



# COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

## Provincia di Catania

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N 1 DEL 13 GEN. 2014

OGGETTO: Approvazione nuovo assetto organizzativo dell'Ente e rideterminazione della dotazione organica.

L'anno **duemilaquattordici**, il giorno Tredici del mese di Gennaio alle ore 17,00 in CASTEL DI IUDICA, nella sede comunale, si è riunita la Giunta Municipale.

Sono intervenuti i sigg.:

			presente	Assente
1	<b>Geom. Giuseppe Grasso</b>	<b>Sindaco</b>	x	
2	<i>Sig. Gullotta Stefano Giuseppe</i>	<i>Vice Sindaco</i>	x	
3	<i>Sig. Granata Vincenzo</i>	Assessore	x	
4	<i>Sig.ra Musumeci Giuseppina</i>	Assessore	X	

Partecipa il Segretario comunale Dott. Luigi Rocco Bronte

Il Sindaco, constatato il numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto, proposto da.....

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

Vista la legge 8\6\1990, n.142, come recepita con L.R. n.48 dell'11\12\1991.

Vista la L.R. n.44 del 3\12\1991.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.53 della legge n.142\90, come recepito dall'art.1, comma 1, lett.i della l.r. n.48\91, hanno espresso il seguente parere:

Il Responsabile del servizio	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: ..... FAVOREVOLE..... li, <u>07/01/2014</u> .....Il Responsabile.....
Il Responsabile di Ragioneria	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: ..... FAVOREVOLE..... li, <u>07/01/2014</u> .....Il Responsabile.....

Cap. ☐ Competenze ☐ Residui

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art.13 della L.R. n.44 del 3\12\1991 che testualmente recita:

"Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto"

**ATTESTA**

Come dal prospetto che segue la copertura della complessiva spesa di Euro:

Somma stanziata Euro:.....

variazioni in + Euro:.....

variazioni in - Euro:.....

somme già imp. Euro:.....

somma disponib. Euro:.....

.....

.....

.....

Li,.....Il Resp. serv. Finanz.

PROPOSTA DI DELIBERA

**OGGETTO:** Approvazione nuovo assetto organizzativo dell'Ente e rideterminazione della dotazione organica.

Il Sindaco sottopone all'approvazione della Giunta Municipale la seguente proposta di deliberazione:

PREMESSO che con delibera di Giunta Municipale n° 38 del 20/06/2012, esecutiva, è stata rideterminata la dotazione organica di questo Comune ed è stata approvata la nuova struttura organizzativa;

CHE la vigente struttura organizzativa dell'Ente è attualmente articolata in quattro settori funzionali:

- a) settore servizi amministrativi;
- b) settore servizi finanziari e tributi;
- c) servizi tecnici;
- d) polizia municipale -agricoltura e trasporti;

ATTESO che l'Amministrazione Comunale intende rivedere l'attuale assetto organizzativo dell'Ente, prevedendo la scissione del settore servizi amministrativi in due settori : a) settore "Affari generali e segreteria- Personale- Servizi demografici"; b) settore: Pubblica istruzione -Sport,turismo e spettacolo- Servizi sociali, al fine di avere una maggiore funzionalità dell'Ente;

CONSIDERATO che, per poter eseguire tale volontà , si rende necessario procedere:

- alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente;
- alla distribuzione delle risorse umane previste nella vigente dotazione organica;
- alla modifica numerica delle posizioni organizzative;

RITENUTO, per quanto sopra, di adottare la seguente modifica alla struttura organizzativa dell'Ente, individuando i sotto riportanti settori:

- I SETTORE: *Affari generali e segreteria- personale-servizi demografici;*
- II SETTORE: *Pubblica Istruzione- sport, turismo e spettacolo- servizi sociali;*
- III SETTORE: *Servizi finanziari e tributi;*
- IV SETTORE: *Servizi tecnici;*
- V SETTORE : *Polizia municipale- agricoltura e trasporti- Commercio ed artigianato.*

RITENUTO, altresì, in conseguenza del nuovo assetto organizzativo, di confermare la vigente dotazione organica, ritenendola adeguata per permettere il raggiungimento degli obiettivi programmatici e di procedere alla rideterminazione della nuova, al fine di distribuire le risorse umane attribuite all'ex settore dei servizi amministrativi ai due nuovi settori costituiti con il presente atto deliberativo;

DATO ATTO che la nuova struttura organizzativa, così come rideterminata con il presente atto, produce una spesa complessiva non superiore a quella della vigente dotazione organica;

RICHIAMATI:

- l'art.6, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n°165 il quale prevede che *"per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni Amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento"*;
- l'art.6, comma 4, dello stesso decreto legislativo 30 marzo 2001, n°165 il quale prevede che *"le variazioni delle dotazioni organiche già determinate sono approvate dall'organo di vertice delle amministrazioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di cui all'Art.39 della legge 27 dicembre 1997, n° 449 e successive modificazioni ed integrazioni"*;
- il DPCM 15 febbraio 2006 con il quale sono state definite, all'Art.2, le modalità ed i criteri per la rideterminazione delle dotazioni organiche;
- l'Art.89 – comma 5 – del D.lgs 267/2000 il quale riconosce agli Enti Locali autonomia normativa ed organizzativa nella determinazione della propria dotazione organica e nella organizzazione e gestione del personale, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti affidati;

ACCERTATO che dall'ultimo rendiconto relativo all'esercizio finanziario 2012, approvato con delibera consiliare n° 07 del 26/04/2013:

- a) la spesa del personale rispetta il limite previsto dall'Art.1, comma 562, della legge 296/2006;
- b) l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'Art.242 del D.Lgs n° 267/2000 e succ. mod.;
- c) l'incidenza della spesa del personale non supera il 50/% delle spese correnti, essendo pari al 34,61 % ( inferiore a quella relativa al 2011 che era del 36,08%);

ACCERTATO, inoltre, che non sono presenti in questo Ente condizioni di eccedenza o di soprannumero di personale;

VISTO il Decreto Legge 25/6/2008, n° 112, convertito in legge 6/8/2008, n° 133 nelle parti inerenti la programmazione dei fabbisogni di personale, la rideterminazione delle dotazioni organiche, nonché i principi di contenimento delle spese;

VISTO l'allegato "A" (dotazione organica complessiva);

VISTO l'allegato "B" ( struttura organizzativa ed organigramma );

VISTO il D.Leg.vo 30/3/2001, n° 165;

VISTO il D.Leg.vo 267/2000

### **PROPONE DI DELIBERARE**

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportati e trascritti:

- 1 – di approvare il nuovo assetto organizzativo dell'Ente, aumentando i settori da quattro a cinque e rideterminare la nuova dotazione organica, come risulta dagli allegati "A" e "B", che formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
- 2 – Dare atto che la dotazione organica così come rideterminata con il presente atto produce una spesa complessiva non superiore a quella della vecchia dotazione organica, approvata con delibera di Giunta Municipale n° n° 38 del 20/06/2012 ;
- 3 – Dare atto, inoltre, che non sono presenti in questo Ente condizioni di eccedenza o di soprannumero di personale, come risulta dalla delibera di Giunta Municipale n° 13 del 12/04/2013.
- 4 – Demandare ad un successivo atto deliberativo l'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, in conformità a quanto stabilito con il presente atto.
- 5 – Disporre che copia della presente deliberazione venga trasmessa alla RSU interna ed alle OO.SS. provinciali per la dovuta informazione prevista dalle vigenti norme che regolano le relazioni sindacali nell'ambito del C.C.N.L.

### **LA GIUNTA MUNICIPALE**

**Vista ed esaminata** la proposta di deliberazione sopra trascritta, corredata dai pareri favorevoli espressi ai sensi dell'Art.12 della L.R. 23/12/2000, n° 30;

**Ritenuta** detta proposta meritevole di approvazione e fatto proprio il contenuto formale e sostanziale della stessa;

Con voti unanimi legalmente espressi

### **DELIBERA**

1. Approvare la proposta di deliberazione sopra trascritta che si intende integralmente riportata anche se non materialmente trascritta.
2. Dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva, stante l'urgenza, come da separata votazione espressa all'unanimità dei voti.

# COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

Allegato "A"

## DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

**Totali posti complessivi : N° 40**

**Posti coperti. . . . . N° 27**

**Posti vacanti. . . . . N° 13**

<i>Categ.</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Posti in organico</i>	<i>Posti coperti</i>	<i>Posti vacanti</i>	<i>note</i>
D	Istruttore Direttivo Amm.	2	2	0	
D	Istruttore Direttivo – Ass. Sociale	1	1	0	
D	Istruttore Direttivo Contabile	1	1	0	
D	Istruttore Direttivo Tecnico	2	2	0	
D	Istruttore Direttivo di Vigilanza	1	1	0	
C	Istruttore Amministrativo	9	9	0	
C	Istruttore Amministrativo	4	0	4	a 24 ore sett.
C	Istruttore Tecnico- Geometra	1	1	0	
C	Istruttore Tecnico- Geometra	1	0	1	a 24 ore sett.
C	Perito Elettrotecnico	1	0	1	a 24 ore sett.
C	Istruttore- Contabile	2	2	0	
C	Istruttore di Vigilanza	3	3	0	
B	Esecutore amministrativo	2	2	0	
B	Esecutore amm/messo	2	0	2	a 24 ore sett
B	Esecutore Amm.	1	0	1	a 24 ore sett
B	Impiantista Elettrico	1	1	0	
B	Impiantista idraulico	1	1	0	
A	Centralinista	1	1	0	
A	Operatore/ausiliario	4	0	4	a 24 ore sett
<b>TOTALE</b>		<b>40</b>	<b>27</b>	<b>13</b>	

# **COMUNE DI CASTEL DI IUDICA**

## **-STRUTTURA ORGANIZZATIVA-**

### ***ALLEGATO "B"***

**CONSIGLIO COMUNALE**  
funzioni di programmazione ed indirizzo

**GIUNTA MUNICIPALE**  
funzioni esecutive

**SINDACO**  
a) Nucleo di valutazione

**SEGRETARIO COMUNALE**  
con funzione di direzione e controllo

***STRUTTURA ORGANIZZATIVA ARTICOLATA PER SETTORI E UFFICI***

# COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

## *I SETTORE:*

### *Affari Generali e Segreteria- Personale- Servizi demografici*

#### DISTRIBUZIONE DEI SERVIZI PER UFFICI

##### **UFFICIO: AFFARI GENERALI E SEGRETERIA**

- AFFARI GENERALI
- AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
- ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO - PROTOCOLLO GENERALE
- PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

##### **UFFICIO: PERSONALE ( parte amministrativa) ED ELETTORALE**

- GESTIONE PERSONALE PARTE AMMINISTRATIVA
- SERVIZIO ELETTORALE

##### **UFFICIO: SERVIZI DEMOGRAFICI**

- SERVIZI DEMOGRAFICI
- SERVIZIO CIMITERIALE (PARTE AMMINISTRATIVA)
- SERVIZIO LEVA MILITARE
- STATISTICA D.L. 6/8/1989 , N° 322

# COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

## *II SETTORE:*

*Pubblica Istruzione- Sport-turismo e spettacolo- Servizi socia*

**UFFICIO: CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO E SPETTACOLO**

- SERVIZIO SCOLASTICO E CULTURALE
- SERVIZI SPORTIVI, TURISTICI E RICREATIVI

**UFFICIO: SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI – URP**

- SERVIZIO SOCIALE ED ASSISTENZA
- SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE
- UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO (URP)

# **COMUNE DI CASTEL DI IUDICA**

## ***III SETTORE: Servizi finanziari e tributi***

### **DISTRIBUZIONE DEI SERVIZI PER UFFICI**

#### **UFFICIO: BILANCIO E CONTABILITA'- ECONOMATO**

- BILANCIO E CONTABILITA'
- SERVIZIO ECONOMATO

#### **UFFICIO: PATRIMONIO E PERSONALE ( parte contabile)**

- PATRIMONIO
- PERSONALE (PARTE CONTABILE)

#### **UFFICIO: TRIBUTI**

- TRIBUTI

# **COMUNE DI CASTEL DI IUDICA**

## ***IV SETTORE: Servizi Tecnici***

### **DISTRIBUZIONE DEI SERVIZI PER UFFICI**

#### **UFFICIO: LAVORI PUBBLICI -**

- LAVORI PUBBLICI
- SERVIZI IGIENICI – SANITARI

#### **UFFICIO: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

- URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
- SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO
- SVILUPPO ECONOMICO

#### **UFFICIO: GESTIONE CONTRATTI- GARE D'APPALTO- ESPROPRI**

- GESTIONE CONTRATTI
- GARE D'APPALTO
- ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI
- ESPROPRI

#### **UFFICIO: IMPIANTI TECNOLOGICI- MANUTENZIONI**

- SERVIZIO MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA
- ECOLOGIA
- SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
- SERVIZI CIMITERIALI
- VERDE PUBBLICO

# COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

## *V SETTORE: Polizia Municipale – Agricoltura e Trasporti- Commercio ed Artigianato*

- SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE
- TRASPORTI
- AGRICOLTURA E FORESTE
- COMMERCIO ED ARTIGIANATO
- SPORTELLO UNICO

# COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

## *I SETTORE:*

### *Affari Generali e Segreteria- Personale- servizi demografici*

#### UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA-

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	0	36
C	Istruttore amministrativo	1	0	36
B/1	Esecutore/messo	0	2	24
A	Centralinista	1	0	36

#### **Funzioni di massima:**

Supporta il Segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico – amministrativa e di direzione generale. Assicura, sotto la supervisione del Segretario del Comune, il funzionamento degli organi istituzionali (Consiglio Comunale e Giunta Municipale) sotto il profilo organizzativo.

Cura l'organizzazione e la gestione del protocollo generale, l'archivio generale e il servizio di notificazione degli atti; le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune.

Compie attività di studio, analisi, istruttoria di pratiche varie e di problematiche non rientranti nelle materie degli altri uffici.

Cura il contenzioso ed i rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna

Cura l'attività ed i procedimenti disciplinari.

Centralino.

#### UFFICIO PERSONALE ( Parte Amministrativa ) E SERVIZIO ELETTORALE

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
C	Istruttore amministrativo	1	0	36
A	Operatore/ausiliario	0	1	24

#### **Funzioni di massima:**

Cura gli aspetti organizzativi della gestione dei dipendenti, assegnazioni, mobilità, mansioni sulla base delle direttive degli organi competenti, gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, amministra il personale per la parte giuridica, ferie, permessi, etc compreso il personale assunto a tempo determinato (contratti di diritto privato ex articolisti)

Coordina l'attività della parte pubblica e la gestione relativamente ai contratti di lavoro.

Gestisce tutti i servizi e gli adempimenti in materia elettorale e di diritti elettorali attivi e passivi, con delega di "Ufficiale Elettorale"

Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'albo "Giudici Popolari".

# COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

## UFFICIO: SERVIZI DEMOGRAFICI

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
C	Istruttore Amministrativo	1	0	36
C	Istruttore Amministrativo	0	1	24
B	Esecutore Amministrativo	1	0	36
B	Esecutore Amministrativo	0	1	24

### Funzioni di massima:

#### SERVIZI DEMOGRAFICI

Gestisce: servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, rilevazioni Istat –demografiche, censimenti popolazione, autentiche e rilascio documenti di identità.

Gestisce il servizio di statistica

Censimenti ed indagini indette dall'ISTAT

#### SERVIZIO CIMITERIALE. (parte amministrativa)

Gestisce il servizio relativamente alla parte amministrativa (ordinativi di seppellimento, pratiche trasporto salme fuori dal comune).

# COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

## II SETTORE:

### *Pubblica Istruzione- Sport-turismo e spettacolo- Servizi sociali*

#### UFFICIO: CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
D	Istrut. Direttivo Amministrativo	1	0	36
C	Istruttore amministrativo	2	0	36

#### Funzioni di massima:

##### SERVIZIO SCOLASTICO E CULTURALE

Gestisce i servizi educativi per l'infanzia, assistenza scolastica, diritto allo studio, mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura di libri scolastici, materiale didattico, di beni e servizi alle istituzioni scolastiche.

Collabora con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica.

Cura l'organizzazione dei servizi culturali, la gestione amministrativa delle strutture museali, e della biblioteca comunale.; promuove manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale;

##### SERVIZI SPORTIVI TURISTICI E RICREATIVI

Cura la gestione di impianti sportivi; i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori o utilizzatori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio. Cura e gestisce interventi ed iniziative per l'attività sportiva, il tempo libero e progetti rivolti alla fascia giovanile;

#### UFFICIO: SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI – URP

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
D	Istrut. Direttivo- Assistente Sociale	1	0	36
C	Istruttore amministrativo	0	1	24
B	Esecutore/Amministrativo	1	0	36

#### Funzioni di massima:

Cura i servizi di assistenza agli anziani, ai minori ed alle fasce di emarginazione; interventi di prevenzione del disagio sociale, di rilevazione e valutazione di bisogni emergenti; di assistenza alle persone disabili; cura i rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale. Vigila sulle strutture socio-assistenziali private o pubbliche e sui relativi servizi;

Cura il servizio di segretariato sociale a supporto del Servizio Sociale Professionale

Gestisce l'Ufficio per le relazioni con il Pubblico, assicurando ai cittadini, d'intesa con gli Uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del comune; raccoglie informazioni sui bisogni e le aspettative dei cittadini e sul grado di soddisfazione degli stessi rispetto ai servizi comunali.

Si occupa della promozione e coordinamento delle attività turistiche locali, della attività di informazione e propaganda e valorizzazione del territorio e della cultura locale.

# COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

## *III SETTORE: Servizi finanziari e tributi*

### UFFICIO: BILANCIO E CONTABILITA'-ECONOMATO

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
D	Istruttore Direttivo Contabile	1	0	36
C	Istruttore amministrativo	1	0	36
C	Istruttore amministrativo	0	2	24

#### Funzioni di massima:

#### SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'- ECONOMATO:

Cura il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria con funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;

Presidia la gestione del bilancio con controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;

Cura la contabilità del comune con rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi; assicura gli adempimenti in materia di sostituto d'imposta, gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti; Cura i rapporti con i Revisori dei conti, con la tesoreria, e quelli economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali per gli aspetti finanziari. Statistiche Istat.

Gestisce le spese economiche, con programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale e organizzazione.

Cura e gestisce il rifornimento e l'assicurazione degli automezzi comunali.

### UFFICIO: PATRIMONIO E PERSONALE (parte contabile)

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
C	Istruttore Contabile	1	0	36

#### Funzioni di massima:

Cura l'attività finanziaria e di rilevazione e registrazione relativa al patrimonio del comune.

Amministra il personale per la parte economica e l'applicazione dei C.C.N.L.

# COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

## UFFICIO: TRIBUTI

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
C	Istruttore amministrativo	1	0	36

### Funzioni di massima:

Cura ed organizza la gestione dei tributi locali, tasse comunali, tariffe per servizi comunali e delle entrate patrimoniali dell'ente e derivanti da servizi pubblici. Cura, inoltre, la predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate non gestite da altri servizi.

Compie tutte le procedure di accertamento e di imposizione come sgravi, rimborsi ecc.

Cura i rapporti con i servizi di riscossione, con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.

# COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

## *IV SETTORE: Servizi Tecnici*

### **UFFICIO: LAVORI PUBBLICI- SERVIZI IGIENICI SANITARI**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	0	36

**Funzioni di massima:**

#### **LAVORI PUBBLICI.**

Cura la progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche, il controllo e il collaudo dei lavori. Svolge i compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Statistica OO.PP. Istat.

#### **SERVIZI IGIENICI – SANITARI**

Si occupa di difesa del suolo e protezione idrogeologica

### **UFFICIO: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA – SPORTELLLO CATASTALE DECENTRATO SVILUPPO ECONOMICO**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
C	Istruttore- Geometra	1	0	36
C	Istruttore- Geometra	0	1	24
C	Istruttore amministrativo	1	0	36

#### **SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

Si occupa della gestione del territorio, del suo corretto utilizzo e dell'attività di controllo e repressione. Cura le procedure e la gestione degli strumenti urbanistici generali e particolari, dei piani per gli insediamenti produttivi, turistici ecc;

Cura il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata e pubblica. Statistica edilizia Istat.

#### **SPORTELLLO CATASTALE DECENTRATO**

Sportello catastale decentrato per il rilascio, in tempo reale, di visure e certificazioni catastali aggiornati, desumibili dalla consultazione della banca dati meccanizzata.

#### **SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO**

Cura l'attività per la partecipazione del comune a società, consorzi e organismi che si occupano di sviluppo economico e d'occupazione.

# COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

## UFFICIO: GESTIONE CONTRATTI – GARE D'APPALTO – ESPROPRI

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
C	Istruttore amministrativo	1	0	36
C	Perito Elettronico	0	1	24

Funzioni di massima:

Cura la predisposizione dei contratti, ivi comprese le concessioni cimiteriali nella parte relativa alla contrattazione.

Cura tutto l'iter procedurale relativo alle gare d'appalto.

Cura i procedimenti relativi alle espropriazioni.

Cura la gestione amministrativa afferente alla pubblicazione bandi di assegnazione, assegnazione alloggi, cura le pratiche di sfratto e/o di riscatto, ai sensi di legge, degli appartamenti.

## UFFICIO: IMPIANTI TECNOLOGICI E MANUTENZIONI

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	0	36
C	Istruttore-Contabile	1	0	36
B	Impiantista idraulico	1	0	36
B	Impiantista elettrico	1	0	36
A	Operatore/Ausiliario	0	2	24

Funzioni di massima:

### SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Cura e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresi: progettazione, direzione dei lavori ed appalti relativi a:

vie e piazze, rete idrica, acquedotti e serbatoi, impianti di sollevamento (comprese cabine elettriche e gruppi elettrogeni, rete fognaria, impianti di depurazione e vasche Imhoff, impianti sportivi, pubblica illuminazione, edifici scolastici e pubblici, Rendiconti lavori eseguiti.

Gestisce le scorte esistenti nel magazzino comunale.

Gestisce e cura la manutenzione degli automezzi comunali.

Gestisce le affissioni e lettura contatori idrici.

### SERVIZIO: ECOLOGIA

Cura la prevenzione e gli interventi in materia di inquinamento e qualificazione ambientale;

Cura i rapporti con l'A.T.O. di competenza, con gli Enti e le società in materia di rifiuti solidi urbani.

Cura i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio.

### SERVIZI CIMITERIALI E VERDE PUBBLICO

Cura e gestisce i servizi cimiteriali e gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico e aree demaniali). Rendiconti lavori eseguiti.

### SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Espleta le funzioni locali di protezione civile previste dalla L.R. 31 agosto 1998, n.14, comprese le attività di prevenzione incendi e quant'altro afferente al coordinamento del servizio di Protezione Civile

# COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

## *V SETTORE: Polizia Municipale – Agricoltura e Trasporti*

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
D	Istruttore Direttivo Vigilanza	1	0	36
C	Istruttore di Vigilanza	3	0	36
A	Operatore/Ausiliario	0	1	24

### **Funzioni di massima:**

#### **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

Si occupa di regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico; rapporti con gli organi di sicurezza pubblica; funzioni di polizia giudiziaria. Esercita le funzioni di informazione, accertamento e controllo, rilevazione e repressione in materia di polizia: edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria, amministrativa, in genere non compresa negli altri servizi

#### **SERVIZIO AGRICOLTURA E FORESTE - TRASPORTI**

Si occupa di tutta l'attività relativa all'agricoltura e alla zootecnia, patrimonio boschivo, caccia e pesca, gestione del relativo patrimonio comunale; cura i rapporti con il corpo forestale e gli altri Enti interessati alla materia.

#### **COMMERCIO ED ARTIGIANATO**

Cura il rilascio di autorizzazioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive, ed i pubblici esercizi, , mercati, artigianato, e quant'altro previsto dalle normative sul commercio

#### **SPORTELLLO UNICO**

Rilascia il provvedimento unico autorizzatorio per la realizzazione di un intervento produttivo. Acquisisce i pareri e i nulla osta degli Enti Terzi coinvolti nel procedimento prima citato. Diffida e mette in mora gli Enti Terzi in caso di ritardo nell'inoltro dei pareri. Indice la Conferenza dei servizi su richiesta dell'interessato e nei casi previsti dalla vigente normativa. Si pronuncia sulla conformità dei progetti preliminari presentati dagli interessati. Predispone ed aggiorna la modulistica. Coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune. Cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati. Divulga le maggiori agevolazioni vigenti ( locali, regionali, nazionali, e comunitarie) in favore delle imprese. Svolge ogni altra funzione amministrativa, informativa e promozionale prevista dalla normativa vigente e dai regolamenti interni.

### **NORMA TRANSITORIA**

In caso di ferie, assenza od impedimento dei capi-settore, assumerà la responsabilità altro dipendente di posizione organizzativa che sarà individuato con apposito provvedimento da parte del Sindaco.

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SINDACO

L'ASSESSORE

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

**A T T E S T A**

Che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. n.44 del 3 dicembre 1991 è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 14 GEN. 2014 per rimanervi quindici giorni consecutivi ( art.11, comma 1)

Lì, .....

Il Segretario comunale

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

**A T T E S T A**

Che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3 dicembre 1991, n.44 pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal 14 GEN. 2014 al 28 - 1 - 2014 come previsto dall'art.11, a seguito degli adempimenti sopra attestati.

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 13 GEN. 2014

[ ] Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione ( art.12, comma 1).

[ ☒ ] Dichiarata immediatamente esecutiva.

Dalla residenza municipale, lì.....

Il Segretario comunale