



# COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

Medaglia d'oro al merito civile

(Libero Consorzio di Agrigento)

\*\*\*\*\*


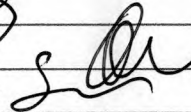
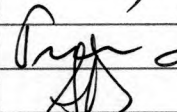

N° 108. Reg.

del 08/08/2019

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

**Oggetto: Rimodulazione strutturale organizzativa dell'Ente - Approvazione nuovo Organigramma dei Servizi.**

L'anno **DUEMILADICIANNOVE** il giorno **OTTO** del mese di **AGOSTO** alle ore: **12:45.** e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

		Presente	Assente
<b>Dott. Salvatore Martello</b>	<b>Sindaco</b>		
<b>Dott. Alfonso Rizzo</b>	<b>Assessore</b>		
<b>Sig. Salvatore Prestipino</b>	<b>Vice Sindaco</b>		
<b>Sig.ra Angelina Di Malta</b>	<b>Assessore</b>		
<b>Sig.ra Debora Rosina Guaragno</b>	<b>Assessore</b>		X

Presenti n° 4... Assenti n° 1....

Presiede Il Sindaco **Dott. Salvatore Martello**;

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D.lgs. 18 agosto 2000 n.267, il Segretario Comunale, **Dott. Giovanni Panepinto** il quale cura anche la redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.



**approvazione**

## LA GIUNTA MUNICIPALE

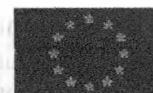
## LA GIUNTA MUNICIPALE

Ad unanimità di voti espressi in forma di legge;

**DELIBERA**

**DELIBERA**

**DELIBERA**



**OGGETTO: RIMODULAZIONE STRUTTURALE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.  
APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEI SERVIZI.**

**IL PROPONENTE**

**Richiamate:**

- la delibera di G.M. n. 3/2014 avente per oggetto " Approvazione provvisoria dell'Organigramma/Funzionigramma comunale e del piano di assegnazione del personale alle strutture organizzative – modifica delibera di G.M. n. 140 del 27.11.2013;
- la deliberazione di G.M. n. 89 del 16.07.2019 avente per oggetto: "Approvazione schema piano triennale del Fabbisogno del Personale 2019/2021 comprendente il Piano delle Stabilizzazioni ex art. 20 del D.lgs 75/2017";
- la deliberazione di G.M. n. 144 del 01.10.2014 avente per oggetto: "Rideterminazione provvisoria della Dotazione Organica ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.lgs 165/2001"

**Considerato che** l'organizzazione della struttura dei servizi dell'Ente nonché l'organizzazione interna del personale dipendente deve essere del tutto funzionale al perseguimento dei programmi-piani politici di ogni Amministrazione comunale, al fine di interpretare al meglio le sfide e i progetti che di volta in volta vengono proposti;

**Che** dall'esame dell'attuale assetto della macro struttura dell'ente sono state evidenziate criticità organizzative, per le quali appare necessario procedere all'attuazione di alcuni correttivi al fine di assicurare:

- Una maggiore armonizzazione ed omogeneizzazione delle competenze riconducibili ai settori al fine di superare criticità organizzative e mirare al contempo alla razionalizzazione delle risorse;
- L'istituzione di nuovi servizi/uffici anche al fine di dare una più efficiente distribuzione delle risorse coerentemente alle nuove esigenze organizzative;

**Che** per rendere particolarmente efficace, efficiente ed economica l'azione amministrativa è necessaria un'organizzazione intera e una distribuzione ottimale delle risorse umane nelle diverse Aree e Settori, adeguata alle esigenze operative e strategiche di ciascuna Amministrazione Comunale;

**Ravvisata** la necessità, di rimodulare parte delle competenze dei Settori, con conseguente accorpamento e riduzione del numero degli stessi, anche al fine di garantire una rotazione dell'istruttoria dei procedimenti;

**Richiamati :**

- L'art. 6 comma 3 del D.lgs 30.03.2001, n. 165 e s.m.i. a norma del quale *"Per la riqualificazione 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 nel proprio ordinamento"*;
- L'art. 91, comma1, del D.lgs 18/08/2000 e s.m.i. e l'art. 39 co.1 della l. n. 449 del 27/12/97, come richiamato dall'art. 6, comma4, del D.lgs n. 165/2001, co i quali è sancito che gli enti adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;

**Atteso che** , rientra tra le competenze riconducibili alla Giunta Municipale determinare l'assetto organizzativo delle strutture di massimo livello, a capo delle quali sono destinati i titolari delle Posizioni Organizzative, i quali, avranno l'incarico di dirigere la struttura medesima, agendo con i poteri del privato datore di lavoro nei confronti del contingente di personale assegnato al Settore di competenza, nel rispetto delle procedure e della disciplina stabilite dalla legge, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, dai contratti collettivi di lavoro;

**Ritenuto** , di conseguenza necessario ed opportuno modificare il vigente organigramma dell'Ente , prevedendo l'approvazione del nuovo funzionigramma in coerenza con i contenuti del nuovo organigramma;

**Visto** il nuovo schema di organigramma (Allegato A) , come sopra modificato ed integrato, in sostituzione del precedente , di cui alle deliberazioni sopra richiamate;

Visto il nuovo schema di funzionigramma come conseguentemente riformulato (All.2)

Visti :

- l'O.R.EE.LL. vigente in Sicilia;
- Il D.lgs 267/2000;

- Il vigente CCNL 2016/23018;
- lo Statuto Comunale ;
- Il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

### PROPONE ALLA GIUNTA MUNICIPALE

Per i motivi espressi in premessa e che qui si intendono ripetuti e trascritti

- Approvare le premesse in quanto parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- Approvare la nuova rimodulazione della struttura e dell'articolazione organizzativa dell'Ente del Comune di Lampedusa e Linosa, meglio indicata negli allegati alla presente proposta;
- Di dare atto che ciascuna delle attività e delle funzioni di competenza di ciascun Settore- secondo la struttura e l'articolazione organizzativa oggetto del presente atto- si concretizza nei servizi e nei prodotti di cui fruiscono gli utenti esterni ed interni che a sua volta, costituiscono il risultato finale raggiunto da ciascun Settore;
- Di dare atto altresì che le competenze funzionali, le attività svolte ed i servizi erogati da ciascun Settore dell'Ente- secondo la struttura e l'articolazione organizzativa oggetto del presente atto sono indicative e possono subire modifiche e /o integrazioni, in relazione alle mutevoli condizioni socio- economiche del territorio amministrato , alle reali necessità e contingenze funzionali ed agli obiettivi degli organi di governo, ma comunque in stretta correlazione al soddisfacimento delle esigenze manifestate dalla collettività nell'ottica di mantenere un assetto organizzativo e gestionale efficiente, efficace ed economico;
- Di dare atto che per l'effetto dell'approvazione dell'adottanda deliberazione , si devono ritenere abrogate le precedenti disposizioni comunque contrastanti e non conformi;
- Di demandare ad atto del Sindaco la individuazione dei Titolari di P.O.,
- Di trasmettere copia dell'adottando atto deliberativo a tutti i Responsabili di P.O., al Presidente del Consiglio e per suo tramite ai Consiglieri Comunali, al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione;
- Di fissare l'entrata in vigore di quanto stabilito con la presente al 01.10.2019, nelle more dell'attivazione e completamento delle procedure di formazione e del passaggio di consegne fra capi Settore;
- Di trasmettere a titolo di preinformazione successiva la presente alle OO.SS ed alle R.S.U.
- Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo

Il Sindaco  
**Dott. Salvatore Martello**



Il Segretario Comunale  
**Dott. Giovanni Panepinto**

#### PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART.12 DELLA L.R. 30/2000

In ordine alla regolarità Tecnica si esprime parere favorevole  
**Lampedusa, 08 AGO. 2019**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I  
**Dott.ssa Emanuela Sanna**

In ordine alla regolarità contabile si esprime parere favorevole  
**Lampedusa, 08 AGO. 2019**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE III  
**Dott.ssa Carla Balsamo**





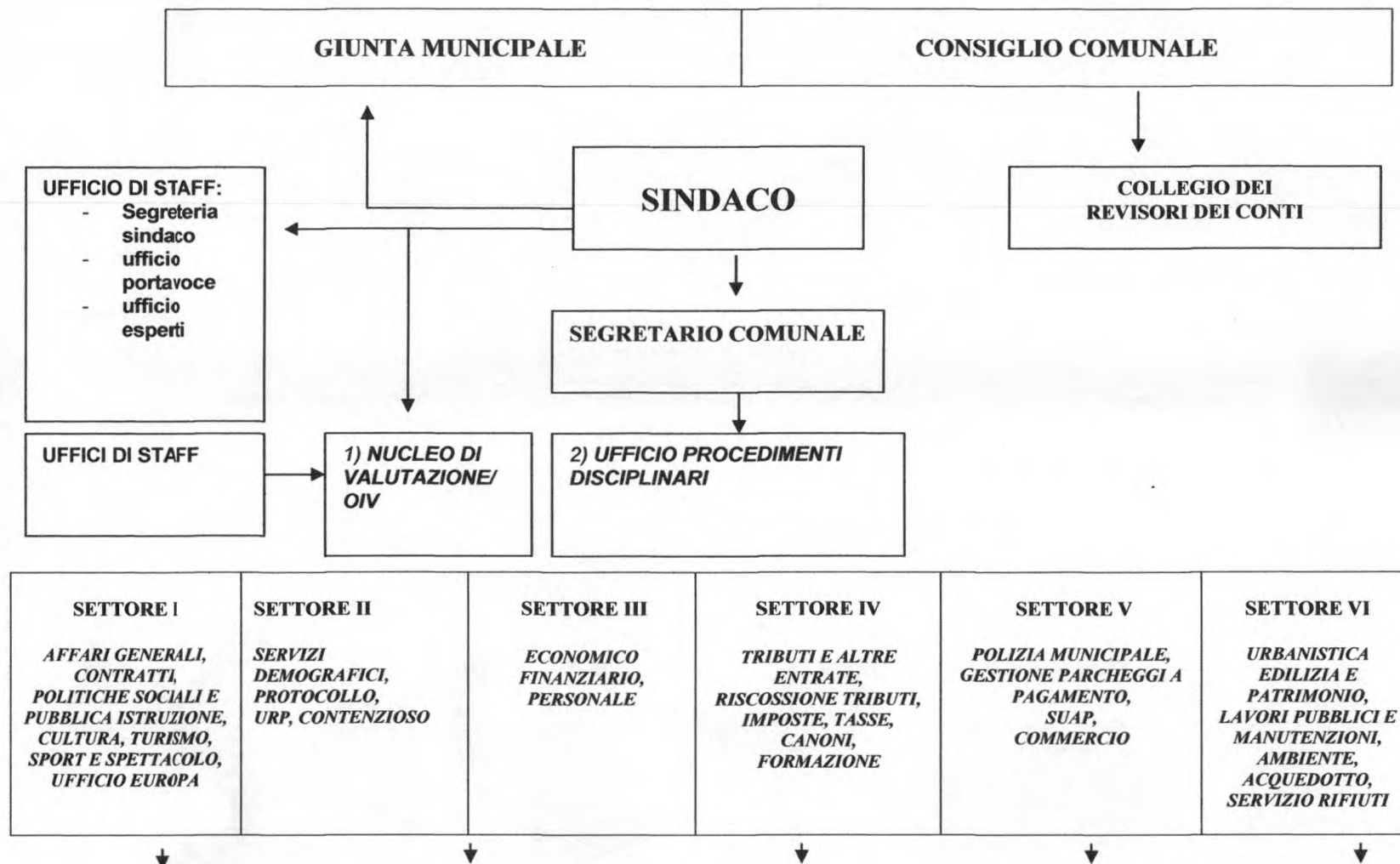


# COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

## LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO



### ORGANIGRAMMA





# COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

## LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO



	<b>SETTORE I</b> <i>AFFARI GENERALI, CONTRATTI, POLITICHE SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO, SPORT E SPETTACOLO, UFFICIO EUROPA</i>	<b>SETTORE II</b> <i>SERVIZI DEMOGRAFICI, PROTOCOLLO, URP, CONTENZIOSO</i>	<b>SETTORE III</b> <i>ECONOMICO FINANZIARIO, PERSONALE</i>	<b>SETTORE IV</b> <i>TRIBUTI E ALTRE ENTRATE, RISCOSSIONE TRIBUTI, IMPOSTE, TASSE, CANONI, FORMAZIONE</i>	<b>SETTORE V</b> <i>POLIZIA MUNICIPALE, GESTIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO, SUAP, COMMERCIO</i>	<b>SETTORE VI</b> <i>URBANISTICA EDILIZIA E PATRIMONIO, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI, AMBIENTE, ACQUEDOTTO, SERVIZIO RIFIUTI</i>
<b>1</b>	SEGRETERIA GENERALE, ED ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA	SERVIZIO FINANZIARIO	TRIBUTI	SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE	URBANISTICA ED AMBIENTE
<b>2</b>	POLITICHE SOCIALI	SERVIZIO STATISTICA	ECONOMATO PROVVEDITORATO	GESTIONE ENTRATE SERVIZIO IDRICO	GESTIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO	EDILIZIA PRIVATA E SANATORIE
<b>3</b>	CONTRATTI	PROTOCOLLO	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	RISCOSSIONE TRIBUTI, IMPOSTE, TASSE E CANONI	SUAP	EDILIZIA PUBBLICA E PATRIMONIO
<b>4</b>	PUBBLICA ISTRUZIONE	URP	GESTIONE ECONOMICA PERSONALE DEL	FORMAZIONE DEL PERSONALE	COMMERCIO, AGRICOLTURA ARTIGIANATO E	LAVORI ED OPERE PUBBLICHE
<b>5</b>	CULTURA, TURISMO, SPORT E SPETTACOLO	CONTENZIOSO				MANUTENZIONI, ACQUEDOTTO, SERVIZI O IDRICO INTEGRATO
<b>6</b>						SICUREZZA SUL LAVORO
<b>7</b>						PROTEZIONE CIVILE
<b>8</b>						SERVIZIO RIFIUTI E RAPPORTI CON L'AMBITO TERRITORIALE
<b>9</b>						SERVIZI CIMITERIALI



# COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

## LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO



	<b>SETTORE I</b> <i>AFFARI GENERALI, CONTRATTI, POLITICHE SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO, SPORT E SPETTACOLO, UFFICIO EUROPA</i>	<b>SETTORE II</b> <i>SERVIZI DEMOGRAFICI, PROTOCOLLO, URP, CONTENZIOSO</i>	<b>SETTORE III</b> <i>ECONOMICO FINANZIARIO, PERSONALE</i>	<b>SETTORE IV</b> <i>TRIBUTI E ALTRE ENTRATE, RISCOSSIONE TRIBUTI, IMPOSTE, TASSE, CANONI, FORMAZIONE</i>	<b>SETTORE V</b> <i>POLIZIA MUNICIPALE, GESTIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO, SUAP, COMMERCIO</i>	<b>SETTORE VI</b> <i>URBANISTICA EDILIZIA E PATRIMONIO, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI, AMBIENTE, ACQUEDOTTO, SERVIZIO RIFIUTI</i>
1	Giambona (cat. D)	Silvia Francesca (cat. D)	Balsamo (cat. D)	Sanna (cat. D)	Spama (cat. C)	Maraventano (cat. D)
2	Giardina (cat. C)	Pucillo (cat. C)	D'Ippolito (cat. C)	Cappello (cat. C)	Cesaro (cat. C)	Di Malta (cat. C)
3	Barbera (cat. B)	Galazzo (cat. C)	Martorana (cat. C)	Di Caro (cat. C)	Macaluso (cat. C)	Sorrentino (cat. C)
4	Rupelli (cat. C)	Maggiore Loredana (cat. B)			Palmisano (cat. C)	Favaloro (cat. C)
5	Lazzara (cat. C)	Lucia (cat. C)			Brignone (cat. C)	Broccia (cat. C)
6		Saltalamacchia (cat. C- LINOSA)			Policardi Maria (cat. C)	Policardi Fausto (cat. B)
7					Bonadonna (cat. C - vigile LINOSA)	Errera Benedetto (ASU)
8						Giardina Maria (ASU)
9						Belviso (ASU)
10						Bonadonna Salvatore (ASU)
11						Cavallaro (ASU)

**FUNZIONIGRAMMA**



# COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

## LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO



### SETTORE I

**AFFARI GENERALI CONTRATTI, POLITICHE SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO, SPORT E SPETTACOLO, UFFICIO EUROPA**

#### 1. SEGRETERIA GENERALE ED ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI

Il servizio si occupa di tutte le attività inerenti lo status giuridico ed economico dei pubblici amministratori, nonché della redazione degli atti regolamentari e delle disposizioni che disciplinano a carattere generale le attività dell'ente (regolamento degli uffici e servizi). Al suo interno sono ricomprese, inoltre, le seguenti attività:

- *SEGRETERIA*

Svolge attività di supporto gli organi istituzionali, compresa la presidenza del consiglio ed i responsabili dei settori nella predisposizione, collazione, trasmissione e deposito delle delibere e dei provvedimenti dirigenziali e sindacali. Supporta il segretario comunale nello svolgimento delle attività istituzionali stabilite per legge. Coordina, inoltre, le attività dei responsabili del trattamento dati per l'attuazione costante della normativa in materia di privacy.

Provvede alle spese di rappresentanza .

- *NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI*

Si provvede a tutte le incombenze relative alla notificazione degli atti comunali da qualsiasi ufficio provenienti ed a quelle richieste da altre pubbliche amministrazioni. Cura tutte le pubblicazioni all'albo con la sovrintendenza del segretario comunale e ne assume la corresponsabilità.

#### 2. CONTRATTI

Cura, in particolare, tutti gli adempimenti inerenti la formazione dei contratti, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale dei contratti e dalle leggi vigenti in materia, supportando il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

#### 3. TURISMO, SPORT, SPETTACOLO E POLITICHE GIOVANILI

Il servizio gestisce tutta la programmazione amministrativa e di attuazione delle attività in campo turistico, curando a titolo esemplificativo:

- ☐ *Promozione e organizzazione manifestazioni e convegni volti a favorire lo sviluppo del turismo sostenibile*
  - ☐ *Rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche*
  - ☐ *Realizzazioni di pubblicazioni e materiale di promozione turistica*
  - ☐ *Ricerca della partecipazione di organismi di settore alle manifestazioni di promozione turistica*
  - ☐ *Progettazione e gestione di attività rappresentative*





# COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

## LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO



- ☐ *Rapporto con le istituzioni (Enti ed Associazioni ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche*
- ☐ *Fornisce il proprio supporto operativo ai comitati di promozione turistica*
- ☐ *Iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura e della tradizione storica di Lampedusa*
- ☐ *Gemellaggi e scambi relativi alle materie di competenza*
- ☐ *Programmazione e gestione eventi ed attività connesse con le festività Natalizie e Pasquali*
- ☐ *Programmazione, coordinamento e gestione manifestazioni estive*
- ☐ *Programmazione, gestione ed affidamento di manifestazioni di grande importanza ( Musica classica, leggera e corale – Teatro - Pittura – scultura – fotografia – cinematografia, mostre - fiere)*
- ☐ *Montaggio e smontaggio palchi per manifestazioni organizzate dall'amministrazione (o da terzi con il concorso dell'amministrazione)*

nonchè in campo sportivo, ricreativo e delle politiche giovanili, curando a titolo esemplificativo:

- ☐ *promozione, programmazione, coordinamento attività formative e sportive gestite in convenzioni con varie associazioni e soci*
- ☐ *Supporto e collaborazione a programmi ed iniziative nel campo dello sport organizzati da altri enti*
- ☐ *Coordinamento attività negli impianti sportivi comunali, nonché gestione degli stessi*
- ☐ *Patrocinio di manifestazioni di grande importanza*
- ☐ *Erogazione contributi e sponsorizzazioni Società Sportive*
- ☐ *Fornitura di attrezzature sportive e materiale promozionale*
- ☐ *Servizio informagiovani*
- ☐ *Promozioni di iniziative legate al volontariato e alle Associazioni di volontariato*
- ☐ *Promozioni e sostegno di iniziative culturali dirette ai giovani, alla comunità locale, ai turisti*

Gestisce in modo particolare le attività di programmazione eventi culturali di ogni genere, curando i rapporti con i prestatori d'opera, le forniture e le liquidazioni.

#### **4. BENI CULTURALI, ARCHIVIO E BIBLIOTECA**

Gestisce le attività amministrative in campo culturale e per il funzionamento della biblioteca e cura il patrimonio librario e tutti gli adempimenti necessari per intrattenere il rapporto con l'utenza (registri dei prestiti, dei desiderata, catalogazione dei libri ecc...). Cura i rapporti con la Sovrintendenza per la gestione dell'archivio storico nonché i rapporti con le strutture museali. Svolge attività di promozioni culturali, curando i rapporti e l'integrazione con le istituzioni culturali e scientifiche, l'Organizzazione di manifestazioni (mostre,



# COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

## LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO



conferenze, seminari, etc.), le attività collegate con le Scuole di ogni ordine e grado, lo studio e approfondimento di iniziative mirate a promuovere i beni culturali, archeologici, architettonici, etno-antropologici del Comune

### **5. PUBBLICA ISTRUZIONE**

Gestisce tutte le forniture di beni e servizi (acquisti, edifici, arredi, utenze, ecc.) in materia di assistenza scolastica (compresa l'assegnazione di borse di studio e/o contributi comunali e/o regionali/statali), con particolare riferimento al procedimento per la refezione scolastica e cura le iniziative di sostegno e di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica. Provvede agli specifici adempimenti amministrativi previsti per assicurare il trasporto degli studenti pendolari.

### **6. POLITICHE SOCIALI E PARI OPPORTUNITA'**

Il Servizio si occupa di tutte le attività proprie dei servizi sociali di competenza degli enti locali, compresa la cura dei rapporti con il distretto socio sanitario di cui alla legge 328/2000

Provvede, in particolare, allo svolgimento delle attività di assistenza economica alle famiglie bisognose e risponde dei procedimenti per l'attuazione della normativa statale, regionale e locale in materia di sussidi, contributi, ecc.

Si occupa della programmazione, gestione ed attuazione di:

- tutte le attività assistenziali e di promozione a favore dei disabili, minori ed anziani, degli interventi di promozione e benessere sociale a favore di detenuti ed ex detenuti, di immigrati e richiedenti asilo;
- delle attività ed iniziative dirette a sostenere i malati cronici delle isole ed in generale a perseguire le pari opportunità;
- delle attività, ricreative, educative, culturali a favore dei bambini;
- delle attività finalizzate alla formazione professionale dei giovani;
- dei rapporti con il Terzo Settore;
- delle attività volte a stimolare la partecipazione attiva degli anziani alla vita della comunità;
- della gestione sia amministrativa che tecnica (piccola manutenzione e pulizia) delle eventuali strutture con finalità di centro di aggregazione sociale.

### **7. UFFICIO EUROPA**

Cura, per i diversi settori d'interesse dell'Amministrazione, le politiche di coesione e programmazione negoziata, l'individuazione e l'attuazione di programmi d'azione, progettazione e partenariati in iniziative sostenute dalle politiche comunitarie.



# COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

## LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO



### SETTORE II

#### *SERVIZI DEMOGRAFICI, PROTOCOLLO, URP, CONTENZIOSO*

##### **1. SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA**

Il servizio comprende tutta l'attività istituzionale in materia di servizio demografici.

Provvede alle iscrizioni e cancellazioni, rilascio certificazioni ed atti, statistiche, rapporti con enti sovracomunali, anche mediante collegamenti in via telematica, rilascio carte d'identità, alla gestione aie, pratiche di immigrazione ed emigrazione, alle attività inerenti leva ed obiezione di coscienza ed a tutti gli ulteriori adempimenti richiesti da altri uffici comunali e dalla normativa vigente nelle materie trattate.

Provvede alla cura dei procedimenti finalizzati alla tenuta dell'albo e supporta la commissione competente in materia.

Provvede allo svolgimento delle attività di competenza dell'ufficiale elettorale ed a tutti gli ulteriori adempimenti richiesti dalle leggi e dai regolamenti vigenti. Organizza il funzionamento del servizio comunale costituito in occasione delle consultazioni, sotto le direttive del segretario comunale.

##### **2. SERVIZIO STATISTICA**

Si occupa degli adempimenti statistici concernenti la materia elettorale e di tutti i censimenti pluriennali o straordinari previsti dalla normativa nazionale (anche in materia anagrafica e agricola).

##### **3. CONTENZIOSO**

Si occupa del monitoraggio del contenzioso e di supportare l'attività degli altri uffici e servizi, fungendo da punto di riferimento per la tenuta dei fascicoli e per i rapporti con i professionisti esterni. Operando anche dietro specifica direttiva del Sindaco e/o del segretario comunale: richiede gli atti istruttori (relazioni, pareri, ecc.) ai singoli responsabili dei settori/servizi interessati alla materia cui fa capo il contenzioso. Monitora l'andamento delle spese del contenzioso e procede alle liquidazioni di spese legali e debiti fuori bilancio correlati.

##### **4. U.R.P. (Ufficio relazioni con il pubblico) E PROTOCOLLO**

Si occupa di fornire assistenza ed informazione di carattere generale al cittadino in ordine alle attività del comune. Cura la gestione informatizzata del protocollo e del servizio di ricezione e smistamento posta e di recapito della posta in partenza. L'U.R.P., in particolare, provvede a fornire il servizio di prima accoglienza ed informazione al cittadino, eventualmente indirizzandolo agli specifici uffici; distribuisce modulistica e fornisce assistenza per la presentazione di istanze. Cura le attività di comunicazione e diffusione pubblica nel



# COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

## LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO



rispetto della normativa statale e regionale e del trattamento dei dati personali disciplinato per legge. La disciplina dell'urp è specificamente prevista da apposito regolamento.

### SETTORE III

#### *ECONOMICO FINANZIARIO, PERSONALE*

##### **1. SERVIZIO FINANZIARIO**

Il servizio comprende tutta l'attività di programmazione finanziaria e rendicontazione, realizzando la sintesi della programmazione degli organi di governo e dei responsabili della gestione e garantendo gli equilibri richiesti dalla normativa di riferimento. Inoltre, ricevuti i provvedimenti dei responsabili dei singoli settori e salva la competenza dell'ufficio personale, risponde di tutte le attività relative a pagamenti, erogazione mutui, rapporti con la tesoreria, imposta sul valore aggiunto. Al suo interno sono ricomprese, inoltre, le seguenti attività:

-programmazione economico finanziaria e rendicontazione

Provvede alla formazione dei documenti contabili (Bilancio, relazione revisionale e programmatica, peg, rendiconto della gestione, ecc.) sulla base delle previsioni di entrata, spesa e gestione residui dei responsabili dei settori e servizi e sulla base degli indirizzi dell'organo politico.

-pagamenti, mutui e rapporti con il tesoriere

Provvede all'emissione di tutti i mandati di pagamento ed alla individuazione con gara ed alla gestione dei rapporti con il tesoriere dell'ente. Gestisce i rapporti con gli enti mutuanti e finanziatori relativamente alle operazioni di incasso, pagamento, rendicontazione, rinegoziazione, statistica, verifica capacità indebitamento, ecc., fatte salve le competenze di gestione del procedimento del responsabile del singolo settore o servizio cui è destinato il finanziamento al quale, comunque, fornisce il necessario supporto.

- controllo regolarità amministrativa e contabile

Provvede allo svolgimento delle attività di controllo con le modalità previste da specifico disciplinare da allegare al regolamento uffici e servizi. In ogni caso esercita il controllo e la vigilanza mediante l'apposizione dei pareri contabili sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile ed attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali. Inoltre, assicura l'attività di controllo prevista dalla legge e dai regolamenti, mediante richiesta dei prescritti pareri e relazioni (bilancio, variazioni, riconoscimento debiti, rendiconto, contratto decentrato, ecc.)

- supporto controllo di gestione

Supporta il soggetto incaricato del controllo di gestione, mediante fornitura di dati contabili, consulenza per la acquisizione e gestione di software informatici (nei limiti delle competenze possedute), partecipazione a riunioni degli organi competenti anche adottando gli atti eventualmente stabiliti con appositi regolamento.





# COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

## LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO



### 2. **ECONOMATO PROVVEDITORATO**

Il servizio opera in stretto rapporto con il responsabile del servizio finanziario ed in collaborazione con gli altri responsabili dei settori/servizi per l'acquisizione dei beni e servizi previsti dal regolamento comunale in materia.

Gestisce tutte le forniture economali, in collaborazione con i responsabili dei settori e dei servizi, secondo quanto previsto da apposito regolamento interno dell'ente.

Provvede agli specifici adempimenti previsti dal regolamento in materia di cancelleria, acquisto testi ed abbonamenti a riviste, gazzette e periodici.

### 3. **GESTIONE GIURIDICA E ECONOMICA DEL PERSONALE**

Cura la gestione del personale, sotto il profilo del trattamento giuridico (gestione delle presenze e delle assenze e degli istituti contrattuali connessi al rapporto di lavoro, dall'assunzione fino alla cessazione). Cura l'istruttoria inerente la materia della contrattazione decentrata integrativa ad eccezione degli aspetti contabili di competenza del servizio finanziario.

E' competente alla gestione dei progetti di lavori socialmente utili e dei programmi di stabilizzazione del personale precario.

In particolare svolge le seguenti attività:

- Organizzazione/riorganizzazione uffici e servizi comunali - dimensionamento della dotazione organica.
- Attività di supporto e consulenza nei confronti dei vari Settori dell'Amministrazione sulle problematiche del personale ☐ e dell'organizzazione ed in materia di gestione delle risorse umane
- Amministrazione del personale per gli aspetti non delegati alle altre unità organizzative
- Studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione
- Gestione sistema RAP (Rilevazione automatica delle presenze)
- Gestione Buoni Pasto
- Assunzioni e procedure di selezione
- Mobilità interna ed esterna
- Incarichi professionali, a comando e a scavalco
- Applicazione C.C.N.L.
- Assistenza ai lavori della delegazione trattante e rapporti con le organizzazioni sindacali e con i vari settori dell'amministrazione sulle problematiche delle relazioni sindacali
- Collaborazione con legali incaricati dal Comune in materia di contenzioso del lavoro
- Gestione pensionamenti e trattamento fine rapporto - Cessazioni per cause di servizio ed equo indennizzo - Rapporti con gli uffici centrali e periferici degli enti ed istituti di previdenza
- Assistenza all'ufficio procedimenti disciplinari
- Statistiche inerenti il personale



# **COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**

## **LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO**



### **SETTORE IV**

#### ***TRIBUTI E ALTRE ENTRATE, RISCOSSIONE TRIBUTI, IMPOSTE, TASSE, CANONI, FORMAZIONE***

##### **1. TRIBUTI**

Si occupa dell'acquisizione di tutte le entrate tributarie, intrattenendo i necessari rapporti con il tesoriere dell'ente ed effettuando le attività di accertamento e liquidazione dei tributi comunali. In particolare, provvede alla gestione delle entrate derivanti dall'imposta municipale unica (IMU), mediante le previste procedure di accertamento e liquidazione del tributo, alla ricerca degli evasori parziali e totali. Effettua le necessarie verifiche con gli atti d'ufficio ed i controlli incrociati con i dati catastali, enel, ecc. Costituisce il punto di riferimento per i rapporti con il concessionario della riscossione e con il Ministero delle Finanze. Provvede all'istruzione dei procedimenti amministrativi per la formazione delle delibere annuali inerenti le aliquote e le detrazioni. Aggiorna i sistemi informatici e provvede al caricamento delle banche dati. Istruisce il contenzioso tributario in materia e svolge attività di sportello nei confronti dei contribuenti.

Provvede, inoltre, alla gestione dei procedimenti inerenti tutte le entrate tributarie diverse dall'IMU, con particolare riferimento alla Tarsu (compresa l'attività amministrativa finalizzata all'approvazione della tariffa e la formazione del ruolo), alla Cosap, all'Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, al Canone acquedotto, fognatura e depurazione, comprensivi dell'istruzione dei procedimenti amministrativi per la formazione delle delibere annuali inerenti le aliquote e le detrazioni. Aggiorna i sistemi informatici e provvede al caricamento delle banche dati. Istruisce il contenzioso tributario in materia e svolge attività di sportello nei confronti dei contribuenti.

L'Ufficio provvede altresì alla gestione degli adempimenti istruttori inerenti l'addizionale IRPEF eventualmente introdotta.

Gestisce, infine, tutte le attività specificamente inerenti la riscossione delle entrate derivanti dai servizi a domanda individuale e dei trasferimenti erariali, fatte salve le competenze dei responsabili dei singoli settori/servizi per la istruzione dei procedimenti che costituiscono presupposto per l'acquisizione delle singole entrate.

##### **2. GESTIONE ENTRATE DA SERVIZIO IDRICO**

Provvede alla gestione dei procedimenti inerenti le entrate inerenti il Canone acquedotto, fognatura e depurazione, comprensivi dell'istruzione dei procedimenti amministrativi la stipula dei contratti. Forma gli elenchi delle utenze per l'inoltro al servizio incaricato della riscossione.

##### **3. FORMAZIONE.**

Provvede allo sviluppo professionale per il personale già in ruolo.

##### **4. RISCOSSIONE TRIBUTI, IMPOSTE, TASSE, CANONI.**

Provvede alla riscossione dei tributi, delle imposte, delle tasse e del canone idrico attraverso l'adozione di atti e/o ingiunzioni come previsto dalla legge.



# COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

## LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO



### 5. SETTORE V

#### **POLIZIA MUNICIPALE, GESTIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO, SUAP, COMMERCIO**

##### **1. SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE**

Gestisce tutti i servizi istituzionalmente affidati alla polizia municipale dalla vigente normativa nazionale e regionale.

Svolge i compiti assegnati in materia di viabilità, traffico ed infortunistica dal codice della strada ed attua le ordinanze sindacali in materia di viabilità.

Svolge attività di polizia giudiziaria, amministrativa, urbana e commerciale; collabora con gli uffici preposti al controllo del territorio per la prevenzione degli abusi edilizi.

A non esaustivo, si indicano le seguenti attività:

*Servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze - Registrazione, archiviazione e protocollo - Tenuta dei registri del Corpo- Pianificazione servizi- Verifica adempimenti-Sala operativa- Servizi di sicurezza esterna e interna alle strutture comunali - Rappresentanza - Rapporti con gli Enti di settore - Servizio di cassa sanzioni pecuniarie e spese postali - Rapporti con l'ordine giudiziario e con gli organi di sicurezza pubblica - Rapporti con gli enti di settore - Pronto intervento - Polizia giudiziaria - Sicurezza e controllo del territorio - Tutela ambiente - Repressione abusivismo edilizio - Manifestazioni e ordine pubblico - Servizi inerenti la sicurezza urbana, igiene e sanità (es. Provvedimenti di TSO) - Accertamenti anagrafici, di qualifica e attività informativa - Verifica autocertificazioni - Collaborazione Servizio Assistenza Sociale - Personale e logistica - Conteggi e liquidazioni emolumenti al personale - Approvvigionamenti di beni inerenti l'Area di attività, istruttoria ed esecuzioni di gare - Vigilanza di quartiere e del decoro del centro abitato- Polizia amministrativa e tributaria - Vigilanza annonaria, commerciale e pubblici esercizi - Controllo occupazioni suolo pubblico - Controllo pubblicità ed insegne - Controllo occupazioni stradali e passi carrabili e supporto tecnico agli altri organi competenti in □materia - Viabilità e servizi di Polizia Stradale - Monitoraggio del traffico - Campagna preventiva di educazione e sicurezza stradale - Infortunistica stradale - Mobilità e trasporti - Automezzi e rimozione veicoli - Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi di trasporto pubblico - Servizi e frequentazione dei mezzi pubblici collettivi - Concessioni trasporto pubblico ed aree di parcheggio con relativa tariffazione - Sistemi di parcheggio - Rilevazioni danni e disservizi vari a strutture pubbliche Gestione autoparco mezzi polizia municipale (fatte salve competenze servizio patrimonio) -Elaborazione verbali infrazioni al codice stradale - Istruttoria ricorsi - Esecutività ruoli esattoriali proventi contravvenzionali.*

L'organizzazione dei servizi è rimessa alle determinazioni del responsabile del settore.

##### **2. GESTIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO**

Provvede alla gestione dei parcheggi a pagamento.



# COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

## LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO



### 3. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)

Cura le attività previste per legge e disciplinate nell'apposito regolamento comunale.

### 4. COMMERCIO, AGRICOLTURA, PESCA E ARTIGIANATO

Fino all'attivazione dello sportello unico per le attività produttive (disciplinato da apposito regolamento) si occupa delle attività di carattere amministrativo inerenti commercio, artigianato, pesca, agricoltura ed attività produttive in genere, provvedendo, in particolare, in materia di:

- *disciplina e regolamentazione mercati settimanali delle merci, mercatini rionali, disciplina con conseguente assegnazione dei posteggi*
- *allestimenti organizzativi e realizzazione di mostre nel campo dell'agricoltura industria commercio ed artigianato*
- *promozione delle attività e dei prodotti artigianali presenti nel territorio comunale*
- *istruttoria delle attività connesse al Settore Pesca e relativi collegamenti con il competente Assessorato Regionale*
- *promozione delle attività e dei prodotti locali*





# COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

## LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO



### SETTORE VI

#### **URBANISTICA EDILIZIA E PATRIMONIO, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI, AMBIENTE, ACQUEDOTTO, SERVIZIO RIFIUTI**

##### **1. URBANISTICA ED AMBIENTE**

Il servizio comprende tutta l'attività di pianificazione urbanistica, come sopra delineata, nonché la gestione dei procedimenti finalizzati alla formazione e gestione dei piani attuativi. A tal fine, provvede alla gestione del procedimento di stesura del p.r.g. e delle sue varianti, anche mediante ricorso a professionisti esterni, nonché dei procedimenti inerenti i piani attuativi (P.E.E.P., Piani particolareggiati, P.I.P., piani di lottizzazione, piani di recupero, ecc.). E' competente ad intrattenere rapporti con la Regione e la Provincia per gli adempimenti connessi alle procedure.

E' competente alla gestione dei rapporti con gli enti sovracomunali per l'istruzione di procedimenti e sub procedimenti finalizzati a fornire pareri o atti di assenso alla programmazione territoriale paesaggistica. Cura i rapporti con le aree naturali protette. Istruisce le pratiche di competenza comunale per l'esecuzione di opere soggette a valutazione di incidenza e ad elevato impatto ambientale (es. discariche, realizzazione di parchi eolici).

##### **2. EDILIZIA PRIVATA – SANATORIE**

Si occupa dell'attività edilizia nel suo complesso (escluse le competenze del settore lavori pubblici), provvedendo alla tutela e vigilanza sugli abusi ed all'istruzione e definizione di tutti i procedimenti finalizzati al rilascio di autorizzazioni e concessioni e all'adozione di provvedimenti repressivi.

Provvede allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sull'attività edilizia, in collaborazione con il servizio di polizia municipale. Istruisce e definisce le pratiche di sanatoria edilizia. Adotta gli atti finalizzati alla repressione degli abusi.

E' competente in ordine a tutti i procedimenti di autorizzazione e concessione inerenti l'attività edilizia privata (fatte salve le competenze del Suap), ivi compreso il rilascio dei provvedimenti finali e le certificazioni, atti di assenso, nulla-osta comunque riconducibili alla materia.

##### **3. EDILIZIA PUBBLICA E PATRIMONIO**

Cura la gestione tecnica ed amministrativa del patrimonio comunale, ivi compresi i beni demaniali, con esclusione delle competenze assegnate ai singoli settori e servizi in relazione alla destinazione funzionale del bene. (*Gestione del patrimonio comunale, ivi incluso quello di edilizia residenziale, acquisizione, dismissione. Gestione degli affitti attivi e passivi, acquisizione e rilascio. Inventario e catalogazione beni comunali. Tenuta*



# COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

## LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO



*dell'inventario dei beni mobili, custodia e riconsegna degli oggetti rinvenuti e custodia di quelli pignorati. Tenuta ed aggiornamento inventario del parco macchine di proprietà comunale. Disbrigo pratiche di demolizione per le auto dichiarate fuori uso. Polizze Assicurative per il patrimonio comunale)*

Provvede alla gestione dell'edilizia pubblica o convenzionata.

Provvede all'esecuzione di tutta l'attività amministrativa ed esecutiva finalizzata alla gestione e manutenzione dell'autoparco comunale (pagamento bolli, assicurazioni, revisioni, fornitura carburanti, ecc.)

Verifica il funzionamento della rete e del parco informatico, mantenendo un proprio inventario aggiornato dei beni in disponibilità dell'ente e controllando l'attivazione dei servizi di assistenza necessari per il corretto funzionamento dei servizi comunali.

Provvede alla manutenzione ordinaria degli hardware e dei software in dotazione all'ente, comprese macchine fotocopiatrici e similari, assicurando collaborazione a tutti gli uffici per la soluzione delle problematiche di facile soluzione ed occupandosi, nei casi più complessi, di richiedere l'assistenza tecnica dei fornitori e dei manutentori.

Provvede, altresì, alle proposte inerenti l'adeguamento del parco informatico ed all'istruttoria di tutti i procedimenti di impegno, liquidazione e pagamento, con esclusione delle competenze dell'economo limitatamente agli acquisti dei beni di facile consumo (es. accessori di limitato importo economico).

E' competente all'individuazione dei fornitori ed alla gestione dei relativi contratti.

Si occupa della gestione del server con le modalità indicate nel documento programmatico per la sicurezza in materia di privacy e dell'aggiornamento dei programmi informatici.

Gestisce i servizi di telefonia fissa e mobile e servizi web, compresi i rapporti con i gestori di portali o siti specifici a servizio dell'ente, o siti specifici a servizio dell'ente, con le medesime modalità di intervento e di controllo previste per il parco informatico.

#### **4. LAVORI ED OPERE PUBBLICHE**

Il servizio comprende tutta l'attività di programmazione e realizzazione dei lavori e delle opere pubbliche, nonché la gestione delle relative gare d'appalto. Inoltre, provvede alla gestione dei procedimenti espropriativi di competenza comunale e dei cantieri di lavoro. A tal fine, svolge le seguenti attività:

##### **- PROGETTAZIONI E GARE**

Provvede alla formazione del piano triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche sulla base degli indirizzi dell'organo politico ed individua di norma al suo interno il responsabile unico del procedimento. Provvede alle progettazioni, direzione lavori e contabilizzazione delle opere pubbliche, nei limiti delle competenze del funzionario addetto e delle risorse umane e strumentali a tal uopo destinate. Istruisce i procedimenti per l'individuazione dei professionisti esterni. Vigila sulla corretta esecuzione degli incarichi e delle opere pubbliche e ne assume la responsabilità con riferimento all'attività amministrativa a ciò propedeutica. Assume le funzioni di RUP e coordina tutte le attività dei professionisti e delle imprese che concorrono all'esecuzione delle opere pubbliche. Approva i bandi di gara e gestisce le aste pubbliche.



# COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

## LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO



### - ESPROPRIAZIONI

Provvede alla gestione del procedimento espropriativo secondo legge, di concerto con l'ufficio segreteria, supportando il dirigente (capo settore) per le decisioni di competenza.

### - MANUTENZIONI

Si occupa dell'effettuazione di tutti i lavori pubblici di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale in collaborazione con gli altri responsabili dei settori/servizi e delle forniture in economia nel rispetto delle norme per l'acquisizione dei beni e servizi previsti dal regolamento comunale in materia ed in particolare:

- della vigilanza e manutenzione di tutti gli edifici comunali;
- della vigilanza e controllo su tutte le strade pubbliche, fognature con connessi sistemi di sollevamento e pubblica illuminazione, provvedendo alla gestione dei rapporti con i soggetti cui sono esternalizzati eventuali servizi;
- della manutenzione ordinaria e straordinaria, alla cura del verde e degli arredi, alla pulizia ed alle necessarie acquisizioni di beni e servizi.

### - CANTIERI DI LAVORO

Si occupa della gestione delle attività dei cantieri dal punto di vista della programmazione, esecuzione e della rendicontazione, con il supporto del settore economico finanziario.

## 5. SICUREZZA SUL LAVORO

Si occupa della vigilanza sulla sicurezza e dell'attuazione delle norme in materia, ivi compresa la gestione dei rapporti con collaboratori esterni (medico del lavoro e incaricato servizi prevenzione e protezione rischi) e con i fornitori. (a titolo esemplificativo: individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive, i sistemi di protezione individuale e i sistemi di controllo di tali misure; partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza, fornitura ai lavoratori delle informazioni, in materia di sicurezza sul lavoro, previste dalla legge)

## 6. PROTEZIONE CIVILE

E' il servizio responsabile dell'attuazione degli adempimenti comunali in materia di protezione civile ed all'organizzazione delle attività finalizzate alla gestione dell'emergenza. Svolge, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- ☐ *Vigilanza sull'attivazione dei servizi urgenti in ambito locale*
- ☐ *Attività di ricerca sulla previsione, censimento ed individuazione dei rischi presenti sul territorio con realizzazione dei cosiddetti scenari, preparazione all'emergenza*
- ☐ *Predisposizione ed attività di sviluppo dei piani comunali di emergenza*
- ☐ *Supporto nelle attività di protezione civile per la gestione delle emergenze*



# COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

## LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO



- ☐ *Collegamento con l'Ufficio Regionale di protezione civile e con analoghe strutture poste sul territorio*
- ☐ *Programmazione attività. Servizio informatizzazione del piano comunale di protezione civile*
- ☐ *Censimenti risorse comunali e private, gestione in emergenza delle attrezzature, vettovagliamento, assistenza personale operativo, riunione, smistamento e assistenza alla popolazione*
- ☐ *Corsi di formazione, coordinamento volontariato (Gruppo Volontari Protezione Civile), coordinamento comitato comunale delle associazioni di volontariato*
- ☐ *Acquisizione dotazioni necessarie e relativo funzionamento, procedure di collegamento radio o telefonico satellitare con enti istituzionali*
- ☐ *Predisposizione e messa in esecuzione ordinanze sindacali di sgombero immobili pubblici e privati*
- ☐ *Attivazione, anche mediante reperibilità di un primo nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi, ferma restando la concorrenza del personale dell'intero Comune in caso di eccezionali evenienze*
- ☐ *Servizi di pronto intervento, di transennamento edifici ed aree a rischio su segnalazione degli organi competenti*
  - Attività ricognitiva con organizzazione dei nuclei operativi, individuazione, sorveglianza e presidio aree a rischio, organizzazione e coordinamento interventi in emergenza*
  - Accertamento danni strutture pubbliche e private a seguito di eventi calamitosi*
  - Attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita*

### **7. SERVIZIO RIFIUTI E RAPPORTI CON L'AMBITO TERRITORIALE**

Si occupa della gestione del servizio rifiuti, fermo restando le competenze del servizio tributi, avuto riguardo alle modalità tecniche di gestione del servizio, all'attuazione delle previsioni previste dalla vigente legislazione regionale e nazionale ed ai rapporti con gli organi regionali e provinciali, con l'ambito territoriale ottimale, con la società di gestione del servizio e con le imprese incaricate della raccolta e smaltimento dei rifiuti. Si occupa dell'attuazione degli impegni assunti dal Comune nel protocollo d'intesa già stipulato con il Conai ed altri Enti per l'avvio della raccolta differenziata

### **8. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

Provvede alla gestione di tutte le attività inerenti il servizio, comprese le attività di progettazione e svolgimento delle gare, anche mediante lo svolgimento delle attività di vigilanza e manutenzione della rete idrica e del depuratore, in economia o mediante affidamento a terzi. Cura in particolare, il controllo e vigilanza sugli scarichi con particolare riferimento al loro apporto inquinante in relazione alle attività di balneazione e successivi adempimenti connessi ad eventuali violazioni di legge

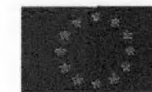
- la gestione depuratore acque reflue
- il rilascio autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura di insediamenti civili e produttivi
- il rilascio concessioni all'utilizzo dei pozzi neri





# COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

## LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO



- il rilascio autorizzazioni al trasporto di reflui non depurati prelevati nell'ambito comunale

E' competente alla gestione delle attività amministrative finalizzate alla somministrazione dell'acqua, sia mediante la rete fissa che con il trasporto a mezzo autobotti (contratti di concessione acqua, bollettazione trasporti, ecc.). Effettua le letture dei contatori e forma gli elenchi delle utenze per l'inoltro al servizio incaricato della riscossione.

### **9. SERVIZI CIMITERIALI**

Si occupa di tutte le attività amministrative ed esecutive inerenti i servizi cimiteriali.

Provvede alla gestione delle concessioni e dei contratti cimiteriali, nonché a tutte le incombenze ed adempimenti di tipo amministrativo previsti dalle leggi e regolamenti in materia, eventualmente in collaborazione con l'ufficio anagrafe, stato civile e leva.

Provvede alla gestione di tutte le attività esecutive inerenti i servizi funebri con particolare riferimento ad apertura/chiusura, custodia, trasporto, tumulazione ed estumulazione, manutenzione e pulizia.



# COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

## LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO



### UFFICIO DI STAFF - SEGRETERIA DEL SINDACO

*L'Ufficio risponde direttamente ed esclusivamente al Sindaco per le seguenti attività:*

- Assistenza al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto
- Supporto al Sindaco nel collegamento con la struttura comunale
- Assistenza al Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali
- Istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni
- Supporto al Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio
- Istruttoria – seguendone lo sviluppo – di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale, non concernenti aspetti di natura puramente gestionale, di cui il Sindaco si riserva la competenza
- Assistenza al Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità
- Trattazione affari istituzionali e predisposizione atti di alta amministrazione
- Assistenza al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, di controllo e di rappresentanza, nella gestione della corrispondenza, nell'agenda degli incontri, nelle pubbliche cerimonie e nella ricerca, analisi e valutazione, di problematiche di rilevante interesse, per il conseguimento del programma di governo dell'ente

### UFFICIO ESPERTI

Cura i rapporti con gli esperti del sindaco eventualmente nominati ai sensi dell'art. 14 della l.r. n. 7/92, assicurando il necessario supporto all'attività degli stessi con particolare riferimento all'accesso agli atti del comune necessari per l'espletamento degli incarichi, nel rigoroso rispetto delle direttive impartite dal Sindaco.



# **COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**

## ***LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO***

---



### **UFFICIO PORTAVOCE**

L'Ufficio risponde direttamente ed esclusivamente al Sindaco per ogni attività di comunicazione esterna di carattere politico-istituzionale con i mezzi di informazione, come previsto dalla legge 150/2000 e successivi provvedimenti attuativi:

- Gestione attività di informazione dell'amministrazione
- Rapporti con gli organi di stampa e con gli organi di informazione radio-televisiva
- Organizzazione conferenze-stampa
- Redazione e diffusione comunicati
- Raccolta e catalogazione documenti giornalistici
- Rilascio informazioni sull'attività generale dell'amministrazione

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

L'Assessore Anziano  
Sig.....

Il Presidente



Il Segretario Comunale  
Dott. Giovanni Panepinto

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE (art. 11, comma 1 L.R. 44/91 s.m.i.)

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione dell'addetto, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno del ....., e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

E' rimasta affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal .....; al .....

Lampedusa li, .....

L'addetto  
Barbera Pasquale



Il Segretario Comunale  
.....

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

#### ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il .... / .... / .....

( ) Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

☒ Dichiarata Immediatamente Esecutiva ( art. 12, comma 2 L.R. n.44/91 s.m.i)

Lampedusa li, 08 AGO. 2019

