



COMUNE DI MODICA

Provincia di Ragusa



Patrimonio dell'umanità

MACRO STRUTTURE ENTE **FUNZIONIGRAMMA SETTORI**

STAFF DEL SINDACO

- *Ufficio Stampa*
Redazione dei comunicati riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, sia quella di informazione, lancio dei servizi.
- *Portavoce*
Cura l'informazione politica del Sindaco
- *Esperto in comunicazione e marketing.*
Svolge attività di comunicazione delle attività dell'amministrazione, iniziative di sviluppo.
- *Coordinamento operativo in: Sanità e sviluppo economico, cimitero*
Coordinamento intersettoriale e sovrintendenza alle attività per quanto riguarda la sanità, lo sviluppo economico, la gestione dei rapporti con l'impresa concessionaria della gestione del Cimitero *Segreteria particolare, rapporti con fondazione, associazioni e consorzio turistico.* Cura l'organizzazione del ricevimento del Sindaco, svolge attività di front-office, sovrintendenza nei rapporti con fondazione , associazioni e consorzio turistico

STAFF DEL SEGRETARIO

Controlli interni, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sulle partecipate.

Procedure per appalti di lavori, servizi e forniture con ufficio di supporto ai responsabili dei settori, dal bando di gara alla stipula del contratto. Coordinamento dell'attuazione del piano di riequilibrio e verifica delle dieci misure allegate al piano.

Prevenzione della corruzione e attuazione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance

Manifestazioni, spettacoli- turismo

URP, Servizi online, amministrazione trasparente

AVVOCATURA COMUNALE

Gestione del contenzioso ed espressione pareri su richiesta dei responsabili dei settore. Supporto Giuridico legale.

Esprime parere e valutazioni per promuovere in contenzioso o resistere in giudizio, espressione di parere e/o proposte di transazioni e quanto altro previsto nel regolamento comunale.

Rilascia pareri su richiesta dei responsabili dei settori.

Gestione e definizione delle procedure amministrative relative alla gestione del contenzioso.

Emanazione di impegno e liquidazione attinenti il contenzioso.

Settore I

Risorse umane, Anagrafe, Sistemi informativi, assistenza agli organi

- **Sezione I - Risorse umane, gestione giuridica del contenzioso del lavoro - Ufficio procedimenti disciplinari.**
Gestione amministrativa del personale, applicazione con i fatti e FES, gestione concorsi. Formazione e tenuta schedario del personale. Deliberazioni e provvedimenti relativi alle progressioni economiche, part - time, mobilità. Aggiornamento dotazione Organica. Aggiornamento regolamento organico del personale. Aspettative e congedi straordinari e ordinari. Controlli assenze e attivazione controlli sanitari. Accertamenti, mediante visita collegiale, di eventuali inabilità lavorative dei dipendenti. Pratiche pensionamento. Controllo annuale e statistica ferie e malattie e assenze. Inserimento dati nel sistema PERLA. Presentazione del Conto annuale e monitoraggio Trimestrale agli Organi Competenti. Formazione e pari opportunità. Autorizzazione a prestare lavoro esterna ai dipendenti e successivo monitoraggio. Contenzioso sul lavoro. Procedimenti disciplinari e consequenziali. Rapporti le OO. SS.
- **Sezione II - Sistemi informativi, CED Protocollo e messi comunali**
Protocollo Generale e tenuta registri. Fascicolazione e archiviazione atti Archivio storico. Rubriche. Spedizione delle deliberazioni e della corrispondenza in genere. Ordinanze. Albo pretorio informatico, deposito atti giudiziari e avvisi al pubblico. Smistamento corrispondenza. Registri notifiche e notificazioni atti. Il protocollo è da intendersi centralizzato e pertanto anche le sedi distaccate fanno capo sia in termini funzionali che in termini di personale al protocollo generale di palazzo S.Domenico. Assistenza informatica a tutti i settori garantendo ove possibile con le risorse interne la funzionalità delle apparecchiature informatiche. Gestione del CED, sala sever, infrastruttura di rete. Rapporti con i fornitori di servizi informatici. Programmazione di base per le esigenze del settore. Gestione della Rete Civica e del Sito Istituzionale con certificazione delle Pubblicazioni. Assistenza Uffici per le pubblicazioni albo pretorio informatico. Ufficio Copie e Centralino. Gestione della telefonia fissa e mobile. Gestione e tenuta banche dati istituzionali.
- **Sezione III - Anagrafe servizi demografici, Stato civile, elettorale, leva, pensioni e Statistica**
Anagrafe della popolazione residente e relativi atti consequenziali , dei servizi demografici nei vari distaccamenti e delegazioni. Tenuta registri dello Stato Civile. Trascrizione atti e compilazione relativa schede. Comunicazione all'anagrafe delle nascite, matrimoni, morti e perdita della cittadinanza. Annotazioni a margine atti. Comunicazione al Giudice Tutelare dei minorenni soggetti a tutela. Indici annuali e decennali. Rilevazione statistiche annuali. Indagine e ricerca statistica di carattere economico, sociale e demografico. Statistiche generali Rapporti con l'ISTAT e la Camera di Commercio. Elaborazione relazioni informative. Scadenario e calendario di tutte le statistiche del Comune e comunicazione dei dati relativi ai programmi d'intervento. Toponomastica:aggiornamento e revisione. Tenuta registri elettori e relativo aggiornamento, gestione elezioni.
- **Sezione IV - Assistenza agli Organi e gestione atti amministrativi**
Organizzazione del personale per garantire lo svolgimento delle funzioni degli organi istituzionali quali Consiglio, Giunta, Sindaco. Gestione atti amministrativi, delibere di Giunta Comunale, Delibere di Consiglio Comunale e determinazioni.

Settore II

Programmazione economico finanziaria

- **Sezione I - Programmazione finanziaria, bilancio, rendiconto di gestione, gestione economica del personale**
Redazione del bilancio di previsione. Redazione del conto consuntivo. Monitoraggio della spesa e proposte di azioni correttive. Gestione economica del personale tramite redazione di stipendi, dei modelli 101, etc.
- **Sezione II - Economato e patrimonio mobiliare**
Gestione economica delle piccole spese. Tenuta del patrimonio mobiliare e monitoraggio dello stesso.
- **Sezione III - Gestione Contabile della partecipate**
Controllo contabile delle società partecipate ed esercizio del controllo analogo.
- **Sezione IV - Coordinamento procedura del D.L. 35/2013. Procedure di impegno di spesa e monitoraggio della spesa.**
Controllo e monitoraggio della procedura dei pagamenti con i fondi di cui al D.Lgs 35/2013. Attivazione delle procedure per l'acquisizione delle somme. Verifica della regolarità degli atti di impegno e conseguente impegno spesa. Monitoraggio della spesa.

Settore III

Fiscaltà locale ed entrate

- **Sezione I - Entrate Tributarie**

Attuazione delle procedure per il pagamento ed il recupero dell'"ICI/IMU"; "TARSU"; "Imposta di soggiorno". Proposte di modifica dei regolamenti.

- **Sezione II -Entrate extratributarie, concessioni suolo pubblico, attività istruttorie relative alle entrate del titolo III**

Attuazione delle procedure per il pagamento ed il recupero del canone idrico, COSAP/pubblicità pubbliche affissioni. Proposte di modifica dei regolamenti.

- **Sezione III - Riscossioni coattive, rapporti con concessionari della riscossione**

Attività e procedure per la ricerca del concessionario esterno Monitoraggio delle riscossioni coattive e rapporti con il concessionario. Gestione del contenzioso Tributario.

- **Sezione IV - Attività recupero evasioni tributarie**

Verifica - controllo -monitoraggio su imposte, tasse e canoni riferite alla proprietà immobiliare ricadente sul territorio e alla gestione degli immobili per attività produttive.

Settore IV

Sviluppo economico, SUAP e agricoltura

- **Sezione I - Sviluppo economico, commercio, agricoltura**

Gestione amministrativa piccole e grandi strutture di vendita, attività commerciali su aree pubbliche, ambulanti, attività ricettive e gestione della zona artigianale, mercati rionali e mercati agricoli, mercati zootecnici. Verifiche e controlli sulla gestione del macello Comunale. Rilascio autorizzazioni per esercizio attività commerciali ed artigianali.

- **Sezione II - Procedure per l'autorizzazione allo scarico - allacci rete fognaria e clorazione acque**

Rilascio autorizzazione allo scarico sia in pubblica fognatura che con sistema alternativo (fosse IMHOFF, Fitodepurazione, etc.). Disinfezione e clorazione acque.

- **Sezione III - Impianti di depurazione**

Gestione impianti di depurazione comunali in forma diretta o concessi. Gestione per la parte di competenza dell'impianto di depurazione sito nell'area industriale Modica - Pozzallo.

- **Sezione IV - SUAP**

Gestione tecnico – amministrativa di tutti gli adempimenti di coordinamento per la creazione di imprese per la realizzazione di impianti produttivi nei vari aspetti normativi. (D.lgs 31 marzo 1998 n. 112, D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160, D.lgs 26 marzo 2010 n. 59); Istruttoria tecnico – amministrativa per collocazione impianti fotovoltaici.

Settore V

Programmazione e progettazione lavori pubblici

- **Sezione I** - *Programmazione lavori pubblici, progettazione e direzione dei lavori opere stradali, impianti, edifici*
Redazione del programma delle OO.PP. da allegare al bilancio. Progettazione delle opere pubbliche fino al collaudo. Monitoraggio informatizzato delle opere pubbliche con i sistemi indicati dagli organismi competenti.
- **Sezione II** - *Espropriazioni, alienazione del patrimonio immobiliare*
Procedure espropriative per pubblica utilità. Piano di alienazione degli immobili e attivazione procedure per alienazione degli immobili
- **Sezione III** - *Sicurezza sul lavoro - Segreteria del responsabile – Gestione amministrativa del settore.*
Adempimenti connessi alla sicurezza negli ambienti di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008
Segreteria del responsabile del settore e gestione e predisposizione atti amministrativi del settore.

Settore VI

Urbanistica, Tutela del territorio, centro storico, UNESCO

- **Sezione I - Protezione civile**
Gestione di tutti gli adempimenti atti a rimuovere qualsiasi pericolo per la pubblica incolumità, sopralluoghi tecnici e relativa verbalizzazione; redazione di perizie di lavori da eseguire in danno alle ditte inadempienti alla eliminazione di pericolo. Monitoraggio, controllo e verifica criticità sul territorio. Servizio di vigilanza, assistenza e salvamento in mare
- **Sezione II - Autoparco Comunale**
Gestione tecnico – amministrativa del parco automezzi dell'Ente con la predisposizione degli atti afferenti alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi nonché al loro corretto utilizzo; gestione del carburante necessario; verifica della posizione amministrativa di ogni mezzo presente nel parco (assicurazione, tassa, revisione, etc.). sostituzione e rinnovo autoparco.
- **Sezione III - Pianificazione e programmazione territoriale.**
Gestione del P.R.G. Dall'avvio delle procedure per la redazione all'adozione ed all'approvazione. Gestione dei vincoli sul territorio. Redazione, istruttoria fino all'approvazione, degli strumenti urbanistici particolareggiati quali Piano Spiagge, Piano Cave, Programmi Costruttivi Edilizia Residenziale Pubblica, Piani Particolareggiati e varianti al P.R.G. in genere. Rilascio certificati di destinazione urbanistica. Istruttoria fino alla proposta del provvedimento finale della richiesta di concessione od autorizzazione edilizia, istruttoria e rilascio certificati di agibilità, istruttoria per il rilascio del parere per le pratiche di SUAP. Monitoraggio richieste
- **Sezione IV - Concessioni in sanatoria e repressione abusi edilizi.**
Definizione delle pratiche di condono edilizio, istruttoria e proposta di provvedimento per la definizione di richieste di concessione edilizia ai sensi dell'ex art. 13 della L. 47/85, attività di vigilanza e repressione abusi edilizi.
- **Sezione V - Unesco e Centro storico**
Partecipazione incontri e predisposizione atti per la partecipazione del comune di Modica ai progetti "Multimedia infopoint", "Departure:Sicilia Unesco", "Storytelling: Racconta il Sud Est" per il miglioramento dell'offerta turistica del Sud Est. Gestione e realizzazione delle linee guida del piano di promozione della Val di Noto.

Settore VII

Pubblica Istruzione Cultura

- **Sezione I - Pubblica istruzione - Politiche scolastiche**

1) Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni pendolari con inizio dal primo giorno di scuola.
2) Organizzazione e gestione refezione scolastica con inizio il primo di ottobre 3) Gestione fitti dei locali in locazione da adibire a scuola. 4) Autonomia scolastica.

- **Sezione II - Cultura - Rapporti con associazioni culturali e fondazione Teatro Garibaldi - Politiche Comunitarie**

Attività di coinvolgimento di tutte le componenti sociali, culturali ed educative della cittadinanza ai progetti promossi con la compartecipazione di varie associazioni di volontari e di sponsor. Rapporti con la Fondazione Teatro Garibaldi. Biblioteca e Musei. Politiche comunitarie

Settore VIII

Polizia Municipale - Sicurezza Urbana

- ***Sezione I - Segreteria del Comandante***
Segreteria del Comandante - centrale operativa e ricezione denunce
- ***Sezione II - Polizia Stradale e Controllo sul Territorio***
Pronto intervento, Infortunistica stradale, viabilità, segnaletica stradale, supporto amministrativo.
- ***Sezione III - Polizia Giudiziaria***
Polizia edilizia, polizia ambientale, polizia ecologica
- ***Sezione IV - Polizia Amministrativa***
Polizia annonaria e commerciale, informazioni e notifiche, occupazione suolo pubblico, accertamenti pratiche artigianali, polizia fiscale
- ***Sezione V - Decoro Urbano e randagismo***
Pubbliche affissioni, volantinaggio, pubblicità, controllo del fenomeno del randagismo, organizzando il servizio di cattura dei cani randagi ed il loro ricovero nel canile. Anagrafe canina. Gestione canile.

Settore IX

Politiche sociali

- **Sezione I - Servizi sociali - alloggi ERP**

Sgate di Luce e gas; Bonus nascituri; Trasporto AST per anziani e invalidi; Assegno al nucleo e maternità; ERP; Formazione graduatorie e attività necessaria per l'assegnazione alloggi popolari. Asilo Nido gestione

- **Sezione II - Servizi sociali - Assistenza e Coordinamento del distretto della legge 328/2000**

Attività svolta tramite la convocazione di riunioni per approfondimenti e valutazioni a sfruttare le risorse della legge 328/2000. Studio e analisi delle problematiche sociali e familiari e conseguenti atti di programmazione di intervento a favore dell'inserimento lavorativo delle persone in difficoltà, indigenti, inabili al lavoro, non vedenti, etc. Catalogazione dei possibili interventi. Informazioni ai cittadini sulla natura e sulle procedure per accedere alle risorse esistenti. Collaborazione con i servizi territoriali esistenti per fornire supporti di assistenza tecnica. Attività di osservatorio sociale per avere un panorama preciso dei servizi presenti e del loro funzionamento e miglioramento in caso di carenza. Programmazione per la utilizzazione del tempo libero da parte degli anziani. Servizio Socio-Psico-Pedagogico rivolto ai minori delle scuole dell'obbligo. Ricovero dei minori, degli anziani indigenti e degli inabili al lavoro presso Istituti di Assistenza, di beneficenza. Interventi in favore dei minori soggetti a provvedimenti delle Autorità Giudiziarie minorili nell'ambito della competenza amministrativa e civile. Servizio assistenza domiciliare agli anziani soli ed indigenti. gestisce le pratiche inerenti i servizi affidati sia per la parte amministrativa che contabile, stesura di atti amministrativi (proposte di Delibere di Giunta, Determine Dirigenziali con relativi impegni spesa) con riferimento agli atti prodotti dal servizio Sociale Professionale; Amministrazione dei fondi del Bilancio del Settore Servizi Sociali; Controllo fatture delle Cooperative ed Associazioni per la gestione di servizi e progetti vari; Atti della Legge 328/2000.

- **Sezione III - Attività per la valorizzazione e promozione dello sport**

Gestione di tutti gli impianti sportivi dell'Ente affidati a Società Sportive in convenzione con l'Ente per il rispetto di quanto previsto nelle convenzioni stesse e cura la predisposizione di atti relativi a manifestazioni sportive programmate dall'Amministrazione e impianti sportivi gestiti in forma diretta.

Settore X

Manutenzione patrimonio immobiliare

- **Sezione I** - *Manutenzione immobili - edifici scolastici e impianti sportivi*

Attività volta ad assicurare la manutenzione degli immobili comunali ai fini del loro utilizzo. Redazione progetti di manutenzioni per edifici ed impianti esistenti.

- **Sezione II** - *Gestione del patrimonio Immobiliare.*

Tenuta del registro del patrimonio immobiliare, espressione parere per la utilizzazione all'esterno, valutazione del prezzo per la concessione in locazione di un immobile. Gestione e monitoraggio dei fitti passivi. Accatastamento immobili

Settore XI

Manutenzione stradale - pubblica illuminazione - servizio idrico integrato

- **Sezione 1 - Manutenzioni stradali e pubblica illuminazione**
Monitoraggio delle strade comunali e degli impianti di pubblica illuminazione. Manutenzione delle strade e degli impianti di pubblica illuminazione in forma diretta ovvero tramite l'affidamento a terzi. Redazione progetti di manutenzione. Gestione e monitoraggio dei consumi energia e programmazione della riduzione della spesa.
- **Sezione II - Gestione servizio idrico integrato acquedotto e rete fognante**
Manutenzione della rete fognaria compreso le stazioni di sollevamento e della idrica compreso i pozzi e le sorgenti. Monitoraggio dei consumi di acqua e valutazioni e proposte per la razionalizzazione dell'erogazione finalizzata alla riduzione dei consumi. Redazione progetti di manutenzione delle reti ed impianti.
- **Sezione III - Coordinamento operativo delle società partecipate.**
Vigilanza e controllo sull'esatto adempimento dei patti contrattuali delle società partecipate. Verifica regolarità nella esecuzione degli interventi e successiva liquidazione mensile.

Settore XII

Ecologia Ambiente Igiene Urbana

- **Sezione I - Ecologia - Igiene Urbana - Verde Pubblico**

Controllo e gestione della Raccolta RSU e successivo conferimento in discarica. Gestione e programmazione della raccolta differenziata. Controllo del territorio per contenere il fenomeno delle discariche abusive. Organizzazione e gestione della raccolta degli ingombranti. Procedure per la costituzione prima e gestione dopo degli ARO. Gestione del verde pubblico nel territorio comunale compreso le aiuole, le rotatorie le ville ed i giardini. Convenzione con i privati per la manutenzione e cura del verde. Monitoraggio aree a verde pubblico. Attuazione delle procedure di adesione al Patto dei sindaci e redazione PAES.

- **Sezione II - SITR**

Gestione progetto con finanziamento comunitario intersettoriale di implementazione del SITR del nodo regionale di Modica.