COMUNE DI CIMINA’

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

Via Imbriani - 89040 – tel./fax 0964/334012
cimina@tiscali.it

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI DEL COMUNE DI CIMINA’

La struttura burocratica del Comune di CIMINA’ si articola in 6 UFFICI:

- Ufficio del Segretario;
- ufficio amministrativo;
- ufficio finanziario;
- ufficio tecnico manutentivo;
- ufficio anagrafe e stato civile;
- Ufficio di Polizia Municipale,

Vengono di seguito riportate le informazioni relative:
a) all’articolazione degli uffici;
b) alle competenze e risorse a disposizione di ogni ufficio;

UFFICIO DEL SEGRETARIO

Segretario. Dott.ssa Maria Luisa Calì

COMPETENZE DEL SEGRETARIO

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione ; esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;può rogare tutti i contratti nei quali l'ente e' parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Il Segretario esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitogli dal Sindaco. Nel comune di Ciminà oltre alle funzioni proprie previste dalla legge , il Segretario Comunale esercita ulteriori funzioni (per effetto di disposizioni regolamentari e/o atti di incarico specifici):

- RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- RESPONSABILE DELLE TRASPARENZA
- RESPONSABILE UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO SUCCESSIVO SU ATTI
- PRESIDENTE UFFICIO PER PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Articolazione dell'Ufficio:
Responsabile: Rosanna Reale

- **Competenze ufficio amministrativo:**

- Coordinazione di tutte le attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni, oltre che gestionale alla figura del Sindaco, degli Organi Istituzionali e delle Istituzioni in genere.
- supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli Organi Istituzionali.
- *protocollo generale, gestito su supporto informatico nel rispetto delle norme vigenti,* registrazione di tutti gli atti degli Uffici Comunali e della corrispondenza in entrata ed in partenza. , gestione dell'Albo Pretorio on-line per l'affissione di atti, manifesti, ed avvisi in genere;
- supporto amministrativo e professionale per la promozione e l'organizzazione di corsi;
- gestione del servizio di assistenza sociale;
- programmazione ed autorizzazione delle ferie del personale assegnato al servizio;
- Utilizzo della posta elettronica, del Protocollo Informatico.
- gestione delle funzioni delegate di ambito culturale, ricreativo, sportivo, di socializzazione e di animazione del territorio oltre che promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune (mostre, convegni, seminari, spettacoli, celebrazioni e commemorazioni), dando adeguata pubblicità alle iniziative predette ed a tutte quelle informazioni che riguardano l'offerta culturale-turistico-ricreativa al fine di favorire la più ampia partecipazione di cittadini alle iniziative organizzate dal Comune ed incrementare l'afflusso turistico Ciminà.
- propone le deliberazioni di competenza del servizio;

- **Risorse assegnate:**

Risorse umane:
- n° 2 dipendenti di cat. A), posizione economica A1)

Risorse strumentali:
- n° 2 PC;
- n° 1 stampante.

Risorse finanziarie:

non essendo obbligati al PEG,in quanto comune sotto 15.000 abitanti, Il Sindaco con singoli atti di indirizzo, assegna le risorse necessarie allo svolgimento del servizio.

UFFICIO FINANZIARIO-TRIBUTI E PERSONALE

- Articolazione dell'Ufficio:

Responsabile: Rag. Elisabetta Caruso

Competenze ufficio Finanziario

- coordinamento delle attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali; sovrintendendo alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione in particolare: curando gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali e gli atti connessi con la tenuta delle relative contabilità;
- tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese;
- Gestione dei rapporti con L'Organo di Revisione Contabile;
- competenza per quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, ai relativi adempimenti contabili, all'applicazione dei C.C.N.L., alla tenuta delle schede del personale;
- Predisposizione degli atti relativi al pensionamento e cura della gestione di tutti i relativi adempimenti, nonché del calcolo e versamento di tutte le ritenute previdenziali, assistenziali, fiscali e comunque connesse al trattamento economico del personale;
- Gestione orologio marcatempo, con elaborazione periodiche delle timbrature in entrata ed in uscita del personale;
- pagamento di tutte le spese fisse nascenti da obblighi contrattuali periodiche;
- pagamento delle rate dei mutui passivi alle relative scadenze;
- elaborazione di tutte le statistiche contabili e resoconti richieste da altri organi dello Stato o Enti Pubblici;
- programmazione ed autorizzazione delle ferie del personale del settore;
- verifica dello stato di malattia di tutti i dipendenti del Comune con richiesta delle visite domiciliari di controllo attraverso i medici dell'A.S.L.;
- conteggio delle assenze per malattia per operare le trattenute secondo le previsione del D.L 25 Giugno 2008, n° 112;
- compilazione ed invio del conto annuale,
- gestione dei Rapporti con la Tesoreria Comunale (controlli mensili riscossioni e pagamenti, a copertura).
- Prelevamenti dal c.c.p.,
- propone le deliberazioni di competenza del servizio;

- Predisposizione bilancio annuale e pluriennale e relativi allegati , relazione previsionale programmatica;
- Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio.
- Variazioni di bilancio;
- prelevamenti dal fondo di riserva.
- Predisposizione rendicontazione bilancio e relativi allegati.
- Compilazione del conto del patrimonio, sulla base dei dati aggiornati trasmessi dai consegnatari dei beni tenuti anche all'aggiornamento annuale dell'inventario.

- **Risorse assegnate:**

Risorse umane:
n° 1 unità di personale di categoria B) posizione economica B1)

Risorse strumentali:
- n° 3 PC
- n° 2 stampanti.

Risorse finanziarie:

non essendo obbligati al PEG,in quanto comune sotto 15.000 abitanti, Il Sindaco con singoli atti di indirizzo, assegna le risorse necessarie allo svolgimento del servizio.

UFFICIO TECNICO-MANUTENTIVO

- Articolazione dell'Ufficio:

Responsabile: Arch. Alessandro Tallarida

Competenze ufficio Tecnico

- Progettazione ed attuazione degli interventi programmati dal Comune nel campo delle OO.PP. e dei pubblici servizi. In particolare:
- Progettazione, elaborazione e coordinamento degli interventi per l'esecuzione delle opere pubbliche comunali, in attuazione dei programmi degli atti di indirizzo dati dal Sindaco ;
- controllo e cura dei lavori per l'adeguamento alle norme di sicurezza degli impianti tecnologici, l'abbattimento delle barriere architettoniche, e la messa in sicurezza degli edifici comunali in attuazione alle norme vigenti;
- conferimento degli incarichi per le progettazioni esterne, quando l'Ufficio non è nelle condizioni di procedere direttamente, nel rispetto della normativa vigente in materia;
- validazione dei progetti a vari livelli direttamente o tramite struttura adeguata;
- approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi delle OO.PP.;
- gestione dei procedimenti espropriativi e servitù;
- elaborazione delle schede per l'Osservatorio LL.PP.;
- svolgimento ottimale dei compiti tecnico-amministrativi di supporto agli altri Settori;
- elaborazione ed approvazione dei bandi di gara, dei verbali di preselezione di imprese e garantendo lo svolgimento delle gare per l'affidamento dei lavori pubblici e le procedure per l'acquisizione delle aree;

- gestione e garanzia di una corretta progettazione, direzione dei lavori e contabilizzazione degli interventi eseguiti in economia dal Comune e di tutti quelli affidati alla sua competenza;
- controllo degli atti tecnico-contabili dei lavori pubblici il cui incarico di progettazione e direzione dei lavori è stato affidato all'esterno, provvedendo alla loro liquidazione;
- attuazione degli interventi programmati per la tutela, gestione e manutenzione del Patrimonio Comunale. In particolare:
- progettazione, elaborazione e coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici e strutture di proprietà comunale, degli atti di indirizzo dati dal Sindaco;
- controllo e cura dei lavori predetti nella piena osservanza delle norme di sicurezza, l'abbattimento delle barriere architettoniche, e la messa in sicurezza degli edifici comunali in attuazione alle norme vigenti;
- esercizio del potere di ordinanza che per legge non sia demandato al Sindaco, quale Ufficiale di Governo, o ad altri responsabili;
- propone le deliberazioni di competenza del servizio;
- elaborazione ed approvazione dei bandi di gara per la vendita di lotti boschivi, garantendo lo svolgimento delle gare per l'affidamento;
- controllo del regolare utilizzo dei lotti nei termini indicati dal verbale di assegno e stima e del capitolato speciale di appalto;
- gestione di una corretta progettazione, direzione dei lavori e contabilizzazione degli interventi eseguiti in economia dal Comune e di tutti quelli affidati alla sua competenza;
- gestione dell'attività di manutenzione e messa in sicurezza del patrimonio stradale, interno ed esterno al centro abitato, tramite interventi di miglioramento e ripristino del manto bituminoso, sistemazione guard-rail al fine di garantire la corretta fruibilità sia dei pedoni che degli automezzi;
- rilascio delle autorizzazioni di manomissioni di suolo pubblico con i relativi controlli di ripristino dello stato dei luoghi;
- rilascio delle autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico, informando di ciò l'ufficio tributi per la relativa iscrizione a ruolo;
- coordinamento delle attività invernali di sgombero delle frane ed eventualmente della neve e per la sicurezza della viabilità;
- gestione del servizio di erogazione dell'acqua potabile, sia al centro che nelle frazioni, con programmazione per tempo di un servizio efficiente specie nei mesi di luglio-agosto e settembre;
- rilascio delle autorizzazione di allaccio acqua potabile con successiva comunicazione all'Ufficio Tributi per l'iscrizione a ruolo dell'avvenuto allaccio;
- gestione della lettura periodica dei contatori di consumo acqua potabile;
- gestione dell'attività di manutenzione degli impianti della pubblica illuminazione;
- Espletamento delle funzioni di tutela del territorio e gestione del verde pubblico, con applicazione delle leggi in materia e la predisposizione di provvedimenti amministrativi conseguenti, mediante appalti e gestione propria;
- Gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani;
- Attuazione e coordinamento degli interventi di recupero e manutenzione del verde pubblico, scolastico e sportivo.;
- Concessione loculi, ossari, tombe e cappelle familiari,
- Tenuta ed aggiornamento registri;

Detto Ufficio, nel quadro delle funzioni attribuite all'EDILIZIA PRIVATA sovrintende alla gestione del territorio e coordina le attività tecnico-amministrative dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed alle attività connesse (esame progetti, pareri e funzionamento della Commissione Edilizia, rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni edilizie, attività di vigilanza, controllo e repressione degli abusi ecc...),.
Al Responsabile di quest'ufficio è affidato il ***SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE*** il quale predispone i piani d'intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali, calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali, costituendo ***punto di riferimento*** nella struttura del Comune per assicurare il necessario supporto logistico ed amministrativo.
-
- **Risorse assegnate:**

Risorse umane:
6 unità di personale operaio di cui n° 1 di categoria B1) e 5 unità di categoria A1)

Risorse strumentali: -
- n° 2 PC
- n° Due stampanti;
- n° 1 scanner

non essendo obbligati al PEG,in quanto comune sotto 15.000 abitanti, Il Sindaco con propri atti di indirizzo, assegna le risorse necessarie allo svolgimento del servizio.

UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

- Articolazione dell'Ufficio:

Responsabile: Nicola Procopio

Competenze ufficio anagrafe e stato civile

- tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero);
- gestione del servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette e cura di ogni atto previsto in materia;
- gestione dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici.
- Gestione dei Censimenti e le statistiche ed i rapporti con l'ISTAT;
- gestione degli atti di Stato Civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis" , gestione e tenuta dei relativi relativi registri, nonchè gestione dei servizi connessi di carattere certificativo, gestione e cura dei rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero.
- Tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con la Prefettura , con la Procura della Repubblica e con la Regione;
- gestione delle elezioni e dei referendum.

- Cura e gestione degli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica, di competenza anagrafica,
- Cura tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello, del piano topografico comunale, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché cura delle attività di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale.
- rilascio delle carte di identità, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori.
- Rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa, e autorizzazioni di traslazione e cremazione in materia di polizia mortuaria;
- Esercizio di ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli articoli 14 e 54 lettera a) del .U.E.L.n.267/2000.
- Gestione dei servizi scolastici;
- Concessione contributi alle scuole materne e per il diritto allo studio, a titolo di rimborso spese varie di gestione scolastica.
- Collaborazione per la programmazione dei servizi e delle attività per le scuole elementari, e gestione degli aspetti amministrativi e di funzionamento.
- Gestione del servizio di leva.
- - **Risorse assegnate:**
-
- **Risorse umane:**
- unità di personale categoria B1)

- **Risorse strumentali**: -
- - n° 1 PC
- - n° 1 stampante;
- - n° 1 scanner .

UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE

- Articolazione dell'Ufficio:

Responsabile: Nicola Procopio

Competenze ufficio di Polizia Municipale

- Comando di polizia municipale e tutte le attività connesse al controllo del territorio;
- gestione dell'ufficio commercio.

- **Risorse assegnate:**
-

- **Risorse strumentali**: -
- - n° 1 PC
- - n° 1 stampante;