

**COMPETENZE ATTRIBUITE**  
**PERFORMANCE TRIENNIO 2023 - 2025**  
**ANNUALITA' 2023**



## IL SEGRETARIO COMUNALE

### 1. Ufficio Controlli Interni:

Costituito dal Segretario Comunale nonché da tutti i Responsabili d'Area

- Controllo di regolarità amministrativa successivo;

### 2. Ufficio Contratti:

Costituito dal Segretario Comunale, Responsabili di Area, dall'addetto all'ufficio contratti:

- Definizione e stipula contratti nell'interesse dell'Ente, tenuta repertorio, adempimenti fiscali.

### 3. Ufficio Organizzazione Ente:

Costituito dal Segretario Comunale.

- Definizione macrostruttura Ente, spostamenti unità di personale tra settori

### 4. Delegazione Trattante:

Il segretario Comunale è il Presidente della delegazione trattante. Ne fanno parte come componenti i Responsabili d'area in qualità di Parte Pubblica.

### 5. Ufficio Anticorruzione Pubblica Utilità e Trasparenza

- Redige il Piano Triennale prevenzione corruzione e trasparenza, provvede a verifiche infra annuali e al suo aggiornamento;
- Verifica adempimenti obblighi di pubblicazione;
- Provvede alle comunicazioni di cui alla ex L. 150/2000.

L'ufficio, per quanto attiene alle comunicazioni, espletterà funzioni di interfaccia rispetto a quanto attiene le procedure di accesso civico.

Il Segretario Comunale al Comune di Francofonte, oltre ad espletare le funzioni ex art. 97 del TUEL, ha la funzione di coordinare i Responsabili di settore titolari di P.O.; effettua il controllo successivo di regolarità amministrativa contabile, verifica il rispetto del piano della prevenzione della corruzione;

- cura i rapporti con il Nucleo di Valutazione; definisce la nuova macrostruttura dell'Ente nonché la collaborazione nei settori delle unità di personale al fine di garantire un migliore utilizzo in base alle esigenze dell'Ente;
- effettua la redazione ed aggiornamento Piano Performance e modifiche;
- Redige il Piano triennale della Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Il Vice Segretario Comunale svolgerà le funzioni vicarie del Segretario per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di assenza, vacanza o impedimento.

## 1° SETTORE AREA ECONOMICO – FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA

### 1. RAGIONERIA – BILANCIO – ECONOMATO E PATRIMONIO:

- Ufficio bilanci e consuntivi
- Programmazione, verifiche e certificazioni
- Fabbisogni standards
- PEG
- Relazione inizio e fine mandato
- Ufficio gestione bilancio, accertamenti, impegni riscossione, pagamenti, contabilità fiscale IVA Istituzionale.
- Richiesta mutui cassa depositi e prestiti o altri istituti di credito
- Controllo equilibri di bilancio
- Monitoraggio pareggio di bilancio
- Inventario, conto del patrimonio, gestione patrimonio immobiliare
- Operazioni contabili rapide, gestione delle spese ordinarie dei vari uffici e servizi comunali
- Anticipazione denaro contante per spese urgenti e indifferibili
- Affidamento e liquidazione beni e servizi per funzionamento uffici (carta, toner, stampanti, programmi informatici ed altro) Contabilità IVA commerciale
- Buoni pasto acquisto e gestione
- adempimenti debiti P.A., Spesometro, Adempimenti fiscali vari, comunicazione anagrafe tributaria, fabbisogni standard.

### 2. TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE – PATRIMONIO IMMOBILIARE

- Ufficio tributi, tasse ed entrate extra tributarie: (accertamenti, riscossioni, versamenti, avvio procedure per omesso o tardivo versamento, riscossioni coattive, gestione entrate extra tributarie di propria competenza)
- Ufficio Acquedotto: stipula contratti con utenza, lettura contatori, fatturazione
- Verifica introiti entrate extratributarie di altri settori e comunicazioni Predisposizione delibere determinazione aliquote

Il Responsabile curerà l'introito nelle casse comunali delle entrate e collabora con l'ufficio legale per i contenziosi di propria competenza.

Comunica all'Ufficio Segreteria. gli atti e dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente.

Si occuperà della redazione, con la collaborazione del Segretario comunale, e aggiornerà i regolamenti di propria competenza.

Controlla per la parte di propria competenza il rispetto da parte del personale assegnato del codice di comportamento.

Comunica mensilmente al Segretario Comunale, eventuali anomalie rilevate dall'orologio marcatempo.

E'competente della stipula dei contratti di pertinenza del settore.

Il Responsabile collabora con l'Ufficio Staff del Sindaco fornendo le informazioni necessarie ai fini del controllo qualità di servizi.

Controllo, uso, tenuta e aggiornamento sullo stato dei beni in dotazione, necessari per lo svolgimento delle attività di pertinenza del servizio e relative comunicazioni all'ufficio tenuta inventario.

## **2° - 5° - 7° SETTORE AREA TECNICA**

(Nuove Opere, Urbanistica, Ricostruzione, Affari Cimiteriali – Manutenzione, Edilizia Scolastica,  
Protezione Civile – Ecologia e Ambiente.

### **1. LAVORI PUBBLICI – PROTEZIONE CIVILE**

- Acqua, gas, sistema fognario e depuratore, nonché attività gestionale e di controllo servizi in appalto.
- Impianti di sollevamento
- Rilascio autorizzazione per posa e condotta cavi e stipula contratti con l'utenza
- Allacci Idrici e controllo contatori
- Predisposizione e gestione dei servizi di pubblica illuminazione
- Progettazione, manutenzione degli impianti
- Stipula contratti fornitura
- Controlli e liquidazione.
- Gestione piano comunale, coordinamento, operazioni ed interventi, monitoraggio del rischio ed in genere ogni tipo di intervento connesso alla protezione civile
- Preparazione all'emergenza
- Vigilanza
- Attuazione servizi urgenti in abito locale
- Accertamento danni a seguito di eventi calamitosi
- Attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita
- Collegamento con l'ufficio regionale di Protezione Civile richieste di finanziamento rivolte agli enti di volta in volta intorossati alla Protezione Civile

### **2. MANUTENZIONE**

- Manutenzione ordinaria e piccole manutenzioni;
- Manutenzione patrimonio in genere,
- Pozzi
- Cantieri di lavoro
- Verde pubblico

### **3. URBANISTICA - RICOSTRUZIONE**

- Pianificazione Urbanistica e territoriale - SUE
- PRG
- Gestione territoriale ed altri strumenti urbanistici
- Istruzione e procedimento revisione PRG e dei Piani connessi

### **4. AFFARI CIMITERIALI**

- Rilascio autorizzazioni per tumulazioni, estumulazioni ed esumazioni
- Trasporto fuori comune di salme/resti mortali
- Affidamento urna cineraria
- Determine per intestazioni/cointestazione tomba
- Assegnazione tomba, rinuncia tomba
- Liquidazione per ditta affidataria per operazioni cimiteriali

### **5. IGIENE E SANITA' – NETTEZZA URBANA - SPAZZAMENTO**

- R.S.U:
- Attività connesse alla pulizia del territorio, raccolta e smaltimento rifiuti, rapporti con le discariche
- gestione adempimenti rifiuti assimilabili speciali e nocivi, affidamenti e liquidazioni;
- Attività connesse alla tutela dell'ambiente ed igienico sanitari degli immobili comunali
- Rapporto con SRR, ATO
- servizio derattizzazione e deblattazione

## 6. EDILIZIA SCOLASTICA

- Pratiche edilizie, attività propositive e progettuali e di supporto agli organi consultivi ed istituzionali
- Rilascio certificazioni
- Concessioni e autorizzazioni

Il Responsabile curerà l'introito nelle casse comunali delle entrate e collabora con l'ufficio legale per i contenziosi di propria competenza.

Comunica all'Ufficio Segreteria. gli atti e dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente.

Si occuperà della redazione, con la collaborazione del Segretario comunale, e aggiornerà i regolamenti di propria competenza.

Controlla per la parte di propria competenza il rispetto da parte del personale assegnato del codice di comportamento.

Comunica mensilmente al Segretario Comunale, eventuali anomalie rilevate dall'orologio marcatempo.

E'competente della stipula dei contratti di pertinenza del settore.

Il Responsabile collabora con l'Ufficio Staff del Sindaco fornendo le informazioni necessarie ai fini del controllo qualità di servizi.

Controllo, uso, tenuta e aggiornamento sullo stato dei beni in dotazione, necessari per lo svolgimento delle attività di pertinenza del servizio e relative comunicazioni all'ufficio tenuta inventario.

## 3° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

### 1. POLIZIA MUNICIPALE

- Organizzazione interna - armamento, automezzi, personale;
- Polizia amministrativa;
- Archivio oggetti smarriti;
- Rappresentanza alle cerimonie;
- Assistenza agli organi collegiali;
- Statistiche;
- Polizia giudiziaria, polizia di sicurezza - atti soggetti a licenza di p.s., controlli di p.s., denunce cessione di fabbricato, fuochi pirotecnici, gestione infortuni sul lavoro, nulla osta, ordine pubblico, persone pericolose, stranieri, testo unico leggi di p.s.; vigilanza plessi scolastici;
- educazione scolastica nelle scuole;
- collaborazione con le altre forze di polizia per il controllo del territorio. Organizzazione dei Servizi di P.M. nelle Frazioni. Assicurazioni, autotrasporto persone, codice della strada, controllo e vigilanza traffico, infortunistica, ordinanza viabilità', contravvenzioni; protezione civile; assistenza manifestazioni e servizio antincendio in occasione di manifestazioni organizzate presso gli edifici di proprietà del Comune; controllo dell'efficienza della segnaletica stradale.
- Venatoria, cave, grotte, inquinamento acustico, atmosferico, da rifiuti liquidi, da rifiuti radioattivi, da rifiuti solidi, invasi artificiali, polizia demaniale;
- Polizia edilizia - controllo del rispetto dei vincoli paesaggistici, ambientali, storici, artistici e idrogeologici, controllo inerente le normative impiantistiche, controllo sull'abitabilità e uso dei beni, controllo sull'attuazione di atti in materia emessi dal sindaco, rilievo di opere abusive di qualunque entità, verifica ripristini a seguito di violazioni del regolamento edilizio;
- Informazioni, indagini, ricerche, investigazioni e raccolta di informazioni e notizie per il completamento delle pratiche amministrative di competenza degli uffici comunali o di altri

Enti pubblici, anche al fine di scoprire reati, inadempienze e violazioni a leggi e regolamenti;

- Evasione scolastica.
- Rilascio autorizzazioni passi carrabili.
- Controllo sistematico del territorio, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia.
- Verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti;
- Controllo sistematico delle attività commerciali di qualunque tipo e dei pubblici esercizi, controllo sull'attuazione di atti emessi dal sindaco in materia, verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti;
- artigianato;
- agricoltura : censimento, coltivatori diretti, imprenditori agricoli ;
- polizia sanitaria - alimenti e bevande, farmacie, igiene pubblica;
- polizia mortuaria, trattamento sanitario obbligatorio;
- polizia tributaria - affissioni, passo carrabile, suolo pubblico, TOSAP. Pubblicità e toponomastica. Controllo - Rilascio autorizzazione

## 2. RANDAGISMO

- Monitoraggio e prevenzione dei fenomeni, accalappiacani, sterilizzazioni, adozioni, vigilanza del territorio, custodia e mantenimento dei cani randagi, gestione delle segnalazioni della cittadinanza.
- Imposta nella pubblicità: gestione autorizzazioni - controllo impianti.
- anagrafe canina.

Il Responsabile curerà l'introito nelle casse comunali delle entrate e collabora con l'ufficio legale per i contenziosi di propria competenza.

Comunica all'Ufficio Segreteria. gli atti e dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente.

Si occuperà della redazione, con la collaborazione del Segretario comunale, e aggiornerà i regolamenti di propria competenza.

Controlla per la parte di propria competenza il rispetto da parte del personale assegnato del codice di comportamento.

Comunica mensilmente al Segretario Comunale, eventuali anomalie rilevate dall'orologio marcatempo.

E'competente della stipula dei contratti di pertinenza del settore.

Il Responsabile collabora con l'Ufficio Staff del Sindaco fornendo le informazioni necessarie ai fini del controllo qualità di servizi.

Controllo, uso, tenuta e aggiornamento sullo stato dei beni in dotazione, necessari per lo svolgimento delle attività di pertinenza del servizio e relative comunicazioni all'ufficio tenuta inventario.

## 4° SETTORE SERVIZI SOCIALI – CONTENZIOSO

### 1. SERVIZI SOCIALI

- Area della Fragilità Sociale ed Integrazione Socio - Sanitaria:
- Presa in carico utenti (minori, anziani, disabili, famiglie ed indigenti) e predisposizione progetti individuali di intervento.
- Area minori, anziani, disabili, dipendenze, sostegno alla povertà:
  - ❖ Ricoveri
  - ❖ Assistenza domiciliare

- ❖ Trasporto scolastico disabili
- ❖ Centri di aggregazione
- ❖ Centro di solidarietà
- ❖ Interazione con il Distretto Socio Sanitario ex L. 328/2000 e con il Distretto Sanitario di Lentini dell'A.S.P. di Siracusa;
- Acquisizione finanziamenti esterni (europei, statali, regionali)
- Predisposizione gare per acquisizione servizi
- Accesso a finanziamenti esterni e rendicontazione (spesa sociale, asili nido, minori stranieri non accompagnati, strutture residenziali, famiglie affidatarie, SPRAR).
- Contabilità ed atti amministrativi.
- Politiche Giovanili – gestione attività
- Centri incontro anziani e politiche della terza età
- Pari Opportunità:

### 3. CONTENZIOSO – CONTRATTI :

- L'ufficio cura il contenzioso dell'Ente.  
In particolare provvede a richiedere al funzionario cui il contenzioso si riferisce relazioni perché l'Amministrazione possa valutare la opportunità di costituirsi in giudizio.
- Tenuta rapporti con legali
- Predisposizione transazioni. Istruzione delibere riconoscimento debiti fuori bilancio, inerenti debiti di cui all'art. 194, lett. a)
- Conferimento incarichi legali e liquidazioni
- Suggerisce l'adozione di provvedimenti o fornisce il testo di risposte concernenti reclami, esposti, diffide o altri fatti che possano determinare l'insorgenza di una lite;
- Recupera su formale richiesta ai Responsabili di settori i crediti vantati dall'Amministrazione

## 6° SETTORE AREA AMMINISTRATIVA

### 1. AFFARI GENERALI - SEGRETERIA:

- Assistenza al Sindaco ed ai membri della G.M. –
- Tenuta registro Determine (Registro Generale) –
- Registro Ordinanze
- Registro ordinanze di settore (generale)
- Impegno e liquidazione indennità
- Assistenza al Presidente del Consiglio e supporto ai Consiglieri Comunali
- Preparazione ordini del giorno delle sedute del Consiglio
- Supporto durante le Commissioni Consiliari
- Preparazione delibere di Consiglio
- Impegno e liquidazione gettoni di presenza
- Archivio
- Pubblicazione Albo Pretorio
- Pubblicazione Ex L.R. 1112015

### 2. UFFICIO PROTOCOLLO ED ARCHIVIO:

- Protocollo, anche interno, Tenuta e consegna atti giudiziari

### 3. UFFICIO MESSI

- Notifiche atti

### 4. GABINETTO DEL SINDACO

- Coordinamento dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco nel supporto all'Organo di Direzione politica ed adozione dei provvedimenti gestionali ex art. 107 T.U.E.L..
- Coordinamento nella individuazione ed attuazione di progetti speciali.
- Cura la rappresentanza istituzionale;
- Gestione delle procedure per l'uso del gonfalone, dello stemma e della fascia tricolore, attribuzione delle onorificenze, esposizione delle bandiere.

## **5. UFFICIO RISORSE UMANE - PERSONALE:**

- Servizi amministrativi del personale;
- Tenuta e aggiornamento organigramma e dotazione organica;
- Applicazione CCNL;
- Contrattazione decentrata, relazioni sindacali.
- Ricognizione eccedenze del personale.
- Controllo assenze/presenze.
- Concessione permessi vari e controllo nulla osta del Responsabile competente per area cui appartiene il dipendente
- Stipendi, paghe, emolumenti gestione contributiva e previdenziale, emolumenti e rimborsi ed indennità varie ai dipendenti ed organi istituzionali;
- conto annuale;
- costituzione gestione fondo risorse decentrate.
- Ufficio pensioni.

## **6. ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Commercio
- Ufficio attività produttive e sviluppo locale ed innovazioni
- Start-up e nuove iniziative commerciali;
- Catasto
- SUAP
- Agricoltura

## **7. DEMOGRAFICI**

### **1. UFFICIO ANAGRAFE:**

- Operazioni anagrafiche, toponomastica e numerazione civica, censimenti, soggiorno stranieri, certificazioni di competenza ed autentiche, rapporti con utenti, enti ed istituzioni, AIRE.

### **2. UFFICIO STATO CIVILE:**

- Operazioni e funzioni di competenza relativi alla tenuta e compilazione di registri ed atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte pubblicazione ecc; adozioni, legittimazioni ecc; annotazioni, certificazioni, tutte le funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Stato Civile, rapporti con utenti ed istituzione ed enti, servizi inerenti i defunti.

### **3. UFFICIO LEVA:**

- Tenuta registri di leva

### **4. UFFICIO ELETTORALE:**

- Operazioni tenuta liste elettorali organizzazione e gestione delle operazioni elettorali (europee, nazionali ed amministrative), rapporti con enti ed istituzioni
- Erogazioni servizi di tipo statistico.

## **8. CENTRALINO**

## **9. PUBBLICA ISTRUZIONE – SPORT – TURISMO - SPETTACOLO**

- Servizi di competenza dell'ente per le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio,
- Assistenza scolastica in tutte le sue forme, rapporti di carattere gestionale con la direzione scolastica, refezione, trasporti, buoni libro, contributi libri di testo, borse di studio, contributi

ed obblighi in genere dell'Ente Locale in materia scolastica, attività integrativa scolastica ed in genere tutto ciò che per legge e regolamento è necessario con la Pubblica istruzione;

- Attuazione progetti che hanno funzione educativa e sociale nei confronti di studenti delle scuole di ogni ordine e grado, Università.
- 5.a) Servizio Sport Turismo e Spettacolo
- Concessione, autorizzazioni, tariffe gestione e promozione e sviluppo attività sportive, rapporti con Enti ed Istituzioni.
  - Organizzazione e promozione manifestazioni ed attività sportive e ricreative
  - Promozione e pianificazione manifestazioni ed attività di promozione e/o di intrattenimento turistico
  - Rapporti con Enti ed Istituzioni per la promozione turistica del territorio comunale
  - Pianificazione e realizzazione di spettacoli di intrattenimento.
  - Organizzazione e coordinamento di manifestazioni religiose, sportive, culturali e mostre sul territorio.
  - Programmazione e gestione delle attività di competenza dell'Ente in occasione della festa del Patrono.
  - Contributi, autorizzazioni e concessioni ad Associazioni ed enti di culto, cooperative e società per finalità ricreative.

## **10. INSEGNANTI SCUOLA MATERNA**

## **11. INSEGNANTI PATRONATO SCOLASTICO**

## **12. BIBLIOTECA**

- Servizio ricezione delle utenze, catalogazione, inventari, acquisti vari, rapporti con la sovrintendenza del patrimonio culturale dell'Ente;

Il Responsabile curerà l'introito nelle casse comunali delle entrate e collabora con l'ufficio legale per i contenziosi di propria competenza.

Comunica all'Ufficio Segreteria. gli atti e dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente.

Si occuperà della redazione, con la collaborazione del Segretario comunale, e aggiornerà i regolamenti di propria competenza.

Controlla per la parte di propria competenza il rispetto da parte del personale assegnato del codice di comportamento.

Comunica mensilmente al Segretario Comunale, eventuali anomalie rilevate dall'orologio marcatempo.

E'competente della stipula dei contratti di pertinenza del settore.

Il Responsabile collabora con l'Ufficio Staff del Sindaco fornendo le informazioni necessarie ai fini del controllo qualità di servizi.

Controllo, uso, tenuta e aggiornamento sullo stato dei beni in dotazione, necessari per lo svolgimento delle attività di pertinenza del servizio e relative comunicazioni all'ufficio tenuta inventario.

