazione;
- provvede alla comunicazione e/o informazione alla cittadinanza sull'azione dell'Amministrazione ivi compresa la redazione di eventuali periodici e/o altro a mezzo stampa;
- cura il cerimoniale dell'Ente;
- cura i rapporti di gemellaggio con gli altri Enti Locali esteri;
- Assicura la concessione in uso delle sale comunali secondo le competenze previste con apposita disciplina approvata con delibera della Giunta comunale".

Contenzioso

- Assicura le funzioni in ordine a vertenze, liti giudiziarie e amministrative, transazioni, compromessi e arbitrati qualora per ragioni di materia non siano assegnati ad altro ufficio
- Provvede in particolare alla predisposizione degli atti regolamentari per la disciplina della nomina dei legali e assume le determinazioni di conferimento degli incarichi legali: Cura la predisposizione delle proposte di delibera da sottoporre alla G.C. in ordine alla decisione di stare e resistere in giudizio
- cura la conservazione in collaborazione con gli specifici settori di tutti gli atti riferiti al contenzioso di cui l'Ente è parte;
- cura, con il supporto degli altri settori, i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Contabile, nonché con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri settori;

Contratti

Il servizio redige il contratto sulla base dello schema approvato unitamente ai documenti di gara, dell'offerta e della documentazione in suo possesso come trasmessa ed acquisita dall'Area di competenza;

- promuove i rapporti con altri uffici al fine di ricevere dagli stessi tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto e i documenti acquisiti da soggetti terzi;
- assiste il Segretario Comunale nella rogazione dei contratti;
- provvede a repertoriare e registrare i contratti ed alla tenuta degli originali in formato analogico e digitale, fatti salvi gli adempimenti conseguenti di competenza delle Aree organizzative di appartenenza;
- provvede alla stipula delle scritture private, tiene la raccolta e gli originali;

Rientrano comunque, nei compiti del servizio tutte le attività connesse ed attinenti le funzioni in generale attribuite allo stesso o assegnato dalla Giunta Comunale o dal Sindaco qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza per rendere più efficiente l'azione amministrativa nell'interesse pubblico generale

Trasparenza e Anticorruzione

Supporta il Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'acquisizione dei documenti e delle informazioni che i singoli Responsabili di Area devono fornire per attuare gli adempimenti di cui alla legge 06/11/2012, n. 190 e al D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, delle linee di indirizzo A.N.A.C. – Autorità Nazionale Anticorruzione e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Polizia Municipale

Il servizio di P.M. , nell'ambito della propria giurisdizione territoriale, è chiamato a svolgere le funzioni di Polizia Amministrativa nelle materie attribuite o trasferite ai Comuni.

In forza delle disposizioni introdotte da questo inquadramento normativo, il Sindaco o l'Assessore delegato, impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio.
Il Comandante è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti ai Corpo di Polizia Municipale.
Il personale che svolge servizio di P.M. esercita funzioni di Polizia Giudiziaria. come Agente, nel caso dei vigili urbani e degli istruttori, e come Ufficiale, nel caso del Comandante e degli Ispettori. Tale qualifica viene acquisita automaticamente con l'assunzione.
Nell'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria essi dipendono operativamente dall'Autorità Giudiziaria e rivestono tale ruolo nell'ambito dell'orario di servizio e in relazione alle competenze specifiche (polizia locale, annonaria, sanitaria, edilizia ed infortunistica stradale).
La Polizia Municipale è chiamata ad assolvere anche funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza; collaborano nell'ambito delle proprie attribuzioni con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando viene formulata , per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità. I compiti di Pubblica Sicurezza sono: il mantenimento dell'ordine pubblico, la sicurezza dei cittadini, la tutela della proprietà, l'osservanza delle Leggi e dei Regolamenti Generali e Speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni, nonché delle Ordinanze delle varie Autorità e il soccorso in caso di calamità.
La qualifica di Pubblica Sicurezza. si differenzia da quella di Polizia Giudiziaria e non viene acquisita automaticamente; è necessario, infatti, un provvedimento formale da parte del Prefetto.
La P.M. espleta poi i servizi di Polizia Stradale a norma degli articoli. 11 e 12 del D.L. n. 285/92 (Codice della Strada), e cioè: prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada, rilevazioni tecniche degli incidenti stradali, scorte ed operazioni di soccorso.

In considerazione dei propri compiti istituzionali, nonché delle sue attribuzioni di Agente di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, il vigile urbano è investito della qualità di Pubblico Ufficiale come previsto dall'articolo 357 del Codice Penale.

La P.M. svolge, infine, attività di Polizia locale in quanto organo di un Ente territoriale, per tutelare gli interessi specifici alla collettività in materia di attività commerciale ed annonaria, veterinaria, urbanistico - edilizia, sanitaria, rurale, mortuaria e tributaria.

Competono alla P.M. di Pace del Mela i controlli commerciali e amministrativi, la Polizia ambientale ed edilizia e la gestione dei seguenti ulteriori servizi provvedendo all' acquisizione della fornitura dei beni e servizi relativi :
- Randagismo
- Segnaletica stradale
- Rilascio tesserini caccia e relativa rendicontazione;

Servizi demografici

Anagrafe

- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente;
- tenuta e aggiornamento Anagrafe dei residenti all'estero e dei pensionati;
- pratiche immigratorie, emigratorie ,cambi domicilio ,cancellazione per irreperibilità;
- attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari e comunitari;
- aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazione alla Motorizzazione Civile;
- certificazioni anagrafiche in tempo reale e storiche;
- autentiche anche a domicilio
- rilascio carte di identità;
- comunicazioni mensile al Ministero tramite servizio ANAG –AIRE;

Stato Civile

- iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile ;
- annotazione e rettifica degli atti;
- atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana,sentenze straniere;
- rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile;
- predisposizione verbale di verifica registri;
- redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile; applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile;
- istruttoria pubblicazioni di matrimonio anche on line

Elettorale

- tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie;
- consultazioni elettorali;
- rilascio attestazioni relative all'elettorato;
- predisposizione di verbali revisioni per la C.E.C.;
- tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari;
- formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale;
- tenuta e aggiornamento Albo Scrutatori;
- compilazione tessere elettorali aggiornamenti e sostituzioni;
- statistiche relative al servizio

Statistica

- compilazione statistiche mensili trimestrali annuali
- cura il servizio statistico comunale;
- censimenti generali della popolazione, agricoltura, industria e commercio
- comunicazioni telematiche mensili attraverso il servizio SIATEL
- rilevazioni per conto dell'ISTAT o altri Enti
- rilascio codice fiscale ai nati residenti

Leva

- formazione delle liste di leva;
- compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti;
- rilascio certificazioni.

SERVIZIO 4
URP - SPORT

URP

- risponde a domande e fornisce informazioni sulle attività generali dell'Amministrazione;
- fornisce la modulistica, se non già disponibile sul sito dell'Ente, necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande e supporta l'utenza nella compilazione delle istanze;
- informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi;
- raccoglie i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elabora in modo sistematico un archivio informatizzato degli stessi;
- tiene la guida dei servizi del Comune e ogni altro documento o copie o modulario necessario per lo svolgimento delle funzioni anzidette;
- elabora proposte di miglioramento degli aspetti relativi alla comunicazione, all'organizzazione e alla logistica del rapporto con l'utenza ed in ordine alla qualità dei servizi;

Sport

- Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
- Gestisce l'utilizzo degli impianti sportivi, le convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso prioritario degli impianti, i contributi per le attività delle stesse Società, i contributi per le manifestazioni sportive, le riscossioni dei pagamenti relativi all'uso degli impianti sportivi comunali, comprese le riscossioni coattive verso le società morose;
- Organizza e gestisce manifestazioni sportive e collabora in quelle organizzate dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive ecc...;
- Gestisce i servizi connessi alle attività sportive e agli impianti sportivi;
- Gestisce e monitora tutte le utenze degli impianti sportivi comunali.
- Collabora con gli uffici tecnici dell'Ente pér la manutenzione degli impianti sportivi, per la programmazione dei nuovi e per I' adeguamento degli esistenti;
- Cura la fornitura attrezzature sportive per gli impianti sportivi.
- Cura i contatti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato, con le Federazioni Nazionali e Locali e con i Comuni limitrofi in materia di sport;
- Programma le attività di promozione sportiva in collaborazione con le Società sportive locali e con le Federazioni e organizza e gestisce manifestazioni pubbliche anche a largo raggio;
- Gestisce le richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività e le manifestazioni sportive;

COMUNE DI PACE DEL MELA

Città Metropolitana di Messina

ESERCIZIO FINANZIARIO E GESTIONALE 2019/2020/2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA FINANZIARIA

ORGANIGRAMMA AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE AREA : Dott. Carmelo Caravello

I Servizio

Bilancio – Programmazione – Partecipate

II Servizio

Economato – Servizi Informativi

III Servizio

Servizi Finanziari - Trattamento giuridico ed economico del personale

IV Servizio

Tributi – Imposte - Contribuzioni

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE AREA : Dott. Carmelo Caravello

TIPOLOGIA DEL PERSONALE	Dipendenti tempo pieno	Dipendenti tempo parziale	ASU	Totale
CAT. D	2			2
CAT. C	1	7		8
CAT. B	/	/	/	/
CAT A	/	/	/	/
TOTALE	3	7		**10**

N.	Cognome e Nome	Ctg.	Personale di ruolo a Tempo Pieno Profilo Professionale
1	Caravello Carmelo	D	Istruttore direttivo Responsabile di Area
2	Sozzi Concetta	D	Istruttore direttivo
3	Calderone Mariangela	C	Istruttore

N.	Cognome e Nome	Categoria	Personale di ruolo a tempo parziale Profilo professionale
1.	Calderone Angela	C	Istruttore
2.	Calogero Claudio	C	Istruttore
3.	Costanzo Claudina	C	Istruttore
4.	Mondì Angela	C	Istruttore
5.	Previti Maria	C	Istruttore
6.	Puliafito Giuseppa	C	Istruttore
7	Zullo Concetta	C	Istruttore

AREA FINANZIARIA

SERVIZIO 1
Bilancio – Programmazione – Partecipate

Bilancio - Programmazione

- attività finanziaria e contabile di competenza ed a supporto delle altre Aree;
- predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica, dalle Aree dell'Ente, del DUP, dei progetti di bilancio preventivi e di ogni altro documento contabile ad esso allegato;
- predisposizione del rendiconto di gestione e della connessa relazione illustrativa;
- ricognizione dei residui attivi e passivi;
- cura delle scritture e dei registri relativi al patrimonio ed alle sue variazioni, in correlazione agli adempimenti riconducibili all'U.T.C. ed all'Ufficio economato;
- segnalazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con le previsioni della relazione revisionale e programmatica, secondo le modalità di cui al Regolamento di contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro;
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio in relazione alle previsioni di entrata;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- anticipazione del fondo economale, impegno e liquidazione sui pertinenti interventi di spesa, ivi incluse le spese per missioni, corsi e convegni;
- verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria;
- controllo interno di regolarità contabile, e controllo sugli equilibri finanziari unitamente all'Organo di revisione, ai sensi del d.lgs 174/2012;
- obbligatoria segnalazione di fatti o atti ai quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
- depositi cauzionali;
- forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio
- contratti dell'Area;
- contrazione dei mutui ed attività inerenti e conseguenti, d'intesa con i Settori competenti per materia;
- controllo contabile su tutti i servizi pubblici comunali istituzionali o a domanda individuale.
- Equilibri di bilancio: monitoraggio e certificazione
- Contabilizzazione dei conti correnti postali
- Adempimenti relativi al sistema PAGOPA

Partecipate

Il servizio gestisce i rapporti con le Società di cui il Comune detiene direttamente quote di partecipazione azionaria.

Assicura, pertanto, gli adempimenti di cui alle seguenti disposizioni legislative:

a) Art. 1, comma 587, L. 27-12-2006, n. 296 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)", concernente la comunicazione annuale, in via telematica, al Dipartimento della funzione pubblica dell'elenco dei consorzi

e delle società a totale o parziale partecipazione di cui si fa parte unitamente alle altre informazioni elencate nel comma a riferimento;

b) Art. 1, comma 735, L. 27-12-2006, n. 296 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)", in ordine alla pubblicazione ed all'aggiornamento semestrale nell'albo e nel sito informatico degli incarichi di amministratore delle società conferiti da soci pubblici con i relativi compensi;

c) Art. 22, comma 1, lett. b), D.Lgs. 14-3-2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", relativamente alla pubblicazione e all'aggiornamento annuale dell'elenco delle società di cui si detiene direttamente quote di partecipazione indicandone l'entità, le funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.

SERVIZIO 2
Economato – Servizi Informatici

Economato

L'Economo cura la gestione Cassa Economale per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese, ai sensi del vigente regolamento del servizio economato.

Può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili di area, a valere sui fondi assegnati con il PEG per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, non essendo possibile esperire le procedure ordinarie, sempre che rientrino nei limiti oggettivi e/o di importo di seguito specificati e sempre che non si tratti di spese connesse a contratti di appalto in corso di esecuzione o a spese che si ripetano nell'anno:

- spese postali e telegrafiche, e spese connesse alla corrispondenza tassata;
- spese per acquisto materiale informatico di modesto valore;-
- acquisizione di generi di Monopolio di Stato o comunque generi soggetti a prezzo imposto e/o amministrato;
- spese per procedure esecutive e notifiche, acquisto di carte e valori bollati;
- imposte e tasse, ivi incluse imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e di segreteria, sanzioni ed imposte varie, visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio;
- inserzioni di carattere obbligatorio per bandi su Gazzette Ufficiali o Bollettino Ufficiale della regione ovvero sui quotidiani;
- acquisti di quotidiani, libri e riviste specialistiche ed altri prodotti editoriali anche su supporto non cartaceo, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- acquisto di titoli di viaggio inerenti le trasferte e/o le missioni del personale e degli organi;
- spese connesse con la gestione degli automezzi, come, ad esempio l'imposta di bollo e i pedaggi autostradali;

- spese di rappresentanza, disposte ai sensi del regolamento comunale;
- anticipi per spese di trasferta per missioni, secondo le modalità di cui al vigente regolamento;

Il regolamento indica il valore e le tipologie di acquisti di beni e servizi che si possono effettuare con il fondo economale, le modalità di effettuazione delle anticipazioni e le rendicontazioni

Servizi Informatici

- L'ufficio ha il compito di presiedere lo sviluppo, la realizzazione e la gestione del sistema informativo dell'Ente in un'ottica di integrazione dei vari sottosistemi e delle fonti informative che da essi ne derivano;
- in un tale contesto il Servizio Informatico svolge un ruolo cruciale in tutto il processo di trasformazione e razionalizzazione dell'Ente.

Più in dettaglio il Servizio Informatico si occupa di:

- definire l'architettura del sistema informatico e relativi sottosistemi in relazione al modello organizzativo ed alle finalità dell'Ente;
- proporre e realizzare progetti volti alla informatizzazione o adeguamento di sistemi e sottosistemi informativi;
- individuare le risorse hardware e software necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati;
- gestire le applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi e quant'altro, ed installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;
- gestire le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatiche, ovvero:
  - definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti;
  - svolgere le attività di indizione ed espletamento di tutte le gare relative all'acquisizione di componenti informatici, di qualsiasi entità economica;
  - gestire le procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;
  - svolgere le attività di indizione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione; attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento; verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore;
- Effettuare analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software;
- Elaborare il piano di sviluppo del sistema informatico sulla base delle nuove tecnologie emergenti e degli obiettivi dell'Ente;
- Rilevare ed analizzare i fabbisogni informativi dell'utenza e tradurli, laddove venga ritenuto conveniente, in progetti di automazione;
- Dettare le specifiche tecniche e controllare lo sviluppo di applicazioni eventualmente commissionate all'esterno;
- Gestire la rete informatica, ovvero:
  - rilevare esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio; stabilire le specifiche tecniche degli apparati di rete;
  - monitorare le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento;
  - redigere un piano per la manutenzione della rete che si concretizza nella predisposizione di controlli periodici al sistema di cablaggio da parte del personale del Servizio, nella predisposizione di apparati di rete di riserva da utilizzare in caso di guasto e nella eventuale stipula di un contratto di assistenza, da attivare in relazione a problematiche che il personale

tecnico dell'Ente non possa fronteggiare per carenza di attrezzature e risorse o in situazioni di particolare criticità;
- in caso di stipula di un contratto di assistenza, definire le specifiche che regolano i tempi e le modalità di intervento e la tipologia del contratto di assistenza, individuando i possibili fornitori ed adempiendo ad eventuali attività di espletamento gara.

- gestire la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, ovvero:
  - definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie;
  - provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari;
  - coinvolgere tutti i settori affinchè i criteri di sicurezza vengano rispettati.
- individuare soluzioni informatiche volte a garantire la continuità di servizio per applicazioni informatiche di natura 'critica';
- gestire ed effettuare interventi, anche complessi, sul software di base ed applicativo, apportando agli stessi anche i relativi aggiornamenti;
- gestire l'accesso alle banche dati esterne;

SERVIZIO 3
Servizi finanziari. Trattamento Economico e giuridico del personale

Servizi finanziari

Il servizio assicura :

- emissione di mandati di pagamento;
- emissione di ordinativi di incasso;
- rapporti con tesoreria comunale e relativa corrispondenza;
- trasmissione flussi TLQ Enti;
- controllo di tesoreria e verifica di cassa;
- cronologia dei mandati;
- registro IVA e relative dichiarazioni;
- dichiarazione IRAP;
- controlli equitalia;
- calcolo split payment – scissione iva;
- elaborazione ed invio F24EP;
- aspetto contabile di eventuali cantieri di lavoro;
- varie rendicontazioni contabili.

Trattamento Giuridico del Personale

L'ufficio

- cura la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti nella fase successiva a quella del Reclutamento.
- svolgimento attività concernenti:
- rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
- missioni e trasferte: controllo, compilazione tabelle e predisposizione atti di liquidazione;
- straordinari: calcolo ore e liquidazioni del personale dell'Area;
- congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione;
- controllo articolazioni turni vari di lavoro (reperibilità, orario spezzato, ecc.) e liquidazione delle competenze degli appartenenti all'area;

- Conto Annuale e Relazione sulla gestione del Personale (art. 60 del D.Lgs. n. 165/01) per la parte di competenza;
- sulla base della determinazione qualitativa e quantitativa dei fabbisogni, elabora ed attua forme di selezione e reclutamento delle risorse umane;
- formula, per le materie di competenza, proposte di norme regolamentari e loro revisione.
- nell'ambito degli indirizzi sopra delineati si provvede:

  a. attività di studio e definizione dei criteri e delle modalità di selezione e reclutamento del personale attraverso la formulazione dei Regolamenti ;

  b. cura delle procedure richieste per l' espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del segretario verbalizzante,

  c. liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie;

  d. cura delle procedure previste per il reclutamento del personale (assunzioni in ruolo; assunzioni ex legge 56/1987; assunzioni ex legge 68/1999 assunzioni a tempo determinato)

  e. cura delle procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna:
  (trasferimenti; comandi; distacchi;
- tenuta ed aggiornamento della documentazione relativa alle attività di cui sopra:
- per quanto riguarda l'aspetto relativo all' "amministrazione del personale", cura, in particolare, l'istruttoria dei seguenti procedimenti:

  a. inquadramento giuridico-economico (applicazione contratti);

  b. attribuzione mansioni superiori;

  c. attribuzione Progressioni Economiche Orizzontali;

  d. concessione aspettative che interrompono l 'anzianità;

  e. mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica;

  f. presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque
  proficuo lavoro;

  g. concessione aspettative che non interrompono l'anzianità;

  h. richiesta accertamenti sanitari;

  i. presa d' atto accertamento inabilità fisica per causa di servizio e non;

  l. adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari – gestione del contenzioso del lavoro (attività di conciliazione e attività stragiudiziali inerenti le controversie);

  m. denuncia annuale disabili;

  n. rilascio certificazioni di servizio e copie di atti relativi all'attività stessa;

  o. elabora statistiche previste da specifiche disposizioni di legge, quali:
  anagrafe delle prestazioni; distacchi e permessi sindacali; repertorio confederazioni e organizzazioni sindacali;

  p. predispone i contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo;

  q. oltre alle predette attività, che attengono più propriamente all' amministrazione del personale, cura le procedure finalizzate ad una razionale utilizzazione del personale

Al Servizio spetta altresì la tenuta e l'aggiornamento della documentazione e delle registrazioni relative all'attività del medesimo, quali l'organigramma dell'Ente e l'anagrafico del personale (per la parte di competenza), nonché il rilascio di copie di atti e certificazioni relative all'attività stessa.

Il Servizio supporta il Segretario Comunale nelle competenze attribuite quale ufficio di staff ed ha il compito di fornire un supporto tecnico nell'adozione delle seguenti misure:

- definizione di una struttura organizzativa congruente rispetto agli obiettivi generali e particolari dell'Ente;
- perseguimento di obiettivi di armonizzazione interna;
- organizzazione interna del lavoro, meccanismi operativi, politiche del personale;
- definizione di nuovi stili direzionali e modelli gestionali idonei a consentire l'efficienza operativa e l'efficacia dei servizi;
- elaborazione delle norme regolamentari e loro revisione per uniformarle all'organizzazione dell'Ente;
- attività di consulenza organizzativa interna, nei confronti di tutta la struttura, esprimendo pareri e presentando proposte in armonia con gli indirizzi politici dell'Ente, con il modello organizzativo.
- politica di incentivazione, basata su meccanismi contrattuali e schemi di accordi contrattuali decentrati.
- Assistenza al nucleo di valutazione nell'attività da quest'ultimo svolta.
- Rilevazione dei fabbisogni formativi in collegamento con i programmi dell'amministrazione;
- predisposizione dei piani di formazione e aggiornamento del personale dell'Ente;
- elaborazione reports, relazioni, documenti, rendiconti attività;

Trattamento Economico, Previdenziale e Fiscale

cura gli aspetti relativi al trattamento economico, previdenziale e fiscale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso in ruolo o a tempo determinato. Nell'ambito di tale attività provvede a:

- liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazione dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, elaborazione extra stipendi, cedolini amministratori e gettoni di presenza dei consiglieri comunali, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione);
- conteggi personale: (assegni familiari- integrazione salariale);
- adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;
- assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione per nuove posizioni assicurative);
- trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazione annuali per i redditi e consegna (C.U.); compilazioni dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta – per dipendenti e professionisti (modelli 770);
- modelli 730 (ricezione dei moduli di liquidazione da parte dell'Agenzia delle Entrate) e relativa immissione dati delle risultanze nella procedura stipendi;
- trasmissione UNIEMENS;
- riscatti, ricongiunzioni, riscatti e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L. (legge n. 29/79; legge n. 335/95 e legge n. 341/90 D.Lgs. 184/97, legge n. 45/90, pagamenti contributi con stesure dei relativi atti);
- cessioni quinto stipendio (compilazione domande di sovvenzione con preventivo controllo della regolarità della documentazione prodotta e tutti gli adempienti in materia e compilazione certificati stipendio);
- conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale (art. 60 D.Lgs. n. 165/01) per la parte di competenza;
- cura tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione economica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizi;

- istruzione e procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti, collocamento dei dipendenti trasferiti presso altri enti; riliquidazioni C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L.; nonché la gestione di tutti i procedimenti connessi o, comunque direttamente incidenti sul trattamento di quiescenza; modelli per liquidazione premi di fine servizio, predisposizione e trasmissione sulla piattaforna INPS all'uopo dedicata;
- raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra.

  Il Servizio, inoltre, opera in stretta collaborazione con il Servizio Programmazione - Bilancio per quanto attiene :
- formazione del bilancio di previsione della spesa annuale per il personale e PEG;
- quantificazione del fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.);

SERVIZIO 4
Tributi

Imu Tasi

Assicura

- La cura delle Entrate di competenza del servizio nonché il recupero evasione con riferimento ad IMU e TASI comunque denominate in passato
- L'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;
- L'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari, collegamento con gli altri Uffici comunali;
- Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza;
- Rapporti con i contribuenti e l'utenza;
- Rapporti con la società di riscossione dei Tributi ove esistente;
- Redazione delle relazioni sulle entrate.

Inoltre:

- cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia.
- cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative al servizio presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari.
- gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza.
- predispone i ruoli coattivi o altri strumenti per la riscossione coattiva.
- Attua le finalità e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- Cura lo studio e l' adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario di competenza del servizio .
- Propone metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici.
- Cura le proposta di adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi.
- cura gli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali.

- Cura l'emissione degli avvisi di accertamento per i contribuenti morosi e predispone i ruoli coattivi o altri strumenti per la riscossione coattiva.
- Cura la proposta di delibera della Giunta comunale per la costituzione in giudizio e difesa davanti al Giudice di pace e Commissione Tributaria.
- Cura i rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi di competenza del servizio
- Promuove d'intesa con il Responsabile di Area la costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.).

Tari - Tosap

Assicura

- La cura delle Entrate di competenza del servizio nonché il recupero evasione con riferimento alla TOSAP e alla TARI comunque denominate in passato
- L'applicazione dei tributi/ canoni /entrate extratributarie con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;
- L'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari, collegamento con gli altri Uffici comunali;
- Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza;
- Rapporti con i contribuenti e l'utenza;
- Rapporti con la società di riscossione dei Tributi ove esistente;
- Redazione delle relazioni sulle entrate.

Inoltre:

- cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti la materia.
- cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative al servizio presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari.
- gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza.
- predispone i ruoli coattivi o altri strumenti per la riscossione coattiva.
- Attua le finalità e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- Cura lo studio e l' adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi di competenza del servizio .
- Propone metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici.
- Cura le proposta di adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi e delle entrate extratributarie di competenza del servizio
- cura gli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali.
- Cura l'emissione di solleciti di pagamento di utenti morosi e predispone i ruoli coattivi.
- Cura la proposta di delibera della Giunta comunale per la costituzione in giudizio e difesa davanti al Giudice di pace e Commissione Tributaria.
- Cura i rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi e le entrate extratributarie di competenza del servizio
- Promuove d'intesa con il Responsabile di Area la costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.).

Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni. Servizio idrico Integrato

- Cura le Entrate di competenza del servizio nonché il recupero evasione con riferimento all'Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni e al Servizio idrico integrato comunque denominate in passato.
- Applicazione i tributi/ canoni /entrate extratributarie con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;
- Attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari, collegamento con gli altri Uffici comunali;
- Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza;
- Rapporti con i contribuenti e l'utenza;
- Rapporti con la società di riscossione dei Tributi ove esistente;
- Redazione delle relazioni sulle entrate.
- cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia.
- cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative al servizio presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari.
- gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza.
- predispone i ruoli coattivi per il recupero di somme inevase relative alle entrate di competenza.
- Attua le finalità e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- Cura lo studio e l' adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi di competenza del servizio .
- Propone metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici.
- Cura le proposta di adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi e delle entrate extratributarie di competenza del servizio
- cura gli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali.
- Emissione fatture consumi idrici sulla scorta delle letture rilevate dal personale comunale.
- Registrazione pagamenti fatture idriche effettuati dagli utenti.
- Cura l'emissione di solleciti di pagamento di utenti morosi e predispone i ruoli coattivi o altri strumenti per la riscossione coattiva.
- Cura la proposta di delibera della Giunta comunale per la costituzione in giudizio e difesa davanti al Giudice di pace e Commissione Tributaria.
- Cura i rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi e le entrate extratributarie di competenza del servizio
- Promuove d'intesa con il Responsabile di Area la costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.).

COMUNE DI PACE DEL MELA

Città Metropolitana di Messina

ESERCIZIO FINANZIARIO E GESTIONALE 2019/2020/2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA 3 TECNICA

ORGANIGRAMMA AREA TECNICA

RESPONSABILE AREA : ING. ARTURO ALONCI

I Servizio

Lavori Pubblici - Patrimonio - Espropri - CUC

II Servizio

Manutenzioni - Reti

III Servizio

Attività Produttive –SUAP - Autoparco Assicurazioni

Sicurezza luoghi di lavoro

IV Servizio

Urbanistica – Edilizia

V Servizio

Ambiente

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA TECNICA

RESPONSABILE AREA : Ing. Arturo Alonci

TIPOLOGIA DEL PERSONALE	Dipendenti tempo pieno	Dipendenti tempo parziale	ASU	Totale
CAT. D	1	/		1
CAT. C	3	3		6
CAT. B	2	1		3
CAT A	1	1		2
TOTALE	7	5	/	**12**

N.	Cognome e Nome	Ctg.	Personale di ruolo a Tempo Pieno Profilo Professionale
1	Alonci Arturo	D	Istruttore direttivo Responsabile di Area
2	Campestre Antonino	C	Istruttore Tecnico
3	Pellegrino Angela	C	Istruttore
4	Romano Andrea	C	Istruttore Tecnico
5	Conti Sebastiano	B	Esecutore tecnico
6	Crisafulli Stefano	B	Esecutore tecnico
7	Cambria Santi	A	Operatore

N.	Cognome e Nome	Categoria	Personale di ruolo a tempo parziale Profilo professionale
1.	Lipari Mario	C	Istruttore tecnico
2.	Marchetta Nicola	C	Istruttore Tecnico
3.	Ragusa Candeloro	C	Istruttore Tecnico
4.	Battaglia Rosa Anna	B	Esecutore Amministrativo
5.	Costa Santino	A	Operatore

AREA TECNICA

SERVIZIO I

Lavori Pubblici, Patrimonio, Espropri, Collegamenti con la CUC

Lavori Pubblici

- Proposte relazionale dell'Area, attuative degli obiettivi fissati dagli Organi politici, per la formazione del bilancio di previsione e degli ulteriori atti allegati;
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art .6 Legge Regionale 12/2011);
- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;
- Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;
- Liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi;
- Approvazione capitolati speciali con la procedura di cui all'art 54 Dlgs 163/06, autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'ANAC, ecc.;
- Determina a contrarre con procedure negoziate ai sensi degli artt. 56 e 57 e 122 ovvero mediante cottimi fiduciari ai sensi dell'art 125 Dlgs 163/06, su proposta del RUP previa verifica dei presupposti di legge;
- Pubblicazione bandi ed esiti di gara;
- Gestione della gara ufficiosa (ricerca di mercato, selezione degli operatori da invitare con verifica requisiti soggettivi, invio lettere d'invito, presentazione delle offerte, scelta del contraente sulla base dei criteri indicati nella lettera d'invito), e successiva determina di aggiudicazione ai sensi degli artt. 57 co. 6, 122 e 125 e relativo avviso di post informazione;
- Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, acquisizione plichi offerte, verifiche conformità lex specialis, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.);
- Rapporti con i vari Enti;
- Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio;
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate ai servizi dell'Area Tecnica;

N.	Cognome e Nome	Categoria	Personale di ruolo a tempo parziale Profilo professionale
1.	Lipari Mario	C	Istruttore tecnico
2.	Marchetta Nicola	C	Istruttore Tecnico
3.	Ragusa Candeloro	C	Istruttore Tecnico
4.	Battaglia Rosa Anna	B	Esecutore Amministrativo
5.	Costa Santino	A	Operatore

- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche;
- Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese appaltatrici;
- Rilascio CE per le opere di competenza;
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti;
- Studio delle innovazioni legislative in materia di appalti, adeguamento atti regolamentari comunali e predisposizione di circolari normative per l'adeguamento delle procedure;

Per tutti i RUP

- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del D.Lgs 163/06;
- Approvazione studi di fattibilità, progetti preliminari (anche in variante strumenti urbanistici e con avvio procedura espropriativa), definitivi (pure contenenti la dichiarazione pubblica utilità a fini espropriativi) ed esecutivi, con correlato finanziamento della spesa per l'esecuzione dell'opera, atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe;
- Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti;
- Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi;
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente che da professionisti esterni;
- Lavori di esecuzione in danno con recupero spese;
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro effettuato;

Patrimonio

- provvede all'amministrazione del patrimonio comunale;
- provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;
- predispone il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti;
- provvede alla concessione o alla locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita;
- effettua la gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione);
- predispone la procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati;
- fornisce, su richiesta, certificazione all'utenza;
- Alienazione ed acquisti immobiliari, perizie di stima;
- Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione predisposizione Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
- Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
- 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);

- Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
- Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione;
- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità;
- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento;
- Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale;
- Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1998 (cd. "usucapione amministrativa");
- Predisposizione accordi di transazione;
- Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali;

Espropri

- acquisizione di fabbricati o di aree private per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità;
- acquisizione di beni immobili a favore di soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, per la realizzazione di opere private di pubblica utilità;
- costituzione di servitù, o di altri diritti reali su beni immobili, che si rendono indispensabili e funzionali alla realizzazione di impianti o di opere di pubblica utilità, a favore del Comune di Rometta o dei soggetti predetti;
- gestione del Procedimento espropriativo, dall' avvio alla predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria);
- Controllo del Piano particellare, verifica catastale, indennità provvisoria dell'espropriazione, nonché il relativo frazionamento delle aree;
- Predisposizione atti amministrativi, per le comunicazioni inerenti l'avvio del Procedimento espropriativo, alla/e Ditta/e catastale/i interessata/e (proprietari), con l'indicazione dell'indennità di esproprio, per l'eventuale decreto di occupazione d'urgenza, per l'eventuale attivazione della Commissione provinciale, nei casi di non accettazione dell'indennità proposta, per i pagamenti delle indennità accettate, fino alla predisposizione del Provvedimento finale;
- Predisposizione dei decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione, dei decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01, dei decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01; dei decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
- pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
- predisposizione decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
- Determinazione indennità definitiva;
- pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
- nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
- predisposizione decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
- predisposizione cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;

- predisposizione dell'Atto di cessione volontaria, ex art 45 del T.U.E., da inviare contestualmente alla notifica di cui al secondo comma dell'art. 17 del T.U.E, prevista per la comunicazione della data in cui è divenuta efficace la dichiarazione di pubblica utilità;
- predisposizione del preliminare di cessione volontaria con i proprietari disponibili
- Ordine di pagamento diretto delle indennità di espropriazione convenute per cessione volontaria
- Trascrizione del Decreto di Esproprio esecutivo presso l'Ufficio dei registri immobiliari.
- Rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativi ed Enti vari;
- Gestione rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, l'Agenzia delle Entrate, l'Ufficio del Registro per: - adempimenti di registrazione; - trascrizione e voltura dei decreti di espropriazione definitiva; - vidimazione quadrimestrale del Registro di Repertorio dei decreti di espropriazione definitiva; Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione ;

Collegamento con la CUC

L'ufficio assicura tutta l'attività di collegamento con la CUC di appartenenza e con gli Enti facenti parte della gestione associata.

Riceve e inoltra la documentazione inerente la CUC.

Partecipa alle sedute delle commissioni di gara, preventivamente nominata dal responsabile della CUC.

Protezione Civile

Svolge attività di supporto al Responsabile di Area nelle attività volte alla realizzazione delle seguenti misure:

- predisporre gli interventi, sia informativi e preventivi che, più in generale, di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari;
- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi;
- pianificazione delle situazioni di emergenza;
- pianificazione delle azioni;
- pianificazione delle risorse;
- ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
- redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASP ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
- predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici;
- elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;
- formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;
- gestione emergenze simulate (esercitazioni);
- informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;
- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:

- collaborazione e supporto al Sindaco per la gestione delle emergenze;
- attivazione Centro Operativo Comunale;
- l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;

SERVIZIO 2

Manutenzioni - Reti

Manutenzioni:

- esecuzione, diretta o mediante l'affidamento all'esterno, degli interventi di riparazione e conservazione che nel corso dell'anno si renderanno necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare del comune, inclusa l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario e la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Si tratta di interventi relativi a:
- palazzo comunale e delegazione municipale;
- plessi scolastici;
- altri immobili di proprietà comunale, fatti salvi gli oneri a carico di terzi in forza di contratti di locazione o convenzioni;
- Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: sicurezza, custodia, sorveglianza: redazione capitolato/atto di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, affidamento se diretto, gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa;
- Piccole manutenzioni al patrimonio mediante cottimo fiduciario;
- Manutenzione e conduzione impianti termici immobili comunali e scuole
- Sopralluoghi e verifiche:
- Predisposizione di tutti gli atti connessi alla promozione del risparmio energetico e delle fonti di energia rinnovabile;
- Esecuzione in economia delle tinteggiature interne scuole ed edifici comunali;
- Esecuzione piccole riparazioni impianti termo-idro-sanitari, piccole riparazioni impianti elettrici, sostituzioni lampade;
- traslochi uffici comunali e scolastici
- Nelle manifestazioni che si svolgono all'aperto, provvede all'eventuale montaggio del palco per manifestazioni comunali, ovvero alla consegna: del palco, transenne, sedie etc. e la successiva riconsegna dei materiali ai diversi richiedenti;

Cimiteri:

- cura gli aspetti tecnici del servizio Cimiteriale ed i rapporti con la ditta gestore del servizio;
- segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione;
- predispone le ordinanze di chiusura ed apertura in occasione di festività o eventi particolari;
- redazione della rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi provvede alla manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- coordina le azioni per la manutenzione straordinaria nei cimiteri, parte vecchia, mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;
- cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute all'interno dell'area cimiteriale;

- verifica delle linee di alimentazione dell'Illuminazione votiva
- controlla il servizio cimiteriale e predispone gli atti regolamentari, tiene le piante dei cimiteri comunali e ne cura il relativo aggiornamento;
- effettua i controlli e gli adempimenti al rispetto di eventuali convenzioni;
- Rilascia autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali oltre al trasporto ceneri e cremazione resti;

Impianti sportivi

- provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione, tenuto conto delle convenzioni stipulate con le Associazioni Sportive.
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;
- cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute;

Reti

Servizio Idrico Integrato

- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti idrica, fognaria acque bianche nere, impianti di depurazione e di sollevamento mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
- controllo e rilascio parere propedeutico alla sottoscrizione di contratti di forniture;
- cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.
- cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
- cura i rapporti con l'impresa affidataria del servizio dando disposizioni in merito;

Pubblica illuminazione:

- Cura gli aspetti tecnici del servizio Pubblica Illuminazione ed i rapporti con la ditta gestore del servizio di manutenzione ove presente;
- provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
- cura i rapporti con gli enti gestori di sottoservizi per la gestione ottimale degli interventi;
- cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.
- predispone tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto per il servizio di pubblica illuminazione;
- cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
- cura i rapporti con l'impresa affidataria del servizio dando disposizioni in merito;
- verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguaglia in merito allo stesso;
- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;
- Gestione segnalazioni guasti su impianti di illuminazione di proprietà Enel Sole o altri Enti e verifica esecuzione interventi richiesti;

- Verifica l'avvenuto spostamenti di impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi;
- Verifica la messa in sicurezza dopo incidenti stradali;

Viabilità:

- manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione;
- cura l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario;
- provvede alla predisposizione degli atti necessari alla pulizia di caditoie e griglie di raccolta acque superficiali;
- provvede alla predisposizione degli atti necessari alla pulizia delle cunette stradali;
- provvede alla chiusura di buche su pavimentazioni in conglomerato bituminoso, in autobloccanti, lapidee, previo acquisto di materiale in economia;
- Organizza e controlla le attività delle squadre operaie;
- Verifica il corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia;
- messa in opera di nuova segnaletica
- manutenzione segnaletica orizzontale e verticale mediante squadra operai ovvero con affidamento all'esterno;

SERVIZIO 3

Attività produttive SUAP - Autoparco - Sicurezza sui luoghi di lavoro

Attività produttive - SUAP

- collabora nella attività di programmazione di competenza comunale relativa al complesso delle attività commerciali, dei pubblici esercizi,dell'artigianato, dell'agricoltura;
- esegue studi e approfondimenti sulla relativa legislazione;
- elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza;
- cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni e licenze relative al commercio fisso su aree pubbliche e ai pubblici esercizi;
- predispone gli atti di regolamentazione degli orari delle attività commerciali;
- predispone le graduatorie per l'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche;
- cura il contenzioso relativo ad attività commerciali e pubblici esercizi;
- cura le statistiche afferenti le attività commerciali;
- coordina, promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati;
- cura i rapporti con il pubblico in ordine alle istanze afferenti l'inizio e lo svolgimento dell'attività;
- cura i rapporti con le Associazioni di categoria;

- cura ogni attività di competenza comunale che inerisce ai settori della programmazione economica, ovvero attività produttive dell'industria, dell'artigianato, del terziario in genere e dell'agricoltura che non sia attribuita alla competenza specifica di altri settori;
- disciplina amministrativa del turismo;
- sportello SUAP

Autoparco

Disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'autoparco comunale .Per "autoparco comunale" si intende l'insieme dei veicoli di proprietà del Comune, o dallo stesso detenuti sulla base di altro titolo.
La gestione dell'autoparco nel suo complesso e dei singoli veicoli è improntata su criteri di efficacia, efficienza ed economicità. I veicoli dell'autoparco comunale possono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio o di rappresentanza; sono condotti da dipendenti o da amministratori comunali in possesso, sotto la propria diretta e personale responsabilità, delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità.

Le competenze del Servizio autoparco sono:

- Svolgere funzioni di coordinamento generale per la gestione del parco veicolare dell'Ente, ivi inclusa la programmazione degli acquisti;
- Definire i contrassegni di identificazione dei veicoli;
- Collaborare alla predisposizione di una disciplina generale sulla gestione del parco veicolare, predisponendo l'eventuale modulistica allo scopo necessaria;
- Organizzare e predisporre gli atti per il pagamento delle spese per le tasse automobilistiche e le assicurazioni;
- Organizzare e predisporre gli atti per l'acquisto dei carburanti
- Organizzare e predisporre gli atti per assicurare la manutenzione dei mezzi (meccanico, gomme, elettrauto e ogni altra manutenzione necessaria al mantenimento in efficienza dei mezzi)
- Organizzare e predisporre gli atti per assicurare la revisione periodica dei mezzi

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Il servizio attua le seguenti competenze:

- svolge gli adempimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro di competenza del datore di lavoro e le funzioni di supporto al medico competente e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) in merito al D. Lgs. 81/2008;
- contatti con il medico incaricato;
- gestisce gli interventi per la sicurezza sui luoghi lavoro relativamente al personale esterno
- assicura gli adempimenti per garantire la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro e per supportare il Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro nell'attuazione di tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i, ha provveduto a espletare i seguenti servizi quali:
- DVR (Documento di Valutazione Rischi)
- PdE (Piano di Emergenza)
- RSPP (Nomina)
- Medico Competente (Nomina)
- Visite mediche
- Corsi di formazione: Lavoratori, Dirigenti, Primo Soccorso e Antincendio.

SERVIZIO 4
Urbanistica - Edilizia

Urbanistica

- Gestione del Piano Regolatore Generale, compreso eventuali Varianti, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali;
- In assenza di ufficio di piano, formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale;
- Partecipazione al procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) degli strumenti urbanistici per quanto di competenza;
- Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani Particolareggiati;
- Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare (P.E.E.P.);
- Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi (P.I.P.);
- Predisposizione della documentazione relativa agli argomenti posti in discussione all'ordine del giorno dalla Commissione Consigliare competente in materia Urbanistica;
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune, nonché tutti gli adempimenti previsti dalla L.R. 71/78;
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;

Edilizia

- attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;
- attività di consulenza in materia edilizia;
- gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- quantificazione e introito dei contributi concessori e di altre entrate;
- 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;
- partecipazione, in rappresentanza dell'ente, a Conferenze di Servizi ed Accordi di Programma su pratiche edilizie;
- pareri edilizi preventivi;
- aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione e prezzo di cessione aree destinate ad OO.PP.
- istruttoria autorizzazione cave;
- elaborazione dei Regolamenti Comunali di competenza (Edilizio-Urbanistico, di Igiene, di Edilizia Residenziale Pubblica, etc.) e relative modifiche e/o aggiornamenti; ed in collaborazione con l'Area Finanziaria il regolamento delle Insegne e Mezzi Pubblicitari
- certificati di destinazione urbanistica;
- attestati e certificazioni in materia edilizio-urbanistica;
- edilizia Residenziale Pubblica:

- istruttoria e rilascio o diniego delle concessioni edilizie in sanatoria ex legge 47/85, legge 724)4, legge 326/2003, come previsto dalla legge.
- gestione procedure assegnazioni aree/lotti inseriti in PIP, PEEP ecc.
- accordi di programma, convezioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del servizio;
- controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Privata;
- tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa privata;
- regolamento edilizio urbanistico, in collaborazione con altri settori, procedimento di formazione, approvazione ed aggiornamento.
- controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria.
- occupazioni di suolo pubblico (parte tecnica).
- gestione certificati di abitabilità e agibilità.
- fornisce, su richiesta, certificazione all'utenza.
- attività tecnica ed amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico su parere tecnico rilasciato dagli organi preposti (interni ed esterni);
- numerazione civica, toponomastica stradale, stradario, dandone puntuale comunicazione all'ufficio anagrafe;
- quantificazione e riparto oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge;

[redacted]

Ambiente

- provvede alla manutenzione ordinaria del verde pubblico mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- cura l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario;
- coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante le eventuali imprese di fiducia;
- cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute
- Gestione funzioni connesse alla raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Gestione funzioni connesse alla promozione della raccolta differenziata;
- Gestione regolamenti di raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Gestione funzioni connesse ai servizi di derattizzazione, disinfezione, disinfestazione, spurgo e raccolta carcasse animali in aree pubbliche;
- 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 e dal regolamento d'applicazione della classificazione acustica del territorio comunale al fine del rilascio dei relativi pareri;
- controllo e regolamentazione degli scarichi civili non recapitanti in fognatura;
- predisposizione dei provvedimenti di divieto di balneazione;

- predisposizione provvedimenti di prevenzione incendi;
- verifiche/sopralluoghi sul territorio miranti ad evidenziare eventuali cause di mancata balneabilità;
- istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni agli scarichi in subirrigazione;
- gestione delle procedure di 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);
- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone.
- Interventi di censimento e smaltimento eternit immobili comunali;
- Gestione funzioni in materia di inquinamento acustico;
- Gestione funzioni in materia di inquinamento atmosferico;
- Gestione funzioni in materia di inquinamento elettromagnetico;
- Predisposizione relazioni su illeciti ambientali.

COMUNE DI PACE DEL MELA

Città Metropolitana di Messina

ESERCIZIO FINANZIARIO E GESTIONALE 2019/2020/2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA SERVIZI AL CITTADINO

ORGANIGRAMMA AREA SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE DELL'AREA : Basile Anna Maria

I Servizio

Servizi sociali – Ambito Sociale

II Servizio

Pubblica Istruzione – Servizi scolastici e
Socio educativi

III Servizio

Cultura – Turismo – Tempo Libero

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE AREA : Basile Anna Maria

TIPOLOGIA DEL PERSONALE	Dipendenti tempo pieno	Dipendenti tempo parziale	ASU	Totale
CAT. D	1	/		1
CAT. C	2	6		8
CAT. B		4		4
CAT A			1	1
TOTALE	3	10	1	**14**

N.	Cognome e Nome	Ctg.	Personale di ruolo a Tempo Pieno Profilo Professionale
1	Basile Anna Maria	D	Istruttore direttivo amministrativo Responsabile di Area
2	Raffa Marinella	C	Istruttore
3	Costa Caterina	C	Istruttore Socio Educativo

N	Cognome e Nome	Categoria	Personale di ruolo a tempo parziale Profilo professionale
1	Amendolia Laura	C	Istruttore soci educativo
2	Belfiore Maria	C	Istruttore
3	Calascione Maria	C	Istruttore socio educativo
4	Faranda Rosa	C	Istruttore
5	Parra Salvatora	C	Istruttore socio educativo
6	Salvia Antonina	C	Istruttore socio educativo
7	Amilicia Anna	B	Esecutore Amministrativo
8	Bartuccio Karin	B	Operatore scolastico
9	La Rocca Maria Gabriella	B	Operatore scolastico
10	Calvo Grazia	B	Operatore cuoco

N.	Cognome e Nome	Categoria	Personale ASU Profilo professionale
1.	Bartuccio Angela	A	Operatore

AREA SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZIO SOCIALE

Ufficio Servizi Sociali

- Cura l'accoglienza del cittadino, l'ascolto, l'informazione, l'orientamento, l'accompagnamento;
- elabora e realizza la progettazione sociale dell'Ente;
- predispone, coordina e realizza gli interventi sociali rivolti all'intera cittadinanza;
- elabora e realizza progetti specifici di ricerca-intervento in relazione ai bisogni, alle problematiche e al disagio delle varie fasce di popolazione
- istruttoria socio-economica degli interventi da attuare ai sensi della L.328/2000 e delle leggi del settore;
- rapporti istituzionali con Tribunali,Provincia,Regione,Prefettura,ASP Consultori
- mette in atto ogni intervento utile all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo nei confronti degli inadempienti, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di specifiche attività individualizzate;
- predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;
- attua interventi volti a valorizzare e sostenere le responsabilità familiari, le capacità genitoriali, le pari opportunità e la condivisione delle responsabilità tra uomo e donna, anche organizzando la formazione continua dei cittadini interessati;
- riceve le segnalazioni da parte di cittadini, scuole e servizi territoriali su situazioni di rischio ed interviene di conseguenza, con interventi individualizzati e collettivi;
- elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori;
- elabora relazioni ed invia segnalazioni di situazioni al alto rischio al Giudice Tutelare e collabora con lo stesso per la tutela delle situazioni;
- effettua per conto del Tribunale e della Procura Minorili indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato;
- programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale
- cura con l'Ambito Territoriale le autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori e gestisce gli inserimenti di minori in strutture o in comunità;
- gestisce in convenzione con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas il fondo di solidarietà costituito dall'applicazione dell'1% della tariffa di distribuzione;
- programma, coordina e gestisce le attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani;
- eroga prestazioni socio-assistenziali di base di competenza del comune rivolte a famiglie, minori, anziani, portatori di handicap;
- Interviene a sostegno delle famiglie che accudiscono persone anziane, in alternativa alla istituzionalizzazione;
- cura le competenze di tutela degli anziani soli avviando l'iter per la nomina dell'amministratore di sostegno;
- cura e gestisce i procedimenti relativi all'alfabetizzazione dei minori extracomunitari all'interno delle istituzioni scolastiche o attraverso progetti di integrazione sociale nei servizi di aggregazione extrascolastici (L.286/98),coprogettando e collaborando con gli organismi periferici dello stato e con gli altri uffici comunali per l'inserimento scolastico;
- promuove l'integrazione degli stranieri nel contesto cittadino e pone in atto interventi a sostegno dei

N.	Cognome e Nome	Categoria	Personale ASU Profilo professionale
1.	Bartuccio Angela	A	Operatore

ei familiari immigrati finalizzati al lavoro e all'alloggio;
- cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica, in stretta collaborazione con il servizio di

riabilitazione minori e adulti, con il C.S.M., con le istituzioni scolastiche (L. 104/92) , con la Regione a e con gli altri uffici comunali per l'inserimento scolastico;

- svolge le funzioni affidate ai comuni dalla Provincia relativamente all'assistenza agli illegittimi e alle ragazze madri, ai sordi e ai ciechi ;
- elabora progetti sociali e socio – educativi - ricreativi a corredo di richieste di finanziamenti regionali e ministeriali, li realizza e li valuta;
- partecipa alla progettazione, coordina e realizza le iniziative volte alla promozione della salute in età adolescenziale a livello d'ambito;
- elabora e gestisce le convenzioni, i protocolli di intesa e gli accordi di programma per i servizi di competenza;
- collabora con gli uffici tecnici dell'Ente per la manutenzione dei locali destinati ai servizi del settore;
- provvede alle forniture necessarie al funzionamento dei servizi e dei progetti attuati;
- provvede al funzionamento del mezzo di mobilità sociale per disabili
- gestisce le polizze assicurative per i servizi di competenza;
- cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998);
- cura e gestisce i contributi relativi alla Legge 431/1998 - art. 11- (fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);
- cura e gestisce i contributi relativi alla L. 289/ 2002 -art. 46 comma 2 - (contributi a favore di famiglie e coppie di nuova costituzione per l'acquisto della prima casa di abitazione);
- effettua i monitoraggi e la valutazione sulla qualità dei servizi erogati;
- elabora le statistiche dei servizi di competenza;

collabora con la Guardia di Finanza - Comando Tenenza di Milazzo - predisponendo la documentazione necessaria al controllo delle autocertificazioni presentate dai cittadini residenti al momento della richiesta di benefici economici (D.Lgs 130/2000);

SERVIZIO 2
Servizi Educativi e Scolastici

Attività generali

Il servizio è preposto alla programmazione, organizzazione e gestione di:

- i servizi educativi di competenza comunale rivolti alla popolazione scolastica.
- Il servizio socio educativo degli asili nido comunali
- i servizi connessi alla organizzazione scolastica, (mense, trasporti, utenze, testi scolastici ecc..)
- i benefici comunali, regionali e statali destinati agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado (borse studio, libri di testo se. Secondarie di I° e II° grado, tariffe contributive agevolate)
- cura i rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Provincia e con gli organi centrali e periferici del Ministero della P.I.;
- cura l'organizzazione della maggior parte dei servizi del diritto allo studio (fornitura libri di testo per alunni delle scuole elementari, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per alunni di scuole medie e superiori, sussidi per le scuole, organizzazione del trasporto per le visite di istruzione, fornitura di materiale didattico speciale per alunni svantaggiati quello sostitutivo dei libri di testo, ma computer, attrezzature, tavoli speciali, ecc..)
- programma e gestisce interventi di supporto al funzionamento delle scuole dell'obbligo, quali il pre - scuola ed i servizi volti al prolungamento dell'orario scolastico;
- *gestisce la fornitura di* arredi per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Media;
- predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;
- cura la programmazione, l'organizzazione, l'appalto, il controllo, i monitoraggi, le liquidazioni, la riscossione, compresa quella coattiva, e quant'altro relativo ai

- servizi gestiti;
- organizza il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole materne sui mezzi di trasporto;
- provvede alla fornitura di materiale di pulizia e di segreteria e quant'altro necessario al funzionamento dell'attività scolastica e dei servizi di competenza;
- predispone per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione;
- elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
- collabora con gli uffici periferici dell'Azienda sanitaria competente per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori (definizione menù, adeguamento servizi di cucina, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...);
- gestisce le richieste di finanziamento regionali e statali;
- elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
- collabora con l'Ufficio Tecnico Comunale per tutti gli interventi da effettuare negli edifici scolastici, nonché la programmazione dei nuovi e l'adeguamento di quelli esistenti.

SERVIZIO 3
Cultura – Biblioteca – Turismo – Tempo Libero

Cultura

- Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso momenti culturali di vario genere;
- Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini: biblioteca, centro comunale, in convenzione o con incarichi a personale esterno;
- Predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati istruendo pratiche per la stipula di contratti, convenzioni ecc. ecc.;
- Predispone la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni di Enti , Società o privati a favore dei servizi di sua competenza;
- Gestisce i tirocini e gli stages formativi e di orientamento professionale;
- Elabora i regolamenti dei servizi di competenza;
- Cura la realizzazione e la programmazione delle attività culturali estive ed invernali, le rassegne cinematografiche, musicali, teatrali professionistiche ed amatoriali;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni;
- Programma e gestisce offerte culturali a favore delle scuole, sia per gli alunni che per i docenti;
- Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure;
- Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio;
- Cura i rapporti con la Fondazione "Teatro Città di Pace del Mela".

Biblioteca

- Gestione della Biblioteca Comunale;
- catalogazione, schedatura e collocazione del patrimonio librario (cartaceo e telematico);
- formazione e aggiornamento dei cataloghi e degli inventari del materiale custodito;
- incremento del patrimonio librario, conservazione e assistenza agli utenti nella consultazione del materiale documentario;

- garantire la più idonea fruizione per le varie fasce d'utenza e garantire l'adeguamento del servizio alle esigenza dell'utenza svantaggiata;
- vigilanza sale di lettura.

Turismo e Tempo Libero

- Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata allo sviluppo turistico della città;
- Gestisce i servizi comunali volti alla promozione turistica come l'Area camper, in convenzione o con incarichi a personale esterno;
- Predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati istruendo pratiche per la stipula di contratti, convenzioni ecc. ecc.;
- Predispone la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni di Enti , Società o privati a favore dei servizi di sua competenza;
- Elabora i regolamenti dei servizi di competenza;
- Cura la realizzazione e la programmazione delle attività culturali estive ed invernali, le rassegne cinematografiche, musicali, teatrali professionistiche ed amatoriali;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione delle tradizioni locali nei suoi vari settori ed espressioni;
- Programma e gestisce offerte culturali e turistiche a favore delle scuole, sia per gli alunni che per i docenti;
- Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure;
- Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio;
- Promuove l'attività turistica e organizza manifestazioni connesse con l'attività turistica e più in generale con il tempo libero e ne sollecita l'organizzazione da parte di organismi e associazioni, collaborando;
- Cura le procedure amministrative dei diversi servizi culturali;
- Cura le competenze relative alle richieste di finanziamento regionale per quanto di competenza;
- Gestisce le forniture di arredi per i servizi di competenza;
- Provvede alla fornitura di quanto necessario al funzionamento dei propri servizi;

COMUNE DI PACE DEL MELA
PROVINCIA DI MESSINA

AREA 1 AMMINISTRATIVA

PARERE DI CUI ALL'ART. 53 DELLA LEGGE 08.06.1990 N° 142 RECEPITA DALLA L.R. N° 48/91 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI INTRODOTTE CON LA L.R. 30/2000

- Vista ed esaminata la proposta di deliberazione per la Giunta Comunale avente per oggetto: "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione, piano della performance 2019-2021. Assegnazione risorse umane alle aree organizzative. Integrazione delibera della G.C. n. 55 del 18/04/2019";

- Rilevato che la materia in proposta rientra nella effettiva competenza della Giunta Comunale;

- Che sul piano della regolarità tecnico-amministrativa sussistono i presupposti di fatto che legittima no il ricorso alla deliberazione;

Per la regolarità tecnica si esprime parere : **FAVOREVOLE**

Pace del Mela, lì 01/08/2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA
Dott. Campagna Salvatore

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

L'ASSESSORE ANZIANO	IL SINDACO	IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Romano Rosalia	F.to Rag. La Malfa Mario	F.to Dott.ssa Donato Maria

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo

Pace del Mela lì, 01/08/2019

COMUNE DI PACE DEL MELA

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Donato Maria

SI ATTESTA

[X]Che la presente è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 16 della L.R. N° 44/91 e dell'art. 134 del D.lvo n. 267/2000.

[ ] Che la presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva il _____, decimo giorno della relativa pubblicazione.

Pace del Mela, lì 01/08/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Donato Maria

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario del Comune, su conforme attestazione del Messo Comunale, certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____ per giorni 15 consecutivi.

Pace del Mela, lì _____

IL MESSO COMUNALE	IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to _____	F.to Dott. _____