

## COMPETENZE DEI SETTORI

### 1° SETTORE AFFARI GENERALI

(RESPONSABILE DEL SETTORE – dott. Domenico Perreca – n. tel 0882/680221 – 680225 – e-mail segreteria\_protocollo.serracapriola@pec.it)

Questo Settore comprende:

- tutte le attività istituzionali o delegate, di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali.
- Istruttoria delle proposte di deliberazione del consiglio e della giunta nelle materie di propria competenza, curando l'attuazione dei relativi provvedimenti;
- tutte le attività di supporto alle strutture comunali per la formulazione degli atti di programmazione settoriale.
- Provvede, d'intesa con il Segretario comunale alla eventuale predisposizione del programma di gestione previsto dalla disciplina concernente la distinzione tra funzioni di indirizzo della Giunta comunale e gestione amministrativa dei Dirigenti.
- Coordina gli adempimenti connessi con la verifica periodica sullo stato di attuazione del programma di sviluppo comunale.
- Cura la tenuta e l'aggiornamento dei registri delle deliberazioni di giunta e consiglio;
- trasmette agli organi elettivi tutti gli schemi di provvedimenti ed i documenti che gli uffici comunali intendano sottoporre al loro esame;
- cura la pubblicazione all'albo pretorio di tutti gli atti del comune per i quali la stessa sia prevista per legge o per disposizione normativa interna;
- svolge l'attività di notifica di tutti gli atti dell'amministrazione e di altri enti,
- cura l'applicazione degli istituti di partecipazione, ed in particolare della L. 241/1990 e.s.m.e.i.;
- cura tutte le attività concernenti il servizio protocollo e tiene i rapporti con l'ufficio postale per quanto attiene al servizio di invio e ricezione della corrispondenza;
- svolge attività ispettiva in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni di legge e di regolamento concernenti l'ordinamento del personale;
- cura le relazioni con le organizzazioni sindacali del personale;
- cura tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative alle controversie di lavoro, alla gestione giuridica ed amministrativa del personale nonché ai procedimenti disciplinari; svolge i compiti e le attività relative ai concorsi pubblici ed ai concorsi interni, alle assunzioni, agli incarichi, ai comandi ed ai trasferimenti del personale;
- provvede nelle materie assegnate alla propria competenza al conferimento degli incarichi legali ed alle attività inerenti le cause e i ricorsi sia in sede giurisdizionale, sia in sede amministrativa, con esclusione dei giudizi davanti alla Corte costituzionale, Cura gli adempimenti connessi al rimborso delle spese legali;
- tiene i rapporti con gli studi legali;
- svolge attività di interpretazione delle norme;
- provvede alla stipula dei contratti di fornitura e di manutenzione dei beni mobili e mobili registrati, macchie ed attrezzature, ed alla eventuale relativa preliminare procedura concorsuale;
- provvede altresì ai contratti di servizi, con esclusione di quelli manutentivi dei beni immobili, delle loro pertinenze ed accessori, e di parti di essi;

effettua le spese concernenti l'acquisto di carta, stampati, cancelleria in genere ed ogni materiale di consumo per le macchine da scrivere ed i computer; l'acquisto di libri, giornali e riviste; l'acquisto di attrezzature per manifestazioni organizzate dal Comune, di nastrini, medaglie, distintivi e diplomi e premi in generale;

- cura tutte le attività culturali, del tempo libero, di promozione, programmazione e gestione del turismo e dello sport, nonché quelle promozionali in favore dei giovani; effettua e promuove studi, ricerche e progetti per la predisposizione del piano di politica turistica, nonché per il conseguimento e la verifica degli obiettivi in esso contenuti.
- compie le attività di gestione dei servizi scolastici nell'ambito dei complessi rapporti con le istituzioni scolastiche;
- svolge tutte le attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio assistenziale e materiale, nonché le attività di prevenzione, cura e riabilitazione; .
- svolge tutte le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva, nonché le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici ed economici;
- provvede ad individuare, per gli aspetti di competenza del servizio, le necessità delle risorse informatiche del settore. Il settore è strutturato come segue:

1. servizio affari generali, segreteria, pubbliche relazioni, gestione giuridica ed amministrativa del personale, protocollo;
2. servizi demografici (stato civile anagrafico AIRE leva e servizi militari), elettorali e statistici;
3. servizi culturali, scolastici, socio-assistenziali,
4. servizio contratti e contenzioso.

### 2° SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

(RESPONSABILE DEL SETTORE- dott. Antonio Potente – n.tel. 0882/680224 – 0882/680223 – e-mail segretario.serra@gmail.com)

1. Questo Settore svolge:

- la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio per centri di responsabilità; provvede alla predisposizione dei provvedimenti di assestamento e di variazione, agli adempimenti relativi ai prelievi dal fondo di riserva del bilancio comunale, alla esecuzione delle delibere di storno e alle relative registrazioni contabili
- coordina l'insieme delle rilevazioni contabili relative agli stanziamenti di bilancio, alle loro variazioni ed alla gestione degli stessi e ne verifica periodicamente la regolarità.
- Istruttoria delle proposte di deliberazione del consiglio e della giunta nelle materie di propria competenza, curando l'attuazione dei relativi provvedimenti;
- provvede all'esame, sotto il profilo contabile e finanziario, degli atti da cui possono derivare spese a carico del bilancio comunale, attestando la copertura finanziaria sulle proposte di determinazione di impegno di spesa prodotte dai Responsabili di Servizio e rilasciando il

parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, alla conseguente registrazione degli impegni di spesa e all'emissione dei titoli di spesa nonché agli adempimenti conseguenti a quelli rimasti inestinti a fine esercizio.

Cura la registrazione dei titoli di spesa e l'archiviazione dei medesimi con la relativa documentazione. ' -tiene i contatti con il Tesoriere Comunale e la Corte dei Conti per gli aspetti di competenza del Servizio, /predispone i provvedimenti di determinazione dei residui passivi e di residui attivi; sulla base delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili di Settore.

- provvede a tutti gli adempimenti connessi con la predisposizione del rendiconto generale.
- provvede ad individuare, per gli aspetti di competenza del servizio, le necessità delle risorse informatiche costituenti il sistema informativo contabile del Comune.
- provvede agli atti inerenti alla contrazione di mutui, all'emissione di prestiti ed ad ogni altra forma di finanza straordinaria nonché alle anticipazioni di cassa.
- verifica i conti amministrativi dei consegnatari dei beni e riscontra il conto giudiziale del tesoriere;
- convalida la registrazione degli accertamenti e provvede all'emissione delle reversali ed alla registrazione delle riscossioni;
- esamina, sotto il profilo contabile e finanziario, i provvedimenti che prevedono acquisizione di entrate a favore del bilancio comunale;
- sovrintende alla regolare tenuta della contabilità patrimoniale, fiscale, ed alla gestione paghe del personale in servizio presso l'ente;
- provvede agli adempimenti connessi all'esercizio del potere impositivo attribuito al Comune. In particolare, cura la trattazione degli affari relativi alla gestione dei tributi comunali, provvedendo alla definizione delle relative procedure applicative e alla predisposizione degli atti e della documentazione relativa;
- svolge attività di informazione nei confronti dei soggetti interessati, provvede alla predisposizione del materiale divulgativo, cura i rapporti con le strutture, gli enti e i soggetti incaricati delle operazioni di accertamento e di controllo dei tributi comunali;
- provvede alle operazioni di liquidazione dei tributi, all'attività di controllo e di accertamento delle infrazioni, all'applicazione delle sanzioni;
- vigila sugli adempimenti previsti dalle norme tributarie in relazione ai compiti ed alle attività del comune; coordina la raccolta dei dati di competenza delle strutture comunali, necessari alla predisposizione delle dichiarazioni previste dalle leggi tributarie e cura gli adempimenti connessi alla presentazione delle suddette dichiarazioni.
- Provvede alle attività inerenti il contenzioso tributario.
- cura la effettuazione delle spese economate;
- il pagamento canoni di abbonamento per apparecchi radio e televisioni nonché giornali e riviste;
- la disciplina e controllo, limitatamente alle funzioni previste nel presente regolamento di magazzini e depositi;
- la tenuta degli inventari dei beni mobili ed alla nomina dei consegnatari dei beni stessi;
- la conservazione delle attrezzature ed alla alienazione dei mobili e delle attrezzature fuori uso nei casi e secondo le modalità definite nel Regolamento di Economato;
- la formazione dei piani annuali di approvvigionamento;
- provvede alla gestione della cassa economale;
- provvede nelle materie assegnate alla propria competenza al conferimento degli incarichi legali ed alle attività inerenti le cause e i ricorsi sia in sede giurisdizionale, sia in sede amministrativa, con esclusione dei giudizi davanti alla Corte costituzionale.

2. Il settore è strutturato come segue:

1. Servizio bilancio e ragioneria;
2. Servizio tributi;
3. Servizio economato;

### **3° SETTORE TECNICO**

(RESPONSABILE DEL SETTORE – geom. Pasquale Pallamolla – n.tel. 0882/680231 – 0882/680232 – 0882/680233 – e-mail [utcserracapriola@yahoo.it](mailto:utcserracapriola@yahoo.it) [utcserracapriola@pec.it](mailto:utcserracapriola@pec.it))

1. Questo Settore comprende:

- applicazione delle leggi urbanistiche ed edilizie
- tutte le attività tecniche dell'urbanistica e dei lavori pubblici quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente;
- espletamento di tutte le attività riguardanti l'edilizia privata e pubblica;
- espletamento di tutti i compiti riguardanti il SUAP
- raccolta e gestione dell'anagrafe immobiliare;
- tratta gli affari inerenti l'acquisizione, la cessione e l'amministrazione dei beni immobili facenti parte del patrimonio disponibile ed indisponibile dell'ente nonché l'amministrazione dei beni demaniali. In particolare provvede all'istruttoria delle pratiche concernenti le concessioni e le locazioni attive e passive, compresa la gestione dei relativi rapporti di utenza, all'approvvigionamento dei prodotti per il riscaldamento degli uffici. Svolge le attività connesse al servizio di vigilanza esterna degli immobili sede di uffici e di servizi comunali e cura le attività connesse alla gestione del servizio di pulizia degli stessi, esercitandone la relativa sorveglianza.
- provvede alla stipula dei contratti di manutenzione dei beni immobili e dei relativi impianti, ed alla eventuale relativa preliminare procedura concorsuale;
- cura le attività tecniche della manutenzione e della revisione degli automezzi;
- cura il servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani;
- sicurezza sui cantieri, sui luoghi e negli ambienti di lavoro ed applicazione d. lgs. 626/94;
- le attività ausiliarie, di custodia e di supporto in tutti i servizi dell'Ente
- appalti lavori pubblici;
- Istruttoria delle proposte di deliberazione del consiglio e della giunta nelle materie di propria competenza, curando l'attuazione dei relativi provvedimenti;
- provvede nelle materie assegnate alla propria competenza al conferimento degli incarichi legali ed alle attività inerenti le cause e i ricorsi sia in sede giurisdizionale, sia in sede amministrativa, con esclusione dei giudizi davanti alla Corte costituzionale.

2. Il Settore è strutturato così come segue:

1. servizio urbanistica;
2. servizio lavori pubblici;
3. servizio manutenzione;
4. servizio gestione cimiteriale.

#### 4°SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

(RESPONSABILE DEL SETTORE – dott. Giuseppe Castelnuovo – n. tel. 0882/681431 e-mail [poliziale.serra@gmail.com](mailto:poliziale.serra@gmail.com))

1. Questo Settore comprende:

- tutte le funzioni ed i compiti previsti dall'art. 5 della L.R. n° 37 del 14/12/2011
- adempimenti amministrativi in materia di commercio/attività produttive;
- a seguito delle funzioni trasferite ai Comuni, ai sensi della L.R. n° 36/2008 e del DPGR n° 75 del 28/01/2010, le funzioni e competenze U.M.A. (utenti motori agricoli) per l'istruttoria e l'assegnazione del carburante agevolato dei cittadini residenti sono passate in carico al Comune ed assegnate con delibera di G.C. n° 31 del 04/03/2011 al 4° Settore ;
- Istruttoria delle proposte di deliberazione del consiglio e della giunta nelle materie di propria competenza, curando l'attuazione dei relativi provvedimenti;
- provvede nelle materie assegnate alla propria competenza al conferimento degli incarichi legali ed alle attività inerenti le cause e i ricorsi sia in sede giurisdizionale, sia in sede amministrativa, con esclusione dei giudizi davanti alla Corte costituzionale.

-

2. Il Settore è strutturato così come segue:

1. servizio polizia-municipale
2. servizio protezione civile
3. servizio di commercio/attività produttive e polizia amministrativa.
4. servizio pratiche ex U.M.A.
5. Ufficio di staff – Ufficio legale