



COMUNE DI SANTA ELISABETTA  
(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

**NUOVA MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA**

ORGANIGRAMMA

ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

CONSIGLIO COMUNALE  
Indirizzo Programmazione  
Controllo

SINDACO  
Sovrintendenza

GIUNTA MUNICIPALE  
Amministrazione

ORGANIDI DIREZIONE AMMINISTRATIVA

SEGRETARIO COMUNALE  
Assistenza giuridica amministrativa  
Funzione di direzione e controllo

ORGANI DI COORDINAMENTO  
COMITATO OPERATIVO  
ORGANIDI GESTIONE

P.O. RESPONSABILE AREA  
Direzione e coordinamento

UNITA' ORGANIZZATIVE INTERMEDIE  
Responsabili dei servizi

## **DISTRIBUZIONE DEI SERVIZI PER AREE/SETTORI**

### **AREA/SETTORE I °**

**AREA AFFARI ISTITUZIONALI – SEGRETERIA – AFFARI GENERALI E PERSONALE  
– ATTIVITA' PRODUTTIVE – CONTENZIOSO- URP –SERVIZI DI VIGILANZA –  
COMUNICAZIONI E NOTIFICHE- SERVIZI DEMOGRAFICI**

- SERVIZIO ISTITUZIONALI AFFARI GENERALI E AFFARI LEGALI
- SERVIZIO PERSONALE ED ELABORAZIONE DATI
- SERVIZIO DEMOGRAFICO E ELETTORALE
- SERVIZIO COMMERCIO ARTIGIANATO INDUSTRIA E MERCATI
- SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

### **AREA/SETTORE II °**

**AREA SERVIZI FINANZIARI – TRIBUTARI – ECONOMATO**

- SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'
- SERVIZIO TRIBUTI
- SERVIZIO ECONOMATO/APPROVVIGIONAMENTI

### **AREA/SETTORE III °**

**AREA ASSISTENZA SOCIALE, AMBIENTE, IGIENE E SANITA', CULTURA,  
TURISMO, SPORT, PUBBLICA ISTRUZIONE**

- SERVIZIO SOCIO- ASSISTENZIALE
- SERVIZIO SOCIALE
- SERVIZIO AMBIENTE, IGIENE E SANITÀ
- SERVIZIO CULTURA PUBBLICA ISTRUZIONE ASSISTENZA SCOLASTICA
- SERVIZI SPORTIVI TURISTICI E RICREATIVI, TEMPO LIBERO
- SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE SOCIALE

## **AREA/SETTORE IV°**

### **AREA PATRIMONIO, ANAGRAFE IMMOBILIARE, ELABORAZIONE DATI INFORMATICI E WEBGIS, PROTOCOLLO INFORMATICO**

- SERVIZIO QUALITÀ RETE INFORMATICA ELABORAZIONE ED AGGIORNAMENTO DATI
- SERVIZIO ANAGRAFE IMMOBILIAREE CATASTALE
- SERVIZIO PATRIMONIO INVENTARI, CATALOGAZIONE E INFORMATIZZAZIONE
- SERVIZIO ARCHIVIO STORICO E CORRENTE
- SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO
- SERVIZIO SPORTELLO UNICO E PARTECIPAZIONI

## **AREA/SETTORE V°**

### **AREA TECNICA MANUTENTIVA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – TERRITORIO ED URBANISTICA – AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE**

- SERVIZIO IDRICO
- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PROGETTAZIONE, RISORSE COMUNITARIE E QUALITÀ DEI SERVIZI.
- SERVIZIO URBANISTICA, CONTROLLO DEL TERRITORIO E DIFESA DEL SUOLO AMBIENTE E AGRICOLTURA
- SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO INTEGRATO VIABILITÀ, PARCHI, VERDE, CIMITERIALE
- SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

## **SPORTELLO / UFFICIO INTERSETTORIALE DELLE ENTRATE**

- AZIONI VOLTE ALLA REGOLARIZZAZIONE/EMERSIONE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE IRREGOLARI.
- VERIFICHE TECNICHE E RISCONTRI A SOPRALLUOGO
- ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E TECNICO-CATASTALE DI INCROCIO DELLE BANCHE DATI E DELLE INFORMAZIONI

## **FUNZIONI DI MASSIMA ATTRIBUITE AI VARI SERVIZI O UFFICI**

### **SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI E LEGALI:**

Assicura, sotto la supervisione del Segretario del comune, il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo, la verbalizzazione delle riunioni degli stessi, la redazione degli atti degli organi collegiali e dei provvedimenti generali del sindaco, la registrazione e le procedure conseguenti, l'accesso agli atti generali.

Cura : servizio di notificazione degli atti e le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune;

Compie attività di studio, analisi, istruttoria di pratiche varie e di problematiche non rientranti nelle materie degli altri uffici;

Supporta il Segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa e di direzione generale.

Inoltre, cura la gestione del servizio di relazioni con il pubblico, che assicura ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune; raccoglie informazioni sui bisogni e le aspettative dei cittadini e sul grado di soddisfazione degli stessi rispetto ai servizi comunali relazionando periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta.

Cura la gestione di parte delle procedure pubbliche di gara, la predisposizione di contratti e convenzioni e i rapporti

### **SERVIZIO PERSONALE ED ELABORAZIONE DATI**

Cura gli aspetti organizzativi della gestione dei dipendenti, assegnazioni, mobilità, mansioni sulla base delle direttive degli organi competenti, la gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionali.

Amministra il personale per la parte economica e giuridica, ferie, permessi ecc;

Cura l'attività e i procedimenti disciplinari e le relazioni sindacali per il contenzioso del lavoro. Coordina l'attività della parte pubblica e la gestione relativamente ai contratti di lavoro

Collabora con l'ufficio tecnico in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;

### **SERVIZIO DEMOGRAFICO ED ELETTORALE**

Gestisce: servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, rilevazioni statistiche e censimenti, autentiche.

Gestisce tutti i servizi e gli adempimenti in materia elettorale e di diritti elettorali attivi e passivi

### **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

Si occupa di :

Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la Polizia Stradale, la Polizia Amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene e pubblici esercizi; Vigilanza sul rispetto delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale; esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze; Adempimenti di Polizia Amministrativa per gli ambiti di competenza attribuiti al Comune e provvedimenti sanzionatori di carattere pecuniario su proposta dei settori competenti per materia; Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti; Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali; Adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico; Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente; Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità; Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada; Collaborazione con le altre Forze dell'Ordine nell'ambito del territorio comunale; Coordinamento del servizio di protezione civile; Gestione dei parcheggi pubblici; Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale (orizzontale e verticale); Gestione del sistema di trasporto pubblico sul territorio comunale.

### **SERVIZIO ARTIGIANATO- INDUSTRIA- COMMERCIO E MERCATI**

Si occupa di tutta l'attività e i servizi relativi all'industria e all'artigianato e ai relativi interventi di tutta l'attività relativa al commercio, mercati, attività di somministrazione e servizi affini.

Esercita le funzioni di controllo, rilevazione e repressione in relazione alle competenze comunali per autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi: mercati, artigianato, industria .

## **SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'-SERVIZIO ECONOMATO/APPROVIGIONAMENTI**

Cura il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria con funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;

Presidia la gestione del bilancio con controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;

Cura la contabilità del comune con rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi; assicura gli adempimenti in materia di sostituto d'imposta, gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti;

Cura i rapporti con la tesoreria e quelle economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali per gli aspetti finanziari.

Gestisce le spese economiche, con programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale e organizzazione e gestione del magazzino delle scorte.

Cura l'attività finanziaria e di rilevazione e registrazione relativa al patrimonio del comune.

Cura e gestisce, come centro di responsabilità, la manutenzione, il rifornimento e l'assicurazione degli automezzi di tutti altri servizi.

## **SERVIZIO TRIBUTI**

Cura ed organizza la gestione dei tributi locali, tasse comunali, tariffe per servizi comunali e delle entrate patrimoniali dell'ente e di entrate derivanti da servizi pubblici. Inoltre la predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate non gestite da altri servizi. Compie tutte le procedure di accertamento e di imposizione, sgravi, rimborsi ecc.

Cura i rapporti con i servizi di riscossione, con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.

## **SERVIZIO SOCIALE - ASSISTENZIALE**

Cura i servizi di assistenza agli anziani, ai minori ed alle fasce di emarginazione; interventi di prevenzione del disagio sociale, di rilevazione e valutazione di bisogni emergenti; di assistenza alle persone disabili; i rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale. Vigila sulle strutture socio-assistenziali private o pubbliche e sui relativi servizi;

## **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE SOCIALE**

Si pone l'obiettivo di creare un servizio nel campo della gestione e del coordinamento dei servizi sociali e socio-sanitari e della programmazione degli interventi e delle politiche sociali, per garantire la sicurezza delle persone ed in particolare per venire incontro a segmenti di popolazione emarginati, tenendo conto degli indirizzi alla base della più recente legislazione nazionale, regionale ed europea in materia.

L'Ufficio gestisce ed elabora il nuovo strumento della cooperazione quale il "piano di zona". Per cui all'Ufficio spetta gestire l'intera fase di programmazione, elaborazione e progettazione del piano di zona, in collaborazione ai comuni partners e alla ASL, ed inoltre le fasi successive di attuazione del piano stesso.

## **SERVIZIO SOCIALE**

Gestisce le strutture adibite ai servizi sociali, ovvero le procedure per l'affidamento a terzi, assistenza abitativa.

## **SERVIZIO AMBIENTE, IGIENE E SANITÀ**

Ha il compito di assicurare il rispetto delle norme in vigore in materia d'igiene e di sanità pubblica, attività di prevenzione, garantendo ai cittadini specifiche prestazioni sanitarie.

Si occupa, inoltre, di organizzare e realizzare interventi e campagne informative di prevenzione collettiva riguardanti problemi igienico-sanitari e di elaborare materiale divulgativo su problematiche inerenti l'educazione alla salute.

Tale obiettivo è realizzato attraverso interventi di assistenza, sorveglianza, profilassi, vigilanza, pareri tecnici, formazione e informazione.

Si occupa degli adempimenti tecnici - amministrativi sia per l'affidamento che per l'organizzazione del servizio spazzamento, raccolta e trasporto di rifiuti urbani e assimilati sul territorio.

## **SERVIZIO CULTURA PUBBLICA ISTRUZIONE ASSISTENZA SCOLASTICA**

Gestisce i servizi educativi per l'infanzia, assistenza scolastica, diritto allo studio, mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura di libri scolastici, somministrazione di presidi, materiale didattico, di beni e servizi alle istituzioni scolastiche. Collabora con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica. Cura l'organizzazione dei servizi culturali e la gestione di strutture museali, biblioteche, ecc.; promuove manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale;

### **SERVIZI SPORTIVI TURISTICI E RICREATIVI, TEMPO LIBERO**

Curano la gestione di impianti sportivi; i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori o utilizzatori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio. Curano e gestiscono interventi ed iniziative per l'attività sportiva, il tempo libero e progetti rivolti alla fascia giovanile;

Si occupa della promozione e coordinamento delle attività turistiche locali, della attività di informazione e propaganda e valorizzazione.

### **SERVIZIO QUALITÀ RETE INFORMATICA ELABORAZIONE ED AGGIORNAMENTO DATI, SERVIZIO ANAGRAFE IMMOBILIARE E CATASTALE.**

#### **SERVIZIO PATRIMONIO INVENTARI, CATALOGAZIONE E INFORMATIZZAZIONE**

Cura l'utilizzo dei sistemi informatici al fine di prevenire disservizi e risolvere le criticità correlate.

Assicura il processo di semplificazione delle procedure amministrative, anche mediante il percorso innovativo di dematerializzazione documentale.

Presidia l'esecuzione di interventi assistenza tecnica.

Cura implementa ed aggiorna la banca dati finalizzata alla raccolta e l'elaborazione dei dati relativi alla fiscalità dei cittadini corredati dai dati catastali.

Gestisce tramite un'interfaccia web il S.i.a.b. "Sistema informativo regionale che consente la trasmissione e gestione degli elenchi quindicinali ex art. 13, legge regionale n. 17/94 e per il monitoraggio sullo stato di attuazione delle sanatorie edilizie".

Cura e aggiorna il sito Web Istituzionale.

### **SERVIZIO ARCHIVIO STORICO E CORRENTE**

Conservazione e catalogazione atti archivio storico e relativo rilascio atti.

S'intende l'archivio che è attualmente in uso ed è in continuo accrescimento; E' costituito, pertanto, dal materiale documentario non più utilizzato per le esigenze correnti del cliente, ma che mantiene ancora una rilevanza ai fini giuridici e operativi.

La gestione degli archivi storici prevede la predisposizione degli strumenti archivistici diretti alla catalogazione ed alla valorizzazione della documentazione storica, secondo quanto prescritto dalle disposizioni normative in materia e dagli orientamenti della disciplina archivistica.

### **SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO**

L'attività di protocollazione cura la fase del processo amministrativo che certifica la provenienza e la data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Costituisce, pertanto, un passo obbligato per tutti i flussi documentali che intercorrono tra le Amministrazioni ed all'interno di esse. Risulta lo strumento che permette di eliminare i registri cartacei, diminuire gli uffici di protocollo, la razionalizzazione dei flussi documentali; implementa gli strumenti che favoriscono un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte dei soggetti interessati (cittadini ed imprese) al fine di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa.

### **SERVIZIO SPORTELLO UNICO E PARTECIPAZIONI**

Cura tutti le procedure attribuite dalla legge allo sportello unico

Cura l'attività per la partecipazione del comune a società, consorzi e organismi che si occupano di sviluppo economico e di occupazione

### **SERVIZIO IDRICO**

Assicura la gestione degli interventi e delle competenze relative ai servizi acquedotto e fognature;

## **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI PROGETTAZIONE RISORSE COMUNITARIE E QUALITÀ DEI SERVIZI**

Cura la progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche, il controllo e il collaudo dei lavori e i relativi procedimenti espropriativi;

Cura la redazione dei progetti di opere pubbliche della nomina del RUP all'approvazione del progetto esecutivo e degli elaborati connessi, valutazione finanziamenti comunitaristatali e regionali, della qualità dei servizi infrastrutturali e di rete e monitoraggio dei livelli di servizio.

## **SERVIZIO URBANISTICA CONTROLLO DEL TERRITORIO E DIFESA DEL SUOLO AMBIENTE E AGRICOLTURA**

Si occupa della gestione del territorio, del suo corretto utilizzo e dell'attività di controllo e repressione. Cura le procedure e l'attuazione e gestione degli strumenti urbanistici generali e particolari, dei piani per gli insediamenti produttivi, turistici ecc;

Cura il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata e pubblica;

Si occupa di difesa del suolo e protezione idrogeologica; prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, qualificazione ambientale. Cura i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio . Cura il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata e pubblica;

## **SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO INTEGRATO VIABILITA', PARCHI, VERDE, CIMITERIALE**

Cura e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi alla rete viaria, pubblica illuminazione, al verde pubblico, alle aree demaniali ed in generale al patrimonio comunale.

Gestisce i servizi e gli adempimenti del servizio cimiteriale, compresi quelli relativi al patrimonio cimiteriale.

## **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Espleta le funzioni locali di protezione civile previste dalla L.R. 31 agosto 1998, n.14, comprese le attività di prevenzione incendi , svolge i compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;