

COMUNE DI MINEO - PROVINCIA DI CATANIA -Allegato "A"

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN DOTAZIONE ORGANICA			PERSONALE CONTRATTISTA L.R.16/2006 A T.D. FUORI DOTAZIONE ORGANICA			PERSONALE ASU		
CAT.	dotazione al 31.12.2013	In servizio	CAT.	dotazione	In servizio	CAT.	dotazione	In servizio
D3	3	3						
D	5	5						
C	41	41	C	13	13	C	6	5
B3	3	2						
B	17	15	B	6	6			
A	3	3				A	8	8
	<b>72</b>	<b>69</b>		<b>19</b>	<b>19</b>		<b>14</b>	<b>13</b>

Mineo 05.02.2014

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE  
Dott.sa Tommasa Saitta

**ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE  
DOTAZIONE ORGANICA**

Allegato "B"

AREE FUNZIONALI	SERVIZI PRINCIPALI PROCEDIMENTI	DOTAZIONE ORGANICA		PREVI STI	COPE RTI	VACANTI
1° AREA ECONOMICO – FINANZIARIA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA	<b>1° SERVIZIO – Segreteria AA.GG</b>	Funzionario Amministrativo-Contabile	Cat. D3	N. 1		
	a) Ufficio Segreteria	Assistente Sociale	Cat. D	N. 1		
	b) Ufficio Protocollo	Istruttore Amministrativo	Cat. C	N. 6		
	c) URP e front – office cittadini	Istruttore contabile	Cat. C	N. 6		
	d) Ufficio Servizi informatici- Sito Istituzionale – Pubblicazioni e notifiche ...	Istruttore tecnico -	Cat. C	N. 2		
		Istruttore Informatico	Cat. C	N. 1		
	<b>2° SERVIZIO – Servizi del personale</b>	Assistenti Asilo Nido	Cat. C	N. 4		
	Ufficio Personale	Collaboratore Amministrativo	Cat. B3	N. 2		
		Esecutore Amministrativo	Cat. B	N. 6		
	<b>3° SERVIZIO – Finanze contabilità e tributi -</b>	Esecutore tecnico autista	Cat. B	N. 2		
	Ufficio Ragioneria	Operatore Asilo Nido	Cat. B	N. 1		
		Operatori Generici	Cat. A	N. 2		
	<b>4° Servizio - Tributi e Patrimonio :</b>					
	Ufficio Tributi					
	Ufficio Idrico					
	<b>5° SERVIZIO – Servizi Demografici, Statistica, Anagrafe, Elettorale e Leva</b>					
	Uffici demografici					
	<b>6° SERVIZIO – Servizi Socio Assistenziali</b>					
	<b>7° SERVIZIO – Servizi Educativi – Servizi all'Infanzia</b>					
		totale			<b>N. 34</b>	<b>n.34</b>
2° AREA SERVIZI CULTURALI E DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	<b>1° SERVIZIO – Biblioteca, musei e archivio storico</b>	Istruttore Direttivo Amministrativo	Cat. D	N. 1		
		Istruttore direttivo Bibliotecaria	Cat. D	N. 1		
	<b>2° SERVIZIO – Servizi culturali</b>	Istruttore Amministrativi Catalogatori	Cat. C	N. 2		
		Istruttore Amministrativo Archivistica	Cat. C	N. 2		
	<b>3° SERVIZIO – Attività produttive, sport, turismo e spettacolo</b>	Istruttore Amministrativo	Cat. C	N. 3		
		Esecutore amministrativo	Cat. B	N. 1		
		Esecutore tecnico	Cat. B	N. 1		
	totale			<b>n.11</b>	<b>N. 11</b>	/
3° AREA DI VIGILANZA E SERVIZI AL TERRITORIO	<b>1° Servizio – Corpo di Polizia Municipale</b>	Funzionario Comandante P.M.	Cat. D3	N.1		
		Funzionario Tecnico	Cat. D3	N. 1		
	<b>2° Servizio – Sicurezza sul lavoro:</b>	Specialista di vigilanza	Cat. D	N. 1		
		Istruttore Direttivo Tecnico	Cat. D	N. 1		
	<b>3° Servizio – ambiente – Manutenzione</b>	Agenti di Polizia Municipale	Cat. C	n. 5		
	Istruttori tecnici	Cat. C	N. 4			
<b>4° Servizio Protezione civile</b>	Istruttore tecnico impiantista	Cat. C	N. 1			
	Istruttore Amministrativo	Cat. C	N. 4			
5° LL.PP. – Servizi Tecnologici		Collaboratore Amministrativo	Cat. B3	N. 1		N. 1
		Esecutore Tecnico	Cat. B	N. 5		N. 2
	<b>6° Urbanistica</b>	Esecutore tecnico Idraulico	Cat. B	N. 1		
		Operatore tecnico	Cat. A	N.1		
	Totale			<b>N.27</b>	<b>N.23</b>	<b>N.3</b>
	<b>TOTALE D. O.</b>			<b>N. 72</b>	<b>N. 69</b>	<b>N. 3</b>

## Allegato C

# COMUNE DI MINEO PROVINCIA DI CATANIA

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RISPETTIVE ATTRIBUZIONI

Allegato alla delibera di G.M. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## 1° AREA ECONOMICO – FINANZIARIA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA.

### ATTRIBUZIONI

- cura il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo e la supervisione del Segretario Comunale;
- organizza e gestisce il protocollo generale, l'archivio generale ed il servizio di notificazione degli atti;
- cura le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune e di altri Enti pubblici e privati;
- supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, curandone il servizio di segreteria;
- supporta il Segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa e di direzione generale;
- regola e coordina le attività di gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestione delle dotazioni organiche;
- amministra il personale;
- gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- cura le relazioni sindacali;
- predisposizione di contratti e convenzioni
- studio, analisi, istruttoria di pratiche varie e di problematiche non rientranti nelle materie degli altri uffici;
- gestione del servizio di relazione con il pubblico;
- assicura ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune;
- raccoglie informazioni circa l'evolvere dei bisogni e delle aspettative dei cittadini ed il grado di soddisfazione degli stessi rispetto ai servizi comunali;
- relaziona periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta
- coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
- gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile.
- tenuta contabile;
- rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi;
- compiti in materia di sostituto d'imposta;
- gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti;
- rapporti con la tesoreria;
- rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
- gestione delle partecipazioni del Comune;
- servizio di economato;
- tenuta dell'inventario beni mobili;
- programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'Ente;
- predisposizione di atti normativi e relativi ai tributi ed alle entrate gestite;
- procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;
- servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione;
- interventi di prevenzione del disagio sociale;
- rilevazione e valutazione di bisogni emergenti;
- vigilanza sulle strutture socio-assistenziali private;

- assistenza alle persone diversamente abili;
- rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale;
- servizi educativi per l'infanzia e Asilo Nido;
- gestione ludoteca e centro polifunzionale;
- assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili,
- somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio;
- collaborazione ed integrazione con diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica e della formazione Professionale;
- iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile
- servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale;
- rilevazione statistiche e censimenti;
- predisposizioni di contratti e convenzioni;

## **2° AREA SERVIZI CULTURALI E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

### ATTRIBUZIONI

- gestione di strutture museali, biblioteche e Archivio Storico;
- manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale;
- promozione e coordinamento delle attività turistiche locali;
- promozione delle attività sportive e del tempo libero;
- esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- Predisposizione di contratti e convenzioni.
- Gestione mercati pubblici

## **3° AREA DI VIGILANZA E SERVIZI AL TERRITORIO**

### ATTRIBUZIONI

- servizi di polizia amministrativa ( commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria;
- rapporto funzionale con gli altri uffici nell'esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive, di pubblici esercizi e di ogni altra attività amministrativa;
- regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico;
- rapporti con gli organi di sicurezza pubblica;
- esercizio delle funzioni locali di protezione civile;
- collaborazione con gli altri uffici ogni qualvolta la stessa venga richiesta per tutte le materie di competenza degli stessi
- gestione del territorio: strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi;
- procedimenti espropriativi;
- progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche;
- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria e fognaria, al verde pubblico ed alle aree demaniali;
- rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata;
- difesa del suolo e protezione di idrogeologica;
- prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale;
- gestione delle competenze relative ai servizi acquedotti, fognature e depurazione;
- gestione del servizio cimiteriale;
- compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rapporti funzionali con i soggetti gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio (smaltimento rifiuti, acquedotto, gestione beni demaniali e patrimoniali);
- vigilanza mercati pubblici;

- gestione servizi di protezione civile;
- studio e predisposizione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'Ente
- gestione delle procedure pubbliche di gara
- organizzazione e gestione del magazzino delle scorte
- gestione servizi informatici e tecnologici
- predisposizione di contratti e convenzioni.
- tenuta dell'inventario beni immobili
- Predisposizione di contratti e convenzioni.
- gestione impianti sportivi;
- Gestione fenomeno del randagismo
- collaborazione con l'ufficio competente in materia di servizi cimiteriali